



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2021 m. rugpjūčio 17 d. Nr. AV-964
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais, Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo 2021 m. programa, patvirtinta Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. TS-326 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos 2021 metams patvirtinimo“:

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 2020 m. vasario 6 d. įsakymą Nr. AV-115 „Dėl Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašo“.

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 Burnickas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 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 – Programa) įgyvendinimą.

3. Užimtumo didinimo programos tikslai nustatomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintoje Užimtumo didinimo programoje.

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 paraiškas. Darbdavio (fizinio asmens) teisnumą ir veiksnumą reglamentuoja darbo įstatymai, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;

4.2. **paraiška** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas (Aprašo 1 priedas), kurį užpildo ir pateikia darbdavys, siekiantis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje;

4.3. **tikslinės grupės** – prioritetinės gyventojų tikslinės grupės, nustatytos Programoje, kuriems rengiama Programa.

4.4. **minimalus darbo užmokestis (MMA)** – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai

4.5. **bedarbis** – asmuo nedirbantis pagal darbo sutartį ar darbo santykiams prilygintų teisinių santykių pagrindu. Bedarbio statusas yra panaikinamas atsiradus neterminuotiems arba ilgesniems kaip 6 mėnesių trukmės terminuotiems darbo santykiams.

5. Programos tikslams pasiekti įgyvendinamos šios priemonės bedarbiams įdarbinti:

5.1. kvalifikacijos nereikalaujantys aplinkos tvarkymo, pagalbiniai darbai, už kuriuos mokamas minimalus darbo užmokestis;

5.2. kvalifikacijos reikalaujantys darbai, pvz.: siuvėjai (-os), virėjai (-os), tinkuotojai (-os) ir kita;

5.3. neįgalių asmenų įdarbinimas – neįgalieji galės dalyvauti Programoje, jei atitiks Programoje numatytus kriterijus. Užimtumo tarnyba neįgalius asmenis, ieškančius darbo, užsiregistravusius Užimtumo tarnyboje, siūš dalyvauti Programoje, atsižvelgdama į jų galimybes šiuos darbus dirbti (profesinį pasirengimą, sveikatos būklę, kelionės į darbą ir atgal trukmę ir kt.).

6. Programos lėšomis tinkami finansuoti darbai:

6.1. darbai, teikiantys socialinę naudą, padedantys palaikyti ir (ar) plėtoti vietos bendruomenės socialinę infrastruktūrą (socialinės, švietimo, visuomeninio transporto, sveikatos, kultūros, prekybos ir viešojo maitinimo, buitinio gyventojų aptarnavimo, komunalinio butų ūkio, ryšių, asmens ir turto apsaugos sistemose ir kt.), atliekami ekonominius sunkumus patiriančiose įmonėse, siekiant jose išsaugoti darbo vietas;

6.2. laikino pobūdžio darbai, neįtraukti į kasdienės priežiūros tvarkymo plotus, teritorijų tvarkymo darbai: šiukšlių rinkimas, šienavimas, sniego 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;

6.3. mokyklų, lopšelių-darželių, ligoninių, kultūrinių, socialinių, buitinių ir kitų objektų smulkius, pagalbinius statybos ir/ar remonto laikino pobūdžio darbai;

6.4. istorijos ir kultūros paveldo, kapinių, parkų, kitų saugomų bei turinčių išliekamąją vertę objektų laikino pobūdžio tvarkymo pagalbiniai darbai;

6.5. trumpalaikiai patalpų valymo paslaugų laikino pobūdžio darbus;

6.6. trumpalaikiai archyvinių dokumentų tvarkymo pagalbinius darbus;

6.7. užterštų, bešeimininkių, neprižiūrimų teritorijų, stichiškai susidariusių sąvartynų valymo, avarinių ir bešeimininkių pastatų, esančių valstybinėje žemėje, likvidavimo pagalbiniai darbai;

6.8. sporto ir turizmo objektų tvarkymo pagalbiniai laikino pobūdžio darbai;

6.9. lietaus nuotekų valymo įrenginių, paviršinių vandens išleistuvų ir aplinkinių teritorijų tvarkymo laikino pobūdžio darbai;

6.10. bešeimininkių pastatų tvarkymo laikino pobūdžio darbai.

