



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

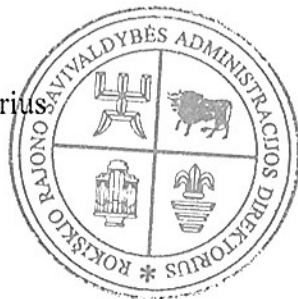
2020 m. vasario 6 d. Nr. AV-115
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais, Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo 2020 m. programa, patvirtinta Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. TS-264 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo 2020 m. programos tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 14 d. įsakymą Nr. AV-673 „Dėl Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašo, Darbdavių užimtumo didinimo programai įgyvendinti tvarkos aprašo ir Darbdavių užimtumo programai įgyvendinti atrankos komisijos darbo reglamento tvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burickas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. spalio 5 d. įsakymo Nr. A1-548 redakcija) patvirtintu Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

2. Vadovaudamasi šiuo Aprašu Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) kartu su Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) organizuoja Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos (toliau – Užimtumo didinimo programa) įgyvendinimą.

3. Užimtumo didinimo programos tikslas – skatinant Rokiškio miesto ir rajono gyventojų užimtumą ir aktyvumą darbo rinkoje mažinti socialinę įtampą, atskirtį tarp bendruomenės narių, didinti darbo jėgos kvalifikacijos atitiktį darbo rinkos reikmėms, suteikti galimybę bedarbiams integruotis į darbo rinką ir joje išsilaikyti įgyjant praktinius įgūdžius, padėti sunkiai integruojamiems į darbo rinką bedarbiams įsidarbinti ir užsidirbti pragyvenimui būtinas lėšas, vykdyti darbo rinkos užimtumo didinimo ir nedarbo (nelegalaus darbo) mažinimo politiką.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **darbdavys** (Užimtumo didinimo programos vykdytojas) – darbo teisinių santykių subjektas, įdarbinantis asmenis, pageidaujantis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje bei nustatytu terminu pateikęs Savivaldybės administracijai nustatytos formos paraišką. Darbdavio (fizinio asmens) teisnumą ir veiksnumą reglamentuoja darbo įstatymai, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

4.2. **paraiška** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, kurį užpildo ir pateikia darbdavys, siekiantis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje;

4.3. **tikslinės grupės** – asmenys, kuriems rengiama Užimtumo didinimo programa, t. y.:

4.3.1. rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;

4.3.2. nėščios moterys, vaiko motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), vaiko globėjas, rūpintojas ir asmenys, faktiškai auginantys vaiką (įvaikį) iki 8 metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų (iki 2005 m. liepos 1 d. pripažintą vaiku invalidu), ir asmenys, prižiūrintys sergančius ar neįgalius šeimos narius, kuriems Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatyta nuolatinė slauga ar priežiūra;

4.3.3. grįžusieji iš laisvės atėmimo vietų, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo iš laisvės atėmimo vietų;

4.3.4. piniginės socialinės paramos gavėjai;

4.3.5 priklausomi nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, baigę psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;

4.3.6 prekybos žmonėmis aukos, baigusios psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jos kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;

4.3.7. grįžę į Lietuvą nuolat gyventi politiniai kaliniai ir tremtiniai bei jų šeimų nariai (sutuoktinis, vaikai (vaikiai) iki 18 metų), jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo į Lietuvą nuolat gyventi dienas;

4.3.8. turintys pabėgėlio statusą asmenys ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga;

4.3.9. asmenys, patiriantys socialinę riziką;

4.3.10. vyresni kaip 40 metų asmenys.

5. Neįgalūs asmenys galės dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, jei atitiks Užimtumo didinimo programoje numatytus kriterijus. Užimtumo tarnyba neįgalius asmenis, ieškančius darbo, užsiregistravusius Užimtumo tarnyboje, siūlys dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, atsižvelgdama į jų galimybes šiuos darbus dirbti (profesinį pasirėngimą, sveikatos būklę, kelionės į darbą ir atgal trukmę ir kt.).

6. Atsižvelgus į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Rokiškio rajono savivaldybei Užimtumo didinimo programai įgyvendinti planuojamas skirti lėšas bei asmenų užimtumo didinimo poreikius Rokiškio mieste bei rajone, planuojama, kad Užimtumo didinimo programa gali būti orientuota į socialiai pažeidžiamus asmenis.

7. Pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Užimtumo didinimo programą, laikino pobūdžio darbus vykdo rajono Savivaldybės teritorijoje esančios įmonės, įstaigos, organizacijos (toliau – Darbdaviai), kurie organizuos ir vykdys darbus, gali būti Rokiškio savivaldybės įmonės, akcinės bendrovės, uždarnosios akcinės bendrovės, socialines paslaugas teikiančios įstaigos, nevyriausybinės organizacijos, ne pelno siekiančios įstaigos, asociacijos, labdaros ir paramos fondai bei biudžetinės ir viešosios įstaigos, kurių valdyme dalyvauja Savivaldybės administracija, kurios veiklą vykdo Rokiškio rajone ir nėra bankrutavusios, bankrutuojančios, neturinčios įsiskolinimų, likviduojamos ir (ar) laikinai sustabdžiusios veiklą.

8. Užimtumo tarnyba teikia tarpininkavimo įdarbinant paslaugą – vykdo tinkamų asmenų, registruotų Užimtumo tarnyboje, atranką pagal atitiktį Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nustatytiems tikslinių grupių reikalavimams, teikia darbo ieškantiems asmenims siūlymus ir rekomendacijas įsidarbinti ir, vadovaudamasi bendradarbiavimo principu, aptarnaujamą asmenį nusiunčia pas darbdavį, dalyvaujantį Užimtumo didinimo programoje. Užimtumo tarnybos siunčiamų asmenų atranką dalyvauti Užimtumo didinimo programoje vykdo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo.

9. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo termino. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

10. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

11. Užimtumo didinimo programa finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšų, kurios Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvienų metų gruodžio mėnesį tvirtinamos savivaldybių

biudžetams ir paskirstomos savivaldybių administracijoms savivaldybių patvirtintoms užimtumo didinimo programoms įgyvendinti ir socialinei paramai administruoti.

12. Lėšos užimtumo didinimui negali viršyti rajono Savivaldybės biudžete užimtumo didinimui skirtų lėšų. Užimtumo didinimo programos priemonės gali būti tikslinamos.

13. Pirmenybė organizuoti laikino pobūdžio darbus teikiama Rokiškio rajono teritorijos darbdaviams (toliau – Darbdaviai), vykdančioms socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas, taip pat atliekantiems viešųjų erdvių priežiūrą ir tvarkymą, prisidedant prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros.

14. Užimtumo didinimo programos darbdavių atrankos tvarkos aprašą tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

III SKYRIUS PARAIŠKŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

15. Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), Programoje numatytiems darbams atlikti vietos spaudoje ir Savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt skelbia šią informaciją:

15.1. darbdavių pasiūlymų pateikimo terminus ir kitą reikiamą informaciją;

15.2. kontaktus ir nuorodas informacijai gauti.

16. Darbdaviai, pageidaujantys dalyvauti Programoje, teikia Savivaldybei paraiškas (toliau – Paraiška) kartu su sąmata (Aprašo 1 priedą), kuriose pateikiama:

16.1. Užimtumo didinimo programos pavadinimas, **paraišką** teikiančios organizacijos pavadinimas, informacija apie paraiškos teikėją (registravimo data, kodas, adresas, telefonas, elektroninis paštas, organizacijos vadovo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys), nurodomas Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo laikotarpis, planuojamų įdarbinti asmenų tikslinės grupės, nurodant numatomų sukurti laikinų darbo vietų skaičių, įdarbinamų asmenų pareigybių, kvalifikacijos ir (ar) kompetencijos reikalavimus; Užimtumo didinimo programos veiklų aprašymas, nurodant įdarbinimo tikslą, numatomus darbus, jų pavadinimus, vietą bei trukmę, per mėnesį ir per programos įgyvendinimo laikotarpį planuojamas įdarbinti ieškančių darbo asmenų skaičius; laukiamus rezultatus, nurodant kokie planuojami rezultatai po programos įgyvendinimo, numatomas įdarbinti asmenų skaičius, iš kurių kiek neterminuotai ir (ar) terminuotai; paraiškos teikėjo dalyvavimo užimtumo didinimo programose patirtis bei rezultatai; Užimtumo didinimo programai vykdyti planuojamas lėšų poreikis ir šaltiniai;

16.2. Užimtumo didinimo programai įgyvendinti reikalingų lėšų **sąmata ir pagrindimas**.

17. Pateikiami dokumentai turi būti parengti valstybine kalba, susegti, sunumeruoti ir paskutiniame lape (nurodant lapų skaičių) patvirtinta darbdavio ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu. Darbdavys atsako už Paraiškoje nurodytų duomenų teisingumą.

