



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

POTVARKIS

**DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO 2025 M. BALANDŽIO 2 D.
POTVARKIO NR. M-339 „DĖL DARBDAVIŲ, PAGEIDAUJANČIŲ ĮGYVENDINTI
KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS
TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĘ, ATRANKOS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir Klaipėdos miesto savivaldybės 2026 metų užimtumo didinimo programos, patvirtintos Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2026 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. T2-39 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės 2026 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“, 38 punktu:

1. P a k e i č i u Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2025 m. balandžio 2 d. potvarkiu Nr. M-339 „Dėl Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2025 m. balandžio 2 d. potvarkiu Nr. M-339
(Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2026 m. d. potvarkio Nr.
redakcija)

DARBDAVIŲ, PAGEIDAUJANČIŲ ĮGYVENDINTI KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĖ, ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbdavių atrankos pagal Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programą (toliau – Programa) organizavimo tvarką, darbdavių atrankos komisijos sudarymo, jos darbo organizavimo tvarką, darbdavių atrankos vertinimo kriterijus, pareiškėjų informavimo apie atrankos rezultatus, apmokėjimo darbdaviams už atliktus darbus tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu bei Programa.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Paraiška** – nustatytos formos dokumentas, teikiamas atrankos konkursui.

3.2. **Pareiškėjai** – Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje veikiančios įmonės, įstaigos ir organizacijos, turinčios patvirtintus laisvus etatus ir (ar) užregistravusios laisvas darbo vietas Užimtumo tarnyboje bei planuojančios organizuoti terminuotą įdarbinimą.

3.3. **Darbdavys** – įmonė, įstaiga ar organizacija, laimėjusi darbdavių atrankos konkursą, pasirašiusi sutartį su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija dėl Programos finansavimo ir įgyvendinimo.

3.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos apraše, patvirtintame 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 kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Programos įgyvendinimas organizuojamas bendradarbiaujant su Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities skyriumi (toliau – Užimtumo tarnyba).

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS IR PARAIŠKOMS

5. Darbdavių atrankos konkursui paraiškas gali teikti visos Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje veikiančios įmonės, įstaigos ir organizacijos, kurios:

5.1. turi patvirtintą laisvų etatų skaičių ir (ar) užregistravusios laisvas darbo vietas Užimtumo tarnyboje;

5.2. savo veikla atitinka Programos tikslus ir siekia sudaryti sąlygas Programos dalyvių ilgalaikei integracijai į darbo rinką;

5.3. nėra bankrutuojančios, likviduojamos ar restruktūrizuojamos;

5.4. paraiškos pateikimo dieną neturi įsiskolinimų valstybės ar savivaldybės biudžetui ar Valstybinio socialinio draudimo fondui, išskyrus atvejus, kai mokėjimai atidėti ar išdėstyti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. per pastaruosius 3 (trejus) metus jų atžvilgiu nėra priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis dėl veikos, kenkiančios Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos finansiniams interesams;

5.6. per pastaruosius 3 (trejus) metus nėra netinkamai įvykdžiusios Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų programų ar projektų įgyvendinimo sutarčių, nėra neatsiskaičiusios už skirtas lėšas ar panaudojusios jas ne pagal paskirtį ir jų negrąžinusios.

6. Informacija apie darbdavių atrankos konkursą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt. Skelbime nurodoma:

6.1. paraiškų priėmimo pradžia ir pabaiga (paraiškoms teikti nustatomas ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos terminas);

6.2. paraiškų teikimo adresas ir būdai;

6.3. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo (-ų), atsakingo (-ų) už kvietimą, vardas (-ai), pavardė(s), telefono numeris (-iai), elektroninio pašto adresas (-ai);

6.4. kita susijusi informacija;

6.5. prioritetinės darbo vietos (pareigybės), į kurias gali būti orientuojama atranka, nustatomos atsižvelgiant į Užimtumo tarnybos pateiktą informaciją apie einamuoju laikotarpiu darbo rinkoje reikalingas darbo vietas.

