PATVIRTINTA

 Rokiškio rajono savivaldybės mero

 2024 m. birželio 25 d. potvarkiu Nr. MV-376

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS LAIKINO ĮDARBINIMO PRIEMONEI ĮGYVENDINTI, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užimtumo didinimo programos, skirtos laikino įdarbinimo priemonei įgyvendinti, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, 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“.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems asmenims įstatyme, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintoje Užimtumo didinimo programoje.

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

4. Vykdydama Aprašą, Rokiškio savivaldybės vykdomoji institucija ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Rokiškio skyrius (toliau – Užimtumo tarnyba) organizuoja Užimtumo didinimo programos (toliau – Programa), skirtos laikino įdarbinimo priemonei įgyvendinti, įgyvendinimą.

**II SKYRIUS**

**LAIKINO ĮDARBINIMO PRIEMONĖS ORGANIZAVIMO TVARKA**

5. Programos priemonei įdarbinimo laikino pobūdžio darbams lėšos skiriamos siekiant tvarkyti Rokiškio rajono savivaldybės infrastruktūrą, atliekant laikino pobūdžio darbus, kuriuos galės organizuoti ir vykdyti Rokiškio savivaldybės, biudžetinės įstaigos, bendruomenės, kitos ne pelno siekiančios organizacijos, kurios registruotos ir vykdo veiklą Rokiškio savivaldybės teritorijoje.

6. Programos lėšomis tinkami finansuoti darbai:

6.1. valstybinėje žemėje esančių žaliųjų plotų, gėlynų, želdinių ir kitų viešųjų erdvių valymo ir priežiūros laikino pobūdžio darbai (pakelėse esančių krūmų šalinimas, žolės šienavimas, šiukšlių rinkimas, sniego valymas, lauko tualetų valymas, medžių genėjimas, gyvatvorių karpymas, lapų grėbimas, gėlių sodinimas ir priežiūra, kt.);

6.2. valstybinėje žemėje esančių vandens telkinių pakrančių, poilsio zonų, maudyklų valymo ir priežiūros laikino pobūdžio darbai;

6.3. užterštų, bešeimininkių, neprižiūrimų teritorijų, stichiškai susidariusių sąvartynų valstybinėje žemėje valymo ir priežiūros laikino pobūdžio darbai;

6.4. bešeimininkių pastatų tvarkymo laikino pobūdžio darbai;

6.5. mokyklų, lopšelių-darželių, ligoninių, kultūrinių, socialinių, buitinių ir kitų objektų smulkūs, pagalbiniai statybos ir/ar remonto laikino pobūdžio darbai;

6.6. istorijos ir kultūros paveldo objektų, valstybinėje žemėje esančių kapinių priežiūros laikino pobūdžio darbai;

6.7. pagalba teikiant socialines paslaugas, kaip tai numatyta Socialinių paslaugų kataloge.

7. Įdarbinimo priemonėje galės dalyvauti ieškantys darbo asmenys, įvardyti Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje. Ieškančius darbo asmenis dalyvauti įdarbinimo priemonėje siunčia Užimtumo tarnyba.

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 Programos įdarbinimo priemonėje. Užimtumo tarnybos siunčiamų asmenų atranką dalyvauti įdarbinimo priemonėje vykdo darbdavys su priemonių koordinatoriumi.

9. Priemonių koordinatoriaus veiksmai:

9.1. registruojasi Užimtumo tarnybos valdomoje informacinėje sistemoje ir susikuria paskyrą;

9.2. gavęs Užimtumo tarnybos suformuotą pasiūlymą asmeniui dalyvauti Programoje, per 5 darbo dienas vartotojo paskyroje elektroniniu būdu pateikia informaciją, suderinęs su darbdaviu, apie sprendimą dėl asmens dalyvavimo įdarbinimo priemonėje, informuoja Užimtumo tarnybą apie asmenį, kuris be svarbių priežasčių atsisako arba neatvyksta dalyvauti;

9.3. įvertina Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktuose nurodytų asmenų galimybę dalyvauti įdarbinimo priemonėjearba nusiunčia pas atvejo vadybininką, jeigu nustatoma, kad jie nėra pasirengę dalyvauti įdarbinimo priemonėje ir būtų tikslinga šiems asmenims teikti paslaugas.