18. Atsakingas už Rokiškio rajono savivaldybės Programos įgyvendinimą asmuo priima ir užregistruoja pateiktus vokus su darbdavių paraiškomis ir suteikia jiems eilės numerius.

19. Pasibaigus paraiškų pateikimo terminui, atsakingas asmuo per 5 darbo dienas visus iš darbdavių gautus dokumentus perduoda Komisijai.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ TIKRINIMAS, VERTINIMAS IR DARBDAVIŲ IŠRINKIMAS

20. Darbdavių, pageidaujančių dalyvauti Programoje, atrankai sudaroma nuolat veikianti darbdavių Užimtumo didinimo programai įgyvendinti atrankos komisija (toliau – Komisija).

21. Komisiją sudaro ir jos sudėtį keičia Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu.

22. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.

23. Komisijos pirmininkas inicijuoja Komisijos posėdžius ir jiems vadovauja. Jeigu Komisijos pirmininkas nedalyvauja posėdyje, posėdžiui vadovauja Komisijos pasiūlytas narys.

24. Komisijos pirmininkas sudaro posėdžio darbotvarkę. Komisijos nariai apie rengiamą Komisijos posėdį ir numatomą posėdžio darbotvarkę informuojami elektroniniu paštu iki jo likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai (esant reikalui posėdžio darbotvarkę galima patikslinti ir apie tai pranešti iki posėdžio pradžios). Posėdžiai vyksta komisijos pirmininko iniciatyva arba 1/3 darbdavių atrankos komisijos narių pageidavimu sutartu laiku.

25. Posėdžius kviečia Komisijos sekretorius, kuris sudaro galimybę komisijos nariams susipažinti iš anksto su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais.

26. Komisija sudaroma iš Savivaldybės ir Užimtumo tarnybos atstovų.

27. Darbdavių atrankos komisijos narių skaičius, jos pirmininkas skiriami (atsaukiami), personalinė sudėtis ir nuostatai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

28. Darbdavių atrankos komisijos nariai netenka įgaliojimų, jei nutrūksta tarnybinių / darbo santykiai su Savivaldybės administracijos institucija ar Užimtumo tarnyba, ar institucija, kurios jie buvo deleguoti.

29. Darbdavių atrankos komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kuriame nurodoma posėdžio data, posėdžio eilės numeris, posėdžio dalyviai bei balsavimo rezultatai (pažymima, kas balsavo „už“, „prieš“ ar susilaikė).

31. Darbdavių atrankos komisijos sekretorius protokoluoja komisijos posėdžius ir organizuoja posėdžių protokolų parengimą bei pasirašymą. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

32. Vokus atrankos metu eilės tvarka atplėšia komisijos pirmininkas pagal jiems suteiktus eilės numerius.

33. Paskelbiama kiekvieno darbdavio siūlomų atlikti darbų pobūdis, įdarbinamų asmenų skaičius, reikalingų lėšų suma, po viešųjų darbų planuojamų įdarbinti asmenų pagal neterminuotą darbo sutartį skaičius, planuojamų skirti nuosavų lėšų dydis finansuojant su Programos įgyvendinimu susijusias išlaidas.

34. Komisija posėdžių metu:

34.1. įvertina, ar pateiktos paraiškos atitinka Užimtumo įstatymo, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinto Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo reikalavimus;

34.2. išnagrinėja ar darbdavių pateiktos paraiškos atitinka Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo kriterijus;

34.3. pagal surinktus duomenis atlieka lėšų paskirstymą.

