**PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymas**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

*Informacija apie paslaugos gavėją, paslaugų teikimo vietą, kiti bendri perkančiojo subjekto duomenys reikalingi atlikti paslaugai*

* 1. UAB „Kauno vandenys” (toliau Bendrovė) pagrindinė veikla – geriamojo vandens tiekimas ir nuotekų tvarkymas.
  2. Bendrovės darbo laikas I-IV nuo 7:00 iki 16:00; V nuo 7:00 iki 14:30
  3. Bendrovėje vykdoma veikla yra nenutrūkstama ir vykdoma visą parą, yra budintis personalas dirbantis pagal skirtingus darbo laiko grafikus.
  4. Bendrovę sudaro 14 struktūrinių padalinių, kuriuose šiuo metu dirba apie 340 darbuotojų (skaičius neženkliai kintantis).
  5. UAB „Kauno vandenys“ struktūriniai padaliniai yra išsidėstę Kauno miesto teritorijoje.
  6. UAB „Kauno vandenys“ aptarnaujami objektai yra išsidėstę Kauno miesto ir rajono ribose.
  7. Bendrovėje vykdomi administraciniai, inžineriniai, techniniai, mechaniniai bei pavojingi darbai.
  8. Bendrovėje yra vienas Darbuotojų saugos ir sveikatos vyresniojo specialisto etatas, skirtas darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo bei paslaugų pirkimo (Darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau DSS), gaisrinės saugos (tolia GS), civilinės saugos (toliau CS) klausimais) sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolei.

1. **PIRKIMO OBJEKTAS**

*Detali informacija apie perkamas paslaugas, kiekius, apimtis ir kt.*

* 1. Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimo paslauga
  2. Detali informacija apie perkamas paslaugas, kiekius, apimtis pateikta techninės specifikacijos 1 priedėlyje.

1. **REIKALAVIMAI PASLAUGOMS ATLIKTI**

*Detalus paslaugų atlikimo aprašymas, sąlygos ir kt.*

* 1. Visą sutarties vykdymo laikotarpį, paslauga teikiama laikantis visų LR teisės aktų reglamentuojančių DSS, GS ir CS vykdymą ir kontrolę ūkio subjektuose.
  2. Paslaugos teikėjas skiria pakankamą specialistų skaičių, pagal techninės specifikacijos 10 punkte nurodytus reikalavimus. Darbuotojų DSS tarnybos funkcijų užtikrinimui ir GS, CS, profesinės sveikatos (toliau PS) reikalavimų įgyvendinimui skiriami atskiri darbuotojai (GS ir CS veiklą gali vykdyti tas pats specialistas, jei turi atitinkamus pažymėjimus).
  3. Jeigu paslaugos teikėjas (toliau Teikėjas) nėra registruotas Kauno mieste, tuomet Teikėjas privalo turėti įmonės filialą Kauno mieste, kuris galėtų pilnai (t.y. turėtų pakankamą personalo pajėgumą) vykdyti visas funkcijas, kurios aprašytos techninės specifikacijos 1 priedėlyje.
  4. Sutarties vykdymo laikotarpiu, Teikėjas, nuolat turi sekti ir fiksuoti Bendrovės struktūriniuose padaliniuose vyksiančius pasikeitimus (struktūrinius, personalo, darbuotojų pareigų ir jų funkcijų, rizikos veiksnių, technologijų, darbo pobūdžio, darbo vietų, darbuotojų sveikatos būklės bei kitus pakitimus) ir atitinkamai rengti bei savalaikiai koreguoti vedamą dokumentaciją (sveikatos tikrinimo grafikus, skiepijamų darbuotojų sąrašus, darbuotojų DSS, GS, CS mokymo planus, instrukcijas, tvarkas ir kt. dokumentus rengiamus pagal techninės specifikacijos 1 priedėlį).
  5. Teikėjas vykdydamas sutartinius įsipareigojimus, įskaitant patikrinimus struktūriniuose padaliniuose ir rengiamus lokalinių dokumentų projektus, turi savarankiškai bendradarbiauti su Užsakovo struktūrinių padalinių vadovais ar jų paskirtais asmenimis.
  6. Teikėjas skiria specialistus, galinčius sutartinių įsipareigojimų vykdymui skirti ne mažiau kaip: 16 val. per savaitę DSS specialistą, 8 val. per savaitę GS ir (ar) CS specialistą, 8 val. PS specialistą (kai tam tikrų funkcijų vykdymo užtikrinimui nepakanka DSS specialisto kompetencijos ir kvalifikacijos), tiems atvejams, kai sutartinių įsipareigojimų vykdymui reikalinga naudotis Bendrovės dokumentų archyvais ar darbuotojų asmens dokumentais (t. y. darbas su asmens medicininėmis knygelėmis, darbuotojų sveikatos patikrinimo išvadomis, neįgalumą nustatančiais dokumentais bei vedant su darbuotojų mokymais, sveikatos tikrinimais, skiepijimais susijusius registrus, sąrašus ir tvarkant kitą dokumentaciją, kai reikalingi darbuotojų asmens duomenys ar kiti Bendrovėje saugomi dokumentai).
  7. Nesant minėtų darbų arba juos atlikus greičiau nei buvo planuota, valandų skaičius gali būti trumpinamas, abipusiu susitarimu. Darbų pobūdis, apimtis ir laiko sąnaudos jiems atlikti, derinamos su Užsakovo atstovu.
  8. Paslaugos teikimo laikas struktūriniuose padaliniuose DSS, GS, CS reikalavimų vykdymo kontrolės ir kitais klausimais planuojamas papildomai pagal poreikį.
  9. Paslauga teikiama Užsakovo įmonės darbo laiku centrinėje būstinėje. Teikėjui pageidaujant, darbui įrengiama kompiuterizuota darbo vieta.