7. Darbdavių atranka įgyvendinant Programos terminuoto įdarbinimo priemonę organizuojama ne rečiau kaip kartą per metus. Jeigu Programos įgyvendinimo metu nustatoma, kad dalis darbdaviams skirtų lėšų nebus panaudota arba yra papildomas finansavimo poreikis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės departamentas (toliau – Socialinės gerovės departamentas) organizuoja lėšų perskirstymo procedūrą:

7.1. darbdaviai Socialinės gerovės departamentui raštu pateikia informaciją apie planuojamas nepanaudoti lėšas arba papildomą finansavimo poreikį;

7.2. komisija, įvertinusi pateiktą informaciją, priima sprendimą dėl lėšų perskirstymo ir teikia siūlymą Savivaldybės merui dėl mero potvarkio pakeitimo;

7.3. lėšos perskirstomos vadovaujantis šiame Apraše nustatytais paraiškų vertinimo ir finansavimo paskirstymo principais.

8. Pareiškėjai, pageidaujantys dalyvauti darbdavių atrankoje, Savivaldybės interneto svetainėje skelbime nustatytais terminais ir šiame Apraše nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijai nustatytos formos Terminuoto įdarbinimo priemonės paraišką (1 priedas). Pareiškėjas paraiškoje nurodo planuojamas darbo vietas, jų skaičių ir pobūdį. Darbo vietos turi atitikti kvietime nustatytus prioritetus.

9. Pareiškėjas iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės pateikimo dienos el. paštu parama@klaipeda.lt vienu el. laišku, kurio pavadinimas – „Darbdavių atrankos konkursui“, pateikia vieną PDF failą, pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu, kuriame sujungti visi Aprašo paraiškos formoje nurodyti dokumentai. Dokumentų rinkmenos (failo) pavadinimas turi būti susietas su organizacijos pavadinimu. Savivaldybėje įdiegus paraiškų teikimo informacinę sistemą, paraiškos teikiamos nurodytoje sistemoje.

10. Prie paraiškos būtina pridėti:

10.1. įgaliojimo kopiją, jei dokumentus pasirašo ne vadovas, o jo įgaliotas asmuo;

10.2. lėšų poreikio terminuotam įdarbinimui organizuoti sąmatą (forma – paraiškos 1 priedas);

10.3. pareiškėjo deklaraciją (forma – paraiškos 2 priedas);

10.4. dokumentus, įrodančius laisvas darbo vietas (patvirtintą dokumentą apie laisvų etatų skaičių (pvz.: įsakymą, struktūros schemą ir pan.) ir (ar) dokumentus, kad laisvos darbo vietos užregistruotos Užimtumo tarnyboje (pvz.: Užimtumo tarnybos patvirtinimą apie registruotas laisvas darbo vietas);

10.5. kitus dokumentus, kurie darbdavio nuomone gali padėti vertinti paraišką.

11. Paraiška turi būti pateikta Socialinės gerovės departamentui ir užregistruota iki konkurso skelbime nurodyto galutinio paraiškų pateikimo termino pabaigos.

12. Po nustatyto termino pateiktos ar gautos paraiškos nevertinamos. Socialinės gerovės departamentas apie pavėluotai pateiktą ir nevertintiną paraišką pareiškėją el. paštu informuoja per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos gavimo Socialinės gerovės departamente dienos.

13. Pareiškėjas gali pateikti Socialinės gerovės departamentui tik vieną paraišką. Pareiškėjui pateikus daugiau kaip vieną paraišką, vertinama paskutinė iki paraiškų teikimo termino pabaigos pateikta paraiška.

14. Pareiškėjas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką.

15. Konkursas laikomas įvykusi, kai pateikiama bent viena paraiška. Jei pateiktose paraiškose prašoma finansuoti suma yra mažesnė nei skirta Programai įgyvendinti, likusiai nepaskirstytai finansavimo sumai atranka skelbiama pakartotinai.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl darbdavių sąrašo sudarymo teikia Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iki numatytos paraiškų pateikimo termino paskutinės dienos. Komisijos sekretoriumi Savivaldybės meras paskiria Socialinės gerovės departamento atstovą. Komisijos sudėtis tvirtinama Programos įgyvendinimo laikotarpiui.