35. Užimtumo didinimo programą įgyvendinti pirmenybė bus teikiama darbdaviams, kurie:

35.1. ne pelno siekiančioms, pirmiausia iš Savivaldybės biudžeto išlaikomoms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms, Savivaldybės kontroliuojamoms akcinėms bendrovėms;

35.2. įdarbino pagal neterminuotą darbo sutartį tuos pačius Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos dalyvius;

35.3. įdarbino arba pagal terminuotą darbo sutartį į kitas darbo vietas tuos pačius Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos dalyvius;

35.4. vykdys darbus, teikiančius socialinę naudą, padedančius palaikyti ir (ar) plėtoti vietos bendruomenės socialinę infrastruktūrą (socialinės, švietimo, visuomeninio transporto, sveikatos, kultūros, prekybos ir viešojo maitinimo, buitinio gyventojų aptarnavimo, komunalinio būstų ūkio, ryšių, asmens ir turto apsaugos sistemose ir kt.), atliekamus ekonominius sunkumus patiriančiose įmonėse, siekiant jose išsaugoti darbo vietas; laikino pobūdžio darbus, neįtrauktus į esančios priežiūros tvarkymo plotus, teritorijų tvarkymo darbus: šiukšlių rinkimas, šienavimas, sriego valymas, lauko tualetų valymas, miško, parkų, skverų tvarkymas, upių, ežerų ir kitų vandens telkinių bei paplūdimių valymas ir priežiūra, gėlynų priežiūra, medžių genėjimas, gyvatvorių karpymas; mokyklų, lopšelių-darželių, ligoninių, kultūrinių, socialinių, buitinių ir kitų objektų smulkius, pagalbinius statybos ir/ar remonto laikino pobūdžio darbus; istorijos ir kultūros paveldo, kapinių, parkų, kitų saugomų bei turinčių išliekamąją vertę objektų laikino pobūdžio tvarkymo pagalbinius darbus; trumpalaikį patalpų valymo paslaugų laikino pobūdžio darbus; trumpalaikius archyvinų dokumentų tvarkymo pagalbinius darbus; užterštų, bešeimininkių, neprižiūrimų

teritorijų, stichiškai susidariusių sąvartynų valymo, avarinių ir bešeimininkių pastatų esančių valstybinėje žemėje, likvidavimo pagalbinius darbus; sporto ir turizmo objektų tvarkymo pagalbinius laikino pobūdžio darbus; lietaus nuotekų valymo įrenginių, paviršinių vandens išleistuvų ir aplinkinių teritorijų tvarkymo laikino pobūdžio darbus; bešeimininkių pastatų tvarkymo laikino pobūdžio darbus;

35.5. įsipareigos, dalyvaudami Užimtumo didinimo programoje, įdarbinti savo įmonėje vieną ir daugiau neįgalių asmenų;

35.6. numatys skirti nuosavų lėšų finansuojat su Užimtumo didinimo programos įgyvendinimu susijusias išlaidas;

35.7. pasibaigus asmens ar kelių asmenų dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje trukmei, įsipareigos įdarbinti pagal neterminuotą darbo sutartį ne mažiau nei 10 proc. tų pačių Užimtumo didinimo programos dalyvių;

35.8. pasibaigus asmens ar kelių asmenų dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje trukmei, įsipareigos įdarbinti pagal terminuotą darbo sutartį į kitas darbo vietas ne mažiau nei 10 proc. tų pačių Užimtumo didinimo programos dalyvių;

36. Darbdavių atrankos komisija, vadovaudamasi Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos apraše patvirtintais kriterijais, sudaro atrinktų darbdavių sąrašą ir nustato Užimtumo didinimo programos lėšų paskirstymą pagal pateiktas paraiškas.

37. Atrankos komisijos posėdyje atplėšiant vokus gali dalyvauti paraiškas pateikę darbdaviai ar jų atstovai.

38. Vadovaudamasis darbdavių atrankos komisijos nutarimu (protokolu), Turto valdyto ir ūkio skyrius atrinktų darbdavių sąrašą teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo pasirašymo išsiunčia darbdaviams pranešimus pasirašyti dvišales sutartis, išskyrus tuos atvejus kai darbdavio atstovas yra Savivaldybės administracijos seniūnijos.

39. Atrankai pateikta medžiaga dalyviui negražinama.

40. Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys atsisako įgyvendinti darbus, Komisija parenka kitą darbdavį pagal įvykusios atrankos rezultatus.

