



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR DARBDAVIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO IR FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. vasario 15 d. Nr. A1-156

Pagėgiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 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“, Pagėgių savivaldybės 2019 m. užimtumo didinimo programa, patvirtinta Pagėgių savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T-17 „Dėl Pagėgių savivaldybės 2019 m. užimtumo didinimo programos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u:

1.1. Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos finansavimo tvarkos aprašą (pridedama).

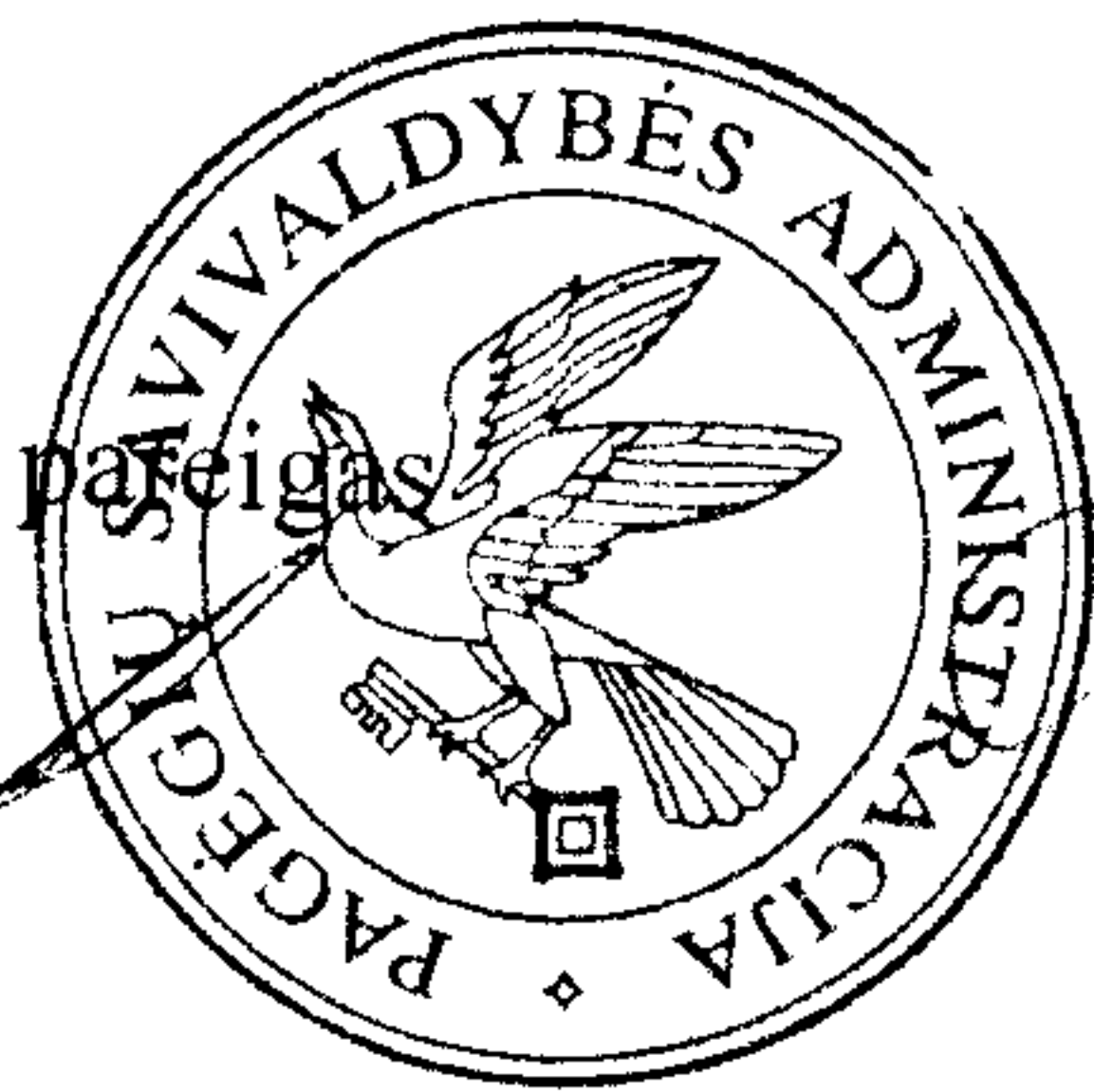
2. S k e l b i u šį įsakymą Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo įsakymo pasirašymo dienos.

