

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**MERAS**

**POTVARKIS**

**Dėl UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio 23 d. Nr. MP-589

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 16 punktu, 25 straipsnio 1 ir 5 dalimis ir 4 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo
17 straipsniu ir 48 straipsnio 3 dalimi, 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“, 6.6.2 papunkčiu ir atsižvelgdamas į Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo 2023 m. programos, patvirtintos Kauno rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. TS-132 „Dėl Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo
2023 m. programos patvirtinimo“, 29 punktą,

t v i r t i n u Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras Valerijus Makūnas

Parengė

Margarita Venslovienė

2023-08-11

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės mero

2023 m. rugpjūčio 23 d. potvarkiu Nr. MP-589

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančius subjektus, asmens siuntimo pas atvejo vadybininką sąlygas ir tvarką, asmens poreikių ir galimybių vertinimą, įdarbinimo priemonės įgyvendinimo tvarką,užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų priemonės įgyvendinimo tvarką, nustato kitas nuostatas, susijusias su Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos (toliau – Programa) priemonių įgyvendinimu Kauno rajono savivaldybėje.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu (toliau – Užimtumo didinimo aprašas), 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“.
3. Programos tikslas – pasiekti kuo didesnį, tvarų ir ilgalaikį gyventojų užimtumą, kad kiekvienas gyventojas galėtų rasti turimą kvalifikaciją atitinkantį darbą ir užsitikrinti tinkamą pragyvenimo lygį.
4. Tikslo siekiama įgyvendinant šias Programos priemones:
	1. įdarbinimo laikino pobūdžio darbams organizavimas (toliau – Įdarbinimo priemonė);
	2. užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų darbo rinkai besirengiantiems asmenims organizavimas (toliau – Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugos).
5. Už Programos įgyvendinimą atsakingi Kauno rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir Buhalterinės apskaitos skyriai.

**II SKYRIUS**

**PROGRAMOS ĮGYVENDINIME DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI**

1. Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Programos įgyvendinime dalyvauja šie subjektai:
	1. Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo (toliau – Užimtumo įstatymas) 48 straipsnio 2 dalies 1–11 punktuose nurodyti asmenys;
	2. Kauno rajono savivaldybės administracija;
	3. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno departamento Kauno rajono klientų aptarnavimo skyrius (toliau – Užimtumo tarnyba);
	4. Atvejo komanda, kuri Savivaldybės administracijos direktoriaus sudaryta iš Savivaldybės, Užimtumo tarnybos, Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikėjų ir darbdavių atstovų ir, esant poreikiui iš kitų suinteresuotų institucijų ar organizacijų (toliau – Atvejo komanda), skirta padėti nustatyti ir (ar) pašalinti įsidarbinimą ribojančias aplinkybes;
	5. atvejo vadybininkas (toliau – Atvejo vadybininkas), kuris:
		1. organizuoja Atvejo komandos darbą;
		2. rengia susitarimus dėl dalyvavimo Programoje su Tikslinės grupės asmenimis (toliau – Susitarimas);
		3. organizuoja Susitarimų pasirašymą;
		4. koordinuoja jų įgyvendinimą ir Susitarime numatytų Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikimą, bei Įdarbinimo priemonių taikymą šiems asmenims;
		5. atlieka Užimtumo didinimo apraše Priemonių koordinatoriui nustatytus veiksmus.
		6. atlieka asmens poreikių ir galimybių vertinimą ir organizuoja Atvejo komandos susitikimą, kuriame pristato asmens situaciją;
		7. atsižvelgdamas į Atvejo komandos pasiūlymus, parenka asmeniui reikalingas Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas;
		8. parengia Susitarimą dėl dalyvavimo Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – Susitarimas) (1 priedas), organizuoja jo pasirašymą ir iki pradedant teikti Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, informuoja asmenį apie Susitarime numatytų Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikėjus;
		9. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, rengia jo pakeitimo ar nutraukimo projektus, renka informaciją apie asmens pasiektus rezultatus, dalyvaujant Programoje;
		10. gavęs informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir siekdamas nustatyti, ar asmuo jau pasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą Atvejo komandai dėl asmens įvertinimo.
	6. Socialiniai partneriai, Savivaldybėje veikiančios nevyriausybinės organizacijos (toliau – NVO) ir kitos įstaigos.

**III SKRYRIUS**

**ASMENS ĮTRAUKIMAS DALYVAUTI PROGRAMOS PRIEMONĖSE**

1. Socialinės paramos skyriaus, seniūnijos, NVO ar Socialinių paslaugų centro atsakingi darbuotojai nustatę, kad asmeniui tikslinga dalyvauti Programoje, nukreipia jį į Užimtumo tarnybą arba Užimtumo tarnyba pati nustačiusi, kad asmeniui tikslinga dalyvauti Programoje, su asmeniu sudaro individualaus užimtumo veiklos planą, suformuoja siūlymą asmeniui dalyvauti Programoje ir per savo informacinę sistemą siunčia Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1-11 punktuose nurodytus asmenis Atvejo vadybininkui.
2. Atvejo vadybininkas, gavęs Užimtumo tarnybos suformuotą siūlymą asmeniui dalyvauti Programoje, per 5 darbo dienas suorganizuoja susitikimą su asmeniu, supažindina jį su Programa, pateikia asmeniui pasirašyti sutikimą dalyvauti Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – Sutikimas) (2 priedas), informuoja, kad dalyvaujant Programoje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų, kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką ir teikia asmeniui pasirašyti Kauno rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedą.
3. Atvejo vadybininkas vertina Užimtumo įstatymo 2 dalies 1-10 punktuose nurodytų asmenų galimybes dalyvauti Įdarbinimo priemonėje pagal paties asmens ir (ar) Užimtumo tarnybos pateiktą informaciją apie asmens sveikatą, apribojimus dirbti siūlomą darbą, darbo patirtį, taikytas ir taikomas aktyvias darbo rinkos politikos priemones ar teiktas paslaugas bei kitą informaciją.
4. Atvejo vadybininkas atlieka Asmens poreikių ir galimybių vertinimą, užpildydamas asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketą (toliau – Anketa) (3 priedas). Bendradarbiauja su Užimtumo tarnyba, valstybės ir Savivaldybės institucijomis ir organizacijomis, teikiančiomis užimtumo skatinimo, socialines ir motyvavimo paslaugas. Išanalizuoja turimą informaciją apie asmenį, Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketoje įrašo savo išvadas.
5. Per Užimtumo tarnybos informacinę sistemą Atvejo vadybininkas informuoja Užimtumo tarnybą apie asmens dalyvavimą Programoje bei apie asmenis, kurie atsisako arba neatvyksta dalyvauti Programoje, nurodydamas asmenų vardus, pavardes ir kitą reikalingą informaciją.