41. Su Darbdavių atrankos komisijos atrinktais darbdaviais Savivaldybės administracijos direktorius sudaro dvišales Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (Aprašo 2 priedas). Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys pranešime nustatytą laiką neatvyksta pasirašyti sutarties ir (ar) pateikia raštu informaciją apie atsisakymą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, darbdavių atrankos komisija pagal įvykusios atrankos rezultatus parenka kitą darbdavį.

42. Komisijos sekretorius Užimtumo didinimo programos lėšų paskirstymo sąrašą išsiunčia Užimtumo tarnybai.

43. Jeigu Paraiškų gaunama mažiau, nei skirta lėšų Užimtumo didinimo programai įgyvendinti, interneto svetainėje www.rokiskis.lt bei Užimtumo tarnybos interneto svetainės atviro informavimo zonoje skelbiama papildoma darbdavių atranka dalyvauti Užimtumo didinimo programoje.

44. Darbdavių paraiškos, komisijos sprendimu, gali būti atmetos kaip neatitinkančios Programoje numatytų darbų, neturintys socialinės naudos, mažai įtakojantys užimtumo situaciją rajone.

45. Darbdavių atrankos komisijos nariai, vykdydami savo funkcijas pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį Aprašą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VYKDYMAS

46. Darbdaviai, dalyvaujantys Užimtumo didinimo programoje, (netaikoma Savivaldybės administracijos seniūnijoms) privalo:

46.1. registruotis Užimtumo tarnybos valdomoje informacinėje sistemoje kaip elektroninių paslaugų vartotojai ir susikurti vartotojų paskyras gauti ir pateikti informaciją apie Užimtumo didinimo programose dalyvaujančius asmenis;

46.2. gavę Užimtumo tarnybos suformuotą pasiūlymą asmeniui dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, per 3 darbo dienas vartotojo paskyroje elektroniniu būdu pateikti informaciją apie sprendimą dėl asmens dalyvavimo / nedalyvavimo Užimtumo didinimo programoje ir informuoti Užimtumo tarnybą apie asmenis, kurie be svarbių priežasčių atsisako arba neatvyksta dalyvauti Užimtumo didinimo programoje;

46.3. su Užimtumo tarnybos siūstais ieškančiais darbo asmenimis, kurie dalyvaus Užimtumo didinimo programoje, Savivaldybės administracijos vardu sudaryti dvišales darbo sutartis bei kitus su šiomis sutartimis susijusius dokumentus;

46.4. atleidus iš darbo darbuotoją, per 3 darbo dienas nuo jų atleidimo dienos informuoti Užimtumo tarnybą, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

46.5. sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutarties įsipareigojimai;

46.6. užtikrinti darbo sąlygas, atitinkančias įstatymų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus;

46.7. vesti įdarbintiems asmenims darbų saugos instruktažus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

46.8. aprūpinti Užimtumo tarnybos siūstus ieškančius darbo asmenis darbo priemonėmis, reikalingomis Užimtumo didinimo programos darbams atlikti;

46.9. nustatyta tvarka tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

46.10. mokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį, darbe sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas;

46.11. įdarbinti asmenis laikiniems darbams pasibaigus ne trumpesiam kaip 6 mėnesių laikotarpiui, jei savo paraiškoje Darbdavys nurodė šį įsipareigojimą;

46.12. pateikti Savivaldybei jos prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su šios programos įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Sutarties įsipareigojimai;

46.13. kas ketvirtį teikti Savivaldybei ataskaitą apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis bei atliktus darbus (priedas Nr.3), o metų pabaigoje pateikti apie metinę užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ataskaitą (priedas Nr.4);

46.14. užtikrinti, kad skirtos lėšos laikino pobūdžio darbams vykdyti būtų naudojamos pagal paskirtį.

VI SKYRIUS PROGRAMOS FINANSAVIMAS

47. Pagal sudarytas dvišales Sutartis Savivaldybė 100 proc. iš valstybės biudžeto tikslinės dotacijos lėšų finansuoja šias išlaidas Darbdaviui, įdarbinusiam pagal darbo sutartį laikino pobūdžio darbams atlikti Užimtumo tarnybos siūstus asmenis už kiekvieną įdarbintą asmenį:

47.1. darbo užmokestį, bazinį (tarifinį) darbo užmokestį (valandinį atlygį arba mėnesinę algą) už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką, kuris negali būti mažesnis pagal tą mėnesį galiojantį Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalųjį mėnesinį atlygį;

47.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas nuo darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų;

47.3. piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

48. Jeigu įdarbinto asmens darbo sutartis sudaryta ne visam darbo laikui arba jis dirbo ne visą mėnesio darbo laiką, subsidijos darbo užmokesčiui dydis skaičiuojamas už faktiškai dirbtą laiką.