17. Komisija sudaroma iš 3 Savivaldybės administracijos ir 2 Užimtumo tarnybos atstovų (iš viso penki nariai, iš kurių skiriamas Komisijos pirmininkas).

18. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys. Komisiją aptarnauja Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

19. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei Aprašu.

20. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

21. Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

22. Iki pirmojo posėdžio arba jo metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, sekretorius, kiti posėdžio dalyviai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (forma – 3 priedas).

23. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos (-ų) vertinimo ir balsavimo, jei yra svarstoma pareiškėjo, kurio vadovas, kolegialaus valdymo organo narys ir (ar) darbuotojas yra jis arba jam artimas asmuo, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, paraiška. Jeigu Komisijos narys nenušišalina, Komisija priima sprendimą dėl jo nušalinimo. Jeigu Komisijos narys nenušišalina ir vėliau paaiškėja, kad dėl to kilo interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o paraišką (-as) iš naujo vertina kitas Komisijos narys, kurį paskiria Komisijos pirmininkas.

24. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokoluose, kuriuose nurodoma:

- 24.1. posėdžio data ir vieta;
- 24.2. posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir (ar) kviestiniai asmenys;
- 24.3. posėdžio metu svarstytos paraiškos;
- 24.4. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;

24.5. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija.

25. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

26. Taikomas dviejų pakopų pateiktų paraiškų vertinimas: administracinė atitiktis ir kokybinis vertinimas.

27. Paraiškų administracinę atitiktį per 5 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos įvertina Savivaldybės administracijos paskirtas paslaugų ir priemonių koordinatorius arba kitas Socialinės gerovės departamento paskirtas darbuotojas (toliau – Administracinis vertintojas). Vertinant paraiškos administracinę atitiktį vertinama, ar paraiška:

27.1. pateikta iki paskutinės dalyvauti atrankos konkurse skelbime nurodytos datos;

27.2. atitinka nustatytą formą;

27.3. yra visiškai užpildyta;

27.4. yra užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;

27.5. pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įmonės, įstaigos, organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vardu;

27.6. pridėti pagal Aprašą privalomi pateikti dokumentai ir (ar) dokumentų kopijos (paraiškos priedai);

27.7. Administracinis vertintojas Komisijai pateikia informaciją apie pareiškėjo ankstesnių metų dalyvavimą Programoje ir išsipareigojimų vykdymą, įskaitant Programos dalyvių įdarbinimą, finansavimo panaudojimą ir prisidėjimą nuosavomis lėšomis;

27.8. siekiant užtikrinti paraiškų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, paraiškų taisymas, tikslinimas, pildymas ar papildomas dokumentų teikimas pareiškėjų iniciatyva po jų pateikimo Savivaldybės administracijai yra negalimas, išskyrus atvejus, kai nustatomi smulkūs techniniai neatitikimai ar netikslumai (pvz.: trūkstamas parašas, netiksliai nurodyti kontaktiniai duomenys, pridėto dokumento kopija ar kiti formalūs netikslumai), kurie nedaro esminės įtakos paraiškos kokybiniam vertinimui;

27.9. Administracinis vertintojas, administracinės atitikties vertinimo metu pastebėjęs trūkumų, paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu apie tai informuoja pareiškėją, nustatydamas ne trumpesnę nei 3 darbo dienų terminą vienkartiniam trūkumų pašalinimui;

27.10. Administracinis vertintojas, pagal Aprašo 27 punktą atlikęs paraiškų administracinės atitikties vertinimą, paraiškas, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, el. paštu perduoda Komisijos nariams atlikti kokybinį vertinimą.

28. Paraiškos kokybinis vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas užpildant paraiškos kokybinio vertinimo lentelę (forma – 2 priedas). Kiekvienos paraiškos kokybę vertina visi Komisijos nariai. Komisijai pageidaujant, visi pareiškėjai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį žodžiu pristatyti pateiktą Paraišką ir atsakyti į Komisijos narių klausimus, siekiant išsamiau įvertinti Paraiškos turinį ir jos atitiktį Programos reikalavimams.