**II SKYRIUS**

**PROGRAMOS FINANSAVIMO TVARKA IR FINANSUOTI TINKAMOS IŠLAIDOS**

10. Darbdaviui, įdarbinusiam pagal darbo sutartį laikiniems darbams atlikti Užimtumo tarnybos siųstus asmenis, už kiekvieną įdarbintą asmenį mokamos 100 proc. valstybės biudžeto tikslinių dotacijų. Šios kompensacijos mokamos taip:

10.1. darbo užmokesčio kompensacija už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką, neviršijant 40 darbo valandų per savaitę, pagal tą mėnesį galiojančią Vyriausybės patvirtintą minimalių mėnesinį valandinė atlygį bei dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas;

10.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų kompensacija;

10.3. piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

11. Kompensacijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas:

11.1. pasibaigus subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimo terminui, nustatytam Sutartyje;

11.2. pasibaigus darbo sutarčiai;

11.3. darbdaviui neišmokėjus įdarbintam asmeniui priklausančio darbo užmokesčio darbo sutartyje nustatytomis sąlygomis ir terminais;

11.4. įdarbintam asmeniui pradėjus dirbti pagal kitą darbo sutartį ar pradėjus vykdyti kitą savarankišką bet kokio pobūdžio komercinę arba gamybinę veiklą, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų įstatyme;

11.5. įdarbintam asmeniui panaikinus bedarbio statusą;

11.6. darbdaviui iškėlus bankroto bylą, įmonei įgijus likviduojamos įmonės statusą.

12. Darbdaviai privalo:

12.1. įforminti ir saugoti įstatymų nustatyta tvarka asmenų, dalyvaujančių įdarbinimo priemonėje, priėmimą, atleidimą, kitus veiksmus, susijusius su darbo santykiais;

12.2. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

12.3. prieš pradedant dirbti, supažindinti darbuotojus su darbų saugos reikalavimais, kontroliuoti, kaip laikomasi reikalavimų, aprūpinti reikiamomis darbo priemonėmis;

12.4. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, mokėti darbo sutartyje nurodytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, išmokėti kompensaciją už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas);

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

12.6. atleidęs iš darbo asmenį, dalyvaujantį įdarbinimo priemonėje, darbdavys per 1 darbo dieną privalo informuoti Savivaldybę ir Užimtumo tarnybą,nurodydamas darbo sutarties nutraukimo priežastį, ir pateikti šios sutarties kopiją;

12.7. informuoti priemonės koordinatorių apie užimtų (įdarbintų) per 6 mėnesius po dalyvavimo Programoje ir užimtų praėjus 6 mėnesiams baigus dalyvauti Programoje asmenų skaičių.

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

12.9. kas ketvirtį teikti Savivaldybei ataskaitą apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis bei atliktus darbus (Aprašo 4 priedas);

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

13. Darbdavys, vykdantis Programos įdarbinimo priemonę, po asmenų atrankos Užimtumo tarnyboje turi kreiptis raštu ar elektroniniu būdu į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos specialistą, kuruojantį laikino įdarbinimo priemonės įgyvendinimą (toliau – Priemonės koordinatorių) dėl reikiamo asmenų skaičiaus ir įdarbinimo trukmės.

14. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms finansavimą perveda Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, pagal pateiktas paraiškas biudžeto lėšoms gauti. Už lėšų panaudojimą atsiskaitoma vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės mero 2023 m. liepos 12 d. potvarkiu Nr. MV-188 „ Dėl Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

15. Kitiems Darbdaviams (įmonėms ir organizacijoms) nurodytos išlaidos finansuojamos kompensavimo būdu:

15.1. išlaidų kompensacijai (toliau – Kompensacijai) gauti Darbdavys mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos apmokėjimo pateikia su lydraščiu Savivaldybei išlaidas pateisinančius dokumentus, nurodytus Sutartyje.

15.2. savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už Kompensacijų išmokėjimą Darbdaviams, patikrina Darbdavio pateiktus dokumentus ir ar jų apmokėjimui pakaks patvirtintų asignavimų.

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

**III SKYRIUS**

**paraiškų ir kitų dokumentų pateikimas**

16. Darbdavių atranka laikiniesiems darbams atlikti organizuojama kartą per metus, prireikus – dažniau.

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

17.1. darbdavių pasiūlymų pateikimo terminus ir kitą reikiamą informaciją;

17.2. kontaktus ir nuorodas informacijai gauti.

18. Darbdaviai, pageidaujantys dalyvauti Programoje, teikia užpildytą paraišką(Aprašo 1 priedas).

19. 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.

20. Tas pats pareiškėjas gali teikti tik vieną paraišką. Jei tas pats pareiškėjas dėl tos pačios priemonės teikia daugiau nei vieną paraišką, kitos vėliau registruotos jo paraiškos yra atmetamos ir neperduodamos jų administracinei atitikčiai ir tinkamumo vertinimui atlikti.

21. Priemonės koordinatorius priima ir užregistruoja pateiktus vokus ir suteikia jiems eilės numerius.

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

**IV SKYRIUS**

**paraiškų tikrinimas IR vertinimas**

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

24. Lėšos paskirstomos atsižvelgiant į Užimtumo didinimo programai įgyvendinti skirtą finansavimą ir surinktą balų skaičių (Aprašo 2 priedas). Sprendimą dėl darbdavių sąrašo ir lėšų paskirstymo tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės meras.

25. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Savivaldybės mero sprendimo priėmimo išsiunčia darbdaviams pranešimus pasirašyti dvišales Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (Aprašo 3 priedas).

26. Su Programoje dalyvaujančiu asmeniu sudaroma tik viena terminuota darbo sutartis (toliau – darbo sutartis) laikinojo pobūdžio darbams atlikti ne ilgiau kaip 6 mėn.

27. Atrankai pateikta medžiaga dalyviui negrąžinama.

28. Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys atsisako įgyvendinti darbus, neatvyksta pasirašyti sutarties, taip pat patenkinus darbdavio pretenziją dėl atmestos paraiškos, Komisija pagal įvykusios atrankos rezultatus teikia siūlymą administracijos direktoriui, dėl darbdavių sąrašo patikslinimo ir lėšų perskirstymo kitiems atrinktiems darbdaviams. Sprendimas įforminamas Komisijos protokolu.

29. Jeigu Paraiškų gaunama mažiau, nei skirta lėšų Programai įgyvendinti, interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) skelbiama papildoma darbdavių atranka dalyvauti Užimtumo didinimo programoje.

**V SKYRIUS**

**PROGRAMOS VYKDYMO KONTROLĖ IR VIEŠINIMAS**

30. Vadovaudamasi Aprašu, Komisijos nuostatais bei Programa, Priemonių koordinatorius vykdo (nuolat) Programos įgyvendinimo kontrolę:

30.1. stebi, kaip laikomasi sutartinių įsipareigojimų su darbdaviais, lankydamasi pas darbdavius, surašo patikrinimo aktus;

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

30.3. analizuoja ir vertina pasiektus rezultatus ir Programos efektyvumą;

30.4. Priemonių koordinatorius, siekdamas įsitikinti, kaip vykdomi darbai, turi teisę atlikti patikras darbdavių nurodytose laikinųjų darbų organizavimo vietose.