49. Užimtumo didinimo programos vidutinė trukmė 1 asmeniui – 3 mėnesiai, tačiau ieškančio darbo asmens bendra dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje trukmė per einamųjų metų

laikotarpį negali būti ilgesnė kaip 6 mėnesiai. Dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje trukmė pradedama skaičiuoti nuo darbo ieškančio asmens pirmos darbo dienos ir baigiama jo atleidimo iš darbo dieną.

50. Vadovaujantis Užimtumo įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 1 punktu, programos gal: būti taikomos bedarbiams. Vadovaujantis Užimtumo įstatymo 24 straipsnio 4 dalies 1 punktu, bedarbio statusas yra panaikinamas atsiradus neterminuotiems arba ilgesniems kaip 6 mėnesių trukmės terminuotiems darbo santykiams.

51. Programos priemonės įgyvendinantiems Darbdaviams – biudžetinėms įstaigoms ir seniūnijoms – papildomai skiriamos kitos su Programos darbais susijusios išlaidos. Kitoms išlaidoms gali būti panaudojama iki 7 proc. užimtumo didinimo programai skirtų valstybės lėšų. Suma skiriama Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriui. Lėšos kitoms išlaidoms paskiriamos ir atsiskaitoma už jas pagal Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus nustatytą tvarką.

52. Rajono Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir seniūnijoms finansavimą perveda Savivaldybės administracijos Finansų skyrius pagal paraiškas biudžeto lėšoms gauti. Už lėšų panaudojimą atsiskaitoma Biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėse nustatyta tvarka.

53. Kitiems Darbdaviams (įmonėms ir organizacijoms) šio Aprašo 47 punkte nurodytos išlaidos finansuojamos kompensavimo būdu:

53.1. Šio Aprašo 47 punkte nurodytų išlaidų kompensacijai (toliau – Kompensacijai) gauti Darbdavys mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos pateikia su lydraščiu Savivaldybei išlaidas pateisinančius dokumentus, nurodytus Sutartyje.

53.2. Savivaldybė nefinansuoja Darbdavio išlaidų už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas ir pinigines kompensacijas už nepanaudotas atostogas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kai įdarbintas asmuo laikinai nedarbingas dėl ligos ar traumos po darbo sutarties termino pabaigos iki darbuotojo atleidimo datos (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

53.3. Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už Kompensacijų išmokėjimą Darbdaviams, patikrina Darbdavio pateiktus dokumentus, kad pasirašoma kompensacija neviršija Darbdaviui skirtų lėšų sumos, dokumentai yra tinkamai parengti ir jų apmokėjimui pakaks patvirtintų asignavimų.

53.4. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius Kompensacijas perveda Darbdaviams į Sutartyje nurodytą sąskaitą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Programos atlikimo ir apskaitos dokumentai saugomi Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

55. Programos vykdymą kontroliuoja:

55.1. lėšų įsisavinimą pagal patvirtintą Programą – Savivaldybės administracijos Finansų skyrius;

55.2. Darbdavių parinkimą, sutarčių sudarymą ir sutartinių įsipareigojimų su darbdaviais vykdymą – Savivaldybės administracijos Turto valdymo ir ūkio skyrius;

55.3. Programos efektyvumą ir pasiektų rezultatų vertinimą – Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius ir esant poreikiui pagal atskirą pavedimą Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

56. Darbdavys (asmuo), turintis teisę veikti sutartį įgyvendinančios organizacijos vardu, atsako už numatytų veiklų įgyvendinimą, teikiamų paslaugų saugumą, skirtų lėšų tikslinį panaudojimą ir sutartyje nurodytų laukiamų rezultatų pasiekimą.