L.e. administracijos direktoriaus pakeičias

Valdas Vytuvis

2019-02-15



Einikis

Alvidas Einikis

Parengė

Socialinės paramos skyriaus vedėja

Daiva Vaitiekienė

2019-02-15

Daiva

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus
2019 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. A1- 156

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR DARBDAVIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos (toliau – Atranka) organizavimo bei vykdymo sąlygas ir tvarką.

2. Atranką vykdo Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos komisija (toliau – Komisija), kurią tvirtina Pagėgių savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

3. Atrankos tikslas – atrinkti įmones, įstaigas, organizacijas ar kitas organizacines struktūras (toliau – Darbdaviai), pageidaujančias vykdyti Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – Užimtumo didinimo programa) numatytus terminuotus darbus ieškantiems darbo asmenims, pagal LR užimtumo įstatymo 20 str. 2 d. užsiregistravusiems teritorinėje darbo biržoje ir pagal 48 str. 2 d. atitinkantiems šios programos tikslines grupes.

4. Atranka organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Savivaldybės tarybos patvirtinta Užimtumo didinimo programa, kitais įstatymais bei teisės aktais.

II SKYRIUS ATRANKOS SĄLYGOS IR REIKALAVIMAI

5. Atranka organizuojama vieną kartą per metus, o prireikus ir dažniau Komisijos sprendimu.

6. Atrankoje gali dalyvauti Darbdaviai, kurie numato įdarbinti asmenis iš Užimtumo didinimo programoje nurodytų tikslinių grupių pagal terminuotas darbo sutartis.

7. Atranka skelbiama Savivaldybės internetiniame puslapyje. Skelbime nurodomos Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos sąlygos (Užimtumo didinimo programa, darbdavių atrankos kriterijai, pasiūlymų pateikimo terminai ir vieta, Užimtumo didinimo programos terminuotų darbų terminai, atsakingo už atrankos dokumentų priėmimą asmens telefono numeris ir kt.) bei kita reikalinga informacija.

8. Atrankoje norintys dalyvauti Darbdaviai turi pateikti:

8.1. užpildytą paraišką (1 priedas);

8.2. įmonės registracijos patvirtintą kopiją (iš Savivaldybės biudžeto finansuojamoms įmonėms ir įstaigoms pateikti nereikia);

8.3. pareiškėjo deklaraciją (4 priedas);

8.4. Įsipareigojimą (5 priedas).

9. Paraiškos ir kiti dokumentai turi būti pateikti užklijuotose, užantspauduotose ir mechaniškai nepažeistuose vokuose, ant kurių turi būti užrašytas Atrankos pavadinimas.

10. Atrankos dalyvių pateiktos paraiškos ir dokumentai užregistruojami.

11. Paraiškos, Komisijos sprendimu, gali būti atmestos, jei pareiškėjai neatitinka keliamų reikalavimų, nepateikti reikiami dokumentai, paraiška ne visiškai užpildyta ar užpildyta ne taip, kaip reikia. Darbdavių atrankos komisija atsisako įtraukti darbdavį jei:

- 11.1. darbdavys turi neįvykdytų mokesčių prievolių pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 11.2. darbdavys paraiškoje arba jos prieduose pateikė klaidinančią informaciją arba paraiška neatitinka jos formoje ir Užimtumo didinimo programoje nustatytų reikalavimų;
- 11.3. 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.
12. Atrankai pateikta medžiaga dalyviui negražinama.
13. Jeigu Užimtumo didinimo programoje numatytų terminuotų darbų vykdymui neįregistruojamas nė vienas dalyvis, Atranka laikoma neįvykusia ir Komisija gali Atranką skelbti antrą kartą.

