

**ATLIKTŲ DARBŲ (F2) IR GALUTINIO DARBŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTŲ FORMOS**

**ATLIKTŲ DARBŲ (F2) AKTO FORMA**

Forma Nr. 2

Užsakovas

Rangovas

Sutartis Nr.

201....m.....mėn.....d

Objekto pavadinimas,  
invent. Nr.

Atliktų darbų priėmimo

**AKTAS Nr.**

už 201....m.....mėn.....d

Eil. Nr.	Darbo kodas	Darbų pavadinimas	Mato vnt.	Vnt. kaina	Kiekis	Atliktų darbų vertė Eur
1	2	3	4	5	6	7
		VISO be PVM				
		PVM				
		VISO su PVM				

UŽSAKOVAS

RANGOVAS

Vizuota el. parašu

VSLSK 000220

Administratorė  
Laura Murnikovienė

## GALUTINIO DARBŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTO FORMA

Atliktų darbų užbaigimo aktas Nr. \_\_\_\_\_

1. Darbai, vykdyti objekte \_\_\_\_\_ pagal  
201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. pasirašytą Sutartį Nr. \_\_\_\_\_, atlikti pilnai.

Užsakovas pretenzijų neturi. (Trūkumai, jei tokie buvo, pašalinti pilnai).

Darbus perdavė \_\_\_\_\_

Darbus priėmė \_\_\_\_\_

2. Priimant darbus buvo nustatyti tokie trūkumai: \_\_\_\_\_

Trūkumus užfiksavo: \_\_\_\_\_

Už Užsakovą: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, užimamos pareigos, parašas)

Už Rangovą: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, užimamos pareigos, parašas)

Trūkumų pašalinimo terminas \_\_\_\_\_

Trūkumų fiksavimo data \_\_\_\_\_

3. Šis Aktas yra neatskiriama 201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Sutarties Nr. \_\_\_\_\_ dalis.

4. Aktas sudarytas ir pasirašytas 201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

5. Už Užsakovą:

Už Rangovą:

\_\_\_\_\_  
A.V.

\_\_\_\_\_  
A.V.

Vizuota el. parašu

VSLSK 000220

Administratorė  
Laura Murnikovienė

PAŽYMOŠ APİE ATLIKŲ DARBŲ VERTĘ FORMA (F3)

Forma Nr. 3

PAŽYMA

apie 201 m. mėnesį  
atliktus statybos ir remonto darbus

Užsakovas:  
Rangovas:  
Objektas:  
Objekto adresas:

Sutartis: Nr. , pasirašyta 201 m. d.

DARBAI	SĄMATINĖ VERTĖ, Eur		ATLIKŲ DARBŲ VERTĖ SU PVM, Eur				UŽ ATSIKAITOMĄJĮ MĖN., Eur	
	Sąmatinė vertė su PVM	Sąmatinė vertė be PVM	Nuo statybos pradžios, įskaitant atsiskait. mėn. su PVM	t. sk. SMD	Nuo metų pradžios	t. sk. SMD	Atliktų SMD vertė	kt. išlaidos (be SMD)
Iš viso:								
t. sk.								
bendrastatybiniai darbai								
Kitos išlaidos								
PVM								
Iš viso apmokėjimui								
Iš viso (suma žodžiais)								

Administratore  
Laura Murnikoviene

Darbus pridavę rangovo atstovas

Darbus priėmė užsakovo atstovas

201 m. .... mėn. .... d." (parašas)  
A. V.

201 m. .... mėn. .... d." (parašas)

A. V.





**ATLIEKŲ VALDYMO PLANO FORMA**  
**Rangovo organizacijos, atliekančios darbus ar teikiančios paslaugas**  
**UAB „Litesko“ teritorijoje**

**ATLIEKŲ VALDYMO PLANAS**

Data	
Rangovinės organizacijos, kuri atlieka darbus ar teikia paslaugas UAB „Litesko“ teritorijoje, pavadinimas ir adresas: (toliau tekste – Rangovas)	
Sutarties tarp UAB „Litesko“ ir Rangovo pagal kuria bus atliekami darbai numeris bei pasirašymo data.	
Rangovo veiklos, kurioje susidarys atliekos, pavadinimas ( <i>trumpas apibūdinimas, atliekami darbai/teikiamos paslaugos</i> ): (toliau tekste – Rangovo veikla)	
Rangovo veikloje susidarančios atliekos (surašyti kokios numatomos atliekos):	
Rangovo veiklos vieta (UAB „Litesko“ objektas, kuriame dirbama):	
Rangovo vadovybės įgaliotas darbuotojas (darbuotojai) atsakingas už atliekų valdymą ( <i>Pareigos, Vardas, Pavardė, tel. Nr., parašas, data.</i> ):	
UAB „Litesko“ darbuotojas, prižiūrintis rangovo veiklą Bendrovėje. ( <i>Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data</i> )	
UAB „Litesko“ Aplinkosaugos ir kokybės tarnybos inžinierius. ( <i>Vardas, pavardė, parašas, data</i> )	