**IV SKYRIUS**

**ĮDARBINIMO PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMAS**

1. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius kartu su Socialinės paramos skyriumi, pagal gautą finansavimą, sudaro Programos priemonių įgyvendinimo sąmatą.
2. Įdarbinimo priemonė skirta bedarbiams, nurodytiems Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1-10 punktuose. Įdarbinimo priemonėje dalyvaujantiems asmenims numatomi laikino pobūdžio darbai, teikiantys socialinę naudą vietos bendruomenei, prisidedantys prie socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtojimo. Vidutinė atliekamų laikino pobūdžio darbų trukmė vienam asmeniui – 4 mėnesiai, su galimybe pratęsti terminą. Įdarbinimo Priemonė įgyvendinama ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 30 d.
3. Asmeniui pasirašius Sutikimą dirbti laikino pobūdžio darbus, Atvejo vadybininkas elektroninėmis ryšio priemonėmis tą pačią dieną informuoja Darbdavį nurodydamas būsimo darbuotojo vardą, pavardę, kontaktinius duomenis.
4. Darbdavys sudaro terminuotą darbo sutartį dėl laikino pobūdžio darbų atlikimo su Asmeniu. Sutartyje nurodomi priėmimo, atleidimo ir kiti veiksmai, susiję su darbo santykiais.
5. Darbdavys elektroninėmis ryšio priemonėmis tą pačią dieną informuoja Atvejo vadybininką apie sudarytą terminuotą darbo sutartį dėl laikino pobūdžio darbų atlikimo su Asmeniu.
6. Darbdavys, nedelsdamas informuoja Atvejo vadybininką, jei asmuo neatvyko sudaryti terminuotos darbo sutarties, neatvyko dirbti ar nutraukia darbo sutartį.
7. Atleidus iš darbo darbuotoją, Darbdavys nedelsdamas el. paštu parama@krs.lt informuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių, nurodydamas darbo sutarties nutraukimo datą ir priežastis.
8. Atvejo vadybininkas, gavęs iš Darbdavio informaciją, kad asmuo neatvyko sudaryti terminuotos darbo sutarties, ar neatvyko dirbti, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, jeigu nustatoma, kad asmuo nepasirengęs dirbti, turi kitų įsidarbinimą ribojančių aplinkybių, informuoja Užimtumo tarnybą.

**V SKYRIUS**

**PARAIŠKOS, VYKDYTI KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE NUMATYTUS LAIKINO POBŪDŽIO DARBUS, TEIKIMAS**

1. Kauno rajono savivaldybės tarybai patvirtinus Programą, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Savivaldybės interneto svetainėje [www.krs.lt.](http://www.krs.lt.15) skelbia informaciją apie Darbdavių, pageidaujančių dalyvauti įgyvendinant Programos Įdarbinimo priemonę (toliau – Darbdaviai) paraiškų dėl dalyvavimo atrankoje vykdyti Programoje numatytus laikino pobūdžio darbus (toliau – Paraiška) priėmimą.
2. Darbdavys, siekiantis gauti finansavimą vykdyti Programoje numatytus laikino pobūdžio darbus (toliau – Darbdavys), turi pateikti Paraišką organizuoti Programoje numatytus laikino pobūdžio darbus (toliau – Paraiška) (4 priedas). Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba, kompiuteriu, pasirašyta vadovo arba jo įgalioto asmens paprastu arba elektroniniu parašu.
3. Kartu su Paraiška Darbdavys privalo pateikti Paraiškos prieduose nurodytus dokumentus.
4. Paraiška gali būti siunčiama elektroniniu paštu parama@krs.lt, pateikta paštu registruotu laišku, įteikta pašto kurjerio arba organizacijos ar jos įgalioto asmens adresu – Kauno rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui, Savanorių pr. 371, LT-49500 Kaunas. Darbdavius Paraiškos pildymo ir teikimo klausimais konsultuoja Atvejo vadybininkas.
5. Gavus paraišką, Atvejo vadybininkas ją patikrina. Jeigu Darbdavys nepateikė visų Paraiškoje nurodytų dokumentų, Atvejo vadybininkas Paraiškoje nurodytu el. paštu kreipiasi į Paraišką pateikusį Darbdavį, prašydamas pateikti trūkstamus dokumentus per 3 darbo dienas. Jei per nustatytą terminą trūkstami dokumentai nepateikiami, Paraiška atmetama ir Darbdaviui el. paštu išsiunčiamas pranešimas, kad Paraiška nebus svarstoma.