3.10. Teikėjo vienas iš specialistų turi turėti patirties darbui su **Microsoft Dynamics NAV** programa, savarankiškam darbui su darbuotojų duomenų baze (skiepijimas, sveikatų tikrinimas, mokymai ir t.t.)

1. **PRIDAVIMAS, PERDAVIMAS**

*Numatoma metodika, procedūra ar vertinimas, kurie bus atlikti priduodant atliktas paslaugas, norint įsitikinti, ar jos atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus techninius reikalavimus, jei tokie reikalingi.*

* 1. Teikėjo dokumentų projektai parengti tvirtinimui Užsakovo įgaliotam asmeniui teikiami su Teikėjo atstovo parašu prieš tai suderinus su Užsakovo atitinkamų struktūrinių padalinių vadovais, kai jų veikla susijusi su rengiamu dokumentu.
  2. Teikėjas neša pilną atsakomybę dėl rengiamų dokumentų teisingumo ir jų atitikimo naujausių teisės aktų aktualioms redakcijoms.
  3. Užduoties įvykdymas laikomas atliktas, tik suderinus ir priėmus darbą Užsakovo įgaliotam asmeniui, pasirašant Priėmimo – perdavimo aktą.

1. **REIKALAVIMAI DĖL APMOKYMO, ĮDIEGIMO**

*Jei reikalinga, numatomas personalo apmokymas, reikalinga apmokymo metodika, apmokomų darbuotojų skaičius, minimali mokymų trukmė, nurodoma, ar apmokymai vyks perkančiosios organizacijos patalpose ar patalpomis turės pasirūpinti tiekėjas, kiti reikalavimai apmokymams.*

*Nenumatoma*

1. **PASLAUGŲ KOKYBĖS KONTROLĖ**

*Numatomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais teikėjas privalo vadovautis per visą sutarties įgyvendinimo laiką.*

* 1. Teikėjas paslaugų sutarties vykdymo metu, du kartus, t.y. kas 6 mėn. Užsakovo įgaliotam asmeniui  teikia sutarties vykdymo ataskaitą, jei nesusitaria kitaip, kurioje nurodoma sutarties vykdymo eiga, atlikti ir planuojami darbai.

1. **DOKUMENTACIJA, INSTRUKCIJOS**

*Pateikiamas dokumentacijos, kurią privalo pateikti teikėjas, aprašymas: kalba, detalumo lygis, kiti reikalavimai.*

* 1. Teikėjo parengti dokumentų (tvarkų aprašai, instrukcijos ir t.t.) projektai derinami elektroniniame formate, o tvirtinimui Užsakovo įgaliotam asmeniui teikiami su Teikėjo atstovo parašu.