III SKYRIUS

ATRANKOS DALYVIŲ VERTINIMAS IR ATRANKA

14. Atrankos dalyviai vertinami pagal aprašo 2 priede nustatytus kriterijus.
15. Jei darbdaviai teikdami paraiškas aprašo 2 priedo 2 punkte nurodo įsipareigojimą po Užimtumo didinimo programos įdarbinti asmenis savo lėšomis, užpildo įsipareigojimą (5 priedas).
16. Jei Darbdaviai neįvykdys aprašo 2 priedo 2 punkte numatytos sąlygos, privalės gražinti visas jam programos įgyvendinimo metu skirtas lėšas.
- 17 Komisija:
 - 17.1. 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 ir kriterijus;
 - 17.2. patikrina darbdavių pasiūlymus ir atmeta pasiūlymus, neatitinkančius atrankos reikalavimų bei pasiūlymus darbdavių, pageidaujančių įdarbinti asmenis pagal profesiją, kurios atrankos laikotarpiu pageidaujamoje teritorijoje Užimtumo tarnyba negali pasiūlyti;
 - 17.3. įvertina darbdavių pasiūlymus balais ir užpildo aprašo 3 priedą. Balais vertinama kiekviena darbdavio pasiūlyta darbo vieta. Jei dalyviai surenka vienodą balų skaičių, pirmenybė teikiama tam, kuris pasiūlė didesnę darbo užmokestį. Jei pasiūlytas darbo užmokestis yra vienodas, pirmenybė teikiama tam, kurio pasiūlymas užregistruotas ankstesne data;
 - 17.4. atsižvelgdama į surinktą balų sumą, sudaro darbdavių eilę, parengia atrinktų darbdavių sąrašą ir paskirsto lėšas.
18. Atrankos rezultatai informinami komisijos posėdžio protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius.
19. Atsižvelgdamas į atrankos rezultatus, Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina darbdavių sąrašą ir skirtas lėšas.
20. Darbdaviai, pateikę pasiūlymus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po darbdavių sąrašo patvirtinimo dienos raštu informuojami apie atrankos rezultatus. Atrinktiems darbdaviams nurodomas Užimtumo didinimo programos finansavimo sutarties pasirašymo terminas. Darbdaviai, kurių pasiūlymai nebuvo atrinkti, informuojami raštu, nurodant priežastis.
21. Su Darbdavių atrankos komisijos atrinktais darbdaviais Savivaldybės administracijos direktorius sudaro dvišales Užimtumo didinimo programos finansavimo sutartis.
22. Jeigu atrankos būdu parinktas darbdavys per rašte nurodytą terminą nepasirašo Užimtumo didinimo programos finansavimo sutarties, komisija pasirenka kitą darbdavį iš eilės pagal įvykusios atrankos rezultatus (sutrinktą balų skaičių).
23. Apie pasirašytą Užimtumo didinimo programos finansavimo sutartį Savivaldybės administracija nedelsiant informuoja Užimtumo tarnybą.
24. Apie Atrankos rezultatus ir skirtą finansavimą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su Atranka susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
 26. Ginčai dėl Atrankos organizavimo ir Komisijos sprendimo sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 27. Už Komisijos sprendimus pagal kompetenciją atsako Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Pagėgių savivaldybės Užimtumo didinimo
programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS PARAIŠKA

20__ m. _____ d.
Pagėgiai

1. Darbdavys:

1.1. Pavadinimas _____

1.2. Juridinio asmens kodas arba fizinio asmens individualios veiklos vykdymo pažymos Nr. _____

1.3. Adresas, telefonas, el. paštas _____

1.4. Banko rekvizitai _____

2. Kontaktinis asmuo

(atsakingo asmens, vardas, pavardė, tel. numeris)

3. Vykdoma veikla

4. Pageidaujamas įdarbinti asmenų skaičius

5. Darbdavio įsipareigojimas prisidėti nuosavomis lėšomis finansuoti kitas, su nenuolatinio pobūdžio darbų atlikimu susijusias, išlaidas _____

6. Jei numatoma įdarbinti kvalifikuotam darbui, kokia turėtų būti profesija ar kvalifikacija _____

Eil. Nr.	Numatomo įdarbinti asmenų kvalifikuotam /nekvalifikuota m darbui	Siūlomas mėnesio darbo užmokestis, neatskaičius mokesčių, Eur	Socialinio draudimo įmokos		Numatoma skirti lėšų iš viso, Eur (3sk.+5sk.)	Įdarbinim o terminas ir trukmė po remiamojo laikotarpio	Darbo vietos adresas
			tarifas, %	mėnesi o suma, Eur			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

PRIDEDAMA: (išvardinti pridedamus dokumentus)___ lapų.