**VI SKYRIUS**

**UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMAS IR DARBDAVIŲ, PAGEIDAUJANČIŲ ĮGYVENDINTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE NUMATYTUS DARBUS, PARAIŠKŲ ATRANKA**

1. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma Užimtumo skatinimo ir motyvavimo priemonės įgyvendinimui bei Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti užimtumo didinimo programoje numatytus darbus, atrankai vykdyti Atvejo komanda.
2. Atvejo komandos narių skaičių, sudėtį, pirmininką ir sekretorių tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
3. Atvejo komandos darbą organizuoja ir jai vadovauja Atvejo komandos pirmininkas.
4. Atvejo komandos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas);
5. Atvejo komandos darbo forma yra posėdžiai, kurie organizuojami pagal poreikį;
6. Atvejo komandos posėdžiai gali būti organizuojami asmenų gyvenamojoje vietovėje (pvz., seniūnijoje) ir nuotoliniu būdu saugiomis elektroninėmis ryšio priemonėmis užtikrinant visas narių teises.
7. Atvejo komandos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų jos narių.
8. Atvejo komandos sprendimai priimami atviru Atvejo komandos narių balsavimu. Atvejo komandos balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi Atvejo komandos pirmininko balsas.
9. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, su tomis aplinkybėmis susijęs (-ę) Atvejo komandos narys (-iai) turi nusišalinti, prieš tai pranešęs (-ę) Atvejo komandos pirmininkui. Jeigu Atvejo komandos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.
10. Jei Atvejo komandos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui vadovauja kitas Atvejo komandos narių balsu dauguma išrinktas Atvejo komandos posėdžio pirmininkas.
11. Atvejo komandos sprendimai priimami Atvejo komandos posėdžiuose ir įforminami protokolais (toliau – Protokolas) kurie surašomi ir Atvejo komandos pirmininkas bei sekretorius pasirašomi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Atvejo komandos posėdžio. Sprendimai priimami balsuojant, Atvejo vadybininkas balsavimo teisės neturi. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Atvejo komandos pirmininko balsas;
12. Atvejo komanda savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir šiuo Aprašu.
13. Kai Atvejo komanda įgyvendina Užimtumo skatinimo ir motyvavimo priemonės, Atvejo komanda:
	1. gali nagrinėti atvejį asmeniui nedalyvaujant. Jei asmuo posėdyje nedalyvauja, tai pažymima Atvejo komandos posėdžio protokole;
	2. išanalizavusi asmens situaciją, pateikia Atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo.
	3. gavusi informaciją iš Atvejo vadybininko apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Programoje, vertina asmens pasirengimą darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumą:
		1. Atvejo komandai įvertinus ir nusprendus, kad asmuo yra pasirengęs darbo rinkai, Susitarimas nutraukiamas ir Užimtumo tarnyba asmeniui teikia pasiūlymą dirbti, pradėti savarankišką veiklą ar kitas priemones, skirtas asmeniui įveiklinti;
		2. Atvejo komandai įvertinus ir nusprendus, kad asmuo yra pasirengęs darbo rinkai ir siekiant tvaraus užimtumo – Atvejo komanda gali priimti sprendimą teikti asmeniui palaikymą darbo vietoje;
		3. Atvejo komandai įvertinus ir nusprendus, kad asmuo vis dar yra nepasirengęs darbo rinkai, nustatomos Susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą, Susitarimas pakeičiamas ar nutraukiamas.
14. Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Programoje numatytus darbus, atranka:
	1. Atvejo komandos nariai išnagrinėja pateiktas Paraiškas ir atsižvelgdami į Programos darbams organizuoti numatytas lėšų sumas, sudaro Darbdavių sąrašą;
	2. balsuoja dėl finansavimo skyrimo atskirai kiekvienai Paraiškai ir Atvejo komandos narių balsų dauguma skiria finansavimą Darbdaviui;
	3. Jei susumavus Darbdavių Paraiškose numatytiems darbams prašomas skirti finansavimas viršija Savivaldybės Programai įgyvendinti numatytą finansavimą, Atvejo komandos nariai, balsų dauguma sumažina Paraiškų finansavimą iki Programai įgyvendinti skirti finansavimo arba balsuoja dėl Paraiškos nefinansavimo, kai pareiškėjai neatitinka keliamų reikalavimų, nepateikti reikiami dokumentai, Paraiška ne visiškai užpildyta ar užpildyta ne taip, kaip reikia, Paraiška pateikta pavėluotai, Paraiškoje nurodyti darbai nėra aktualus Savivaldybei ir kitais Atvejo komandos pirmininko ar narių nuomone svarbiais atvejais.
	4. Jei Atvejo komanda nusprendžia nefinansuoti Darbdavio pateiktos Paraiškos, Protokole nurodomos neskyrimo priežastys. Darbdavį apie neskirtą finansavimą, sekretorius pateiktais kontaktais informuoja per 3 kalendorines dienas.
	5. Atvejo komanda atrinktų Darbdavių sąrašą teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.
	6. Kiekvienas pareiškėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo pasirašymo dienos raštu informuojamas apie skirtą finansavimą.
	7. Su atrinktais Darbdaviais (išskyrus Savivaldybės biudžetines įstaigas) Savivaldybė sudaro dvišales Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (toliau – Sutartis) (6 priedas).
	8. Atvejo komanda paveda Buhalterinės apskaitos skyriui sudaryti Kauno rajono Darbdavių, įgyvendinsiančių Programoje numatytus laikino pobūdžio darbus sąrašą ir lėšų paskirstymą.
	9. Finansavimas Darbdaviui skiriamas, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Atvejo komandos posėdžio Protokolu ir Buhalterinės apskaitos skyriaus sudarytu Kauno rajono Darbdavių, įgyvendinsiančių Programoje numatytus laikino pobūdžio darbus lėšų paskirstymu.