7. Darbdaviais, pageidaujanciais dalyvauti Programoje, kurie organizuos ir vykdys darbus, gali būti Rokiškio rajono 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, verslo įmonės (ūkio subjektai), kurios veiklą vykdo Rokiškio rajone ar Rokiškio mieste 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 Programoje. Užimtumo tarnybos siunčiamų asmenų atranką dalyvauti 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.

II SKYRIUS

PROGRAMOS FINANSAVIMO TVARKA IR FINANSUOTI TINKAMOS IŠLAIDOS

10. 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.

11. Lėšos užimtumo didinimui negali viršyti rajono Savivaldybės biudžete užimtumo didinimui skirtų lėšų. Programos priemonės gali būti tikslinamos.

12. Išlaidos Programai įgyvendinti turi būti skirtos tik paraiškoje numatytoms veikloms vykdyti.

13. Tinkamos finansuoti išlaidos turi būti:

13.1. tiesiogiai susijusios su priemone, kuriai įgyvendinti teikiama paraiška;

13.2. būtinos priemonei įgyvendinti ir atitikti skaidraus finansų valdymo, sąnaudų efektyvumo principus;

13.3. suplanuotos efektyviai ir pagrįstai.

14. Tinkamų finansuoti išlaidų suma nustatoma paraiškos vertinimo metu.

15. Netinkamos finansuoti išlaidos:

15.1. Paraiškos rengimo išlaidos;

15.2. baudos, delspinigiai, išlaidos finansinėms nuobaudoms;

15.3. bylinėjimosi išlaidos;

15.4. išlaidos paskolų palūkanoms ir skolų padengimo išlaidos;

15.5. priemonės įgyvendinimo išlaidos, finansuojamos iš kitų finansavimo šaltinių;

15.6. išlaidos, skirtos veikloms, kurios bet kokiomis formomis, metodais ar būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

16. Pagal sudarytas dvišales Sutartis Savivaldybės administracija 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:

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

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

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

17. 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.

18. Programos vidutinė trukmė 1 asmeniui – 3 mėnesiai, tačiau ieškančio darbo asmens bendra dalyvavimo Programoje trukmė per einamųjų metų laikotarpį negali būti ilgesnė kaip 6 mėnesiai. Dalyvavimo Programoje trukmė pradedama skaičiuoti nuo darbo ieškančio asmens pirmos darbo dienos ir baigiama jo atleidimo iš darbo dieną.

19. 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 paskirstomos ir atsiskaitoma už jas pagal Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus nustatytą tvarką.

20. 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.

21. Kitiems Darbdaviams (įmonėms ir organizacijoms) šio Aprašo 16 ir punkte nurodytos išlaidos 6 punkte nurodytiems darbams finansuojamos kompensavimo būdu:

21.1. Šio Aprašo 16 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.

21.2. Savivaldybės administracija 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).

21.3. 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.

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

III SKYRIUS PARAIŠKŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

22. Savivaldybės administracija, Programoje numatytiems darbams atlikti vietos spaudoje ir Savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt skelbia šią informaciją:

22.1. darbdavių pasiūlymų pateikimo terminus ir kitą reikiamą informaciją;

22.2. kontaktus ir nuorodas informacijai gauti.

23. Darbdaviai, pageidaujantys dalyvauti Programoje, teikia Savivaldybės administracijai paraišką (toliau – Paraiška) kartu su lėšų pagrindimu, kuriose pateikiama:

23.1. Programos pavadinimas, paraišką (Aprašo 1 priedas) teikiančios organizacijos pavadinimas, informacija apie paraiškos teikėją (registravimo data, kodas, adresas, telefonas, elektroninis paštas, organizacijos vadovo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys), nurodomas Programos įgyvendinimo laikotarpis, planuojamų įdarbinti asmenų tikslinės grupės, nurodant numatomų sukurti laikinų darbo vietų skaičių, įdarbinamų asmenų pareigybių; 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; Programai vykdyti planuojamas lėšų poreikis ir šaltiniai;

23.2. Programai įgyvendinti reikalingų lėšų pagrindimas (laisva forma).

24. 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.

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

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

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

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

28. Komisiją sudaro ir jos sudėtį keičia Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu. Komisija sudaroma iš Savivaldybės ir Užimtumo tarnybos atstovų.

29. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.

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

31. 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.

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

33. Komisijos nariai netenka įgaliojimų, jei nutrūksta tarnybiniai / darbo santykiai su Savivaldybės administracijos institucija ar Užimtumo tarnyba.

34. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė balsavimo teisę turinčių narių. Jei Komisijos narys negali dalyvauti posėdyje, jis savo nuomonę kiekvienu svarstomu klausimu gali pranešti raštu.

35. Siekiant užtikrinti Komisijos veiklos skaidrumą ir priimamų sprendimų objektyvumą, kiekvienas Komisijos narys pradėdamas darbą Komisijoje pasirašo nešališkumo deklaraciją (Aprašo 3 priedas).

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

37. 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.

38. Komisija posėdžių metu:

38.1. 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;

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

38.3. įvertina ar darbdavių pateiktos paraiškos atitinka Tvarkos aprašo 6-7, 12-15, 23-24 punktuose nustatytus reikalavimus;

38.4. Atmeta 38.1 – 38.3 papunkčiuose nustatytų reikalavimų neatitinkančias paraiškas;

38.5. Atlieka pateiktų paraiškų prioritetinį vertinimą. Komisijos nariai kiekvieną pateiktą, neatmetą paraišką vertina užpildydami Aprašo 2 priede pateikiamą laikinųjų darbų paraiškos vertinimo pažymą. Prioritetinio vertinimo kriterijai pateikiami Aprašo 2 priede. Paraiškos vertinamos balais. Didžiausia skirtina balų suma – 100 balų.

38.6. Vertinant paraišką apskaičiuoja paraišką vertinusių Komisijos narių paraiškai skirtų balų vidurkį.

38.7. pagal surinktus duomenis atlieka lėšų paskirstymą. 80 proc. programos lėšų skiriama visiems paraiškas, atitinkančias 38.1-38.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus, pateikusiems darbdaviams, proporcingai surinktų prioritetinio vertinimo balų skaičiui. 20 proc. programos lėšų skiriama paraiškas, surinkusias 0 prioritetinio vertinimo balų, tačiau atitinkančioms 38.1- 38.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus, pateikusiems darbdaviams.

39. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kuriame nurodoma posėdžio data, posėdžio eilės numeris, posėdžio dalyviai bei balsavimo rezultatai (pažymima, kas balsavo „už“, „prieš“ ar susilaikė). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

40. Komisija savo sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

41. Komisijos posėdyje atplėšiant vokus gali dalyvauti paraiškas pateikę darbdaviai ar jų atstovai.

42. Darbdaviai, kurių paraiškas komisija atmetė, turi teisę teikti pretenzijas Savivaldybės administracijos direktoriui per 10 darbo dienų nuo sąrašo paskelbimo dienos savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

43. Administracijos direktorius gautas darbdavių pretenzijas išnagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Komisijos nutarimu (protokolu), Komisijos sekretorius teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl atrinktų darbdavių sąrašo patvirtinimo. Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl darbdavių sąrašo. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo išsiunčia darbdaviams pranešimus pasirašyti dvišales sutartis, išskyrus tuos atvejus kai darbdavio atstovas yra Savivaldybės administracijos seniūnijos.

45. Atrankai pateikta medžiaga dalyviui negražinama.

46. Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys atsisako įgyvendinti darbus, neatvyksta pasirašyti sutarties, taip pat patenkinus darbdavio pretenziją dėl atmetos paraiškos, Komisija pagal įvykusios atrankos rezultatus teikia siūlymą administracijos direktoriui, dėl darbdavių sąrašo patikslinimo.

47. Su atrinktais darbdaviais Savivaldybės administracijos direktorius sudaro dvišales Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (Aprašo 4 priedas).