(juridinio asmens vadovo
pareigos)
A.V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V. _____

Pagėgių savivaldybės Užimtumo didinimo
 programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos
 organizavimo tvarkos aprašo
 2 priedas

ATRANKOS DALYVIŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Kriterijai	Balai
1	2	3
1.	Siūlomas darbuotojo darbo užmokestis, neatskaičius mokesčių	
1.1.	200 – 250 Eur didesnis už minimalią mėnesinę algą	25
1.2.	150 – 200 Eur didesnis už minimalią mėnesinę algą	20
1.3.	100 – 150 Eur didesnis už minimalią mėnesinę algą	15
1.4.	Iki 100 Eur didesnis už minimalią mėnesinę algą	10
1.5.	Savo lėšomis neprisidės	0
2.	Darbuotojo įdarbinimo po remiamojo laikotarpio numatomi terminai ir trukmė	
2.1.	Įdarbinama neterminuotai	20
2.2.	Įdarbinama terminuotai ilgiau nei 1 metams	15
2.3.	Įdarbinama 2 mėn. trukmei, jei asmuo dirbo 5-6 mėnesius	10
2.4.	Įdarbinama 1 mėn. trukmei, jei asmuo dirbo 3-4 mėnesius	5
2.5.	Neįdarbinama	0
3.	Pirmenybė teikiama jei pasiūlymo teikėjo statusas yra:	
3.1.	Siekiančios viešosios gerovės ne pelno ir nevyriausybines organizacijos bei viešosios įstaigos	20
3.2.	Seniūnija	15
3.4.	Paslaugų įstaiga	10
3.4.	Mažos ir vidutinės verslo įmonės (ūkininkai, verslininkai)	5
4.	Darbdavio įsipareigojimas prisidėti nuosavomis lėšomis finansuoti kitas, su nenuolatinio pobūdžio darbų atlikimu susijusias, išlaidas	
4.1.	Taip	10
4.2.	Ne	0

Pagėgių savivaldybės Užimtumo didinimo
programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

**DARBDAVIŲ, PAGEIDAUJANČIŲ DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO
PROGRAMOJE PARAIŠKŲ VERTINIMAS**

20__ m. _____ d.

1. Atrankos dalyvis (juridinio asmens pavadinimas, kodas arba pažymos Nr.,
adresas)

2. Numatomų įdarbinti asmenų
skaičius

3. Numatomo įdarbinti asmens profesija, kvalifikacija

4. Numatoma įdarbinti po remiamojo laikotarpio, mėn.

5. Siūlomas darbo užmokestis, Eur

Vertinimo kriterijus	Maksimalus balų skaičius	Komisijos duotas balų skaičius
1. Siūlomas darbuotojo darbo užmokestis, neatskaičius mokesčių	25	
2. Darbuotojo įdarbinimo po remiamojo laikotarpio numatomi terminai ir trukmė	20	
3. Pirmenybė teikiama jei pasiūlymo teikėjo statusas yra	20	
4. Darbdavio įsipareigojimas prisidėti nuosavomis lėšomis finansuoti kitas, su nenuolatinio pobūdžio darbų atlikimu susijusias, išlaidas	10	
Balų suma	75	

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

Pagėgių savivaldybės Užimtumo didinimo
programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Pareiškėjo deklaracijos forma)

PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA

Aš, _____, būdamas (-a)
(vardas, pavardė)

(juridinio asmens pavadinimas)
vadovu (-e) (įgaliotu (-a) atstovu (-e)) (reikiamą žodį pabraukti),

(įgaliojimo data, numeris)

siekdamas (-a) dalyvauti įgyvendinant Pagėgių savivaldybės 2019 metų užimtumo didinimo programą, patvirtinu:

1. Nei aš pats (-i) neturiu, nei nurodytas juridinis asmuo neturi galiojančios administracinės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 95, 96, 97, 99, 100, 106 straipsnius.

2. Ketinami įdarbinti Programos dalyviai su juridiniu asmeniu nėra susiję ir nebuvo susiję darbiniais santykiais (per paskutinius 6 mėn.).

3. Nurodytas juridinis asmuo nėra bankrutavęs, bankrutuojantis, likviduojamas ar laikinai sustabdęs veiklą.

4. Nurodytas juridinis asmuo yra įvykdęs su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu susijusius įsipareigojimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

Suvokiu savo atsakomybę už tikrovės neatitinkančios informacijos pateikimą ir kad tai gali būti vienas iš pagrindų pripažinti su Pagėgių savivaldybės administracija pasirašytą Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartį negaliojančia ir grąžinti gautas Pagėgių savivaldybės biudžeto lėšas.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo
programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos
organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

ĮSIPAREIGOJIMAS

(organizacijos pavadinimas)

20____ m. Užimtumo didinimo programos darbams vykdyti prašome skirti _____
Eur

reikalinga suma)

Užtikriname, kad visos paskirtos lėšos bus panaudotos.

Įsipareigojame pasibaigus Užimtumo didinimo programoje numatytiems terminuotiems darbams papildomai įdarbinti asmenis savo lėšomis 1 mėnesiui, jei asmuo (-ys) dirbo pagal programą 3-4 mėn., ir 2 mėnesiams, jei asmuo (-ys) dirbo 5-6 mėn.