7.2. Dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba ir atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Bendrovėje naudojamų šablonų formas.

1. **INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISIŲ PERDAVIMAS**

*Jeigu perkamos paslaugos sukūrimas patenka į intelektinės nuosavybės teisėmis saugomą sąrašą, perkantysis subjektas techninėje specifikacijoje turėtų nurodyti, ar bus reikalaujama kartu perduoti ar suteikti intelektinės nuosavybės teises*

*Nenumatoma*

1. **PASLAUGŲ KAINOS STRUKTŪRA**

*Apmokėjimo būdai, pagal fiksuotus įkainius, pagal konkrečios paslaugos atlikimą, ar kita.*

* 1. Fiksuotas įkainis už atliktas paslaugas mokamas kiekvieną mėnesį eurais (be PVM), pagal pateiktą atliktų darbų aktą, kurį priima Užsakovo įgaliotas asmuo.
  2. Sąskaita bus apmokama tik atlikus Sutarties sąlygose nurodytus Teikėjo mėnesinius įsipareigojimus pagal Užsakovo ir Teikėjo sutartus darus.

1. **KITI REIKALAVIMAI, PRIEDAI**

*Dalyvis kartu su pasiūlymu privalo pateikti atliekamų paslaugų atitikimą techninių specifikacijų reikalavimams įrodančias teikėjų galimybes, pateikiami priedai, lentelės ir kt.*

Nėra.

1. **Žalieji reikalavimai**

*Pateikiami specialieji kvalifikaciniai reikalavimai teikėjui, reikalaujami pateikti dokumentai. Dalyvis kartu su pasiūlymu privalo pateikti atliekamų paslaugų atitikimą techninių specifikacijų reikalavimams įrodančias teikėjų galimybes, pateikiami priedai, lentelės ir kt.*

Pirkimas laikomas žaliuoju, kaip tai yra numatyta Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. D1-401 patvirtinto „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašas“: *: 4.4.4.1. prekei pagaminti ir (ar) tiekti, paslaugai teikti ar darbams atlikti sunaudojama mažiau gamtos išteklių ir (ar) sudėtyje yra pakartotinai panaudotų ir (ar) perdirbtų medžiagų*;

Rašymo, spausdinimo ir kopijavimo popierius turi būti balintas nenaudojant chloro dujų.

