



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS
PRIEMONIŲ VYKDYMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 13 d. Nr. M1-158
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 17 straipsniu, 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“:

1. T v i r t i n u Telšių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos priemonių vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti, įgyvendinti ir vykdyti šio potvarkio kontrolę.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės mero 2023 m. rugsėjo 6 d. potvarkį Nr. M1-311 „Dėl Telšių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos priemonių vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo ir Telšių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo teikiant atvejo vadybos paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Meras

Tomas Katkus

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
mero 2024 m. kovo 13 d.
potvarkiu Nr. M1-158

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS PRIEMONIŲ VYKDYMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Telšių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos priemonių vykdymo ir 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“, patvirtintu Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, Telšių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. T1-78 „Dėl Telšių rajono savivaldybės 2024 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

1. Vadovaudamasi šiuo Aprašu Telšių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) kartu su Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių klientų aptarnavimo departamento Telšių rajono skyriumi (toliau – Užimtumo tarnyba) organizuoja Telšių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos (toliau – Užimtumo didinimo programa) įgyvendinimą vykdant asmens įdarbinimą ir (ar) kitas priemones, skirtas asmeniui įveiklinti (toliau – Priemonė).

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

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **tikslinės grupės** – asmenys, kuriems rengiama Užimtumo didinimo programa ir kurie atitinka Lietuvos respublikos užimtumo įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 5 dalies bei 48 straipsnio 2 dalies reikalavimus, t. y.:

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

3.3.2. nėščios moterys, vaiko motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), vaiko globėjas, rūpintojas

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

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

3.3.4. piniginės socialinės paramos gavėjai;

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

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

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

3.3.8. turintys pabėgėlio statusą asmenys ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga arba turintys teisę gauti laikinąją apsaugą, iki sprendimo dėl laikinosios apsaugos suteikimo (nesuteikimo) priėmimo, tačiau ne ilgiau kaip laikinosios apsaugos laikotarpiu;

3.3.9. asmenys, patiriantys socialinę riziką;

3.3.10. vyresni kaip 40 metų asmenys;

3.3.11. darbo rinkai besirengiantys asmenys.

3.4. **priemonė** - Telšių rajono savivaldybės 2024 metų Užimtumo didinimo programos pirmoji priemonė (trumpalaikių darbų organizavimas);

3.5. **priemonių koordinatorius** – Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus specialistas (atvejo vadybininkas), kurio pareigybės aprašyme nustatyta Užimtumo didinimo programos vykdymo ir įgyvendinimo koordinavimo funkcija.

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

5. Neįgalūs asmenys gali dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, jei atitiks Užimtumo didinimo programoje numatytus kriterijus. Užimtumo tarnyba neįgalius asmenis, ieškančius darbo ir užsiregistravusius Užimtumo tarnyboje, gali siųsti dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, atsižvelgdama į jų galimybes (profesinį pasirengimą, sveikatos būklę, kelionės į darbą ir atgal trukmę ir kt.).

6. Darbdaviais, pageidaujanciais dalyvauti Užimtumo didinimo programos pirmoje priemonėje (toliau – Priemonė), kurie organizuos trumpalaikių darbų vykdymą, gali būti Savivaldybėje veiklą vykdančios juridiniai asmenys, nepriklausomai nuo jų teisinės formos, kurie nėra bankrutavę (bankrutuojantys), neturi Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos didesnių kaip 1000 Eur (išskyrus valstybinio socialinio draudimo įmokas) įsiskolinimų ir nėra skolingi Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui (pagal viešus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenis) daugiau nei 1000 Eur, nėra likviduojami ir (ar) laikinai sustabdę veiklą.

7. Priemonių koordinatorius Savivaldybės įgaliojimu registruojasi Užimtumo tarnybos valdomoje informacinėje sistemoje (toliau – IS). Kaip elektroninių paslaugų vartotojas, susikuria vartotojo paskyrą (toliau – paskyra) ir per ją (ar el. paštu, kol IS nerealizuotos techninės galimybės) gauna siūlymus (toliau – Siūlymas) dėl Tikslinės grupės asmenų dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje.

8. Siekiant tikslingo trumpalaikio įdarbinimo kiekvienu atveju įvertinamas asmens tinkamumas numatomi pareigybei bei darbo vietos atitikimas asmens poreikiams ir galimybėms. Sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali susiplanuoti bandomąjį laikotarpį atsižvelgdamos į sutarties terminą.

II SKYRIUS

PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO TVARKA

9. Užimtumo didinimo programa finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšų, kurios Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvienų metų gruodžio mėnesį tvirtinamos savivaldybių biudžetams ir paskirstomos savivaldybių administracijoms patvirtintoms savivaldybių užimtumo didinimo programoms įgyvendinti ir socialinei paramai administruoti.

10. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai teikia kas ketvirtį ir už praėjusius metus Užimtumo didinimo programos priemonių ir paslaugų įgyvendinimo ataskaitą ir informaciją pagal nustatytą formą.

11. Užimtumo didinimo programa rengiama kiekvieniems kalendoriniams metams ir jos įgyvendinimo laikotarpis nuo Užimtumo didinimo programos patvirtinimo Telšių rajono savivaldybės taryboje dienos iki tų kalendorinių metų lapkričio 30 d.

12. Paskutinis kalendorinių metų mėnuo – gruodžio mėn. – skiriamas Užimtumo didinimo programos baigiamiesiems darbams, atsiskaitymams, apmokėjimui, ataskaitoms ir t. t.