(organizacijos vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(organizacijos finansininkas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

(data)

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. vasario d.
įsakymu Nr.

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos (toliau – Užimtumo didinimo programa) finansavimo tvarką.

II SKYRIUS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VYKDYMAS

2. Savivaldybės užimtumo didinimo programos veiklas vykdo įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros (toliau – Darbdaviai), kurias atrenka Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo darbdavių atrankos komisija (toliau – Komisija) ir dėl kurių sprendimą priima Pagėgių savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

3. Su atrinktais Darbdaviais yra sudaroma dvišalė Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos finansavimo sutartis (toliau – Finansavimo sutartis) (1 priedas).

4. Darbdaviai su Užimtumo didinimo programoje dalyvaujančiais asmenimis sudaro terminuotas darbo sutartis ir per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarčių sudarymo raštu informuoja Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Klaipėdos klientų aptarnavimo departamento Tauragės skyrių (Pagėgių poskyrį) (toliau – Užimtumo tarnyba) ir Savivaldybės Socialinės paramos skyriui pateikia sutarčių kopijas apie įdarbintus asmenis.

5. Darbdaviai, nutraukę darbo sutartis su Užimtumo didinimo programoje dalyvaujančiais asmenimis, per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarties nutraukimo dienos, raštu apie tai informuoja Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių, Socialinės paramos skyrių bei Užimtumo tarnybą.

6. Pasibaigus terminuotiems darbams, Darbdavys pasirašęs įsipareigojimą, įsipareigoja Užimtumo didinimo programoje dalyvavusius asmenis įdarbinti savo lėšomis ir sudaryti naujas darbo sutartis mažiausiai 1 mėnesio laikotarpiui, jei asmuo (-ys) dirbo 3-4 mėnesius ir 2 mėnesiams, jei asmuo (-ys) dirbo 5-6 mėnesius. Per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarčių pasirašymo dienos jų kopijas pristato Savivaldybės Socialinės paramos skyriui.

III SKYRIUS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS FINANSAVIMAS

7. Darbdaviai Užimtumo didinimo programoje dalyvaujantiems asmenimis, su kuriais yra pasirašę terminuotas darbo sutartis, moka už faktiškai dirbtą laiką ne mažesnę nei tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalų valandinį atlygį, taip pat sumoka visas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas, o darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, kompensacijas už nepanaudotas atostogas, įskaitant privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą.

8. Pasirašę Finansavimo sutartį su Savivaldybe, Darbdaviai per 5 (penkias) darbo dienas,

Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikia užpildytą Programos sąmatą (Forma BFP-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. IK-006).

9. Pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki mėnesio 10 dienos, Darbdaviai Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikia Prašymą dėl lėšų skyrimo (2 priedas) ir su darbo laiko apskaita bei apmokėjimu susijusius dokumentus: darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius, banko sąskaitos išrašus.

10. Savivaldybė, pagal Darbdavių pateiktus su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, nuo visų reikalingų dokumentų gavimo dienos, perveda Darbdaviams lėšas darbo užmokesčiui, kuris apskaičiuotas 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, o darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, išmokėtos piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas, įskaitant privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą, kompensuoti. Savivaldybė nekompensuoja įmokų į Garantinį fondą.

11. Pasibaigus ketvirčiui, iki kito ketvirčio 10 dienos, Darbdaviai Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikia Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. IK-465).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Savivaldybė tikrina Darbdavius ne mažiau kaip vieną kartą per Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo laikotarpį. Tikrinama, ar Darbdaviai vykdo numatytus darbus, ar tinkamai panaudoja Užimtumo didinimo programai finansuoti skirtas lėšas. Nustačius pažeidimus (veiklos iš viso nevykdomos, vykdomos nenurodytos veiklos, netinkamai vedama darbo laiko apskaita ir nesilaikoma kitų Sutartyje numatytų sąlygų), Darbdavys įspėjamas ir informuojamas apie pasekmes, jei pažeidimai bus nustatyti pakartotinai. Informacija apie patikrinimo metu nustatytus pažeidimus perduodama Komisijai.