Vizuota el. parašu

VS/SK 000220

Administratorė  
Laura Murnikovienė

sko

## INTEGRUOTOS VADYBOS SISTEMOS POLITIKA

Veolia Lietuva įsipareigoja socialinio atsakingumo, darbuotojų saugos ir sveikatos politiką, aplinkos apsaugos politiką, atitinkančią Veolia Environnement, Dalkia įmonių grupės politiką ir vertybes integruotos vadybos sistemos srityse.

Veolia Lietuva aplinkos politikos paskirtis – apibrėžti svarbiausias nuostatas, diegiant socialiai atsakingo ir aplinkosaugos kultūrą bei praktiką Bendrovių ir jos aplinkoje.

Savo veikloje mes vadovaujamės šiais principais:

- Pasisakome už Lietuvos Respublikos teises aktų, Tarptautinės darbo organizacijos (ILO) konvencijų, Socialinio atsakingumo standarto SA8000, Veolia Environnement ir Dalkia įmonių grupės bei kitų suinteresuotųjų šalių reikalavimų laikymąsi kokybės, socialinio atsakingumo, aplinkos apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos srityse;
- Skatiname darnųjį verslo vystymąsi nustatant bei nuolat peržiūrint tikslus, uždavinius ir programas;
- Remiame ir gerbiame žmogaus teisių apsaugą savo įtakos srityje;
- Formuojame aktyvią žmoniškųjų išteklių politiką darbuotojų atlygio ir kompetencijų valdymo, darbinės veiklos vertinimo, profesinių gebėjimų ugdymo ir tobulinimo, karjeros planavimo, specialistų paieškos ir atrankos, naujų darbuotojų pritraukimo, integravimo bei adaptacijos srityse;
- Skatiname novatorišką Bendrovės darbuotojų veiklą ir kurame iniciatyvas, atsakomybes ir lojalumo dvasią Bendrovių.

## KOKYBĖ

Užtikriname patikimą šilumos ir energijos tiekimą mažiausiomis sąnaudomis;

Diegiame priemones, mažinančias energijos vartojimą, savalaikiai ir aiškiai komunikuojame su suinteresuotosiomis šalimis;

Skatiname novatoriškos darbuotojų veiklos, iniciatyvos, atsakomybės ir lojalumo dvasios Bendrovių kurimą, nuolat geriname veiklos rezultatyvumą

## APLINKOS APSAUGA

Užtikriname energijos gamybos ir tiekimo efektyvumą bei atsinaujinančių energijos išteklių naudojimą, taikome energijos taupymo priemones, mažiname iškastinio kuro naudojimą, aplinkos taršą bei poveikį klimato kaitai;

Skatiname priemones, mažinančias aplinkos taršą bei poveikį klimato kaitai, bei aplinkos apsaugos politikos įgyvendinimą;

Skatiname aplinkos apsaugos vadybos sistemos veiksmingumo vertinimą, nuolat geriname aplinkos apsaugos rodiklius bei tobuliname darbo metodus;

Skatiname aplinkos apsaugos politikos įgyvendinimą bei aplinkos apsaugos politikos vykdymą.

Vizuota el. parašu

VSLSK 000220

Administratorė  
Laura Murnikovičė

## SAUGA IR SVEIKATA

darbo aplinką. Taikome prevencines priemones, siekdami sužeidimų ir susirgimų. Periodiškai vykdome darbuotojų saugos ir sveikatos patikrinimus. Įsipareigojame nuolat gerinti darbuotojų saugos ir sveikatos veiksmingumą.

Darbuotojų saugos ir sveikatos tikslams taikome tvarkingomis darbo priemonėmis, o apsaugai nuo profesinės nelaisvanoniškos darbo sąlykų ar tam tikrų jų sąlygų, užstatų, asmens dokumentų paėmimus, suvaržymus laisvai judėti.

Užtikriname saugos lygmenį, nuolat rūpinantis saugia ir sveika darbo aplinka. Užtikriname saugos lygmenį, nuolat rūpinantis saugia ir sveika darbo aplinka, užtikriname saugos lygmenį, nuolat rūpinantis saugia ir sveika darbo aplinka.