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

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

50. 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

51. Darbdaviai, dalyvaujantys Programoje, (netaikoma Savivaldybės administracijos seniūnijoms) privalo:

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

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

51.3. su Užimtumo tarnybos siūstais ieškančiais darbo asmenimis, kurie dalyvaus Programoje, sudaryti dvišales darbo sutartis bei kitus su šiomis sutartimis susijusius dokumentus;

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

51.5. sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Programos įgyvendinimo ir finansavimo sutarties įsipareigojimai;

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

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

51.8. aprūpinti Užimtumo tarnybos siūstus ieškančius darbo asmenis darbo priemonėmis, reikalingomis Programos darbams atlikti;

51.9. nustatyta tvarka tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

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

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

51.12. prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant kitas su Programos įgyvendinimu susijusias išlaidas, jei savo paraiškoje Darbdavys nurodė šį įsipareigojimą;

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

51.14. kas ketvirtį teikti Savivaldybei ataskaitą apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis bei atliktus darbus (priedas Nr.5), o metų pabaigoje pateikti apie metinę užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ataskaitą (priedas Nr.6);

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

VI SKYRIUS

PROGRAMOS VYKDYMO KONTROLĖ IR VIEŠINIMAS

52. Komisija, vadovaudamasi Aprašu, Komisijos nuostatais bei Programa, vykdo (nuolat) Programos įgyvendinimo kontrolę:

52.1. stebi, kaip laikomasi sutartinių įsipareigojimų su darbdaviais, lankydamosi pas darbdavius, surašo patikrinimo aktus;

52.2. stebi, kaip naudojamos lėšos, ir apie kilusias problemas nedelsdama informuoja Savivaldybės administraciją;

52.3. analizuoja ir vertina pasiektus rezultatus ir Programos efektyvumą;

52.4. pagal surinktą papildomą išankstinę informaciją ir pateiktus darbdavių oficialius prašymus svarsto dėl darbo sutarčių pratęsimo bei papildomų asignavimų skyrimo po 6 mėnesių termino.

53. Komisijos sekretorius, siekdamas įsitikinti, kaip vykdomi darbai, turi teisę atlikti patikras darbdavių nurodytose laikinųjų darbų organizavimo vietose.

54. Pasirašytų laikinųjų darbų organizavimo ir finansavimo sutarčių vykdymo kontrolę atlieka Komisijos sekretorius, kuriam darbdaviai ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

55. Kilus abejonių dėl tinkamo laikinųjų darbų finansavimo sutarčių vykdymo, turi teisę iš darbdavių reikalauti kitų, šiame Apraše nenurodytų, dokumentų ir ataskaitų, pagrindžiančių sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

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

57. Informacija apie Programos lėšų paskirstymą ir programos įvykdymą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje adresu: www.rokiskis.lt.

58. Komisijos sekretorius:

58.1. per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo paskelbia informaciją:

58.1.1. Darbdavių, kurių paraiškos atmetamos tvarkos apraše nustatyta tvarka sąrašas;

58.1.2. Darbdavių, kurių paraiškoms įgyvendinti finansavimas skirtas / neskirtas, sąrašas;

58.2. iki sausio 31 d. paskelbia ataskaitą apie praėjusių kalendorinių metų Programos darbų įgyvendinimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

62. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą“.

63. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas bei gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios administracijos direktoriaus sprendimu.

64. Apraše neapartoms nuostatoms taikomos Aprašo 1 punkte nurodytų teisės aktų normos.

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.

1. Pareiškėjo rekvizitai

Organizacijos pavadinimas		Numatoma įdarbinti bedarbių (asmenų skaičius)	
Kodas		Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti asmenų pagal neterminuotą sutartį (asmenų skaičius)	
Adresas ir pašto indeksas		Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti asmenų pagal terminuotą sutartį, ne trumpesniai kaip 6 mėn. laikotarpiui (asmenų skaičius)	
Telefonas		Prisidėjimas prie programos įgyvendinimo savo lėšomis (eur)	
El. paštas		Numatomų organizuoti darbų socialinė nauda vietos bendruomenei, prisidėjimas prie socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtojimo (aprašyti)	
Banko pavadinimas		Patirtis organizuojant laikinuosius darbus (įskaitant viešuosius darbus) (metais)	
Sąskaitos Nr.		Numatomas įdarbinti asmenų skaičius šaltuoju metų laiku (I ir IV metų ketvirčiais) (skaičius)	
		Darbdavys Rokiškio rajone vykdo socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas, taip pat atliekantiems viešųjų erdvių priežiūrą ir tvarkymą, prisideda prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros (aprašyti)	