Paslaugų techninės specifikacijos

1 priedėlis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pas Pirkėją vykdomos funkcijos** | **Periodiškumas/ pastabos** |
| **Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos būklės įvertinimas** | | |
|  | Atlikti Bendrovės struktūrinių padalinių darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos fizinės būklės (stovio) patikrinimą bei pateikti raštiškas išvadas (su nuotraukomis) ir rekomendacijas, jei paslaugos teikėjas prieš tai neturėjom, nenutrūkstas DSS tarnybos funkcijų vykdymo sutarties. | Per 2 mėnesius po sutarties įsigaliojimo |
| 1.1 | Pateikti Užsakovo įgaliotam asmeniui, audito metu, surašytų rekomendacijų ir išvadų dėl DSS, GS, CS būklės struktūriniuose padaliniuose, vykdymo ataskaitą. | Per 2 mėnesius po audito atlikimo |
|  | Atlikti Užsakovo turimos (ar privalomos turėti) dokumentacijos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos klausimais patikrinimą bei pateikti raštiškas išvadas ir rekomendacijas. | Per 2 mėn. po sutarties įsigaliojimo |
| 2.1. | Pateikti Užsakovo įgaliotam asmeniui, patikrinimo metu, surašytų rekomendacijų ir išvadų dėl DSS, GS, CS dokumentacijos, vykdymo ataskaitą. | Per 2 mėnesius po patikrinimo |
| **Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymosi priežiūra ir kontrolė** | | |
|  | Lankyti Užsakovo įmonės centrinę būstinę iš anksto suderintu grafiku (Sekančio mėnesio Tiekėjo vizitų grafikas sudeinamas kiekvieno mėnesio gale su Užsakovo įgaliotu asmeniu). | Pagal poreikį bet nemažiau 4 katus per mėnesį |
| 3.1. | Apsilankymų metu Užsakovo įmonėje:   * aptarti sutartinių įsipareigojimų vykdymo eigą, konkrečių užduočių įvykdymo terminus; * aptarti aktualijas, teisines naujoves DSS, GS, CS klausimais; * spręsti susidariusias DSS, GS, CS problemas struktūriniuose padaliniuose. * Tiekėjas privalo protokoluoti susitimo vizitus. Protokole turi būti nurodyta: konkreti užduotis/klausimas, paslaugų teikimo Sutarties sąlygų vykdymas ir kt., atlikimo terminas ir įvykdymo/neįvykdymo išvados bei pastabos. * Susirinkimo protokolą pateikti Užsakovo įgaliotam asmeniui el. paštu ne vėliau kaip 3 d. d. po apsilankymo pas Užsakovą. | Apsilankymų centrinėje būstinėje metu |
|  | Lankyti Užsakovo įmonės struktūrinius padalinius iš anksto suderintu grafiku (Sekančio mėnesio Tiekėjo vizitų grafikas sudeinamas kiekvieno mėnesio gale su Užsakovo įgaliotu asmeniu). | Iki 4 padalinių / per mėn. |
| 4.1. | Apsilankymo metu Užsakovo įmonės padaliniuose:  -kontroliuoti, kaip saugiai darbuotojai atlieka darbus darbo vietose, kaip vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos (DSS) bei gaisrinės (GS) saugos reikalavimus, ar dėvi visas reikiamas ir tinkamas asmens apsaugos priemones (AAP);  - informuoti darbuotojus ir jų tiesioginius vadovus apie darbuotojų daromas klaidas DSS ir GS klausimais, tuo pat metu paaiškinant, kaip tą veiksmą ar darbą reikėtų atlikti saugiai;  -sekti ir kontroliuoti kaip vykdomas audito metu pateiktų pastabų ir rekomendacijų įgyvendinimas;  -informaciją apie pastebėtus neatitikimus, pažeidimus ar nustatytus DSS ir GS pavojus (su nuotraukomis), su rekomendacijomis, nustatytų trūkumų šalinimui, pateikti Užsakovo įmonės įgaliotam asmeniui el. paštu ne vėliau kaip per 3 d. d. po apsilankymo. | Apsilankymų struktūriniuose padaliniuose metu |
|  | Išsamus periodinis dokumentacijos, DSS, GS, CS klausimais, patikrinimas struktūriniuose padaliniuose ir centrinėje būstinėje. | 1 kartą per 12 mėn. |
| **Konsultacijos DSS, GS, CS teisės aktų reikalavimų įgyvendinimo klausimais** | | |
|  | Konsultuoti darbdavio įgaliotus asmenis (padalinių vadovus) ir darbuotojus DSS ir GS, CS klausimais, teikti pasiūlymus būklei gerinti. | Apsilankymų metu ir pagal poreikį |
|  | Analizuoti naujai priimamus LR norminius teisės aktus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais, jų pakeitimus, papildymus, panaikinimus ir (jei tai aktualu pagal Užsakovo ekonominės veiklos specifiką) apie tai informuoti Užsakovo įgaliotus asmenis. | Pasikeitus norminiams teisės aktams |