**VII SKYRIUS**

**FINANSAVIMAS IR KONTROLĖ**

1. Darbdaviui, kuris nėra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, filialas ar biudžetinė įstaiga, už kiekvieną įdarbintą asmenį darbams atlikti, mokama kompensacija:
	1. darbo užmokesčiui, nurodytam įdarbinto asmens darbo sutartyje, bet ne daugiau, nei numatyta Užimtumo didinimo programoje ir piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas;
	2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokos nuo darbo užmokesčio ir kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas, įskaitant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius ir kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas;
	3. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis ir kitos su darbu susijusios išmokos mokamos tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos tą pačią dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
2. Kompensacijos darbo užmokesčiui dydis skaičiuojamas už faktiškai dirbtą laiką. Darbdavys, įvertinęs darbuotojo (-ų) kvalifikaciją, gali nustatyti atlygio dydį ne mažesnį, nei nustatytas minimalus darbo užmokestis (MMA). Kompensacija mokama ne didesnė, nei Paraiškai skirtas finansavimas.
3. Darbdavys kompensacijai gauti Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui iki kito mėnesio 15 d., bet nevėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 30 d. pateikia:
	1. Paraišką dėl kompensacijos (7 priedas);
	2. Įdarbinto asmens darbo užmokesčio pažymą apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitus sumokėtus mokesčius, patvirtintą darbdavio parašu;
	3. Banko išrašą, patvirtinančius išmokėtas sumas, patvirtintą darbdavio parašu;
	4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio nuorašą, patvirtintą darbdavio parašu.
4. Darbdavys atsako už tikslių duomenų pateikimą ir lėšų teisėtą naudojimą;
5. Lėšos Darbdaviui skiriamos einamiesiems kalendoriniams metams ir negali būti perkeltos į kitus kalendorinius metus.
6. Darbdaviui skirtų lėšų panaudojimą kontroliuoja Atvejo komanda. Atvejo komanda turi teisę tikrinti ar finansavimą gavęs Darbdavys pagal paskirtį naudoja gautas lėšas.
7. Atvejo komandai nustačius, kad Darbdavys ne pagal paskirtį naudoja gautas lėšas, Darbdavys praranda teisę teikti Paraišką šio Aprašo pagrindu ateinančius 3 metus.
8. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius, pagal Darbdavio, kuris yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, skaičiuoja darbo užmokestį įdarbintiems asmenims ir perveda į asmenų nurodytas sąskaitas.
9. Buhalterinės apskaitos ir Socialinės paramos skyriai kartu rengia Programos priemonių įvykdymo ataskaitas. Socialinės paramos skyrius parengtas ataskaitas teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d reglamentu (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) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
2. Kauno rajono savivaldybės administracija užtikrina BDAR ir ADTAĮ numatytas Programos dalyvių teises: 1) žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ, BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.

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

Kauno rajono savivaldybės užimtumo

didinimo programos įgyvendinimo

tvarkos aprašo

1 priedas

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

(Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

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

(Gimimo metai)

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

(Adresas)

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

(tel. Nr., el. paštas)

**SUSITARIMAS DĖL DALYVAVIMO KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Kaunas

Kauno rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), atstovaujama Atvejo vadybininko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ir

(vardas, pavardė)

Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – Programa) dalyvaujantis asmuo

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

(vardas, pavardė), gim. (metai, mėnesis, diena, tel. Nr., el. p. adresas)

(toliau – Asmuo), sudarė integracijos į darbo rinką susitarimą (toliau – Susitarimas):

**I SKYRIUS**

**SUSITARIMO OBJEKTAS**

1. Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugos, padedančios integruotis į darbo rinką Asmeniui, dalyvaujančiam Programoje, organizavimas ir teikimas.

**II SKYRIUS**

**SUSITARIMO ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

**2. Administracijos įsipareigojimai ir teisės:**

2.1. organizuoti ir koordinuoti užimtumo didinimo paslaugų (toliau – paslauga) teikimą;

2.2. suteikti teisingą, išsamią, aiškią, Asmeniui lengvai suprantamą informaciją apie paslaugas. Užtikrinti, kad Asmeniui būtų suteikta bendroji informacija apie paslaugas: paslaugų teikimo laikas, vieta, trukmė, paslaugų teikimo sąlygos, vykdymo stadija, arba sudaryti sąlygas susipažinti su šia informacija;

2.3. užtikrinti, kad Asmens pateikta informacija būtų naudojama tik konkrečiai apibrėžtiems tikslams ir tik ta apimtimi, kuri reikalinga šiems tikslams pasiekti;

 2.4. koordinuoti Susitarimo įgyvendinimą ir jame numatytų Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų organizavimą ir teikimą Asmeniui tol, kol jis dalyvaus Programoje;

 2.5. esant poreikiui, tarpininkauti Asmeniui įstaigose ir institucijose;

2.6. užtikrinti, kad Asmuo laiku gautų su Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikimu susijusią informaciją;

2.7. užtikrinti, kad Asmens duomenys ir kita su Asmens socialine aplinka susijusi informacija būtų naudojama ir tvarkoma laikantis konfidencialumo reikalavimų ir tik tokia apimtimi, kiek tai reikalinga teikiant Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas ir kitą pagalbą Asmeniui.

3. Atvejo vadybininkas turi teisę iš Asmens gauti tikslius ir teisingus duomenis, kurie būtų naudojami susisiekimui, reikalingos informacijos, susijusios su Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų Asmeniui organizavimu ir teikimu, siuntimui.

