

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. B6-167

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II SKYRIUS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VYKDYMAS

2. Savivaldybės užimtumo didinimo programos priemonės vykdo įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros (toliau – Darbdaviai), kurias atranka Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos priemonių vykdytojų atrankos komisija (toliau – Komisija) ir dėl kurių sprendimą priima Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

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

4. Darbdaviai su Užimtumo didinimo programoje dalyvaujančiais asmenimis sudaro terminuotas darbo sutartis.

5. Darbdaviai per 3 (tris) darbo dienas nuo terminuotų darbo sutarčių sudarymo, raštu informuoja Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Molėtų skyrių (toliau – Užimtumo tarnyba).

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

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 galiojanti Vyriausybės patvirtintą minimalų valandinį atlygį, taip pat sumoka visas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas, bei įmoką į garantinį fondą o darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, kompensacijas už nepanaudotas atostogas, įmoką į garantinį fondą, įskaitant privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą.

8. Pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki mėnesio 10 dienos, Darbdaviai Savivaldybės Finansinės apskaitos skyriui pateikia Prašymą (2 priedas) ir su darbo laiko apskaita bei apmokėjimu susijusius dokumentus: darbo laiko apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius.

9. Savivaldybė, pagal Darbdavių pateiktas pažymas ir sąskaitas- faktūras, 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 galiojanti 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 kompensuoja įmokas į Garantinį fondą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. 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 (priemonės iš viso nevykdomos, vykdomos nenurodytos priemonės, 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.

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

DARBŲ ORGANIZAVIMO IR FINANSAVIMO SUTARTIS

Nr. _____
(data)

(vieta)

savivaldybės administracija (toliau – Administracija), atstovaujama

(pareigos, vardas ir pavardė),
ir _____ (toliau – darbdavys),
(darbdavio pavadinimas)
atstovaujama (-as) _____,
(pareigos, vardas ir pavardė)
toliau bendrai vadinamos Šalimis, vadovaudamosi sudarėme šią darbų organizavimo ir finansavimo
sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

Laikinų darbų organizavimas ir finansavimas

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Darbdavys įsipareigoja:

1.1. įgyvendinti šiuos darbus:

Eil. Nr.	Darbų pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Suma (Eur.)	Orientacinis darbo vietų skaičius
1	2	3	4	5	6
1. 2.					

1.2. sudaryti su darbo ieškančiais asmenimis, atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus (toliau – darbuotojai), terminuotas darbo sutartis Sutarties 1.1 papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos pateikti administracijai sutarčių kopijas.

1.3. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

1.4. prieš darbuotojams pradedant dirbti, supažindinti juos su darbų saugos taisyklėmis, darbų atlikimo tvarka ir aprūpinti juos reikiamomis darbo priemonėmis;

1.5. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

1.6. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje darbams atlikti nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – kompensaciją už nepanaudotas

atostogas ir laiku sumokėti nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondui;

1.7. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. pateikti administracijai su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus (darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraštį ir banko išrašą);

1.8. atleidus iš darbo darbuotojus, per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti administraciją nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

1.9. prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant kitas su darbų atlikimu susijusias išlaidas (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė toki įsipareigojimą);

1.10. pateikti administracijai jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su darbų įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip įgyvendinami darbai.

2. Administracija įsipareigoja:

2.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienų nuo įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų gavimo dienos kiekvieną mėnesį už kiekvieną dirbantį darbus asmenį pervesti darbdaviui subsidiją darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotą 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 laikiniams darbams atlikti pasibaigus arba ją nutraukus – išmokėtos piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą) sumą, įmokas į Garantinį fondą, kompensuoti darbdaviui 4 proc. kitų su programos vykdymu susijusių išlaidų;

2.2. tikrinti, kaip darbdavys naudoja darbams skirtas lėšas ir organizuoja darbus.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

3. Administracija, įspėjusi darbdavį prieš 10 dienų, gali nutraukti Sutartį, kai nustatoma, kad darbdavys nevykdo Sutartyje nustatytų sąlygų.

4. Darbdavys, įspėjęs Administraciją prieš 10 dienų, gali nutraukti Sutartį, kai Administracija nesilaiko Sutartyje numatytų sąlygų.

5. Už Administracijai pateiktų įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą atsako darbdavys.

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

IV. 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.

V. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Administracija

(adresas, kodas, telefonas)

(banko pavadinimas ir kodas,
sąskaitos numeris)

Darbdavys

(adresas, kodas, telefonas)

(banko pavadinimas ir kodas,
sąskaitos numeris)

(vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A.V.

(vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A.V.

Molėtų rajono savivaldybės užimtumo didinimo
programos finansavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PAŽYMA

Apie Užimtumo tarnybos nusiųstų ieškančių darbo asmenų, įdarbintų pagal darbo
laiką ir jiems apskaičiuotą darbo užmokesį 20 metų _____ mėnesį _____ dieną

Darbų organizavimo sutartis 20 - - - - - Nr. _____

Darbdavys

Įmonės kodas

Adresas:

Tel.: _____ el. paštas _____

Atsiskaitomoji sąskaita Nr. LT

Bankas

Eil. Nr.	Įdarbintų Užimtumo tarnybos asmenų vardai ir pavardės	Įdarbinimo data	Atleidimo data	Darbo valandų/dienų skaičius per mėnesį*		Faktiškai dirbta valandų/dienų		Apskaičiuota darbo užmokesčio suma už faktiškai dirbtą laiką, Eur	Socialinio draudimo įmokos, apskaičiuotos nuo 9 grafoje nurodyto darbo užmokesčio, Eur	Kompensacija už nepanaudotas atostogas*, Eur	Socialinio draudimo įmokos suma, apskaičiuotos nuo kompensacijos už nepanaudotas atostogas*, Eur	Iš viso kompensavimui (9+10+11*+12*) Eur	Išmokėta darbo užmokesčio suma, Eur
				val.	dienos	val.	dienos						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Iš viso sąrašė													

(pareigos) _____ (vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

Užpildymo data 20 m. _____ mėn. ____ d.