13. Prireikus Užimtumo didinimo programa ir (ar) Aprašas einamaisiais metais gali būti tikslinami pagal poreikį, atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes ir (ar) veiksnus, galinčius turėti įtakos Užimtumo didinimo programos 1 priemonei įgyvendinti bei jos tikslams pasiekti.

14. Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinus Užimtumo didinimo programą kalendoriniams metams, o esant poreikiui, Savivaldybės merui patikslinus Aprašą, Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamas kvietimas teikti paraiškas dalyvauti šioje programoje. Užimtumo didinimo programos priemonės įgyvendinimas ir vertinimo rezultatai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.telsiai.lt.

15. Priemonių koordinatorius yra atsakingas už komunikaciją ir organizuoja papildomas priemones (užsakomieji straipsniai informaciniuose portaluose, spaudos leidiniuose, informaciniuose blokeliuose (reklamjuostėse), socialiniuose tinkluose ir kt.), kurios parenkamos pagal poreikį ir šiai priemonei įgyvendinti skirtus asignavimus iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams skirtų lėšų.

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

16. Kvietimai teikti paraiškas dalyvauti Telšių rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programos priemonėje (trumpalaikio pobūdžio darbų organizavimui) (toliau – Paraiška) skelbiami

Telšių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.telsiai.lt. Paraiškos Savivaldybės administracijai teikiamos šiame Apraše nustatyta tvarka. Kartu su Paraiška (1 priedas) darbdavys pateikia:

16.1. lėšų poreikio užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonei įgyvendinti sąmatą (2 priedas);

16.2. juridinio asmens steigimo dokumentų kopiją.

17. Paraišką ir jos priedus pasirašo Paraišką teikiančio asmens vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

18. Už Paraiškoje ir pridedamuose dokumentuose nurodytų duomenų teisingumą atsako Paraišką teikiantis asmuo.

19. Paraiška su priedais teikiama Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui elektroninio ryšio priemonėmis (el. p. soc.parama@telsiai.lt).

20. Visos gautos Paraiškos registruojamos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

21. Programos koordinatorius, pasibaigus paraiškų, dalyvauti trumpalaikių darbų organizavimui, pateikimo terminui, ne vėliau nei per 10 darbo dienų:

21.1. 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;

21.2. išnagrinėja, ar darbdavių pateiktos paraiškos atitinka Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir šio Aprašo kriterijus;

21.3. patikrina kartu su paraiškomis pateiktus dokumentus, parengia suvestinę informaciją ir pateikia Telšių savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo darbdavių atrankos komisijos (toliau – Darbdavių atrankos komisija) nariams nurodytais el. pašto adresais;

21.4. išnagrinėja, ar Savivaldybės administracijos seniūnijų paraiškos atitinka Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir šio Aprašo kriterijus, ir pateikia Darbdavių atrankos komisijos nariams el. pašto adresais.

22. Jeigu gaunamose paraiškose prašoma mažiau, nei skirta lėšų Užimtumo didinimo programos pirmai priemonei įgyvendinti, interneto svetainėje www.telsiai.lt skelbiama papildoma darbdavių atranka dalyvauti Užimtumo didinimo programoje.

IV SKYRIUS

PARAIŠKŲ TIKRINIMAS, VERTINIMAS IR DARBDAVIŲ IŠRINKIMAS

23. Darbdavių, pageidaujančių dalyvauti Priemonėje, atranką vykdo Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Telšių rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programos įdarbinimo trumpalaikio pobūdžio darbams Darbdavių atrankos komisija (toliau – Komisija):

23.1. Darbdavių atrankos komisiją sudaro 4–6 Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių atstovų ir 1 Užimtumo tarnybos atstovas;

23.2. Darbdavių atrankos komisijos nariai ir jos pirmininkas skiriami (atšaukiami), personalinė sudėtis ir nuostatai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Sekretoriaus funkcijas atlieka Koordinatorius, techniškai aptarnauja Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyrius (toliau – Socialinės paramos ir rūpybos skyrius);

23.3. Komisijos nariai netenka įgaliojimų, jei nutrūksta tarnybiniai / darbo santykiai su Savivaldybės administracijos institucija ar Užimtumo tarnyba, ar institucija, kurios jie buvo deleguoti;

23.4. Komisijos pirmininkas inicijuoja Darbdavių atrankos komisijos posėdžius ir jiems vadovauja. Posėdžiai vyksta komisijos pirmininko iniciatyva arba 1/3 Darbdavių atrankos komisijos narių pageidavimu sutartu laiku;

23.5. Jeigu Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui vadovauja Komisijos išrinktas narys;

23.6. Komisijos narius į posėdžius kviečia Darbdavių atrankos komisijos sekretorius, kuris sudaro galimybę nariams iš anksto susipažinti su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais;

23.7. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kuriame nurodoma posėdžio data, posėdžio eilės numeris, posėdžio dalyviai bei balsavimo rezultatai (pažymima, kiek balsavo „už“, „prieš“ ar susilaikė);

23.8. Komisijos sprendimai priimami posėdžiuose dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas;

23.9. Komisijos sekretorius protokoluoja Komisijos posėdžius ir organizuoja posėdžių protokolų parengimą bei pasirašymą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius;

23.10. Darbdavių atrankos komisija gali pasitelkti ir kitus asmenis, kurie patariamojo balso teise gali dalyvauti komisijos posėdžiuose.