**4. Asmens įsipareigojimai ir teisės:**

4.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Susitarimą;

4.2. bendradarbiauti su Atvejo vadybininku, teikti informaciją ir / ar dokumentus, būtinus Susitarimui vykdyti apie Asmens šeimos būklę, sveikatos būklę ir pan.;

4.3. esant poreikiui, dalyvauti Atvejo komandos susitikimuose, kuriuose nagrinėjama Asmens situacija, priimami sprendimai dėl Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų parinkimo, jų apimties, trukmės, dažnumo ir pan.;

4.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoti Atvejo vadybininką, jeigu atsiranda aplinkybės, dėl kurių Asmuo laikinai negali naudotis jam paskirtomis Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugomis.

5. Asmuo turi teisę iš Atvejo vadybininko gauti išsamią, aiškią ir lengvai prieinamą informaciją apie Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas: jų teikimo laiką, vietą, trukmę, teikimo sąlygas ir pan.

6. Asmuo, nurodydamas savo asmens duomenis, sutinka, kad jie būtų naudojami susisiekti, informaciniams pranešimams siųsti, tinkamai parinkti Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas ir užtikrintai jas vykdyti.

**III SKYRIUS**

**UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ ASMENIUI PARINKIMAS**

7. Atsižvelgiant į Atvejo komandos pateiktus pasiūlymus Asmeniui bus teikiamos šios Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugos:

|  |
| --- |
| **Integracijos į darbo rinką planas** |
| Eil. Nr. | Paslaugų pavadinimas | Paslaugų teikimo laikotarpis | Paslaugų teikėjai | Paslaugų teikimo eiliškumas |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

8. Pasirašius Susitarimą, Atvejo vadybininkas, iki pradedant teikti Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, informuoja Asmenį apie Susitarime numatytų Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikėjus.

**IV SKYRIUS**

**ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUSITARIMO NUTRAUKIMAS**

9. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Asmuo dalyvauja Programoje.

10. Susitarimas gali būti pakeistas, papildytas arba nutrauktas šalių raštišku susitarimu šiais atvejais:

10.1. Asmens rašytiniu prašymu;

10.2. Atvejo komandos sprendimu, Atvejo vadybininkui nustačius ir (ar) gavus informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar), kad Asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai;

10.3. Atvejo komandai priėmus sprendimą, kad Asmuo yra pasirengęs darbo rinkai;

10.4. Asmeniui įsidarbinus.

11. Visi Susitarimo papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šio Susitarimo dalys.

12. Šalys už Susitarime nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai šio Susitarimo šaliai.

Atvejo vadybininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Asmuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

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

Kauno rajono savivaldybės užimtumo

didinimo programos įgyvendinimo

tvarkos aprašo

2 priedas

**(Sutikimo forma)**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Gimimo metai)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Adresas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(tel. Nr., el. paštas)Kauno rajono savivaldybės administracijai |

**SUTIKIMAS**

**DALYVAUTI KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Kaunas

Sutinku dalyvautiKauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje.

Esu informuota (-as), kad be svarbių priežasčių atsisakius pasirašyti Sutikimą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje bus nutraukiama integracija į darbo rinką (nebus siūlomos įdarbinimo, užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugos).

Jūsų duomenys Kauno rajono 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.krs.lt

Asmens \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas) (Vardas ir pavardė)

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

 Kauno rajono savivaldybės

užimtumo didinimo programos

įgyvendinimo tvarkos aprašo

3 priedas

**ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vardas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pavardė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Amžius |  |
| Gyvenamosios vietos adresas |  |
| Telefono Nr., el. paštas |  |

**1) Santuokinė ir (ar) šeiminė padėtis**

* Vedęs / ištekėjusi
* Išsiskyręs / išsiskyrusi
* Našlys /našlė
* Gyvenantis neįregistravus santuokos
* Gyvena vienas (a)
* Vienas (a) auginantis (i) vaikus
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2) Šeimos narių skaičius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3) Vaikų skaičius šeimoje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4) Asmens išsilavinimas**

* Pradinis
* Pagrindinis
* Vidurinis
* Profesinis
* Aukštasis neuniversitetinis
* Aukštasis universitetinis
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5) Turima kvalifikacija, darbo patirtis, įgytos profesijos, bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**6) Kuo asmuo užsiima šiuo metu**

* Studentas
* Namų šeimininkė (-as)
* Bedarbis
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7) Kiek laiko asmuo neturi darbo?**

* 6 – 12 mėn.
* 12 – 24 mėn.
* Ilgiau kaip 24 mėn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Dirbo tik laikino pobūdžio darbus
* Dalyvavo tik visuomenei naudingoje veikloje
* Niekada nedirbo

**8) Ar asmuo užsiregistravęs Užimtumo tarnyboje?**

* Taip
* Ne

**9) Kokios pagrindinės registracijos Užimtumo tarnyboje priežastys?**

* Sveikatos draudimo gavimas
* Socialinės paramos gavimas
* Dalyvavimas darbo rinkos priemonėse
* Nedarbo draudimo išmoka
* Profesinis mokymas
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10) Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?**

* Taip
* Ne

**11) Kaip mano, kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?**

* Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai
* Neturi darbinės patirties
* Neturi reikiamos kvalifikacijos
* Neturi reikiamo išsilavinimo
* Diskriminacija
* Neturi profesinių kontaktų
* Sunkus susisiekimas su atokiomis kaimo vietovėmis, sunkiai pravažiuojami keliai
* Sveikata, neįgalumas
* Netenkina siūlomas atlyginimas
* Pageidauja dirbti pagal savo specialybę
* Mažamečių vaikų priežiūra
* Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį
* Nepasitikėjimas savimi
* Priklausomybės (alkoholis, narkotikai)
* Skolos ir antstolių apribotas disponavimas piniginėmis lėšomis
* Kitos priežastys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12) Ar asmeniui nustatyta negalia?**