2. Prioritetiniai kriterijai

3. Informacija apie organizuojamus darbus ir lėšų poreikį

Eil. Nr.	Laikinių darbų pavadinimas (pagal Tvarkos aprašo 6 punktą)	Numatoma sukurti laikinų darbo vietų ir į jas įdarbinti asmenų (sk.)		Laikino pobūdžio darbų atlikimo terminai		Numatytų atlikti darbų laiko suminė trukmė		Lėšų poreikis subsidijoms darbo užmokesčiui, Eur.			
		darbo vietos	asmens	pradžią	pabaigą	dienomis	valandais	darbo užmokesčiui	Valstybinio socialinio draudimo įmokoms	piniginei kompensacijai už nepanaudotas atostogas	iš viso (9+10+11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Iš viso:											

1. Programai pasibaigus, numatomas įdarbinti asmenų skaičius_____.

PRIDEDAMA:

- 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).
- Kita (nurodyti)_____lapas (-ai).

(darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

ATRANKOS DALYVIŲ PRIORITETINIO VERTINIMO KRITERIJAI

Eil.Nr.	Kriterijai	Balai
1	2	3
1.	Įsipareigojimas po laikinųjų darbų neterminuotai įdarbinti tuos pačius programos dalyvius	25
2.	Darbdavys Rokiškio rajone vykdo socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas, taip pat atliekantiems viešųjų erdvių priežiūrą ir tvarkymą, prisideda prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros	10
3.	Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti pagal terminuotą darbo sutartį tuos pačius programos dalyvius ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui	
3.1.	1 žmogus	4
3.2.	2 žmonės	8
3.3.	3 žmonės	12
3.4.	4 žmonės	16
3.5.	5 žmonės ir daugiau	20
4.	Darbuotojų skaičius, reikalingas laikiniams darbams įgyvendinti	
4.1.	1–2 žmonės	2
4.2.	3–4 žmonės	3
4.3.	5–6 žmonės	5
5.	Numatomas įdarbinti asmenų skaičius šaltuoju metų laiku (I ir IV metų ketvirčiais)	
5.1.	1–2 žmonės	2
5.2.	3–4 žmonės	3
5.3.	5–6 žmonės	5
6.	Patirtis organizuojant laikinuosius darbus (įskaitant viešuosius darbus)	
6.1.	be patirties	0
6.2.	1 -4 metai	2
6.3.	5-9 metai	3
6.4.	10 metų ir daugiau	5
7.	Paskutinių praėjusių metų laikinųjų darbų lėšų įsisavinimas procentais	
7.1.	Iki 97 % nuo pradinės darbdaviui skirtos Savivaldybės biudžeto lėšų sumos	0
7.2.	97-99 % nuo pradinės darbdaviui skirtos Savivaldybės biudžeto lėšų sumos	5
7.3.	100% nuo pradinės darbdaviui skirtos Savivaldybės biudžeto lėšų sumos	10
7.4.	Daugiau, kaip 100%, esant svarbiai priežasčiai (kai reikėjo skubiai įsisavinti kitų darbdavių nepanaudotas, komisijos perskirstytas lėšas arba esant kitai komisijos protokole nurodytai labai svarbiai priežasčiai)	10
7.5.	Paskutiniaisiais praėjusiais metais nevykdė laikinųjų darbų	0
8.	Prisidėjimas prie programos įgyvendinimo savo lėšomis (procentais nuo paraiškos vertės)	
8.1.	Neprisideda	0
8.2.	Prisideda iki 10 proc.	5
8.3.	Prisideda 10-20 proc.	10
8.4.	Prisideda daugiau kaip 20 proc.	20

**Užimtumo didinimo programos laikino pobūdžio darbų
įgyvendinimo _____ prioritetinio vertinimo pažyma**
(darbdavio pavadinimas)

Vertinimo kriterijus	Maksimalus balų skaičius	Surinktas balų skaičius
1. Įsipareigojimas po laikinųjų darbų neterminuotai įdarbinti tuos pačius programos dalyvius	25	
2. Darbdavys Rokiškio rajone vykdo socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas, taip pat atliekantiems viešųjų erdvių priežiūrą ir tvarkymą, prisideda prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros	10	
3. Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti pagal terminuotą darbo sutartį tuos pačius programos dalyvius ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui	20	
4. Darbuotojų skaičius, reikalingas laikiniams darbams įgyvendinti	5	
5. Laikinųjų darbų vykdymas šaltuoju metų laiku (I ir IV metų ketvirčiais)	5	
6. Patirtis organizuojant laikinuosius darbus	5	
7. Paskutinių praėjusių metų laikinųjų darbų lėšų įsisavinimas	10	
8. Prisidėjimas prie programos įgyvendinimo savo lėšomis	20	
Balų suma	100	