29. Atliekant paraiškos kokybinį vertinimą, yra įvertinami:

29.1. planuojamų terminuotų darbų aiškumas – vertinama, ar pareiškėjas aiškiai aprašė planuojamų pareigybių funkcijas ir darbo pobūdį;

29.2. išsipareigojimas įdarbinti tikslinės grupės asmenis – vertinama, kiek laisvų etatų pareiškėjas turi ir kiek iš jų numato užpildyti Programos dalyviais, pirmenybę teikiant neterminuotam įdarbinimui;

29.3. pareiškėjo finansinis prisidėjimas – įvertinama, ar pareiškėjas numato prisidėti savo lėšomis prie Programos įgyvendinimo ir kokią dalį bendros prašomos finansuoti sumos sudaro jo įnašas;

29.4. ankstesnė dalyvavimo Programoje patirtis – jeigu pareiškėjas jau buvo dalyvavęs Programoje, vertinama jo ankstesnė patirtis pagal tai, ar buvo įdarbinti Programos dalyviai, ar buvo efektyviai panaudotas finansavimas, ar pareiškėjas prisidėjo savo lėšomis. Siekiant užtikrinti sąžiningą vertinimą, naujai dalyvaujančios organizacijos, neturinčios ankstesnės patirties, gali surinkti tiek pat balų kaip ir anksčiau dalyvavusios;

29.5. papildomos darbuotojams siūlomos naudos – įvertinama, ar pareiškėjas numato papildomas priemones darbuotojams (mokymus, premijas, geresnes darbo sąlygas), kurios skatintų jų ilgalaikę integraciją į darbo rinką;

29.6. pareiškėjo sudarytos galimybės įdarbinti asmenis su negalia – vertinama, ar pareiškėjas numato galimybę įdarbinti asmenis su negalia, jei tokius asmenis pasiūlytų Užimtumo tarnyba, ir kokia apimtimi.

30. Komisija, vertindama pateiktų paraiškų kokybę, turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

30.1. pareiškėjas paraiškoje arba kartu su paraiška teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

30.2. pareiškėjas bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams.

31. Atliekant paraiškų kokybinį vertinimą, paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 40 balų.

32. Skaičiuojant paraiškai suteiktą balą, yra skaičiuojamas visų Komisijos narių skirtų balų vidurkis.

33. Paraiškos turi būti įvertintos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų perdavimo Komisijai dienos. Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į gautų paraiškų kiekį ir apimtį, šį terminą gali pratęsti iki 5 darbo dienų.

34. Pagal Komisijos narių pateiktas paraiškų kokybinio vertinimo lenteles, Komisijos sekretorius apskaičiuoja kiekvienos paraiškos bendrą prioritetinį balų skaičių (visų Komisijos narių skirtų balų aritmetinis vidurkis) ir sudaro paraiškų sąrašą pagal prioritetinį balą nuo didžiausio mažėjimo tvarka. Jei dvi ar daugiau paraiškų surenka vienodą prioritetinį balų skaičių, pirmenybė suteikiama pareiškėjui, kuris gavo aukštesnį balą pagal siūlomų motyvinių priemonių vertinimo rezultata; jeigu ir šis rezultatas yra vienodas, tada pirmenybė teikiama pareiškėjui, kuris pasiūlė didesnę finansinę prisidėjimą.

35. Komisija, atsižvelgdama į paraiškose prašomą finansavimo sumą ir Programai skirtų asignavimų apimtį, nustato paraiškų finansavimo galimybes. Jeigu bendra paraiškose prašoma finansavimo suma viršija Programai skirtų asignavimų apimtį, finansavimas tinkamoms paraiškoms paskirstomas proporcingai paraiškų kokybinio vertinimo metu gautiems galutiniams balams:

35.1. finansavimo paskirstymas atliekamas atsižvelgiant į kiekvienos paraiškos surinktų balų santykį su visų tinkamų paraiškų balų suma;

35.2. didesnę balų skaičių surinkusios paraiškos turi teisę gauti didesnę finansavimo dalį nei mažiau balų surinkusios paraiškos;