## SOCIALINIS ATSAKINGUMAS

**Vaikų darbas.** Mes nenaudojame ir neremiamė vaikų darbo. Mūsų Bendrove neįdarbina jaunesnių nei 18 metų darbuotojų. Siekiame, kad ir mūsų tiekejai laikytųsi Jungtinių Tautų Vaikų teisių konvencijos nuostatų.

**Priverstinis ir privalomasis darbas.** Netaikome jokių priverstinio ar privalomojo darbo formų, įskaitant nelaisvanoniškus darbo santykius ar tam tikras jų sąlygas, užstatų, asmens dokumentų paėmimus, suvaržymus laisvai judėti.

**Asociacijų laisvė ir teisė į kolektyvines derybas.** Gerbiame darbuotojų teisę laisvai jungtis į profesines sąjungas ar kitaip organizuotis, siekiant kolektyviškai derėtis dėl darbo sąlygų. Įsipareigojame netaikyti jokių priemonių, varžančių šią darbuotojų teisę.

**Diskriminacija.** Nepraktikuojame ir neremiamė diskriminacijos įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse. Netoleruojame jokio grasinanjio, priekabiaujančio, išnaudojančio ar prievarta pagrįsto elgesio tarp darbuotojų.

**Drausminė praktika.** Su visais darbuotojais elgiames pagarbiai, saugome jų orumą. Netoleruojame jokios fizinės ir psichologinės prievartos, tyčijoms ir įžeidinėjimui. Visa taikoma drausminė praktika atitinka LR teisės aktų nuostatas ir jos tikslas – stiprinti drausmę, o ne bausti už pažeidimus.

**Darbo laikas.** Užtikriname darbo laiko trukmės ir poilsio normų atitikimą LR teisės aktų reikalavimams. Pripažįstame, kad viršvalandžiai gali būti tik išimtiniais atvejais ir už juos turi būti atlyginta, vadovaujantis LR Darbo Kodekso reikalavimais.

**Darbo užmokestis.** Visiems darbuotojams nustatyto periodiškumu mokame sutartą darbo užmokestį. Darbo užmokestis už įprastą 40 darbo val. darbo savaitę mokamas ne mažesnis negu valstybės nustatytas minimalus atlyginimas ir arba ne mažesnis nei pragyvenimo minimumo atlyginimas (periodiškai apskaičiuojamas ir patvirtinamas pagal Tarptautinės socialinio atsakingumo organizacijos (SAI) gaires). Netoleruojame jokių LR teisės aktais nenumatytų atskaitymų. Nevengiame vykdyti jokių darbdavio įsipareigojimų darbuotojams pagal LR teisės aktus, susijusius su atlyginimu už darbą ir socialinę apsaugą.

Stebime, kad socialinio atsakingumo principų laikytųsi visi mūsų darbuotojai, tiekejai, rangovai ir subrangovai bei toliau gerinsime reikšmingą tiekimo grandinę.

Periodiškai peržiūrimi ir tobulinti pagal besikeičiančius bendrovei taikytinus reikalavimus šią politiką, atsižvelgiant į jos adekvatumą bei integruotos vadybos sistemos rezultatyvumą.

Politiką komunicuosime visiems Bendrovės ir su ja susijusiems darbuotojams taip, kad Bendrovės politiką būtų aiškiai suprantami. Pagal poreikį, šią politiką pateiksime visoms suinteresuotosioms partijoms, tiekėjams, valstybės ir savivaldybės institucijoms.

*L. Samuolis*

Generalinis direktorius  
Linas Samuolis

Vizuota el. parašu

VSLSK 000220

Administratorė  
Laura Murnikovienė



## MOKĖJIMŲ GRAFIKAS

## Darbu atlikimo, dokumentų pateikimo ir mokėjimų grafikas

Mėnuo nuo darbų pradžios	Dokumento pateikimo Litesko data	Rangovo paruoštas ir Litesko pasirašytas Darbų atlikimo aktais (tinkamos deklaruoti išlaidos) ir PVM sąskaityta faktūra (Eur su PVM)	Rangovo paruoštas ir Litesko pasirašytas Darbų atlikimo aktais ir PVM sąskaityta faktūra (Eur su PVM)	Rangovo pateikta išankstinio mokėjimo sąskaita (Eur) ir Sutarties įvykdymo laidavimas	Litesko mokėjimas, avansas (Eur)	Litesko mokėjimas pagal PVM sąskaitas faktūras (Eur)
	Iš viso be PVM					
	Iš viso su PVM					

VSLSK 000220  
Administratore  
Laura Murnikovien

Vizuota <sup>5</sup>el. parašu

**Užsakovas:**

**Rangovas:**

---

A.V.

A.V.

Vizuota el. parašu

VSLSK 000220

Administratorė  
*Laura Murnikovienė*