57. Aprašą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems subjektams taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

Užimtumo didinimo programos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
1 priedas

_____ (įmonės pavadinimas, kodas)

_____ (adresas, telefonas, faksas, el. paštas)

_____ (atsakingo asmens už laikino pobūdžio darbų organizavimą, vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)

_____ (banko pavadinimas, kodas, a/s numeris)

Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos komisijai

PARAIŠKA DĖL _____ M. UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS LAIKINO POBŪDŽIO DARBŲ ĮGYVENDINIMO

20 _____ m. _____ mėn. _____ d.

| Eil. Nr. | Laikino pobūdžio darbai pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos _____ d. sprendimu Nr. _____ patvirtintą _____ m. užimtumo didinimo programą (toliau - Programa) | Numatoma sukurti laikinų darbo vietų ir į jas įdarbinti asmenų (sk.) | | Reikalavimai ir (ar) kompetencijai | Laikino pobūdžio darbų atlikimo terminai | | Numatytų atlikti darbų laiko suminė trukmė | | | Lėšų poreikis subsidijoms darbo užmokesčiui, Eur | | |
|-----------------|---|--|---------|------------------------------------|--|---------|--|------------|-------------------|--|---|--------------------|
| | | darbo vietos | asmenys | | pradžia | pabaiga | dienomis | valandomis | darbo užmokesčiui | Valstybinio socialinio draudimo įmokoms | piniginei kompensacijai už nepanaudotas atostogas | iš viso (10+11+12) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Iš viso: | | | | | | | | | | | | |

1. Asmenų, įdarbintų į laikino pobūdžio darbus, darbo ir mokėjimo už darbą sąlygos:

_____ (nurodyti darbo laiką, jo režimą, galimus rizikos veiksnius sveikatai, darbo apmokėjimo sąlygas ir terminus)

2. Programai pasibaigus, numatomas įdarbinti asmenų skaičius _____.

3. Numatomos įdarbinti Programos tikslinės bedarbiu grupės (nurodyti asmenų grupes ir skaičių iš Programos jas įrašant):

PRIDEDAMA:

1. Užimtumo didinimo programoje (projekte) numatomų atlikti darbų aprašymas (tikslas, socialinė nauda vietos bendruomenei, darbų apimtys (tvarkoma viešoji teritorija, pakelės (ha, km, kub. m.), planuojami rezultatai ir kt.) _____ lapas (-ai).
2. Įmonės registravimo pažymėjimas_lapas (ai).
3. Kita (nurodyti)_____lapas (-ai).

(darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

(dvišalė sutarties forma)

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR FINANSAVIMO SUTARTIS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė),
atstovaujama _____,
(pareigos, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)
ir _____ (toliau – Darbdavys),
(darbdavio pavadinimas)
atstovaujama (-as) _____,
(pareigos, vardas ir pavardė)

toliau bendrai vadinamos Šalimis, vadovaudamosi Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir atsižvelgdamos į Užimtumo didinimo programą (toliau – Programa), patvirtintą ____m. _____d. sprendimu Nr. TS- ____, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašu ir Darbdavių sąrašu ir lėšų paskirstymu darbdaviams, patvirtintu __m. _____d. įsakymu Nr. - ____, sudarėme šią Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

Užimtumo didinimo darbų organizavimas ir finansavimas. Skiriama programai įgyvendinti Eur; iš jų darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui – Eur.

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Darbdavys įsipareigoja:

1.1. įgyvendinti šiuos darbus:

| Eil. Nr. | Laikino pobūdžio darbų pavadinimas | Pradžia | Pabaiga | Trukmė (darbo dienos, valandos) | Orientacinis darbo vietų skaičius |
|----------|------------------------------------|---------|---------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. sudaryti su darbo ieškančiais asmenimis, atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus (toliau – darbuotojai), terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 1.1 papunktyje nurodytiems laikino pobūdžio darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos pateikti Savivaldybė šių sutarčių kopijas;

