



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO, DARBDAVIŲ UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMAI ĮGYVENDINTI ATRANKOS TVARKOS APRAŠO IR DARBDAVIŲ UŽIMTUMO PROGRAMAI ĮGYVENDINTI ATRANKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2017 m. liepos 14 d. Nr. AV-673
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais ir atsižvelgdamas į Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 23 d. sprendimą Nr. TS-138 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos 2017 m. II pusmečiui patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u:

1.1. Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Darbdavių Užimtumo didinimo programai įgyvendinti atrankos tvarkos aprašą (pridedama);

1.3. Darbdavių Užimtumo didinimo programai įgyvendinti atrankos komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. S k i r i u už programos įgyvendinimą atsakingus skyrius:

2.1. už lėšų įsisavinimo pagal planą stebėjimą – savivaldybės administracijos Finansų skyrių;

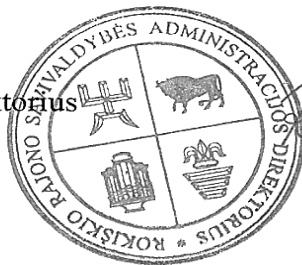
2.2. už sutartinių įsipareigojimų su darbdaviais stebėjimą, Programos efektyvumo analizę ir pasiektų rezultatų vertinimą – savivaldybės administracijos Ūkio ir viešosios tvarkos skyrių.

2.3. už lėšų kitoms išlaidoms panaudojimo efektyvumą – Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrių.

3. Pripažįstu netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. AV-863.

Šis įsakymas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Reda Dūdienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 14 d. įsakymu
Nr. AV-673

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos nedarbo socialinio draudimo įstatyme bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose norminiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Vadovaudamiesi šiuo Aprašu Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė) bendradarbiaudama kartu su Panevėžio teritorinės darbo biržos Rokiškio skyriumi (toliau – Darbo birža) organizuoja užimtumo didinimo programos (toliau – Programa) įgyvendinimą.

4. Užimtumo didinimo tikslas – sudaryti galimybes bedarbiams, įtrauktiems į Darbo biržos apskaitą ieškantiems darbo asmenims greičiau integruotis į darbo rinką bei sudaryti jiems sąlygas užsidirbti pragyvenimui lėšų.

II SKYRIUS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

5. Programos įgyvendinimą organizuoja Savivaldybė bendradarbiaudama su Darbo birža. Pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Užimtumo didinimo programą, laikino pobūdžio darbus vykdo rajono Savivaldybės teritorijoje esančios įmonės, įstaigos, organizacijos (toliau – Darbdaviai). Lėšos užimtumo didinimui negali viršyti rajono Savivaldybės biudžete užimtumo didinimui skirtų lėšų. Užimtumo didinimo programos priemonės gali būti tikslinamos.

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

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

8. Darbdaviai, pageidaujantys dalyvauti Programoje, teikia Savivaldybei paraiškas (toliau – Paraiška) kartu su sąmata (Aprašo 1,2 priedai).

9. Paraiškoje dėl laikino pobūdžio darbų, skirtų padėti palaikyti ir (ar) plėtoti vietos socialinę infrastruktūrą, įgyvendinimo Darbdaviai nurodo laikinų darbų pobūdį, numatomų sukurti laikinų darbo vietų ir į jas įdarbinti darbo ieškančių asmenų skaičių, lėšų poreikį, darbų apimtį, darbo ir darbo apmokėjimo sąlygas, įgyvendinimo terminus bei kitą Paraiškoje nurodytą informaciją.

10. Darbdavių, pageidaujančių dalyvauti Programoje, atrankai sudaroma nuolat veikianti darbdavių Užimtumo didinimo programai įgyvendinti atrankos komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš Savivaldybės ir Darbo biržos atstovų. Komisija įvertina paraiškas ir parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl darbdavių parinkimo ir lėšų paskirstymo.

11. Su atrinktais Darbdaviais (išskyrus biudžetines įstaigas ir seniūnijas) Savivaldybė sudaro dvišales užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (toliau – Sutartis) (Aprašo 3 priedas).

12. Dvišales sutartis pasirašo Administracijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo ir Darbdavys (įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovas).

13. Darbdavių atrankos organizavimą ir dvišalių sutarčių su Darbdaviais rengimo ir pasirašymo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Ūkio ir viešosios tvarkos skyrius.