24. Komisija sudaroma neterminuotai. Jos sudėtis gali būti tikslinama ir / ar sudaroma iš naujo pagal poreikį.

25. Jei atrankoje dalyvauja Komisijos nariui artimi asmenys arba dėl dalyvavimo kurio nors Darbdavio vertinime jam kyla ar gali kilti kitoks interesų konfliktas, kaip jis yra apibūdintas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnyje, Komisijos narys privalo nusišalinti ir kandidato nevertinti, arba nedalyvauti tolesniame Komisijos darbe.

26. Komisija pateiktas paraiškas įvertina atsižvelgdama į Užimtumo didinimo programai įgyvendinti faktiškai skirtas lėšas bei programos koordinatoriaus pateiktą suvestinę informaciją.

27. Priemonės įgyvendinime pirmenybė bus teikiama darbdaviams, kurie:

27.1. įdarbins asmenis, kurie Užimtumo didinimo programoje dalyvauja pirmą kartą;

27.2. įdarbino pagal neterminuotą darbo sutartį Užimtumo didinimo programoje dalyvavusius asmenis;

27.3. įdarbino arba pagal terminuotą darbo sutartį į kitas darbo vietas tuos pačius Telšių rajono savivaldybės praėjusių metų Užimtumo didinimo programos dalyvius;

27.4. vykdydys darbus, teikiančius socialinę naudą, padedančius palaikyti ir (ar) plėtoti vietos bendruomenės socialinę infrastruktūrą (socialinės, švietimo, sveikatos, kultūros, buitinio gyventojų aptarnavimo, komunalinio butų ūkio ir kt.), laikino pobūdžio darbus, neįtrauktus į kasdienės priežiūros tvarkymo plotus, teritorijų tvarkymo darbus: šiukšlių rinkimo, šienavimo, sniego valymo, lauko tualetų valymo, miško, parkų, skverų tvarkymo, upių, ežerų ir kitų vandens telkinių bei paplūdimių valymo ir priežiūros, gėlynų priežiūros, medžių genėjimo, gyvatvorių karpymo; istorijos ir kultūros paveldo, kapinių, parkų, kitų saugomų bei turinčių išliekamąją vertę objektų laikino pobūdžio tvarkymo pagalbinius darbus; užterštų, bešeimininkių, neprižiūrimų teritorijų, stichiškai susidariusių sąvartynų valymo, avarinių ir bešeimininkių pastatų, esančių valstybinėje žemėje, likvidavimo pagalbinius darbus;

27.5. dalyvaudami Priemonėje įsipareigos įdarbinti savo įmonėje / organizacijoje vieną ar daugiau neįgalių asmenų;

27.6. dalyvaudami Priemonėje įsipareigos įdarbinti savo įmonėje / organizacijoje vieną ar daugiau darbo rinkai besirengiančių asmenų;

27.7. numatys skirti nuosavų lėšų su Priemonės įgyvendinimu susijusioms išlaidoms finansuoti.

28. Darbdavių atrankos komisija atsisako įtraukti darbdavį į Aprašo 25 punkte nurodytą sąrašą, jeigu:

28.1. Darbdavys neatitinka Aprašo 6 punkto reikalavimų;

28.2. Darbdavys turi neįvykdytų mokesčių prievolių pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

28.3. Darbdavys paraiškoje arba jos prieduose pateikė klaidinančią informaciją arba paraiška neatitinka jos formoje ir Užimtumo didinimo programoje nustatytų kriterijų (reikalavimų);

28.4. yra įsiteisėjęs teismo sprendimas dėl Darbdavio įsipareigojimų nevykdymo gaunant paramą iš Europos Sąjungos, Europos ekonominei erdvei priklausančių Europos laisvosios prekybos asociacijos valstybių arba Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų;

28.5. Darbdavys, dalyvavęs praėjusių metų Užimtumo didinimo programoje, nevykdė arba netinkamai vykdė 2 ir daugiau Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutarties įsipareigojimus ir raštu neinformavo Savivaldybės administracijos apie svarbias priežastis ar aplinkybes, dėl kurių Sutarties tikslų įgyvendinimas tapo negalimas, arba neteikė prašymo, dėl susiklosčiusių aplinkybių nutraukti Sutartį darbdavio iniciatyva.

29. Darbdavių atrankos komisija ne vėliau nei per 20 darbo dienų nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo konkursui dienos, vadovaudamasi Aprašu ir Telšių rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo Darbdavių atrankos komisijos nuostatais, kurie yra patvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, sudaro atrinktų darbdavių sąrašus (Savivaldybės administracijos seniūnijų ir kitų darbdavių), skirdama balus Darbdavių atrankos konkurso vertinimo kriterijų anketoje, ir nustato Užimtumo didinimo programos lėšų paskirstymą pagal pateiktas paraiškas bei teikia siūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti atrinktų darbdavių sąrašą. Kiekvieną Paraišką visi Komisijos nariai vertina kartu, o iš bendrai Komisijos narių suteiktų balų išvedamas sveiko skaičiaus vidurkis, kuris įrašomas į paraiškos dalyvauti Telšių rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programos įdarbinimo laikino pobūdžio darbams darbdavių atrankoje vertinimo anketą (3 priedas).

30. Darbdavių sąrašas ir lėšų paskirstymas Darbdaviams tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

31. Socialinės paramos ir rūpybos skyrius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus dėl finansuojamų Užimtumo didinimo programos projektų sąrašo patvirtinimo išsiunčia darbdaviams, kuriems skiriamas finansavimas, pranešimus.