31. Pasirašytų laikinųjų darbų organizavimo ir finansavimo sutarčių vykdymo kontrolę atlieka Priemonių koordinatorius, kuriam darbdaviai pateikia ataskaitą, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

32. 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.

33. Iki sausio 31 d. Priemonių koordinatorius paskelbia ataskaitą apie praėjusių kalendorinių metų Programos darbų įgyvendinimą.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Programos atlikimo ir apskaitos dokumentai saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

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

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

37. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas bei gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu.

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

 Užimtumo didinimo programos, skirtos laikino

 įdarbinimo priemonei įgyvendinti tvarkos aprašo

 1 priedas

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS LAIKINO ĮDARBINIMO PRIEMONEI ĮGYVENDINTI, ATRANKOS KOMISIJAI**

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

20 m. mėn. d.

1. **Pareiškėjo rekvizitai 2. Prioritetiniai kriterijai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizacijos pavadinimas |  | Numatoma įdarbinti bedarbių (asmenų skaičius) |  |
| Kodas |  | Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti asmenų pagal neterminuotą sutartį (asmenų skaičius) |  |
| Adresas  |  | Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti asmenų pagal terminuotą sutartį (asmenų skaičius) |  |
| Prisidėjimas prie programos įgyvendinimo savo lėšomis (Eur) |  |
| Telefonas |  | Numatomi atlikti darbai, jų apimtys (aprašyti) |  |
| El. paštas |  |
| Banko sąskaita ir banko pavadinimas |  |  |  |

**3. Informacija apie organizuojamus laikinus darbus ir lėšų poreikį**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Laikinųjų 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 | asmenys | pradžia | pabaiga | dienomis | valandomis | darbo užmokesčiui | Valstybinio socialinio draudimo įmokoms | piniginei kompensacijai už nepanaudotasatostogas |  **iš viso (9+10+11)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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. Kita (nurodyti) lapas (-ai).

(darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

A.V.

 Užimtumo didinimo programos, skirtos laikino

 įdarbinimo priemonei įgyvendinti tvarkos aprašo

 2 priedas

**LAIKINŲ ĮDARBINIMO PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO**

**PARAIŠKOS PRIORITETINIO VERTINIMO PAŽYMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterijus** | **Galimas maksimalus****balų skaičius** | **Komisijos nario skirtas balų skaičius** |
| Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti pagal neterminuotą sutartį  | 20 |  |
| Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti pagal terminuotą sutartį, ne trumpesniam kaip 6 mėn. laikotarpiui  | 20 |  |
| Dokumentai pateikiami neužklijuotame ir neantspauduotame voke | 10 |  |
| Pateikta paraiška neatitinka Aprašo 1 priede pateiktos formos | 10 |  |
| Paraiškoje nurodyti darbai neatitinka užimtumo didinimo programos (toliau – Programa) 8 punkte nurodytų laikinųjų darbų (darbai, teikiantys socialinę naudą, padedantys palaikyti ir (ar) plėtoti vietos bendruomenės socialinę infrastruktūrą (*8.1. valstybinėje žemėje esančių žaliųjų plotų, gėlynų, želdinių ir kitų viešųjų erdvių valymo ir priežiūros laikino pobūdžio darbai (pakelėse esančių krūmų šalinimas, žolės šienavimas, šiukšlių rinkimas, sniego valymas, lauko tualetų valymas, medžių genėjimas, gyvatvorių karpymas, lapų grėbimas, gėlių sodinimas ir priežiūra, kt.); 8.2. valstybinėje žemėje esančių vandens telkinių pakrančių, poilsio zonų, maudyklų valymo ir priežiūros laikino pobūdžio darbai; 8.3. užterštų, bešeimininkių, neprižiūrimų teritorijų, stichiškai susidariusių sąvartynų valstybinėje žemėje valymo ir priežiūros laikino pobūdžio darbai; 8.4. bešeimininkių pastatų tvarkymo laikino pobūdžio darbai; 8.5. mokyklų, lopšelių-darželių, ligoninių, kultūrinių, socialinių, buitinių ir kitų objektų smulkūs, pagalbiniai statybos ir/ar remonto laikino pobūdžio darbai; 8.6. istorijos ir kultūros paveldo objektų, valstybinėje žemėje esančių kapinių priežiūros laikino pobūdžio darbai; 8.7. pagalba teikiant socialines paslaugas, kaip tai numatyta Socialinių paslaugų kataloge*.). | 10 |  |
| Prie Programos numatoma prisidėti savomis lėšomis. | 30 |  |
| **Paraiškos vertinimas balais, iš viso:** | **100** |  |