14. Darbdaviai sudaro terminuotas darbo sutartis dėl laikino pobūdžio darbų atlikimo su Darbo biržos dirbti siūstais asmenimis ir per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo sutarties kopiją pristato Savivaldybei bei informuoja Darbo biržą.

III SKYRIUS PROGRAMOS FINANSAVIMAS

15. 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 Darbo biržos siūstus asmenis už kiekvieną įdarbintą asmenį:

15.1. darbo užmokestį už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką, pagal tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį;

15.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas, apskaičiuotas nuo šio Aprašo 15.1. punkte nurodyto darbo užmokesčio;

15.3. kompensaciją už nepanaudotas atostogas, pasibaigus terminuotai darbo sutarčiai, ir nuo jos apskaičiuotą draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą.

16. 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.

17. Rajono Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms (toliau – Įstaigoms) Savivaldybės teritorijoje vykdomiems užimtumo didinimo darbams (vykdant socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas, taip pat atliekantiems viešųjų erdvių priežiūrą ir tvarkymą, prisidedant prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros) įgyvendinti lėšos skiriamos tikslinant rajono Savivaldybės biudžetą atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus įsakymą dėl darbdavių parinkimo ir lėšų paskirstymo.

18. Šio Aprašo 17 punkte nurodytiems Darbdaviams, biudžeto asignavimų valdytojams, finansavimą 15 punkte nurodytoms išlaidoms perveda Savivaldybės administracijos Finansų skyrius pagal paraiškas biudžeto lėšoms gauti. Už lėšų panaudojimą atsiskaitoma Biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėse nustatyta tvarka.

19. Kitiems Darbdaviams (įmonėms ir organizacijoms) šio Aprašo 15 punkte nurodytos išlaidos finansuojamos kompensavimo būdu:

19.1. Šio Aprašo 15 ir 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.

19.2. 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).

19.3. Savivaldybės administracijos Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus specialistas, atsakingas už darbo rinkos politikos ir gyventojų užimtumo programas, patikrina, vizuoja ir perduoda Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui Darbdavio pateiktus dokumentus. Pasirašydamas specialistas atsako už tai, kad pateikti visi išlaidas pagrindžiantys dokumentai, o

dokumentų turinys ir prašoma Kompensacija atitinka šiame Apraše ir Sutartyje nurodytą veiklą bei reikalavimus. Radęs trūkumų nedelsiant informuoja Darbdavį dėl jų pašalinimo ar trūkstumų dokumentų pateikimo.

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

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

20. Darbdaviai privalo:

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

20.2. įdarbintiems asmenims praveisti darbų saugos instruktažus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

20.3. aprūpinti atsiųstus asmenis dirbti laikino pobūdžio darbus reikiamomis darbo priemonėmis, būtinomis sutartyje nurodytiems darbams atlikti;

20.4. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

20.5. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje 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;

20.6. atleidus iš darbo darbuotoją, per 3 darbo dienas nuo jų atleidimo dienos raštu apie tai informuoti Savivaldybę, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

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

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

20.9. kas ketvirtį teikti Savivaldybei ataskaitą apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis bei atliktus darbus;

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

IV SKYRIUS

PROGRAMOS APSKAITA IR KONTROLĖ

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

22. Programos vykdymą kontroliuoja:

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

22.2. Darbdavių parinkimą, sutarčių sudarymą ir sutartinių įsipareigojimų su darbdaviais vykdymą – Savivaldybės administracijos Ūkio ir viešosios tvarkos skyrius;

22.3. 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.

23. Darbdavys privalo pateikti visą reikiamą informaciją ir dokumentus. Savivaldybė atsako už tinkamą lėšų, skirtų laikino pobūdžio darbams finansuoti, panaudojimą.

24. Apie patikrinimą surašomas laisvos formos aktas ir pateikiamas Komisijai, kuri radusi pažeidimų gali teikti siūlymus Savivaldybės tarybai dėl užimtumo didinimo programos priemonių finansavimo nutraukimo.