32. Su atrinktais Darbdaviais Savivaldybės administracijos direktorius sudaro dvišales Užimtumo didinimo programos vykdant Priemonės įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (4 priedas). Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys pranešime nustatytu laiku nepasirašo sutarties ir (ar) pateikia raštu informaciją apie atsisakymą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, Darbdavių atrankos komisija pagal įvykusios atrankos rezultatus parenka kitą darbdavį.

33. Socialinės paramos ir rūpybos skyrius per IS elektroninių paslaugų vartotojo paskyrą (ar el. paštu, kol IS nerealizuotos techninės galimybės) išsiunčia Užimtumo tarnybai galimų įdarbinti pagal atrinkus darbdavius ir darbų pobūdį asmenų poreikį.

V SKYRIUS

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VYKDYMAS

34. Priemonių koordinatorius per IS paskyrą (ar el. paštu, iki bus IS realizuotos techninės galimybės) gavęs siūlymą per 5 darbo dienas nuo šio siūlymo gavimo vartotojo priima sprendimą ir informuoja Užimtumo tarnybą apie asmens dalyvavimą Užimtumo didinimo programoje, asmens be svarbių priežasčių atsisakymą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje ar neatvykimą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje ar kitą sprendimą nurodydamas asmens vardą, pavardę ir gimimo datą.

35. Priemonių koordinatorius, bendradarbiaudamas su Užimtumo tarnyba, per 2 darbo dienas nuo siūlymo gavimo dienos susisieikia su darbdaviu ir informuoja dėl atsiųsto asmens dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje.

36. Asmuo, kuriam pateikiamas siūlymas dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, Užimtumo tarnybos, suderinus su Priemonių koordinatoriumi, siunčiamas pas darbdavį ir informuojamas ne vėliau nei per 2 darbo dienas nuvykti, kad būtų įvertintas jo tinkamumas konkrečiai pareigybei.

37. Darbdavys ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo pateikto siūlymo dienos el. paštu Priemonių koordinatoriui pateikia informaciją, nurodydamas asmens vardą, pavardę, gimimo datą, kontaktinį telefoną ir šią informaciją: ar asmuo dalyvaus Užimtumo didinimo programoje, ar be svarbių priežasčių atsisako dalyvauti, ar asmuo neatvyko dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, ar kita.

38. Priemonių koordinatorius, gavęs Darbdavio patvirtinimą apie asmens tinkamumą numatytai pareigybei užimti, su būsimu kandidatu pasirašo sutikimą dalyvauti projekte (5 priedas).

39. Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys vykstant aktyviai kandidatų atrankai per tris mėnesius nepasirašo terminuotos įdarbinimo sutarties ir (ar) pateikia raštu informaciją apie atsisakymą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje vykdant Priemones, Darbdavių atrankos komisija pagal įvykusios atrankos rezultatus parenka kitą darbdavį.

40. Darbdaviui, atmetusiam daugiau nei 5 Priemonių koordinatoriaus siunčiamų asmenų kandidatūras, siūloma pervertinti įsikeltus reikalavimus numatytai pareigybei. Nevykdant numatytų rekomendacijų ir vadovaujantis Aprašo 39 punktu, darbdavys netenka galimybės toliau dalyvauti Priemonės vykdyme, o jo Priemonės įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (4 priedas) Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu vienašališkai nutraukiama. Darbdavių atrankos komisija pagal įvykusios atrankos rezultatus laisvai pareigybei parenka kitą darbdavį.

41. Savivaldybės administracijos seniūnijos privalo:

41.1. Savivaldybės administracijos vardu sudaryti darbo sutartis, nurodydamos asmenų vardą, pavardę, įdarbinimo datą ir įregistruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale;

41.2. įforminti įsakymais asmenų, dirbančių pagal Užimtumo didinimo programą vykdant Priemones, priėmimą, atleidimą ir kitus veiksmus, susijusius su darbo santykiais;

41.3. ne vėliau kaip kitą darbo dieną (atleidžiant – atleidimo iš darbo dieną) perduoti per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ susipažinti Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Būhalterinės apskaitos skyrius) ir Socialinės paramos ir rūpybos skyriui;

41.4. pateikti Būhalterinės apskaitos skyriui kartu su darbo sutarties kopija Užimtumo didinimo programoje vykdant Priemones dirbančių asmenų prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ir dėl darbo užmokesčio pervedimo į asmeninės banko kortelės sąskaitą;

41.5. užvesti Užimtumo didinimo programoje dirbančio asmens bylą (prašymas priimti atlikti darbus, asmens įskaitos lapas, paso, asmens tapatybės kortelės ar kito asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, įsakymas apie priėmimą, atleidimą, įregistruota darbo sutartis, Užimtumo tarnybos suformuotas pasiūlymas asmeniui dalyvauti Užimtumo didinimo programoje);

41.6. pildyti Užimtumo didinimo programoje dirbančių asmenų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juose nedelsiant pažymėti pravaikštas bei neatvykimą į darbą dėl hospitalizavimo, juos tvirtinti ir pateikti Buhalterinės apskaitos skyriui;

41.7. instrukuoti Užimtumo didinimo programoje dirbančius asmenis apie darbų saugą, kontroliuoti, kaip laikomasi jos reikalavimų;

41.8. paskirstyti Užimtumo didinimo programoje vykdomus darbus pagal parengtą ir su paraiška pateiktą seniūnijos užimtumo didinimo programą, kontroliuoti juos atliekančių asmenų darbo drausmę;

41.9. aprūpinti pagal Užimtumo didinimo programą dirbančius asmenis darbo priemonėmis, reikalingomis Užimtumo didinimo programos darbams vykdyti;

41.10. ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas metams pasibaigus parengti nustatytos formos ataskaitą (6 priedas) apie vykdytus Užimtumo didinimo programoje darbus (kiek žmonių buvo įdarbinta per metus, kokie konkrečiai darbai ir kokiose seniūnijos vietose buvo atlikti, kiek panaudota lėšų) ir pateikti Socialinės paramos ir rūpybos skyriui;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [M1-249](#), 2024-04-29, paskelbta TAR 2024-04-30, i. k. 2024-08022

41.11. nustatyta tvarka vykdyti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytas darbdavio pareigas.

42. Buhalterinės apskaitos skyrius:

42.1. skaičiuoja ir moka pagal Savivaldybės administracijos seniūnijų pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius darbo užmokestį Priemonėje dirbantiems asmenims, o pasibaigus darbo santykiams – piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas;

42.2. darbdaviams, įdarbinusiems Užimtumo tarnybos siūstus asmenis, pagal pateiktus dokumentus, apskaičiuoja ir moka subsidijas darbo užmokesčiui, įskaitant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius ir kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas, pervesdamas darbdaviams į Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartyje nurodytą sąskaitą;

42.3. teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Mažeikių teritorinio skyriaus Telšių klientų aptarnavimo skyriui (toliau – Sodra) duomenis apie nedraudiminį laikotarpį dėl ligos ir atleidimą iš darbo bei mėnesio ataskaitas;

42.4. kiekvienam einamųjų kalendorinių metų ketvirčiui pasibaigus, apibendrina Priemonės įvykdymo duomenis ir per 10 kalendorinių dienų nuo ketvirčio pabaigos Socialinės paramos ir rūpybos skyriui pateikia ataskaitą (6 priedas);

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [M1-249](#), 2024-04-29, paskelbta TAR 2024-04-30, i. k. 2024-08022

42.5. teikia duomenis „Sodrai“ apie Priemonėje dirbančių asmenų priėmimą į darbą ir nedraudiminį laikotarpį;

42.6. ataskaitiniam ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 18 d. teikia darbo apmokėjimo statistinę ketvirtinę ataskaitą Lietuvos statistikos departamentui, statistinis formuliaras patvirtintas Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2019 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr.

DĮ-251 „Dėl darbo apmokėjimo statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinės) statistinio formuliario patvirtinimo“ (2022 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. 1K-301 redakcija).

43. Darbdaviai, įgyvendinantys Priemonę (netaikoma Savivaldybės administracijos seniūnijoms), privalo:

43.1. su Savivaldybės administracijos direktoriumi sudaryti dvišales biudžeto lėšų panaudojimo sutartis;

43.2. su Užimtumo tarnybos siūstais asmenimis, kurie dalyvaus Užimtumo didinimo programoje, sudaryti darbo sutartis bei kitus su šiomis sutartimis susijusius dokumentus;

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

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

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

43.6. aprūpinti įdarbintus asmenis darbo priemonėmis, reikalingomis nuplanuotiems darbams atlikti;

43.7. nustatyta tvarka tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

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

43.9. mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 dienos Buhalterinės apskaitos skyriui ir Priemonių koordinatoriui (kopiją) nurodytais el. paštais pateikti dokumentus, susijusius su Užimtumo tarnybos siūstų įdarbinti asmenų darbo laiko apskaita ir apmokėjimu subsidijai darbo užmokesčiui gauti, darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą arba kopiją, darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščio išrašą arba kopiją bei vieną iš darbo užmokesčio išmokėjimą patvirtinančių dokumentų: banko išrašą arba mokėjimo pavedimo kopiją;

43.10. esant atskiram prašymui, pateikti Socialinės paramos ir rūpybos skyriui kitą informaciją bei dokumentus, susijusius su Užimtumo didinimo programos vykdant Priemonės įgyvendinimu;

43.11. ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas kiekvienam ketvirčiui pasibaigus patvirtintos formos ataskaitą (6 priedas) apie vykdytus Užimtumo didinimo programoje darbus (per ketvirtį dalyvavusių užimtumo didinimo programoje asmenų skaičius, vidutinė vieno asmens dalyvavimo užimtumo programoje trukmė mėnesiais, kokie konkrečiai darbai buvo atlikti), metams pasibaigus – ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas metinę ataskaitą apie vykdytus Užimtumo didinimo programoje darbus (per metus dalyvavusių užimtumo didinimo programoje asmenų skaičius, vidutinė vieno asmens dalyvavimo užimtumo programoje trukmė, mėnesiais) pateikti el. paštu Priemonių koordinatoriui.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [M1-249](#), 2024-04-29, paskelbta TAR 2024-04-30, i. k. 2024-08022

VI SKYRIUS

PROGRAMOS FINANSAVIMAS

44. Priemonei vykdyti lėšos skiriamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, finansuojant kiekvieno įdarbinto asmens:

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

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

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

45. Darbdaviui, įdarbinusiam Priemonėje dalyvaujančius asmenis mokamos subsidijos (darbo užmokesčiui iki 100 proc. moka Savivaldybės administracija). 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. Subsidija darbo užmokesčiui, įskaitant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius ir kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas, mokama, kai per visą darbo laikotarpį darbo sutartis sudaroma terminuotai iki 4 mėnesių – iki 100 proc. visos subsidijos darbo užmokesčiui. Subsidija nemokama, jei įdarbintų asmenų darbo užmokestis jau yra mokamas valstybės ar Savivaldybės lėšomis iš Užimtumo rėmimo programos numatytų SB lėšų Užimtumo didinimo programai vykdyti.

46. 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 nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai.

47. Dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje vykdant Priemonės trukmė pradedama skaičiuoti nuo darbo ieškančio asmens pirmos darbo dienos ir baigiama jo atleidimo iš darbo dieną.

48. Darbdaviui trumpalaikio pobūdžio darbų administravimo išlaidoms Savivaldybė skiria ne daugiau kaip 4 proc. šio Aprašo 45 papunktyje nurodytos ir Darbdaviui kompensuojamos lėšų sumos.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo priežiūrą, darbdavių veiklos priežiūrą bei kontrolę vykdo, patikras atlieka, planinio ir neplaninio patikrinimo aktus užpildo Socialinės paramos ir rūpybos skyrius ar Darbdavių atrankos komisija, vadovaudamasi Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta Užimtumo didinimo programa, šiuo Aprašu bei Socialinės paramos ir rūpybos skyriaus vedėjo pavedimu patvirtintu Užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių įmonių (įstaigų) patikrų atlikimo planu.

50. Darbdavių atrankos komisija, vadovaudamasi Aprašu, Darbdavių atrankos komisijos nuostatais bei Užimtumo didinimo programa, vykdo (nuolat) Programos kontrolę:

50.1. analizuoja ir vertina pasiektus rezultatus ir Užimtumo didinimo programos efektyvumą;

50.2. pagal surinktą papildomą išankstinę informaciją ir pateiktus darbdavių oficialius prašymus svarsto dėl darbo sutarčių pratęsimo po 4 mėnesių termino bei papildomų asignavimų skyrimo.

51. Darbdavys (asmuo), turintis teisę veikti sutartį įgyvendinančios organizacijos vardu, atsako už numatytų veiklų įgyvendinimą, teikiamų paslaugų saugumą, skirtų lėšų tikslinį panaudojimą.

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

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

54. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą ir saugumą.

55. Šis Aprašas gali būti keičiamas Telšių rajono savivaldybės mero potvarkiu.

56. Užimtumo didinimo programos atlikimo ir apskaitos dokumentai saugomi Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis.

Telšių rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos dėl priemonių
vykdymo ir įgyvendinimo tvarko aprašo
1 priedas

(Darbdavių paraiškos atrankai forma)

**Telšių rajono savivaldybės
užimtumo didinimo programos
organizavimo ir darbdavių atrankos komisijai**

**PARAIŠKA
DALYVAUTI TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO
PROGRAMOS ĮDARBINIMO TRUMPALAIKIO POBŪDŽIO DARBAMS DARBDAVIŲ
ATRANKOJE**

20 ____ m. _____ d.
(data)

1. Įmonės (įstaigos) pavadinimas	
2. Įmonės (įstaigos) kodas	
3. Įmonės (įstaigos) registracijos adresas, telefonas, el. paštas	
4. Sąskaitos numeris, kredito įstaiga, kurioje ji atidaryta	
5. Įmonės (įstaigos) veiklos pobūdis	
6. Atsakingas už trumpalaikių darbų organizavimą asmuo (vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)	
7. Planuojami atlikti darbai, jų apimtys, vieta	
8. Įdarbinti planuojamas darbuotojų skaičius, darbų vykdymo laikas (trukmė – iki 4 mėnesių).	
9. Įdarbinti planuojamas darbuotojų skaičius darbo rinkai besirengiantiems asmenims	
10. Planuojamas darbuotojų skaičius riboto įsidarbinimo galimybių asmenims (nurodant netekto darbingumo lygį)	
11. Asmenims keliami kvalifikaciniai reikalavimai (Pvz. - nekeliami. Jei rašomi reikalavimai, nurodyti koks ir kokios profesijos asmenų poreikis yra)	
12. Išipareigojimas po darbų asmenį įdarbinti ne trumpesniam kaip 6 mėn. laikotarpiui (nurodyti asmenų skaičių)	
13. Lėšų poreikis iš viso (Sąmatos 7 stulpelis)	
14. Darbdavio prisidėjimas savo lėšomis	
15. Pridedami dokumentai:	

20 ____ m. lėšų poreikio užimtumo didinimo programai įgyvendinti sąmata (Aprašo 2 priedas).	
Kiti dokumentai	

Esu informuotas, kad Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas.

Esu informuotas, jog turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Administracija gali teikti mano asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti, Administracijai vykdant viešosios valdžios funkcijas ar su manimi sudarytai sutarčiai vykdyti.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

Esu informuotas, kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti, Administracijai pavestoms vietos valdžios funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis, įvykdyti.

Taip pat esu informuotas, kad dėl savo kaip duomenų subjekto teisių pažeidimo galiu kreiptis į Administracijos duomenų apsaugos pareigūną arba tiesiogiai į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

Esu informuotas (-a), kad daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą galiu rasti <https://www.telsiai.lt>.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

Telšių rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos dėl priemonių
vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Užimtumo didinimo programos lėšų poreikio sąmatos forma)

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

**20 ____ M. LĖŠŲ POREIKIO UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮDARBINIMO
PRIEMONEI ĮGYVENDINTI SĄMATA**

Darbų pavadinimas	Darbų trukmė iš viso (vieno asmens dalyvavimo trukmė iki 4 mėn.)	Dirbančiųjų skaičius iš viso	Darbo užmokestis (Eur) (valandinis įkainis eurais už faktiškai dirbtą laiką)	Lėšų poreikis (Eur) (darbo užmokestis eurais asm./ mėn.)	Lėšų poreikis iš SB (Eur)	Darbdavio numatomos skirti lėšos (Eur)	Lėšų poreikis iš viso (Eur) (6+7)
1	2	3	4	5	6	7	8

Įmonės vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos dėl priemonių
vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Užimtumo didinimo programos darbdavių vertinimo anketos forma)

**PARAIŠKOS DALYVAUTI TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO
PROGRAMOS ĮDARBINIMO TRUMPALAIKIO POBŪDŽIO DARBAMS DARBDAVIŲ
ATRANKOJE VERTINIMO ANKETA**

(data)

(darbdavio pavadinimas, adresas)

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Įvertinimas		Pastabos
		Maksimalus balų skaičius	Komisijos skiriamas balų skaičius	
1.	Paraiškoje nurodyti darbai atitinka Aprašo reikalavimus	20		
2.	Darbdavys ne pelno siekianti, iš Telšių rajono savivaldybės ar valstybės biudžeto išlaikoma įmonė, įstaiga ir organizacija, prisidedanti prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros bei vykdanči socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas	20		
3.	Įsipareigoja suteikti trumpalaikius darbus riboto įsidarbinimo galimybių asmenims (neįgaliems asmenims, darbo rinkai besirengiantiems asmenims)	15		
4.	Įsipareigojimas nuosavomis lėšomis kompensuoti kelionės į darbą, kitas su programos įgyvendinimu susijusias išlaidas	15		
5.	Įsipareigojimas mokėti programos dalyviams didesnę negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią algą	15		
6.	Įsipareigojimas po programos finansuojamos veiklos įdarbinti programoje dalyvavusius asmenis pagal terminuotą sutartį ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui.	15		
Paraiškos vertinimas balais, iš viso:		100		

Komisijos
sprendimas _____

Komisijos pirmininkas: _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai: _____

(parašas)

(vardas ir pavardē)

(parašas)

(vardas ir pavardē)

(parašas)

(vardas ir pavardē)

(parašas)

(vardas ir pavardē)

(parašas)

(vardas ir pavardē)

Telšių rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos dėl priemonių
vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos
aprašo 4 priedas

**(Dvišalė užimtumo didinimo programos organizavimo ir finansavimo sutarties forma)
UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ORGANIZAVIMO IR FINANSAVIMO
SUTARTIS**

_____ **NR.** _____
(data)

(vieta)

Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė),
atstovaujama _____

(pareigos, vardas ir pavardė)
ir _____ (toliau –
Darbdavys),
(darbdavio pavadinimas)
atstovaujama (-as) _____,
(pareigos, vardas ir pavardė)

toliau bendrai vadinamos Šalimis, vadovaudamosi Užimtumo didinimo programos organizavimo
Telšių rajono savivaldybėje tvarkos aprašu ir Užimtumo didinimo programa (toliau – Programa),
patvirtinta Telšių rajono savivaldybės tarybos 20__ m. _____ d. sprendimu
Nr. _____, sudarėme šią Užimtumo didinimo programos
organizavimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Telšių rajono savivaldybės 20__ metų Užimtumo didinimo programos
organizavimas ir finansavimas pagal Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
20__ m. _____ d. įsakymą Nr. _____.

2. Lėšos skiriamos:

2.1. Užimtumo didinimo programoje dalyvaujančio(ų) asmens(ų) darbo užmokesčiui
apmokėti iš _____;

2.2. administravimo išlaidoms iš dalies padengti iš _____.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Savivaldybė įsipareigoja:

3.1. skirti Darbdaviui 20__ metų Užimtumo didinimo programai vykdyti
_____ Eur (_____) lėšų, kurių ekonominė paskirtis:
(suma žodžiais)

3.1.1. Užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų darbo užmokesčiui apmokėti
– _____ Eur;

3.1.2. Administravimo išlaidoms iš dalies padengti – _____ Eur.

3.2 ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo įdarbintų Užimtumo tarnybos Telšių skyriaus
siųstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų gavimo dienos
kiekvieną mėnesį už kiekvieną dirbantį darbus asmenį pervesti darbdaviui 100 procentų
subsидijos darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotos už faktiškai dirbtą laiką pagal tą

mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotą draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumos, o 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);

3.3 vadovaujantis Aprašo 48 punktu nustatyta tvarka skirti darbdaviui ne daugiau kaip 4 proc. administravimo išlaidoms nuo Savivaldybės darbdaviui kompensuojamos lėšų sumos;

3.4 tikrinti, kaip Darbdavys naudoja skirtas lėšas ir įgyvendina darbus.