| **DSS, GS, CS teisės aktų reikalavimų įgyvendinimo dokumentacijos rengimas ir atnaujinimas** | | |
|  | Atsižvelgiant į ekonominės veiklos specifiką rengti / koreguoti įmonės DSS, GS ir CS lokalinius dokumentų projektus (instrukcijos, planai, tvarkos ir kt.) ir juos derinti su paskirtais įmonės atsakingais asmenimis.  Esant poreikiui, pateikti naujus lokalinių dokumentų redakcijų projektus, atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktų reikalavimus. | Pasikeitus norminiams teisės aktams arba esamai situacijai įmonėje |
| **Darbuotojų instruktavimas** | | |
|  | Nustatyti darbuotojų DSS, GS, CS instruktavimo tvarką (pateikti tvarkos projektą). Pageidaujamos vizualinės medžiagos parengimas darbuotojų mokymui ir instruktavimui. | Pagal poreikį |
|  | Kontroliuoti, kad darbuotojai būtų laiku periodiškai instruktuojami DSS, GS, CS klausimais. Periodiškai tikrinti instruktavimo žurnalus ir žinių vertinimo po instruktavimo vykdymą. | 1 kartą per 6 mėn. |
| **Mokymų organizavimas ir vykdymas** | | |
|  | Parengti, bei esant poreikiui - koreguoti mokymo ir žinių tikrinimo DSS klausimais tvarką. | Pasikeitus norminiams teisės aktams arba esamai situacijai įmonėje |
|  | Parengti arba derinti parengtas mokymo programas su mokymus organizuojančia įmone, programas pritaikyiti bendrovės darbuotojų vykdomai veiklai ir specifikai. | Per 6 mėnesius po sutarties įsigaliojimo |
|  | Savalaikiai organizuoti įmonės darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus; darbuotojų, kurių veikla yra susijusi su gamyba ar darbo priemonių naudojimu, priežiūra ir remontu; potencialiai pavojingų įrenginių priežiūros meistrų, darbų su potencialiai pavojingais įrenginiais vadovų, darbuotojų, valdančių (naudojančių) potencialiai pavojingus įrenginius, darbdaviui atstovaujančių asmenų mokymą ir atestavimą; darbuotojų gaisrinės saugos (GS), pirmosios pagalbos (PP), higienos įgūdžių (HĮ) mokymą ir atestavivimą, nustatant jų poreikį pagal darbo specifiką.  *(Mokymai vykdomi pagal atskiras sutartis su paslaugos teikėjais laimėjusiais višųjų pirkimų konkursą).* | Pagal poreikį |
|  | Sudaryti apmokytų DSS, GS, HĮ, PP, CS klausimais įmonės darbuotojų turimų pažymėjimų galiojimo (peratestavimo) terminų sąrašus (el. formate), kontroliuoti pažymėjimų galiojimo laiką, ir mokymų poreikį, sąraše atžymint naujai apmokytų ar peratestuotų darbuotojų pažymėjimus ir jų galiojimo terminus, naudojantis Navision apskaitos programa. *(Mokymai ištisinis procesas)* | Po kiekvienų mokymų |
|  | Rengti mokymo grafikus, bendraujant su mokymo įstaiga | Kas mėnesį |
|  | Derinti, koreguoti ir teikti pasiųlymus mokymo įstaigai pagal sutartį dėl neformalaus mokymo programų.  *(Mokymai vykdomi pagal atskiras sutartis su paslaugos teikėjais laimėjusiais višųjų pirkimų konkursą).* | Prieš organizuojamus mokymus |
| **Darbuotojų sveikatos patikrinimai** | | |
|  | Rengti / koreguoti įmonės darbuotojų pareigybių, kurioms privalomas išankstinis (prieš pradedant dirbti ir vėliau) periodinis profilaktinis sveikatos tikrinimas sąrašą, nustatant profesinės rizikos veiksnius. | Pagal poreikį |
|  | Savalaikiai organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos patikrinimus  *(Darbuotojų sveikatos tikrinimai vykdomi pagal atskiras sutartis su paslaugos teikėjais laimėjusiais višųjų pirkimų konkursą).* | Pagal poreikį |
|  | Tikrinti, ar teisingai pildomos asmens medicininės knygelės. | 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Rengti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sveikatos tikrinimo grafiką (el. formate su sekančių tikrinimų datomis). Navision apskaitos programa. | 1 kartą per 3 mėn. |
|  | Rengti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata sąrašą, susipažinimui su grafiku, bei pasitikrinusių darbuotojų sąrašą, teikiamą gydymo įstaigai. Navision apskaitos programa. | 1 kartą per 3 mėn. |