* Taip
* Ne

**13) Ar asmeniui mokama socialinė pašalpa?**

* Taip
* Ne

**14) Socialinė pašalpa mokama**

* Pinigine forma
* Ne pinigine forma

**15) Ar tai, kad nedirba, turi įtakos asmens finansinei situacijai?**

* Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes neturi jokio pajamų šaltinio
* Yra išlaikomas giminių, kitų asmenų
* Išsilaiko iš socialinės paramos
* Dirba neoficialiai
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**16) Asmeniui per paskutinius 12 mėn. teikta parama ar socialinės paslaugos?**

* Socialinė pašalpa
* Šildymo ir kieto kuro kompensacija
* Maisto produktai ir higienos priemonės iš ES fondo
* Labdaros organizacijų, NVO teikiamos paslaugos ar parama
* Socialinės paslaugos (informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas; maitinimo organizavimas; transporto organizavimas; palydėjimas; socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas; aprūpinimas būtiniausiais rūbais, avalyne ir kitomis reikmėmis)
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**17) Užimtumo tarnybos pateikta informacija apie**

* Asmens darbo paiešką \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* Teiktas paslaugas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* Teikiamas paslaugas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* Taikytas priemones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* Taikomas priemones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* Kita informacija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**18) Jeigu būtų galimybė įsidarbinti?**

* Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties
* Įsidarbintų bet kur, dėl prastos ekonominės padėties šeimoje
* Įsidarbintų vos gavęs pasiūlymą, bijodamas prarasti ir šį siūlomą darbą
* Nesidarbintų, nes poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų
* Nesidarbintų, nes turi skolų ir piniginių lėšų disponavimas apribotas antstolių
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**19) Ar reikalinga pagalba įsidarbinant?**

* Taip
* Ne

**20) Kokias paslaugas pageidautų gauti, kurios padėtų integruotis į darbo rinką?**

* Psichologo konsultacijos
* Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos
* Maitinimo organizavimo paslaugos
* Transporto organizavimo paslaugos
* Lydinčio asmens paslaugas
* Konsultavimo paslaugos
* Aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne ir kitų reikmenų paslaugos
* Teisinės pagalbos
* Priklausomybių specialisto
* Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos (motyvacinės konsultacijos, finansinio raštingumo, savęs ugdymo, pasitikėjimo savimi, karjeros konsultanto ir kt.)
* Kitos paslaugos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**21) Asmens socialinis savarankiškumas (įgūdžiai, gebėjimai, bendravimas)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Ar asmuo: | Taip | Iš dalies | Ne |
|  | geba atlikti asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime reikalingas funkcijas |  |  |  |
| 1. 6
 | aktyviai dalyvauja visuomeninėje/savanoriškoje veikloje |  |  |  |
| 1. 6
 | turi problemų dėl gyvenamojo būsto |  |  |  |
| 1. 6
 | turi problemų dėl smurto ar prievartos šeimoje |  |  |  |
| 1. 6
 | turi problemų dėl priklausomybių |  |  |  |
| 1. 6
 | turi finansinių sunkumų (įsiskolinimai, t.t.) |  |  |  |
|  | turi kitų socialinių problemų (įrašyti) |  |  |  |

**22) Asmuo turi vairuotojo pažymėjimą**

* B kategorija
* C kategorija
* D kategorija
* E kategorija
* T kategorija
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Neturi

**23) Asmens pageidavimai darbui**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pageidaujamas darbas |  |  |
| Galima veikla | * Nėra pageidavimų (nežino)
* nekvalifikuotas darbas
* Darbas su įrenginiais
* Darbas su žmonėmis
* Vairavimas (transporto priemonės)
* Statyba, apdaila, dažymas
* Valymas, dezinfekavimas
* Administravimas, dokumentų rengimas
* Mokymas, ugdymas
* Vadovavimas
* Apsauga
* Skaičiavimas, sąmatų sudarymas
* Kosmetologija, kirpimas, sušukavimas
 | * Slauga, rūpinimasis kitais
* Medicina
* Darbas su gyvūnais
* Sodininkystė
* Aplinkos tvarkymas
* Pirkimai
* Pardavimai
* Pakavimas
* Maisto gaminimas
* Rutininis nesudėtingas darbas
* Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| Kokio darbo tikrai nedirbtų (nenorėtų, negalėtų dirbti) |  |  |
| Įmonė / kolektyvas | * Mažas
* Vidutinis
* Didelis
* Nėra skirtumo
 |  |
| Darbo vieta | * Biuras
* Gamykla
* Statybos aikštelė
* Namai
* Parduotuvė
* Kita (nurodyti)
 |  |
| Galimybė nuvykti į darbą | * Nuvyktų pėsčiomis ar dviračiu
* Nuvyktų savo automobiliu
* Nuvyktų visuomeniniu transportu
* Nuvyktų darbovietės suteiktu transportu
* Kita
 |
| Darbo laikas  | * Visa darbo diena (8 val.)
* Visa darbo diena (12 val.)
* Nepilna darbo diena
 |
| Darbo grafikas | * Įprasta darbo savaitė
* Darbas pamainomis
* Slenkantis graﬁkas
 |
| Pageidaujamas darbo užmokestis |  |
| Darbo pobūdis | * Sėdimas darbas
* Stovimas darbas
* Darbas aukštyje
* Darbas, reikalaujantis ﬁzinės ištvermės
* Kita
 |

**24) Kokios papildomos pagalbos prašo asmuo?**

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

**25) Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas?**

* Taip
* Iš dalies taip
* Ne

**26) Atvejo vadybininko išvados**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Atvejo vadybininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas ir pavardė)