(darbdavio pavadinimas, kodas, adresas, telefonas)

Užimtumo didinimo programos atrankos komisijai

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS DARBŲ
ORGANIZAVIMO
PARAIŠKA

1. Viešųjų darbų pobūdžiai:
(tiksliai pagal Rokiškio rajono
savivaldybės tarybos
patvirtintą viešųjų darbų sąrašą
2016 metams)

*(rašyti konkrečius pobūdžius, taip kaip jie suformuluoti
Savivaldybės programoje. Jie turi sutapti su sąmatos
pirma grafa. Jei Jūsų nurodytas pobūdis neatitiks
savivaldybės patvirtinto – paraiška bus atmesta. Galima
surašyti kelis pobūdžius) (Turi sutapti su sąmatos 1
stulp..)*

2. Planuojami atlikti darbai
ir jų apimtys:

*(įvardinti konkrečius darbus, nurodant metrus, vienetus,
plotus, vietas ir t.t. – kiek ir kokių darbų bus atlikta)*

3. Darbų vykdymo laikas:

(„nuo – iki“ visam antram pusmečiui)

4. Darbų atlikimo vieta:

*(konkretus miestas, kaimas, seniūnija) (pvz. Rokiškio miesto
seniūnija)*

5. Planuojamas dalyvių
skaičius per visą
laikotarpį:

*(kaip sąmatos 5 stulp.) - kiek asmenų per visą laikotarpį
bus priimti į darbą*

(vid. vieno asmens dalyvavimo
trukmė 4 mėn.)

Kvalifikaciniai

(Pvz. nekeliami) – jei rašysite kažkokius reikalavimus,

reikalavimai:

tuomet nurodykite kiek tokios ar kitokios profesijos asmenų reikės per laikotarpį.

Lėšų poreikis, viso:
(pagal sąmatą)

(kaip sąmatos 7 stulp.)

Galimybė dalyvauti priemonėje:
(rašyti konkretų kiekvienos grupės asmenų skaičių arba procentą nuo visų dalyvių)

Ilgalaikiams bedarbiams:
Kaimo bedarbiams:
50+ amžiaus bedarbiams:
Jaunimui iki 29 m:
Asmenims su negalia:
Nekvalifikuoti asmenys:

Galimybė asmenims po viešųjų darbų pasilikti nuolatiniam darbui:
(rašyti konkretų asmenų skaičių arba procentą nuo visų dalyvių)

(Rašykite labai atsakingai, nes įsipareigojimas įrašomas į sutartį ir bus sekamas jo vykdymas)

Galimybė asmenims po viešųjų darbų pasilikti įmonėje pagal terminuotą darbo sutartį ne trumpesniam kaip 3 mėn. laikotarpiui:
(rašyti konkretų asmenų skaičių arba procentą nuo visų dalyvių)

(Rašykite labai atsakingai, nes įsipareigojimas įrašomas į sutartį ir bus sekamas jo vykdymas)

Darbų socialinė nauda:

Īmones vadovas

(parašas)

(vardas, pavardē)

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardē)

A.V.

Užimtumo didinimo programos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(darbdavio pavadinimas, kodas, adresas, telefonas ir banko rekvizitai)

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ŠAMATA

Darbų pavadinimas (pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą užimtumo didinimo programą)	Darbų trukmė, val. (iš viso)	Dirbančiųjų skaičius (viso) (vid. vieno asmens dalyvavimo trukmė 4 mėn.)	Darbo užmokestis (Eur)	Kompensacija už nepanaudotas atostogas (Eur)	Sodra 32,08 proc. (Eur)	Iš viso (Eur)	Išlaidos, kurias dengia savivaldybė 100 proc. (Eur)

(įmonės vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vyr. finansininkas, buhalteris)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos
įgyvendinimo tvarkos aprašo
3 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 2017 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. TS-138, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašu ir Darbdavių sąrašu ir lėšų paskirstymu darbdaviams, patvirtintu 2017 m. liepos 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.	Darbų pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Trukmė (darbo dienos, valandos)	Orientacinis darbo vietų skaičius
1	2	3	4	5	6

1.2. sudaryti su Panevėžio teritorinės darbo biržos Rokiškio skyriaus (toliau – Darbo biržos) siūstais dirbti darbo ieškančiais asmenimis (toliau – Darbuotojai), atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus, terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 1.1 papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos raštu informuoti Savivaldybę ir Darbo biržą ir Savivaldybei pateikti šių sutarčių kopijas;

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 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 laikiniams 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 darbo biržos siūstų 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 laikiniams 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.

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 14 d. įsakymu
Nr. AV-673

DARBDAVIŲ UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMAI ĮGYVENDINTI ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbdavių užimtumo didinimo programai įgyvendinti atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paraiškų pateikimo, darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Užimtumo didinimo programos (toliau – Programa) darbus, parinkimo tvarką ir terminus, atrankos rezultatų tvirtinimo ir darbdavių informavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu, 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“ patvirtintu Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. TS-138. patvirtinta Užimtumo didinimo programa, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Atranką vykdo darbdavių Užimtumo didinimo programai įgyvendinti atrankos komisija (toliau – Komisija), kurią tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius.

4. Atrankos tikslas – darbdavių, vykdydiančių Programą, atrinkimas Programoje numatytiems darbams atlikti, suteikiant laikinus darbus bedarbiams ir kitiems asmenims, nustatyta tvarka užsiregistravusiems Darbo biržoje.

5. Darbdaviai, organizuodami darbus, privalo užtikrinti darbo sąlygas atitinkančias LR Žmonių saugos darbe įstatymo ir kitų saugų darbą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, aprūpinti atsiųstus dirbti asmenis reikalingomis darbo priemonėmis, vykdyti darbų atlikimo sutarties įsipareigojimus.

II SKYRIUS ATRANKOS SĄLYGOS, REIKALAVIMAI PARAIŠKOMS, JŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

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

6.1. darbdavių pasiūlymų pateikimo terminus ir kitą reikiamą informaciją;

6.2. kontaktus ir nuorodas informacijai gauti.

7. Atrankoje gali dalyvauti įmonės, įstaigos ir organizacijos, nepriklausomai nuo jų nuosavybės formos bei pavaldumo bei nustatyta tvarka įregistruoti ūkininkų ūkiai. Pirmenybė teikiama:

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

7.2. darbdaviams, kurie įsipareigoja po dalyvavimo Programoje asmenį įdarbinti pagal neterminuotą darbo sutartį;

7.3. darbdaviams, kurie įsipareigoja prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant su Programos darbų atlikimu susijusias išlaidas.

8. Darbdaviai, pageidaujantys įgyvendinti darbus, numatytus Programoje, per nustatytą laikotarpį skelbime pateikia nustatytos formos paraišką ir sąmatą.

9. Pateikiami dokumentai turi būti parengti valstybine kalba, susiūti, suantspauduoti, paskutiniame lape nurodytas pateiktų lapų skaičius, patvirtinti darbdavio ar jo įgalioto asmens parašu ar antspaudu.

10. Vokai su paraiškomis turi būti užklijuoti, patvirtinti darbdavio ar jo įgalioto asmens parašu ar antspaudu bei mechanškai nepažeisti.

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

12. Pasibaigus paraiškų pateikimo terminui, atsakingas asmuo per 2 darbo dienas visus iš darbdavių gautus dokumentus perduoda Komisijai.

13. Komisija nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus ir atranka darbdavius vadovaudamasi patvirtintais kriterijais ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skelbime nurodytos paraiškų pateikimo dienos.

14. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę prašyti darbdavių patikslinti informaciją apie darbų pobūdį, reikalingų žmonių kiekį ir darbų atlikimo terminus bei apimtis, apmokėjimo sąlygas, darbdavių įsipareigojimus;

15. Komisija, nagrinėdama ir vertindama paraiškas:

15.1. patikrina, ar darbdavio paraiškoje siūlomi darbai atitinka Savivaldybės patvirtintos Programos darbų sąrašą ir kitus reikalavimus;

15.2. įvertina šio aprašo 7 punkte nurodytas sąlygas;

15.3. išnagrinėjusi pateiktas paraiškas ir atsižvelgdama į Programai įgyvendinti numatytas lėšų sumas, atranka darbdavius;

15.4. apie atrankos rezultatus Komisijos sekretorius informuoja pateikusius paraiškas darbdavius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atrankos rezultatų nustatymo.

16. Atrinktų darbdavių sąrašas su skiriamu darbo vietų skaičiumi ir finansavimu, praėjus 5 darbo dienoms po atrankos rezultatų nustatymo, teikiamas tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Atrankai pateikta medžiaga dalyviui negrąžinama.

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

19. Jeigu Programai įgyvendinti neįregistruojamas nė vienas dalyvis, atranka laikoma neįvykusia, arba neparenkamas pakankamas darbdavių skaičius, komisija gali atranką skelbti antrą kartą.