|  | Kontroliuoti įmonės darbuotojų sveikatos tikrinimų terminų laikymąsi, vedant sveikatos tikrinimų registrą Navision apskaitos programa. | 1 kartą per 3 mėn. |
|  | Analizuoti privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas bei organizuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą (po darbuotojų sveikatos patikrų pagal gydymo įstaigos pateiktas apibendrintas išvadas). | Po sveikatos tikrinimų |
|  | Rengti sveikatos tikrinimo rezultatų išvadas padalinių vadovams su pasiųlymais dėl gydytojo rekomendacijų įgyvendinimo ir darbo vietų keitimo. | 1 kartą per 3 mėn. (po sveikatos patikrinimų) |
|  | Parengti sveikatos tikrinimo tvarką, esant būtinumui – koreguoti. | Pagal poreikį |
| **Darbuotojų skiepijimas** | | |
|  | Rengti / koreguoti įmonės darbuotojų pareigybių, kurioms priklauso darbuotojų skiepijimas darbdavio lėšomis pagal profesinės rizikos veiksnius (kenksmingus faktorius) sąrašus. | 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Organizuoti darbuotojų skiepijimus  *(Darbuotojų skiepijimai vykdomi pagal atskiras sutartis su paslaugos teikėjais laimėjusiais višųjų pirkimų konkursą).* | Pagal poreikį |
|  | Rengti darbuotojų, kurie skiepijami darbdavio lėšomis grafiką (su sekančių skiepijimų datomis) ir sąrašus suderinus su gydymo įstaiga ir padalinių vadovais, Navision apskaitos programa. . | 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Kontroliuoti įmonės darbuotojų skiepijimo terminų laikymąsi, vedant skiepijimų registrą e. formate. | 1 kartą per 6 mėn. |
|  | Parengti darbuotojų skiepijimo tvarką Užsakovo įmonėje, numatant visas skiepijimo organizavimo procedūras. | Pagal poreikį |
| **Profesinės sveikatos specialisto funkcijų vykdymas** | | |
|  | Apsilankymų struktūriniuose padaliniuose metu, stebėti darbuotojų sveikatos būklę, atsižvelgiant į darbo procesą bei profesinės rizikos veiksnius | 1 kartą per 3 mėn. |
|  | Dalyvauti profesinių ligų tyrime ir analizuoti jų priežastis, siūlyti efektyvias prevencines priemones | Esant profesinei ligai |
|  | Konsultuoti struktūrinių padalinių vadovus darbuotojų sveikatos apsaugos, darbo procesų pritaikymo darbuotojų galimybėms ir asmens apsaugos priemonių panaudojimo klausimais | Pagal poreikį |
|  | Organizuoti sveikos gyvensenos mokymus | Pagal poreikį, iki  1 karto per 12 mėnesių |
|  | Rengti darbuotojų sveikatos stiprinimo programas ir organizuoti jų įgyvendinimą  *(Darbuotojų sveikatos stiprinimo programų įgyvendinimas vykdomas pagal atskiras sutartis su paslaugos teikėjais laimėjusiais višųjų pirkimų konkursą)* | Pagal poreikį |
|  | Konsultuoti dėl profesinės rizikos vertinimo, konsultuoti darbuotojus dirbančius profesinės rizikos sąlygomis ir (ar) kenksmingų darbo aplinkos veiksnių poveikyje | Pagal poreikį |
|  | Analizuoti Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (NDNT) išvadas ir raštiškai teikti pasiūlymus Užsakovo darbdaviui dėl išvadose nurodytų rekomendacijų taikymo darbuotojo darbo vietoje | Pateikus NDNT išvadas |
|  | Vesti neįgalumą turinčių darbuotojų registrą, kontroliuojant sveikatos būklės pasikeitimus,vertinant jų sveikatos apribojimus vykdant darbo funkcijas | Pateikus NDNT išvadas |
|  | Konsultuoti Užsakovo įmonės struktūrinių padalinių vadovus darbuotojo perkėlimo į kitą darbo vietą, pasikeitus darbuotojo sveikatos būklei, darbo vietos pritaikymo darbuotojui, atskirų darbo grupių darbo sąlygų pritaikymo, reikalavimo nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo ligos ar neįgalumo, pagrįstumo ir darbo organizavimo klausimais | Pagal poreikį |
| **Profesinės rizikos vertinimo darbų organizavimas** | | |
|  | Organizuoti profesinės rizikos veiksnių identifikavimą, sudaryti profesinės rizikos vertinimo objektų sąrašus (darbų planus Užsakovo įmonės struktūriniuose padaliniuose) | Pagal poreikį |