Komisijos narys:

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

(parašas) (vardas, ir pavardė)

 Užimtumo didinimo programos, skirtos laikino

 įdarbinimo priemonei įgyvendinti tvarkos aprašo

 3 priedas

**(dvišalė sutarties forma)**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, skirtos laikino įdarbinimo priemonei įgyvendinTI, Finansavimo sutartis**

20...................... Nr. DS-

Rokiškis

 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, skirtos laikino įdarbinimo priemonei įgyvendinimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

**I SKYRIUS**

**SUTARTIES DALYKAS**

 Užimtumo didinimo programos, skirtos laikino įdarbinimo priemonei įgyvendinimas ir finansavimas (toliau–Programa). Programai įgyvendinti skiriama .......... Eur.

**II SKYRIUS**

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

 **1. Darbdavys įsipareigoja:**

 1.1. įgyvendinti šiuos darbus:

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

 1.2. sudaryti su Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Rokiškio skyriaus (toliau – Užimtumo tarnyba) siųstais 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 (galima ir e.paštu);

 1.3. užtikrinti Darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

 1.4. supažindinti Darbuotojus, prieš jiems pradedant 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 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 konkreti 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. įdarbinti, laikiniems darbams pasibaigus, pagal darbo sutartį nuolatiniam darbui \_\_\_\_ asmenų (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė šį įsipareigojimą);

1.11. įdarbinti, laikiniems darbams pasibaigus, pagal darbo sutartį terminuotą darbo sutartį \_\_\_\_ asmenų, ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė šį įsipareigojimą);

 1.12. prisidėti nuosavomis lėšomis \_\_\_\_\_\_ Eur 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 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.

2.3. Savivaldybė nemoka darbdaviui subsidijos darbo užmokesčiui darbuotojo kasmetinių, tikslinių atostogų laikotarpiu ar įdarbintam asmeniui tapus laikinai nedarbingam dėl ligos ar traumos, taip pat kitais teisės aktuose nustatytais atvejais, kai darbdavys nemoka darbo užmokesčio.

**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 Užimtumo tarnybos siųstų 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, skirtos

 įdarbinimo priemonei įgyvendinti tvarkos aprašo

 4 priedas

**ATASKAITA**

**APIE DARBO IEŠKANČIŲ ASMENŲ, ĮDARBINTŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ LAIKINO POBŪDŽIO DARBAMS ATLIKTI, DIRBTĄ DARBO LAIKĄ, APSKAIČIUOTĄ IR JIEMS IŠMOKĖTĄ DARBO UŽMOKESTĮ**

**UŽ M. KETV.**

 Nr. (data)

Laikino įdarbinimo priemonei įgyvendinti, finansavimo sutartis m. d. Nr.

(darbdavys) (kodas)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Įdarbintų asmenų vardai, pavardės | Įdarbinimo data | Atleidimo data | Darbo valandų/ dienų skaičius per mėnesį\* | Faktiškai dirbta darbovalandų/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 kompensavimui, (9+10+11\*+12\*) | Išmokėta darbo užmokesčio suma |
| val. | dien. | val. | dien. | Eur | Eur | Eur | Eur | Eur | Eur |
| *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: