

**ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS DARBDAVIAMS ATRINKTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO IR UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VYKDYMO PARAIŠKOS FORMOS TVIRTINIMO**

2018 m. vasario 5 d. Nr. DV-147

Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 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“, Alytaus miesto savivaldybės 2018 m. užimtumo didinimo programa, patvirtinta Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 1 d. sprendimu Nr. T-12 „Dėl Alytaus miesto savivaldybės 2018 m. užimtumo didinimo programos patvirtinimo“,

t v i r t i n u:

1. Užimtumo didinimo programos darbdaviams atrinkti organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Užimtumo didinimo programos vykdymo paraiškos formą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Vytautas Jastremskas

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2018 m. vasario 5 d.

įsakymu Nr. DV-147

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS DARBDAVIAMS ATRINKTI ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užimtumo didinimo programos darbdaviams atrinkti organizavimo tvarkos aprašo tikslas – atrinkti darbdavius, pageidaujančius įgyvendinti Užimtumo didinimo programos tikslus ir uždavinius, kompleksiškai spręsti Alytaus miesto gyventojų užimtumo problemas, įtraukiant socialinius partnerius ir verslo organizacijas, teritorinę darbo biržą.

2. Užimtumo didinimo programos darbdaviams atrinkti organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo organizavimo sąlygas ir tvarką, užimtumo didinimo programos organizavimo ir finansavimo sutarčių sudarymo bei užimtumo didinimo programos finansavimo tvarką.

**II SKYRIUS**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ORGANIZAVIMO SĄLYGOS**

3. Įgyvendinant Užimtumo didinimo programą, organizuojami darbai ir įgyvendinime dalyvaujantys darbdaviai (subjektai) turi atitikti Alytaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintos Užimtumo didinimo programos sritis ir numatytą statusą.

4. Ieškančius darbo asmenis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje rekomenduoja Alytaus darbo birža, atsižvelgdama į asmens galimybes (profesinį pasirengimą, sveikatos būklę, kelionės į darbą ir atgal trukmę) dirbti darbdavio paraiškoje numatytus darbus. Maksimalus kompensuojamas 1 darbuotojo darbo laikas gali būti iki 6 mėn., bet ne ilgiau nei iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

5. Užimtumo didinimo programa skirta Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų tikslinių grupių atstovams, atitinkantiems Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies reikalavimus.

6. Užimtumo didinimo programos įgyvendinimą organizuoja Alytaus miesto savivaldybės administracija. Darbdavių atranką vykdo administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

7. Savivaldybės administracija, suderinusi su Alytaus darbo birža, Užimtumo didinimo programoje numatytiems darbams atlikti skelbia vietos spaudoje ir savivaldybės interneto svetainėje apie numatomą įgyvendinti užimtumo programą, paraiškų juos organizuoti pateikimo terminus bei kitą reikalingą informaciją.

8. Darbdaviai, pageidaujantys dalyvauti įgyvendinant Užimtumo didinimo programą (toliau – darbdaviai), pateikia paraišką (su jos priedais) pagal kvietime nurodytus reikalavimus ir sąlygas savivaldybės numatytiems darbams atlikti.

9. Paraiškose darbdaviai nurodo darbų pavadinimą, numatomų sukurti darbo vietų ir į jas įdarbinti ieškančių darbo asmenų skaičių, reikalavimus jų kvalifikacijai, lėšų poreikį, darbo ir darbo apmokėjimo sąlygas ir terminus, informaciją apie kitus numatomus įsipareigojimus bei kitą reikalingą informaciją.

10. Pirmenybė įgyvendinti Užimtumo didinimo programą suteikiama darbdaviams, kurie įsipareigoja po programos įgyvendinimo asmenį įdarbinti pagal terminuotą darbo sutartį iki 6 mėnesių laikotarpiui, taip pat prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant kitas su Užimtumo didinimo programos įgyvendinimu susijusias išlaidas (pvz., transporto išlaidas, įrangos įsigijimo išlaidas, darbo vietos paruošimo išlaidas ir pan.).

11. Darbdavių atrankos komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo pasibaigimo dienos patikrina, ar darbdavio paraiškoje siūlomi darbai asmenims atitinka tikslinės grupės reikalavimus, ar nurodytas tinkamas darbų pobūdis, įvertina kitas kvietime teikti paraiškas nurodytas sąlygas.

12. Darbdavių atrankos komisija, išnagrinėjusi pateiktas paraiškas ir atsižvelgdama į Užimtumo didinimo programos darbams organizuoti numatytas lėšų sumas, atrenka darbdavius, atrinktų darbdavių sąrašą (nurodydama darbdavius, numatomus atlikti darbus, darbų trukmę, dalyvių skaičių ir lėšas) teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui ir kviečia pasirašyti dvišales lėšų kompensavimo sutartis (sutarties forma pateikiama aprašo 1 ir 3 prieduose).

13. Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys atsisako organizuoti darbus, komisija parenka kitą darbdavį. Sprendimas įforminamas protokolu.

14. Jei Užimtumo didinimo programos vykdymui nėra gaunama paraiškų, atranka laikoma neįvykusia ir skelbiama pakartotinai.

15. Jeigu paraiškų gaunama mažiau, negu skirta lėšų Užimtumo didinimo programai įgyvendinti, skelbiama papildoma darbdavių atranka.

16. Patvirtinus darbdavių sąrašą ir paskyrus lėšas programai įgyvendinti, komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja atrankos dalyvius.

17. Asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį, Užimtumo didinimo programos darbams atlikti gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, bandomasis laikotarpis neskiriamas ir darbo sutarčiai pasibaigus ar ją nutraukus, išmokama piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas.

18. Darbdaviui, įdarbinusiam pagal darbo sutartį Užimtumo didinimo programos darbams atlikti, už kiekvieną įdarbintą asmenį mokamos šios kompensacijos

18.1. darbo užmokesčio kompensacija už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką pagal Užimtumo didinimo programoje numatytą tvarką ir Užimtumo didinimo programos vykdymo paraiškoje numatytas sąlygas, įskaitant darbdaviui ir jo darbuotojui(-ams) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius ir kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas;

18.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų kompensacija, apskaičiuota nuo 18.1 punkte nurodytos darbo užmokesčio kompensacijos;

18.3. piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų sumą).

19. Šias 18 punkte minimas kompensacijas darbdaviams moka Alytaus miesto savivaldybės administracija. Darbdavys moka likusią darbo užmokesčio dalį, jeigu ji yra didesnė kaip maksimali galima, nurodyta kvietime teikti paraiškas, taip pat priedus, priemokas ir kitas išmokas.

20. Kompensacijoms gauti darbdavys iki kito mėnesio 15 d. savivaldybės administracijai pateikia lėšų kompensavimo paraišką (jos forma pateikiama aprašo 2 priede) ir kitus sutartyje išvardytus dokumentus. Kompensacija išmokama per 10 darbo dienų nuo šiame punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos.

21. Su darbdaviu, kuris yra savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, pasirašoma veiklos sutartis (jos forma pateikiama aprašo 3 priede), o Užimtumo didinimo programos lėšos skiriamos Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu ir finansavimas vykdomas tiesiogiai per Strateginio planavimo ir finansų skyrių pagal patvirtintą sąmatą.

22. Alytaus miesto savivaldybės administracija, dalyvaujanti Užimtumo didinimo programoje, programos koordinatoriui kas mėnesį teikia informaciją apie įdarbintus asmenis ir jiems išmokėtas sumas.

23. Užimtumo didinimo programa įgyvendinama Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos lėšomis ir/ar savivaldybės biudžeto lėšomis, atsižvelgiant į tarybos sprendimu patvirtintą programą bei joje numatytas priemones.

24. Darbdaviai, įdarbinantys asmenis Užimtumo didinimo programai įgyvendinti, užtikrina tikslingą numatytiems darbams skirtų lėšų panaudojimą.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Atrankos dalyvių pateikti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

Užimtumo didinimo programos darbdaviams

atrinkti organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Užimtumo didinimo programos lėšų kompensavimo sutarties forma)**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS LĖŠŲ KOMPENSAVIMO SUTARTIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Nr. **\_\_\_\_\_**

Alytaus miesto savivaldybės administracija (toliau – savivaldybės administracija), atstovaujama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pareigos, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – darbdavys),

(darbdavio pavadinimas)

atstovaujamas (-a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pareigos, vardas ir pavardė)

toliau savivaldybės administracija ir darbdavys bendrai vadinami 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“, atsižvelgdami į Užimtumo didinimo programą (toliau – programa), patvirtintą Alytaus miesto savivaldybės tarybos 201\_\_ m. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. sprendimu Nr. T-\_\_\_\_\_\_, savivaldybės administracijos direktoriaus 201\_\_\_\_\_\_\_ įsakymu Nr. DV-\_\_\_\_ patvirtintą Užimtumo didinimo programos darbdaviams atrinkti organizavimo tvarkos aprašą, ir Užimtumo didinimo 20\_\_\_ m. programos lėšų paskirstymą darbdaviams, patvirtintą 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. , sudarė šią užimtumo didinimo programos lėšų kompensavimo sutartį (toliau – sutartis).

**I SKYRIUS**

**SUTARTIES DALYKAS**

Užimtumo didinimo programos darbų organizavimas ir finansavimas.

**II SKYRIUS**

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**1. Darbdavys įsipareigoja:**

* 1. lėšas naudoti šiems darbams įgyvendinti griežtai pagal Užimtumo didinimo programos vykdymo 20\_\_ m. paraišką:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Darbų pavadinimas | Pradžia | Pabaiga | Trukmė mėnesiais | Įdarbinamų užimtumo didinimo programos dalyvių skaičius | Vienam darbuotojui planuojamos kompensacijos suma, Eur |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  | Ne mažiau kaip |  |

1.2. sudaryti su savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus arba Alytaus teritorinės darbo biržos Alytaus skyriaus (toliau – Darbo biržos) siųstais dirbti darbo ieškančiais asmenimis (toliau – darbuotojai), atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus, terminuotas darbo sutartis šios sutarties 1.1 papunktyjenurodytiems darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos raštu informuoti savivaldybės Socialinės paramos skyrių ir pateikti šių sutarčių kopijas;

1.3. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

1.4. supažindinti darbuotojus, prieš jiems pradedant 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 numatytiems 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, ilgalaikio darbo išmokų fondo ir garantinio fondo įmokas ir kitus teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius;

1.7. atleidus iš darbo darbuotojus, per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti savivaldybės Socialinės paramos skyrių, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

1.8. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, o paskutinį kalendorinį metų mėnesį – 21 d., pateikti savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui užimtumo didinimo programos lėšų kompensavimo paraišką (jos forma pateikiama Užimtumo didinimo programos darbdaviams atrinkti organizavimo tvarkos aprašo 2 priede) ir patvirtintas šių dokumentų kopijas:

1.8.1. darbo laiko apskaitos žiniaraščio;

1.8.2. darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraščio;

1.8.3. kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimą (laisvos formos), jei tą mėnesį darbuotojas būtų atleidžiamas;

1.8.4. informaciją apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai (iš „Sodros“ EDS sistemos), jei tokių bus;

1.8.5. apmokėjimą įrodančius dokumentus (mokėjimo nurodymą, banko išrašą, kasos išlaidų orderį ir pan.);

1.9. pateikti savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui 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. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, Socialinės paramos skyriui el. paštu pateikti informaciją apie į darbo pokalbį kviestus Užimtumo didinimo programos dalyvius, užpildant Socialinės paramos skyriaus pateiktą lentelę;

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

1.13. dėl darbuotojų atostogų, ligos ar kitų nenumatytų atvejų atsiradus lėšų sutaupymui, priimti papildomus darbuotojus.

**2. Savivaldybės administracija įsipareigoja:**

2.1. Programai įgyvendinti skirti .......... Eur sumą pagal užimtumo didinimo programos vykdymo 20\_\_ m. paraišką, įskaitant darbuotojo mėnesio darbo užmokestį, piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas, darbdaviui kompensuojamą mėnesio ir nuo kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiuotą socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų sumą, kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas ir kitus teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius.

2.2. Išlaidų kompensavimo būdu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo 1.8 punkte išvardytų dokumentų gavimo dienos kiekvieną mėnesį už kiekvieną darbuotoją pervesti darbdaviui:

2.2.1. 30 ir /ar 100 procentų subsidijos darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotos už faktiškai dirbtą laiką pagal darbo sutartyje nurodytą atlygį ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotų draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų fondo, garantinio fondo įmokų sumos. Prašomos kompensuoti sumos turi neviršyti Užimtumo didinimo programos vykdymo paraiškos 1 priede nurodytų sumų;

2.2.2. darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, 30 ar 100 procentų išmokėtos piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų fondo, garantinio fondo įmokų sumą);

2.3. pateikti per 5 darbo dienas numatytiems Užimtumo didinimo programos darbams dirbti kitus asmenis, jeigu šiuos darbu dirbantys asmenys savo arba darbdavio iniciatyva nutraukia darbo sutartį užimtumo didinimo programos darbams dirbti;

2.4. tikrinti, kaip darbdavys naudoja skirtas lėšas ir įgyvendina programą.

**III SKYRIUS**

**ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

3. Savivaldybės administracija gali nutraukti šią sutartį, įspėjusi 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 savivaldybės administracija nesilaiko šioje sutartyje numatytų sąlygų, įspėjęs savivaldybės administraciją prieš 10 dienų.

5. Už savivaldybės administracijai pateiktų įdarbintų darbo biržos 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.

**V. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alytaus miesto savivaldybės administracija**  Rotušės a. 4, LT-62054 Alytus  Kodas 188706935  Tel. (8 315) 55 102  Faksas (8 315) 55 191  El. p. alytus@alytus.lt  (Banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  (Parašas) A. V.  (Vardas ir pavardė) | **Darbdavys**  (Adresas, kodas, telefonas)  (Banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)  (Vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  (Parašas) A. V.  (Vardas ir pavardė) |
|  |  |
|  |  |

Užimtumo didinimo programos darbdaviams

atrinkti organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(Užimtumo didinimo programos lėšų kompensavimo paraiškos forma)** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Įstaigos pavadinimas, kodas, adresas | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Banko rekvizitai | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **201\_\_\_M.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_MĖN. UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS LĖŠŲ KOMPENSAVIMO PARAIŠKA** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | (pildymo data) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Socialinės apsaugos programa (23) | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Priemonė – finansuoti viešuosius darbus (Užimtumo didinimo programa) (23.01.02.01) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finansavimo šaltinis – valstybės biudžeto lėšos (14217), savivaldybės biudžeto lėšos (15101) | | | | | | | | | | | | | |  |
| (nereikalingą lėšų šaltinį išbraukti) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Eil. Nr. | Įdarbintų Užimtumo didinimo programos dalyvių vardai, pavardės | Įdarbinimo data | | Atleidimo data | Darbo valandų / dienų skaičius per mėnesį\* | | Faktiškai dirbta darbo valandų / dienų | | Apskaičiuota darbo užmokesčio suma už faktiškai dirbtą darbo laiką | Socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokos, apskaičiuotos nuo 9 grafoje nurodyto darbo užmokesčio | Kompensacija už  nepanaudotas  atostogas \* | Socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų suma, apskaičiuota nuo kompensacijos už nepanaudotas atostogas\* | Iš viso kompensavimui (9+10+11+12) | Programos dalyviui išmokėta suma |
|  |  |  | |  | val. | d. | val. | d. | eurai | eurai | eurai | eurai | eurai | eurai |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Iš viso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pateikiama iki kiekvieno mėnesio 15 d. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pateikti duomenys teisingi | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Įstaigos vadovas (-ė) | |  | |  |  |  | (Vardas, pavardė) | | | |  |  | (Parašas) | (Parašas) |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Įstaigos vyr. buhalteris (-ė) | |  | |  |  |  | (Vardas, pavardė) | | | |  |  | (Parašas) | (Parašas) |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Paraišką sudarė (pareigos, vardas, pavardė, parašas, telefono numeris, el. paštas) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pažymos 1–8 stulpelių duomenis sutikrinau: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programos koordinatorius (-ė) | |  | |  |  |  | (Vardas, pavardė) | | | |  |  | (Parašas, data) | (Parašas, data) |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pažymos 9–14 stulpelių duomenis sutikrinau: | | | | |  |  |  |  |  |  |  | ` |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Priklauso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur kompensavimo lėšų už \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Buhalterinės apskaitos skyriaus vyr. specialistas (-ė) | | | |  |  |  | (Vardas, pavardė) | | | |  |  | (Parašas, data) | (Parašas, data) |  |

Užimtumo didinimo programos darbdaviams

atrinkti organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**(Užimtumo didinimo programos veiklos sutarties forma)**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VEIKLOS SUTARTIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Nr. **\_\_\_\_\_**

Alytaus miesto savivaldybės administracija (toliau – savivaldybės administracija), atstovaujama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pareigos, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – darbdavys),

(darbdavio pavadinimas)

atstovaujama (-as) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pareigos, vardas ir pavardė)

toliau savivaldybės administracija ir darbdavys bendrai vadinami 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“, atsižvelgdamos į Užimtumo didinimo programą (toliau – programa), patvirtintą Alytaus miesto savivaldybės tarybos 201\_\_ m. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. sprendimu Nr. T-\_\_\_\_\_\_, savivaldybės administracijos direktoriaus 201\_\_\_\_\_\_\_ įsakymu Nr. DV-\_\_\_\_ patvirtintą Užimtumo didinimo programos darbdaviams atrinkti organizavimo tvarkos aprašą ir Užimtumo didinimo 20\_\_\_ m. programos lėšų paskirstymą darbdaviams, patvirtintą 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. , sudarė šią Užimtumo didinimo programos lėšų kompensavimo sutartį (toliau – sutartis).

**I SKYRIUS**

**SUTARTIES DALYKAS**

Užimtumo didinimo programos darbų organizavimas ir finansavimas.

**II SKYRIUS**

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**1. Darbdavys įsipareigoja:**

* 1. lėšas naudoti šiems darbams įgyvendinti griežtai pagal Užimtumo didinimo programos vykdymo 20\_\_ m. paraišką:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Darbų pavadinimas | Pradžia | Pabaiga | Trukmė, mėnesiais | Įdarbinamų užimtumo didinimo programos dalyvių skaičius | Vienam darbuotojui planuojamos kompensacijos suma |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  | Ne mažiau kaip |  |

1.2. sudaryti su savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus arba Alytaus teritorinės darbo biržos Alytaus skyriaus (toliau – Darbo biržos) siųstais dirbti darbo ieškančiais asmenimis (toliau – darbuotojai), atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus, terminuotas darbo sutartis šios sutarties 1.1 papunktyjenurodytiems darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos raštu informuoti savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir pateikti šių sutarčių kopijas;

1.3. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

1.4. supažindinti darbuotojus, prieš jiems 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, ilgalaikio darbo išmokų fondo ir garantinio fondo įmokas ir kitus teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius;

1.7. atleidus iš darbo darbuotojus, per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

1.8. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, o paskutinį kalendorinį metų mėnesį – 21 d., pateikti savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui patvirtintas šių dokumentų kopijas:

1.8.1. darbo laiko apskaitos žiniaraščio;

1.8.2. darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraščio;

1.8.3. kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimą (laisvos formos), jei tą mėnesį darbuotojas būtų atleidžiamas;

1.8.4. informaciją apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai (iš „Sodros“ EDS sistemos), jei tokių bus;

1.8.5. apmokėjimą įrodančius dokumentus (mokėjimo nurodymą, banko išrašą, kasos išlaidų orderį ir pan.).

1.9. pateikti savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui 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. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, Socialinės paramos skyriui el. paštu pateikti informaciją apie į darbo pokalbį kviestus Užimtumo didinimo programos dalyvius, užpildant Socialinės paramos skyriaus pateiktą lentelę;

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

1.13. dėl darbuotojų atostogų, ligos ar kitų nenumatytų atvejų atsiradus lėšų sutaupymui – priimti papildomus darbuotojus, neviršijant 2.1 punkte nurodytos sumos.

**2. Savivaldybės administracija įsipareigoja:**

2.1. Programai įgyvendinti skirti.......... Eur sumą pagal Užimtumo didinimo programos vykdymo 20\_\_ m. paraišką, įskaitant darbuotojo mėnesio darbo užmokestį, piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas, darbdaviui kompensuojamą mėnesio ir nuo kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiuotą socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų sumą, kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas ir kitus teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius.

2.2. Pateikti per 5 darbo dienas numatytiems Užimtumo didinimo programos darbams dirbti kitus asmenis, jeigu šiuos darbu dirbantys asmenys savo arba darbdavio iniciatyva nutraukia darbo sutartį užimtumo didinimo programos darbams dirbti.

2.3. Tikrinti, kaip darbdavys naudoja skirtas lėšas ir įgyvendina programą.

**III SKYRIUS**

**ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

3. Savivaldybės administracija gali nutraukti šią sutartį, įspėjusi 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 savivaldybės administraciją prieš 10 dienų.

5. Už savivaldybei pateiktų įdarbintų darbo biržos 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.

**V. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alytaus miesto savivaldybės administracija**  Rotušės a. 4, LT-62054 Alytus  Kodas 188706935  Tel. (8 315) 55 102  Faksas (8 315) 55 191  El. p. alytus@alytus.lt  (Banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  (Parašas) A. V.  (Vardas ir pavardė) | **Darbdavys**  (Adresas, kodas, telefonas)  (Banko pavadinimas ir kodas, sąskaitos numeris)  (Vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)  (Parašas) A. V.  (Vardas ir pavardė) |