|  | Organizuoti ir koordinuoti profesinės rizikos vertinimą Užsakovo įmonės struktūriniuose padaliniuose  *(Profesinės rizikos vertinimą ir laboratorinius tyrimus atliekamos pagal atskiras sutartis su paslaugos teikėjais laimėjusiais višųjų pirkimų konkursą)* | Pagal poreikį |
|  | Vertinti rizikos vertinimų rezultatus, teikti pastabas dėl pastebėtų neatitikimų parengtiems rizikos vertinimo planams. | Pagal poreikį |
|  | Vykdyti profesinės rizikos mažinimo ir šalinimo priemonių plano įgyvendinimo kontrolę struktūriniuose padaliniuose | Priemonių plane nurodytais terminais |
|  | Peržiūrėti profesinės rizikos veiksnių identifikavimą ir, esant pasikeitimams, atnaujinti rizikos vertinimo objektų sąrašus pagal pasikeitusias aplinkybes (naujas darbo vietas, įrenginius, technologinius procesus ir pan.) | Peržiūrint  1 kartą per 6 mėn. |
| **Dalyvavimas nelaimingų atsitikimų darbe tyrime** | | |
|  | Dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, į darbą ar iš darbo, incidentus ar profesines ligas, pildyti NA aktus. Pristatyti reikalingus nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentus į LR Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI) ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRĄ). | Pagal poreikį |
|  | Analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų aplinkybes bei priežastis; atsižvelgiant į jas, teikti pasiūlymus dėl galimų prevencinių priemonių. | Pagal poreikį |
| **Dalyvavimas darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje** | | |
|  | Padėti organizuoti įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto rinkimus, parengti reikiamą dokumentaciją | Pagal poreikį |
|  | Dalyvauti eksperto teisėmis įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje. Teikti informaciją darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui apie darbuotojų saugos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje, parengti reikiamą dokumentaciją | DSS komiteto darbų plane nurodytu periodiškumu |
| **Darbo priemonių ir įrenginių saugaus naudojimo kontrolė** | | |
|  | Tikrinti ar potencialiai pavojingi įrenginiai turi techninius pasus, ar savalaikiai atliekamos įrenginių periodinės techninės apžiūros Užsakovo įmonės struktūriniuose padaliniuose | 1 kartą per 6 mėn. |
|  | Tikrinti kėlimo įrenginių, paaukštinimo priemonių patikros žurnalus Užsakovo įmonės struktūriniuose padaliniuose | 1 kartą per 3 mėn. |
|  | Sudaryti potencialiai pavojingų įrenginių sąrašą, esant pakitimams – kereguoti. | Pagal poreikį |
| **Gaisrinės saugos priemonių įgyvendinimas** | | |
|  | Konsultuoti Užsakovo įmonės struktūrinių padalinių vadovus parenkant gaisrinės saugos priemones bei ženklus | Pagal poreikį |
|  | Konsultuoti Užsakovo įmonės struktūrinių padalinių vadovus gaisro gesinimo priemonių ir sistemų periodinių patikrų klausimais | Pagal poreikį |
|  | Tikrinti evakavimo planus, teikti pasiūlymus dėl evakavimo planų atnaujinimo | 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Vertinti veiksmų kilus gaisrui planų aktualumą, esant poreikiui juos atnaujinti ar parengti naujai | 1 kartą per 12 mėn. |
| **Asmeninės apsaugos priemonės** | | |
|  | Sudaryti bei periodiškai, esant pasikeitimams, atnaujinti darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių (AAP) sąrašo projektą, parengti AAP išdavimo ir priėmimo tvarkos aprašo projektą | 1 kartą per 12 mėn., esant pasikeitimams per 1 mėn. |
|  | Periodiškai tikrinti, ar teisingai struktūriniuose padaliniuose pildomos AAP išdavimo (apskaitos) kortelės bei žiniaraščiai (atsitiktine tvarka, neapimant visos imties) | 1 kartą per 6 mėn. |
|  | Vykdyti darbuotojų AAP tinkamo naudojimo (dėvėjimo) kontrolę Užsakovo struktūriniuose padaliniuose | Apsilankymų padaliniuose metu, |
|  | Konsultuoti parenkant ir įsigyjant asmenines ir kolektyvines apsaugos priemones, patarti jų priežiūros ir naudojimo klausimais | Pagal poreikį |
|  | Periodiškai atlikti išduodamų AAP peržiūrą su pasiūlymais atnaujinti AAP į efektyvesnes, pažangesnes | 1 kartą per 12 mėn.. |
| **Civilinės saugos funkcijų vykdymas** | | |
|  | Peržiūrėti ir atnaujinti galimų pavojų ir ekstremalių situacijų ir rizikos analizę | Ne rečiau kaip 1 kartą per 36 mėn. |
|  | Parengti Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, vykdyti jo periodinę peržiūrą bei esant būtinumui atnaujinti | Ne rečiau kaip 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Parengti CS ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą (3 metų laikotarpiui) | Ne rečiau kaip 1 kartą per 36 mėn. |
|  | Vykdyti CS ekstremalių situacijų prevencijos priemonių plane numatytų priemonių vykdymo kontrolę, rengti plano įvykdymo atsakaitą | 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Rengti ir atnaujinti avarijų likvidavimo planus | Pagal poreikį |
|  | Konsultuoti civilinės saugos klausimais | Pagal poreikį |
|  | Parengti civilinės saugos mokymo programą (metinę) | 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Atnaujinti darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašą | Pasikeitus norminiams teisės aktams arba esamai situacijai įmonėje |
|  | Organizuoti ir vykdyti civilinės saugos mokymus Užsakovo įmonės struktūriniuose padaliniuose, vesti jų registraciją, užpildant reikiamą dokumentaciją | 1 kartą per 12 mėn. |
|  | Organizuoti ir vykdyti civilinės saugos funkcines ir stalo pratybas, paruošti reikiamą dokumentaciją | Pagal CS ES prevencinių priemonių planą  Ne mažiau 2 ptarybos per 12 mėn. |
| **Užsakovo interesų atstovavimas** | | |
|  | Dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos, Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, Kauno apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos, Kauno miesto savivaldybės administracijos Miesto civilinės saugos skyriaus įmonėje būklės patikrinimuose, rengti atsakymus į reikalavimus. | Esant patikrinimams |
|  | Dalyvauti vidaus ir išorinių vadybos sistemos auditų metu (kiek tai susiję su teikiamų Paslaugų apimtimi). Atstovauti užsakovą (dokumentacijos formų pildymas pagal procedūrų reikalavimus), suteikti konsultacijas, dalyvauti rengiant planus auditų pastabų šalinimui. | Esant patikrinimams |
|  | Įmonės pavedimu, pagal turimas kompetencijas, atstovauti jo interesus DSS, GS, CS klausimais santykiuose su valstybės valdymo organais ir kitomis kompetentingomis institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis | Pagal poreikį |
|  | Konsultuoti nagrinėjant įmonės darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos klausimais ir teikti dėl jų pasiūlymus | Pagal poreikį |
| **Kitos funkcijos ir įsipareigojimai** | | |
|  | Periodiškai atlikti išsamius DSS patikrinimus Užsakovo įmonės struktūriniuose padaliniuose, kurių metu įvairiais pjūviais analizuojamas įmonėje nustatytų DSS reikalavimų įgyvendinimas pagal pasirinkto įmonės darbuotojo profilį ar atskirą veiklą | 1 kartą/ per 1 mėn. pagal sudarytą padalinių lankymo grafiką žiū. 4 p. |
|  | Tikrinti pirmosios pagalbos vaistinėlių būklę ir turinį. Informuoti įmonės atsakingus asmenis apie nustatytus trūkumus (atsitiktine tvarka, neapimant visos imties) | 1 kartą per 6 mėn. |
|  | Tikrinti, ar įmonėje naudojamos pavojingos cheminės medžiagos turi saugos duomenų lapus, ar jie užregistruoti ir su jais supažindinti šias medžiagas naudojantys darbuotojai (atsitiktine tvarka, neapimant visos imties) | 1 kartą per 6 mėn. |
|  | Organizuoti įmonės ir jos struktūrinių padalinių aprūpinimą privalomais DSS ir GS žurnalais, ženklais, plakatais, tarpininkauti juos įsigyjant papildomu pirkimu | Pagal poreikį |
|  | Organizuoti reikiamos informacijos (per VDI elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą - EPDS) apie įmonės DSS atitiktį norminių teisės aktų reikalavimams teikimą Valstybinei darbo inspekcijai | Pagal poreikį |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_