13. Darbdaviai už netinkamą Užimtumo didinimo programos vykdymui skirtų lėšų panaudojimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Darbdaviai privalo grąžinti visas jam skirtas Užimtumo didinimo programos įgyvendinimui lėšas, jei nevykdo šioje programoje numatytos sąlygos papildomai įdarbinti asmenį (-is) savo lėšomis 1 mėnesiui, jei asmuo (-ys) dirbo 3-4 mėnesius ir 2 mėnesiams, jei asmuo (-ys) dirbo 5-6 mėnesius.

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS FINANSAVIMO SUTARTIS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Pagėgių savivaldybė, atstovaujama administracijos direktoriaus _____, veikiančio pagal Pagėgių savivaldybės tarybos 201 - - sprendimą Nr. _____ (toliau – Savivaldybė), ir _____, kodas _____, atstovaujamas (-a) _____, veikiančio (-ios) pagal _____ (toliau – Darbdavys), toliau kartu vadinami „Šalimis“, o kiekviena atskirai – „Šalimi“, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

Užimtumo didinimo programos finansavimas.

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Darbdavys įsipareigoja:

1.1. įgyvendinti šiuos darbus:

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Trukmė (darbo dienos, valandos)	Orientacinis darbo vietų skaičius	Lėšos
1	2	3	4	5	6	7

1.2. sudaryti su darbo ieškančiais asmenimis (kurių tikslinės grupės numatytos Užimtumo įstatymo 48 str. 2 d.) terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 1.1 papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos pateikti Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui šių sutarčių kopijas;

1.3. per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos raštu informuoti Užimtumo tarnybą ir Savivaldybės Socialinės paramos skyrių apie sudarytas darbo sutartis su darbo ieškančiais asmenimis (kurių tikslinės grupės numatytos Užimtumo įstatymo 48 str. 2 d.);

1.4. per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos, Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikti užpildytą Programos sąmatą (Forma BFP-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. IK-006);

1.5. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

1.6. supažindinti darbuotojus, prieš jiems pradėdant dirbti, su darbų saugos reikalavimais, darbų atlikimo tvarka ir aprūpinti juos reikiamomis darbo priemonėmis;

1.7. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

1.8. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje 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;

1.9. ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 10 dienos, Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikti Prašymą dėl lėšų skyrimo ir su darbo laiko apskaita bei apmokėjimu susijusius dokumentus – darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius, banko sąskaitos išrašus;

1.10. pasibaigus ketvirčiui, iki kito ketvirčio 10 dienos, Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikti Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. IK-465);

1.11. atleidus iš darbo darbuotojus, per 3 (tris) darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti Savivaldybės Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Klaipėdos klientų aptarnavimo departamento Tauragės skyrių (Pagėgių poskyrį), nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

1.12. pateikti Savivaldybei jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su Užimtumo didinimo programos įgyvendinimu ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip įgyvendinami numatyti darbai.

2. Savivaldybė įsipareigoja:

2.1. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo dėl lėšų skyrimo, darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščių, banko sąskaitos išrašų gavimo dienos, kiekvieną mėnesį už kiekvieną dirbantį asmenį pervesti Darbdaviui lėšas darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotas 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, o darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, lėšas išmokėtas pinigines kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą), išskyrus įmokas į Garantinį fondą;

2.2. tikrinti, kaip Darbdavys įgyvendina Savivaldybės užimtumo didinimo programoje numatytas veiklas ir naudoja tam skirtas lėšas.

III SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

3. Savivaldybė gali nutraukti šią Sutartį, kai nustatoma, kad Darbdavys nevykdo šioje Sutartyje nustatytų sąlygų.

4. Darbdavys gali nutraukti šią Sutartį, kai Savivaldybė nesilaiko Sutartyje numatytų sąlygų.

5. Už duomenų apie darbo ieškančių asmenų, įdarbintų pagal darbo sutartis darbams, numatytiems Užimtumo didinimo programoje atlikti, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotą ir išmokėtą jiems darbo užmokestį teisingumą atsako Darbdavys.

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

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

8. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

9. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

10. 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.

Pagėgių savivaldybės užimtumo didinimo programos
finansavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PRAŠYMAS DĖL LĖŠŲ SKYRIMO

_____ (organizacijos pavadinimas)

_____ data

Prašome skirtas lėšas pervesti į nurodytą banko sąskaitą: _____

Eil. Nr.	Programos pavadinimas ir kodas, priemonės pavadinimas ir kodas	Numatyta 20__ m. sąmatoje	Gauti asignavimai	Prašomų lėšų suma
1.	Užimtumo didinimo programa			
	Iš viso:			

Organizacijos vadovas _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Organizacijos vyr. finansininkas _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)