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

Kauno rajono savivaldybės užimtumo

didinimo programos įgyvendinimo

tvarkos aprašo

 4 priedas

**PARAIŠKA**

**ORGANIZUOTI KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE NUMATYTUS LAIKINO POBŪDŽIO DARBUS**

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

(pareiškėjo pavadinimas, kodas)

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

**1. Informacija apie pareiškėją**

|  |  |
| --- | --- |
| Adresas  |  |
| Telefonas |  |
| Elektroninis paštas |  |
| Banko pavadinimas |  |
| Banko kodas |  |
| Sąskaitos numeris |  |
| Įkūrimo data |  |
| Darbuotojų skaičius |  |

**2. Informacija apie pareiškėjo atsakingus asmenis**

|  |
| --- |
| Atsakingas už paraiškoje nurodytos programos veiklos įgyvendinimą asmuo: |
| Vardas ir pavardė |
| Pareigos | Telefonas |
| Elektroninis paštas |
| Pareiškėjo finansininko vardas ir pavardė |
| Telefonas | Elektroninis paštas |

**3. Informacija apie planuojamus laikinuosius darbus**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Planuojamų įdarbinti asmenų pareigybės | Laikinų darbų vieta (adresas) | Darbuotojų skaičius | Trukmė,mėn. | Įgyvendinimo laikotarpis, metai, mėnuo, diena(nuo–iki) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Iš viso |  |  |  |

**4.** **Planuojamų darbų aprašymas** *(nurodykite, kokie numatomi laikino pobūdžio kvalifikuoti ir/ar nekvalifikuoti darbai, teiksiantys naudą vietos bendruomenei, prisidedantys prie socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtojimo (pagalbiniai darbai visuomeninės, sveikatos priežiūros, kultūros, sporto, socialinės paskirties, švietimo objektuose ir įstaigose).*

|  |
| --- |
|  |
|  |

**5. Įdarbintų asmenų skaičius po dalyvavimo praėjusių metų Užimtumo didinimo programoje (pildoma, jei pareiškėjas dalyvavo ankstesnių metų Užimtumo didinimo programoje):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Įdarbinti asmenys**(skaičius) | **Įdarbinimo laikotarpis** (nuo...iki) |
|  |  |
|  |  |

**6. Pateikite informaciją, ar planuojate įgyvendinus programą, ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui įdarbinti programoje dalyvavusį (-ius) asmenį (-is):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ketinama įdarbinti asmenų** (skaičius) | **Terminuotai/neterminuotai** (įrašyti) |
|  |  |
|  |  |

**7. Planuojamos programos veiklos išlaidos (detalus lėšų poreikio Užimtumo didinimo programai įgyvendinti apskaičiavimas pateikiamas lentelėje, 1 paraiškos priedas)**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. Bendra laikinųjų darbų atlikimui reikalinga lėšų suma (Eur), iš jų: |  |
| 7.2. Prašoma lėšų suma\* (Eur) |  |
| 7.3. Pareiškėjo prisidėjimas savo ar kitų finansavimo šaltinių lėšomis (Eur) |  |

\*Vienos paraiškos bendra prašoma lėšų suma negali viršyti 54000 Eur.

PRIEDAI:

1. Lėšų poreikio Užimtumo didinimo programai įgyvendinti apskaičiavimo lentelė, 1 lapas.

2. Dalyvavimo įgyvendinant Užimtumo didinimo programą deklaracija, 1 lapas.

Vadovas ar jo įgaliotas asmuo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigų pavadinimas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| *A. V* |  |  |  |  |

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

Paraiškos organizuoti Kauno rajono savivaldybės

užimtumo didinimo programoje numatytus

laikino pobūdžio darbus

1 priedas

**(Lėšų poreikio laikiniesiems darbams organizuoti sąmatos forma)**

**LĖŠŲ POREIKIO LAIKINIESIEMS DARBAMS ORGANIZUOTI SĄMATA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planuojama įdarbinimodata | Planuojamas įdarbinti asmenų skaičius | Priskaitytas atlyginimas, Eur  | Kompensacija už nepanaudotas atostogas, Eur | Darbdavio mokestis „Sodrai“, Eur | Prašoma lėšų suma  | Pareiškėjo prisidėjimas savo ar kitų finansavimo šaltinių lėšomis (Eur) |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso:** |   |   |   |   |  |   |
|  |

Vadovo vardas, pavardė, parašas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Finansininko vardas, pavardė, parašas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

––––––––––––––––––––––––

Paraiškos organizuoti Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje numatytus laikino pobūdžio darbus

2 priedas

**(Pareiškėjo deklaracijos forma)**

**PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA**

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, būdamas (-a)

(vardas ir pavardė)

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

(juridinio asmens pavadinimas)

vadovu (-e) (įgaliotu (-a) atstovu (-e)) *(nereikalingą (-us) žodį (-ius) ištrinti)*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(įgaliojimo data, numeris)

siekdamas (-a) dalyvauti įgyvendinant Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programą, patvirtinu:

1. Nei aš pats (-i) neturiu, nei nurodytas juridinis asmuo neturi galiojančios administracinės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą.
2. Nurodytas juridinis asmuo nėra bankrutavęs, bankrutuojantis, likviduojamas ar laikinai sustabdęs veiklą.
3. Nurodytas juridinis asmuo yra įvykdęs su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu susijusius įsipareigojimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

**Suvokiu** savo atsakomybę dėltikrovės neatitinkančios informacijos pateikimo ir kad tai gali būti vienas iš pagrindų pripažinti su Kauno rajono savivaldybės administracija pasirašytą programos finansavimo ir įgyvendinimo sutartį negaliojančia ir grąžinti gautą finansavimą.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigų pavadinimas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(data)* |  |  |  |  |

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

Kauno rajono savivaldybės užimtumo

didinimo programos įgyvendinimo

tvarkos aprašo

5 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn. \_\_\_ d.