III SKYRIUS

ATRANKOS DALYVIŲ VERTINIMAS

20. Atrankos dalyvių vertinimo kriterijai:

20.1. siūlomų darbų pobūdis atitinka nustatytiems Programoje;

20.2. darbdaviai, suteikiantys darbus Programoje nustatytoms asmenų kategorijoms;

20.3. dalyvio statusas ir patirtis dalyvaujant programose užimtumui didinti;

20.4. darbdaviai, kurie įsipareigoja po dalyvavimo Programoje asmenį įdarbinti pagal neterminuotą darbo sutartį;

20.5. planuojamų prisidėti nuosavų lėšų finansuojant su Programos darbų atlikimu susijusias išlaidas dydis.

21. Komisija, atsižvelgdama į nustatytus kriterijus, įvertina darbdavių pasirengimą vykdyti Programos priemones, jų siūlomų atlikti darbų socialinę naudą, poreikį lėšoms ir kitas aplinkybes.

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

23. Atsižvelgdama į darbdavio atitikimą nustatytiems kriterijams, turimas lėšas Programai vykdyti, Komisija nustato jam skiriamų darbo vietų skaičių ir finansavimą.

24. Atrankos rezultatai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo komisijos pirmininkas, sekretorius ir visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Atrankos komisijos posėdyje atplėšiant vokus gali dalyvauti paraiškas pateikę darbdaviai ar jų atstovai.

25. Paraiškas Komisija nagrinėja ir sprendimus priima be darbdavių dalyvavimo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Su Programoje dalyvaujančių darbdavių atranka susiję dokumentai saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

27. Ginčai dėl atrankos organizavimo ir komisijos vertinimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos 14 d. įsakymu
Nr. AV-673

DARBDAVIŲ UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMAI ĮGYVENDINTI ATRANKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbo reglamentas nustato darbdavių Užimtumo didinimo programai (toliau – Programa) įgyvendinti atrankos komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu, 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“ patvirtintu Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. TS-138 patvirtinta Užimtumo didinimo programa, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija sprendžia darbdavių atrankos klausimus pagal pateiktas darbdavių paraiškas Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos priemonėms atlikti.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama savo sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisiją sudaro ir jos sudėtį keičia Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu.
7. Posėdžiai rengiami pagal poreikį.
8. Komisijos sekretorius priima ir užregistruoja pateiktus vokus su darbdavių paraiškėmis ir suteikia jiems eilės numerius. Vokai turi būti užklijuoti, antspauduoti bei mechanškai nepažeisti.
9. Komisijos pirmininkas inicijuoja Komisijos posėdžius ir jiems vadovauja. Jeigu Komisijos pirmininkas nedalyvauja posėdyje, posėdžiui vadovauja Komisijos pasiūlytas narys.
10. 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).
11. Posėdžius kviečia Komisijos sekretorius, kuris sudaro galimybę komisijos nariams susipažinti iš anksto su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais.
12. Komisija sprendimus priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

13. Sprendimai priimami Komisijos narių, dalyvavusių posėdyje, balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, turi teisę savo nuomonę pareikšti raštu.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

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

15. 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.

16. Komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos:

16.1. patikrina, ar darbdavio paraiškoje siūlomi darbai atitinka Programos darbų sąrašą;

16.2. nagrinėja, vertina paraiškas, palygina pateiktus pasiūlymus ir atrenka darbdavius vadovaudamasi patvirtintais kriterijais.

16.3. atsižvelgdama į Programai numatytas lėšas, atrenka darbdavius ir atrinktų darbdavių sąrašus, kurie organizuos teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui sąrašą darbdavių,

17. Pasiūlymai vertinami konfidencialiai, dalyvaujant tik komisijos nariams.

18. Kalbų ir diskusijų trukmė nustatoma prieš pradedant svarstyti klausimą.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Komisija turi teisę gauti iš darbdavių, kurie pateikė paraiškas, Savivaldybės, Panevėžio teritorinės darbo biržos Rokiškio skyriaus visą informaciją ir dokumentus, susijusius su jos funkcijų vykdymu.

20. Komisijos posėdžio nariai gali pateikti klausimus arba pareikšti savo nuomonę.

21. Kviestiniai ar savo noru dalyvaujantys asmenys kalbėti posėdyje, paaiškinti paraiškas ar pateikti klausimus gali tik komisijos pirmininkui leidus.

22. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose, jų nepraleisti be pateisinamos priežasties.

23. Komisija turi teisę siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

24. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą vykdydami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAVIMO TVARKA

25. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu.

26. Komisijos posėdžius protokoluoja ir saugo su Komisijos veikla susijusius dokumentus Komisijos sekretorius.

27. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, sekretorius ir visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai.

28. Posėdžio protokolai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