4. Darbdavys įsipareigoja:

4.1. įgyvendinti šiuos darbus iki einamųjų metų pabaigos:

Eil. Nr.	Darbų pavadinimas	Įdarbinimo trukmė	Planuojamų įdarbinti asmenų skaičius
1	2	5	6

4.2. sudaryti su Užimtumo tarnybos Telšių skyriaus siūstais dirbti darbo ieškančiais asmenimis (toliau – Darbuotojai), atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus, terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 4.1 papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos pateikti Savivaldybei šių sutarčių kopijas;

4.3. užtikrinti Darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

4.4. supažindinti Darbuotojus, prieš jiems pradedant dirbti darbus, su darbų saugos reikalavimais, darbų atlikimo tvarka ir aprūpinti juos reikiamomis darbo priemonėmis;

4.5. tvarkyti Darbuotojų darbo laiko apskaitą;

4.6. išmokėti Darbuotojui 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;

4.7. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti Savivaldybei su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus (darbo laiko apskaitos žiniaraščius);

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

4.9. pateikti Savivaldybei jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip įgyvendinami darbai;

4.10. Programai pasibaigus, pagal darbo sutartį įdarbinti asmenį (-is), dalyvavusį (-ius) Programoje, ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui (šis punktas privalomas Darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė tokį įsipareigojimą);

4.11. Programai pasibaigus, pagal darbo sutartį suteikti nuolatinį darbą asmeniui (-ims), dalyvavusiam (-iems) Programoje, (šis punktas privalomas Darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė tokį įsipareigojimą);

4.12. prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant su Programos įgyvendinimu susijusias išlaidas (šis punktas privalomas Darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė tokį įsipareigojimą);

4.13. įgyvendinus Programą, per 10 kalendorinių dienų Savivaldybei pateikti Programos įvykdymo ataskaitą (Aprašo 6 priedas);

4.14. Darbdaviai, kurie savo paraiškose nurodė įsipareigojimą įgyvendinus Programą įdarbinti asmenis, privalo raštu informuoti Savivaldybę apie užimtų (įdarbintų) asmenų skaičių baigus jiems dalyvauti Programoje, nurodydami įdarbinimo pradžią ir pabaigą.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

5. Savivaldybė gali nutraukti šią Sutartį, kai nustatoma, kad Darbdavys nevykdo šioje Sutartyje nustatytų sąlygų, įspėjusi darbdavį prieš 10 dienų.

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

7. Jei Sutartis nutraukiama Darbdaviui neįvykdžius ar netinkamai įvykdžius prisiimtus įsipareigojimus (neįdarbinus Programos dalyvių po Programos įgyvendinimo, atleidus juos po Programos įgyvendinimo nepasibaigus 6 mėn. terminui nesant jų kaltės), Darbdavio patirtos išlaidos nekompensuojamos. Darbdavys taip pat privalo grąžinti Savivaldybės biudžeto lėšų dalį, proporcingą neįvykdytiems (netinkamai įvykdytiems) įsipareigojimams.

8. Už Savivaldybei pateiktą su darbo laiko apskaita, apmokėjimu susijusių dokumentų ir kitų duomenų teisingumą atsako Darbdavys.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

12. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo (ne ilgiau nei iki Programos įgyvendinimo pabaigos).

Šalių adresai ir rekvizitai:

Savivaldybė	Darbdavys
(adresas, kodas, telefonas)	(adresas, kodas, telefonas)
_____	_____
(banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)	(banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)
_____	_____
(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
_____	_____
(parašas)	(parašas)
_____	_____
(vardas ir pavardė) A.V.	(vardas ir pavardė) A.V.

Priemonės koordinatorius (ė) _____, tel. _____, el. p. _____.

Buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas (ė) _____, tel. _____, el. p. _____.

Priedo pakeitimai:

Nr. [M1-249](#), 2024-04-29, paskelbta TAR 2024-04-30, i. k. 2024-08022

Telšių rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos dėl priemonių
vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Sutikimo forma)

(Vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

(Gimimo data)

(Adresas)

(Kontaktiniai duomenys)

Telšių rajono savivaldybės administracijai

**SUTIKIMAS
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

202_ m. _____ mėn. ____ d.

Telšiai

Sutinku dalyvauti Telšių rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedarbingiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims (toliau – Užimtumo didinimo programa), modelyje. Esu informuota (-as), kad be svarbių priežasčių atsisakius Sutikimo dėl dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje, atsisakius pasirašyti Susitarimą dėl integracijos į darbo rinką, Telšių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyrius pasilieka teisę apie tai informuoti Užimtumo tarnybą.

_____	_____
(Parašas)*	(Vardas ir pavardė)

* Esu informuotas, kad šiame Sutikime nurodyti mano asmens duomenys (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis) bus tvarkomi šio sutikimo nagrinėjimo tikslais. Patvirtinu, kad visa mano pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

Jūsų duomenys savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius). Daugiau informacijos apie Jūsų duomenų tvarkymą rasite www.telsiai.lt

Telšių rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos dėl priemonių
vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo
6 priedas

(Programos įvykdymo ataskaitos forma)

(įstaigos, įmonės ar organizacijos pavadinimas, kodas)

(buveinės adresas)

20... M. PROGRAMOS ĮVYKDYMO ATASKAITA

(data)

Eil. Nr.	Įdarbintų asmenų skaičius	Dirbtas laikotarpis (mėnesiais)	Atliktų darbų aprašymas (atlikti darbai, darbų apimtys, kiekiai ar pan.)	Panaudota lėšų suma priemonei (-ėms) finansuoti eurai
1.				

Vadovo vardas, pavardė, parašas

Pakeitimai:

1.
Telšių rajono savivaldybės administracija, Potvarkis
Nr. [M1-249](#), 2024-04-29, paskelbta TAR 2024-04-30, i. k. 2024-08022
Dėl Telšių rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 13 d. potvarkio Nr. M1-158 „Dėl Telšių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos priemonių vykdymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.