Kaunas

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, būdamas (-a) Kauno rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo Užimtumo didinimo programos Atvejo komandos nariu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su asmeniu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dalyvaujant Atvejo komandos darbe;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų.

2. Pareiškiu, kad man yra išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

(Parašas (Vardas ir pavardė)

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

Kauno rajono savivaldybės užimtumo

didinimo programos įgyvendinimo

tvarkos aprašo

6 priedas

**(dvišalė sutarties forma)**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR FINANSAVIMO SUTARTIS**

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

(data)

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

(vieta)

 Kauno rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė), Atstovaujama

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

(pareigos, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)

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

(darbdavio pavadinimas)

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

(pareigos, vardas ir pavardė)

toliau bendrai vadinamos Šalimis, vadovaudamosi Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir atsižvelgdamos į Užimtumo didinimo programą (toliau – Programa), patvirtintą Savivaldybės tarybos \_\_\_\_\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. sprendimu Nr. TS-\_\_\_\_\_\_\_\_, ir Darbdavių sąrašu ir lėšų paskirstymu darbdaviams, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus \_\_\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sudarėme šią Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

**I SKYRIUS**

**SUTARTIES DALYKAS**

 Užimtumo didinimo darbų organizavimas ir finansavimas. Skiriama programai įgyvendinti .......... Eur; iš jų darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui – ..... Eur.

**II SKYRIUS**

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

 **1. Darbdavys įsipareigoja:**

 1.1. įgyvendinti šiuos darbus:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Laikino pobūdžio darbų pavadinimas | Pradžia | Pabaiga | Trukmė (darbo dienos, valandos) | Orientacinis darbo vietų skaičius |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 1.3. užtikrinti Darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

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

 1.5. tvarkyti Darbuotojų darbo laiko apskaitą;

 1.6. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje darbams atlikti nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir laiku sumokėti nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondui;

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

 1.8. išlaidų kompensavimui mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, su lydraščiu pateikti Savivaldybei su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus, (darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo žiniaraščius, darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentus), kitas išlaidas (jei kompensuojamos) pateisiančius dokumentus sąskaitas faktūras, kitus išlaidas įrodančius dokumentus - kuro nurašymo aktus, darbdavio įsakymus, kuriuose konkreti technika priskiriama Programos darbams organizuoti, išlaidų apmokėjimo dokumentus ir kt.);

 1.9. pateikti Savivaldybei jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Sutarties įsipareigojimai;

 1.10. savo lėšomis mokėti ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas ir piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kai įdarbintas asmuo laikinai nedarbingas dėl ligos ar traumos po darbo sutarties termino pabaigos iki darbuotojo atleidimo datos (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

 1.11. įdarbinti laikiniems darbams pasibaigus pagal darbo sutartį nuolatiniam darbui \_\_\_\_ asmenų (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė šį įsipareigojimą);

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

 1.13. įgyvendinus Programą Savivaldybei pateikti ataskaitą, kurią sudaro informacija apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis bei atliktus darbus.

 **2. Savivaldybė įsipareigoja:**

 2.1. išlaidų kompensavimo būdu ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo įdarbintų Užimtumo tarnyboje siųstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų gavimo dienos kiekvieną mėnesį už kiekvieną dirbantį laikino pobūdžio darbus asmenį pervesti darbdaviui:

 2.1.1. 100 procentų subsidijos darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotos už faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotų draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumos;

 2.1.2. darbo sutarčiai laikiniems darbams atlikti pasibaigus arba ją nutraukus, 100 procentų išmokėtos piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

 2.2. tikrinti, kaip darbdavys naudoja skirtas lėšas ir įgyvendina Programą.

**III SKYRIUS**

**ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

 3. Savivaldybė gali nutraukti šią Sutartį, įspėjusios darbdavį prieš 10 dienų, kai:

 3.1. nustatoma, kad darbdavys nevykdo šioje Sutartyje nustatytų sąlygų;

 3.2. darbdavys nutraukia su laikinus darbus dirbančiu asmeniu darbo sutartį jai nepasibaigus.

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

 5. Už Savivaldybei pateiktų įdarbintų darbo biržos 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. Asmenys atsakingi už Sutarties vykdymą:

7.1. Savivaldybės atstovas:

(pareigos, vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas)

* 1. Darbdavio atstovas:

(pareigos, vardas, pavardė, telefono Nr., el. pašto adresas)

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

 9. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

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

 11. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

**Šalių adresai ir rekvizitai:**

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

Kauno rajono savivaldybės užimtumo

didinimo programos įgyvendinimo

tvarkos aprašo

7 priedas

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

(įmonės pavadinimas, kodas, valstybinio socialinio draudimo įmokų grupė)

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

(adresas, telefonas, el. paštas, tinklapis)

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

(banko pavadinimas, a/s numeris)

Kauno rajono savivaldybės

administracijai

**PARAIŠKA DĖL KOMPENSACIJOS**

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

(nurodyti darbo vietos adresą)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Įdarbinto asmens vardas, pavardė | Įdarbinimo data | Atleidimo data | Išmokėta suma | Kompensacijos suma |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Darbo ir darbo apmokėjimo sąlygos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti darbo laiką, jo režimą, galimus rizikos veiksnius sveikatai, darbo užmokesčio rūšį, mokėjimo tvarką ir kt. reikalingą informaciją)

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

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

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

Šia paraiška patvirtinu, kad įdarbintam asmeniui darbo užmokestis buvo mokamas atliekant mokėjimo pavedimą.

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

(Darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

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