Komisijos narys:

_____ (parašas)

_____ (vardas, ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(Komisijos pirmininko/nario vardas ir pavardė)

**LAIKINŲJŲ DARBŲ PAGAL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO
DIDINIMO PROGRAMĄ DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS PIRMININKO/NARIO
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20____ m. _____ d.

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

būdamas Laikinių darbų pagal Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programą
darbdavių atrankos komisijos _____, pasižadu:
(pirmininkas/narys)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų darbdavių
lygiateisiškumo principu, atlikti Laikinių darbų pagal Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programą darbdavių atrankos komisijos _____ pareigas.
(pirmininkas/narys)

2. Nusišalinti nuo laikinių darbų organizavimo paraiškos vertinimo, jei darbdavių atrankos
procedūrose dalyvauja darbdavys, susijęs su manimi asmeniškai, taip pat darbdavys, kurio valdymo
organų veikloje dalyvauja asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra
tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų
vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

3. Nusišalinti nuo laikinių darbų organizavimo paraiškos vertinimo, jei darbdavių atrankos
procedūrose dalyvauja darbdavys, susijęs su mano tiesiogiai vykdomomis pareigomis ar kuruojama
veiklos sritimi.

(parašas, vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(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 užmokesį, 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 fondui;

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 žiniaraščius, darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentus), kitas išlaidas (jei kompensuojamos) pateisiančius 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. įdarbinti, laikiniems darbams pasibaigus, pagal darbo sutartį terminuotą darbo sutartį _____ asmenų, ne trumpesniai kaip 6 mėnesių laikotarpiui (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė šį įsipareigojimą);

1.13. prisidėti nuosavomis lėšomis _____ Eur finansuojant kitas su Programos įgyvendinimu susijusias išlaidas (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė tokį įsipareigojimą);

1.14. 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 apskaičiuotų 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 jai 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.

Užimtumo didinimo programos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
5 priedas

ATASKAITA
APIE DARBO IEŠKANČIŲ ASMENŲ, ĮDARBINTŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ LAIKINO POBŪDŽIO DARBAMS ATLIKTI, DIRBTĄ DARBO
LAIKĄ, APSKAIČIUOJŲ IR JIEMS IŠMOKĖTĄ DARBO UŽMOKESČIŲ
UŽ _____ M. _____ MEN.

Nr. _____
(data)

Laikino pobūdžio darbų organizavimo ir finansavimo sutartis _____ m. _____ d. Nr. _____

(darbdavys) _____ (kodas)

(darbdavio adresas) (kontaktnio asmens telefonas, el. pašto adresas/faksas) _____ (banko pavadinimas, kodas, a. s. Nr.)

Eil. Nr.	Darbo valandų/ dienų skaičius per mėnesį*	Darbo valandų/dienų		Faktyškai dirbtą darbo valandų/dienų	Apskaičiuota darbo užmokesčio suma už faktiškai dirbtą darbo laiką	Socialinio draudimo įmokos, apskaičiuotos nuo 9 grafoje nurodyto darbo užmokesčio	Kompensacija už nepanaudotas atostogas *	Socialinio draudimo įmokos suma, apskaičiuota nuo kompensacijos už nepanaudotas atostogas*	Iš viso kompensavi mui, (9+10+11+*+1 2*)	Išmokėta darbo užmokesčio suma													
		val.	dien.								val.	dien.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14										
IŠ VISO:																							

Pateikiama iki 15 d. mėnesiui pasibaigus kartu su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais
*** pasibaigus darbo sutarčiai laikino pobūdžio darbams atlikti**

(darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigos) _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V. _____
Užpildyta: _____

20__METŲ__KETV.
UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

Nr. _____
(data)

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

Eil. Nr.	Laikino pobūdžio darbai	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 grupės 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)