- 1.3. užtikrinti Darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;
- 1.4. supažindinti Darbuotojus, prieš jiems pradėdant dirbti laikino pobūdžio darbus, su darbų saugos reikalavimais, darbų atlikimo tvarka ir aprūpinti juos reikiamomis darbo priemonėmis;
- 1.5. tvarkyti Darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 1.6. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje darbams atlikti nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir laiku sumokėti nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondai;
- 1.7. atleidus iš darbo Darbuotojus, per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti Savivaldybę, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;
- 1.8. išlaidų kompensavimui mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, su lydraščiu pateikti Savivaldybei su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus, (darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo žinaraščius, darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentus), kitas išlaidas (jei kompensuojamos) patvirtintus dokumentus sąskaitas faktūras, kitus išlaidas įrodančius dokumentus - kuro nurašymo aktus, darbdavio įsakymus, kuriuose konkrečiai technika priskiriama Programos darbams organizuoti, išlaidų apmokėjimo dokumentus ir kt.);
- 1.9. pateikti Savivaldybei jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Sutarties įsipareigojimai;
- 1.10. savo lėšomis mokėti ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas ir piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kai įdarbintas asmuo laikinai nedarbingas dėl ligos ar traumos po darbo sutarties termino pabaigos iki darbuotojo atleidimo datos (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);
- 1.11. įdarbinti laikiniems darbams pasibaigus pagal darbo sutartį nuolatiniam darbui _____ asmenų (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė šį įsipareigojimą);
- 1.12. prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant kitas su Programos įgyvendinimu susijusias išlaidas (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė tokį įsipareigojimą);
- 1.13. įgyvendinus Programą Savivaldybei pateikti ataskaitą, kurią sudaro informacija apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis bei atliktus darbus.

2. Savivaldybė įsipareigoja:

- 2.1. išlaidų kompensavimo būdu ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo įdarbintų Užimtumo tarnyboje siųstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų gavimo dienos kiekvieną mėnesį už kiekvieną dirbantį laikino pobūdžio darbus asmenį pervesti darbdaviui:
 - 2.1.1. 100 procentų subsidijos darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotos už faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotą draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumos;
 - 2.1.2. darbo sutarčiai laikiniems darbams atlikti pasibaigus arba ją nutraukus, 100 procentų išmokėtos piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).
- 2.2. tikrinti, kaip darbdavys naudoja skirtas lėšas ir įgyvendina Programą.

III SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

3. Savivaldybė gali nutraukti šią Sutartį, įspėjusios darbdavį prieš 10 dienų, kai:
 - 3.1. nustatoma, kad darbdavys nevykdo šioje Sutartyje nustatytų sąlygų;

3.2. darbdavys nutraukia su laikinus darbus dirbančiu asmeniu darbo sutartį, jei nepasibaigus.

4. Darbdavys gali nutraukti šią Sutartį, kai Savivaldybė nesilaiko šioje Sutartyje numatytų sąlygų, įspėjęs Savivaldybę prieš 10 dienų.

5. Už Savivaldybei pateiktų įdarbintų darbo biržos siūstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą atsako darbdavys.

6. Šalys už šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Ši Sutartis gali būti nutraukta, pakeista bei papildyta Šalių raštišku susitarimu. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

8. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

9. Ginčai dėl šios Sutarties vykdymo sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

10. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

Šalių adresai ir rekvizitai:

Savivaldybė

(adresas, kodas, telefonas)

(banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A.V.

Darbdavys

(adresas, kodas, telefonas)

(banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A.V.

Savivaldybės atstovas, atsakingas už sutarties sudarymą ir vykdymą: _____

(pareigos, vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas)

Darbdavio atstovas, atsakingas už sutarties vykdymą: _____

(pareigos, vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas)

Užimtumo didinimo programos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
4 priedas

20 METŲ KETV.
UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

Nr. _____ (data)

(darbdavys) (kontaktinio asmens telefonas, el. pašto adresas/faksas)

| Eil. Nr. | Laikino pobūdžio darbų pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos _____ m. _____ d. sprendimu Nr. _____ patvirtintą _____ m. užimtumo didinimo programą (toliau - Programa) pavadinimas | Planas metams (Eur) | Įvykdyta per ataskaitinį laikotarpį (Eur) (faktinės išlaidos) | Neįvykdyta (Eur) | Pastabos: dalyvavusių užimtumo programoje asmenų sk. (moterų ir vyrų), faktinis darbų atlikimo laikas (kada pradėti darbai ir baigti), įdarbintos Programos tikslinės bedarbių grupės (nurodyti asmenų grupes ir skaičių iš Programos jas įrašant), darbų aprašymas (sutvarkyti ha, km) |
|----------|---|---------------------|---|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(3-4) | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| | IŠ viso: | | | | |

(darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.