35.3. kiekvienai paraiškai skiriama finansavimo suma negali viršyti paraiškoje prašomos finansavimo sumos;

35.4. jeigu dėl šios priežasties lieka nepaskirstytų lėšų, jos proporcingai paskirstomos kitoms tinkamoms paraiškoms pagal jų surinktus balus;

35.5. galutiniame finansavimo paskirstyme užtikrinama, kad paraiška, surinkusi daugiau balų, negali gauti mažesnės finansavimo sumos nei paraiška, surinkusi mažiau balų, jeigu jos prašoma finansavimo suma yra ne mažesnė.

36. Komisija parengia galutinį siūlomų finansuoti pareiškėjų sąrašą, kuriame nurodomi pareiškėjai, jų surinkti balai ir siūlomos skirti finansavimo sumos, ir teikia siūlymą Savivaldybės merui.

V SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS

37. Sprendimas dėl lėšų skyrimo darbdaviams įgyvendinti terminuoto įdarbinimo priemonę priimamas Savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į Komisijos rekomendacijas.

38. Socialinės gerovės departamentas per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės mero potvarkio priėmimo raštu informuoja pareiškėjus apie Paraiškų vertinimo rezultatus ir priimtą sprendimą dėl finansavimo skyrimo. Pareiškėjams, kurių Paraiškos neatitiko Apraše nustatytų reikalavimų arba kurioms finansavimas neskiriamas, pranešime nurodomos sprendimo priežastys.

39. Pareiškėjai turi teisę susipažinti su savo paraiškos vertinimu (nuasmenintomis vertinimo anketomis).

40. Patvirtintas darbdavių sąrašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt. Už šios informacijos paskelbimą atsakingas Socialinės gerovės departamentas.

41. Programoje numatyta terminuoto įdarbinimo priemonei organizuoti Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo su darbdaviais pasirašo terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimo ir finansavimo sutartį (forma – 4 priedas).

42. Informaciją apie pasirašytas terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimo ir finansavimo sutartis Socialinės gerovės departamentas elektroninėmis ryšio priemonėmis teikia Užimtumo tarnybai.

43. Programoje numatytos tikslinės grupės bedarbius atrenka Užimtumo tarnyba, kuri Užimtumo tarnybos elektroninių paslaugų vartotojų portale užpildo pasiūlymus asmenims dalyvauti Programoje. Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatoriui patvirtinus siūlymą asmeniui dalyvauti Programoje, informaciją elektroninėmis ryšio priemonėmis siunčia darbdaviui, o Užimtumo tarnybos specialistai siunčia asmenis pas darbdavius. Esant techninėms galimybėms, Darbdaviai gali prisijungti prie Užimtumo tarnybos elektroninio portalo ir savarankiškai matyti, kurie asmenys yra nukreipti jiems.

44. Darbdaviai su Užimtumo tarnybos atsiųstais Programos dalyviais sudaro terminuotą darbo sutartį.

45. Darbdavys, su Programoje dalyvaujančiu darbuotoju nutraukęs darbo sutartį, apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja Socialinės gerovės departamentą ir Užimtumo tarnybą, nurodydamas sutarties nutraukimo priežastis.

46. Darbdaviui, įdarbinusiam pagal terminuotą darbo sutartį Užimtumo tarnybos siūstus asmenis, už kiekvieną įdarbintą asmenį mokamos šios kompensacijos:

46.1. darbo užmokesčio kompensacija už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką, apskaičiuota pagal tą mėnesį galiojančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalią mėnesinę algą arba minimalų valandinį atlygį;

46.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų kompensacija;

46.3. piniginei kompensacija už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

47. Mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki 15 d., darbdaviai Socialinės gerovės departamentui pateikia pažymą apie terminuoto įdarbinimo priemonės kompensuojamas išlaidas (forma – 5 priedas) ir išlaidas pateisinančius dokumentus: darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą arba kopiją, darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščio išrašą arba kopiją, darbo užmokesčio išmokėjimą patvirtinančių dokumentų, draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumokėjimą patvirtinančių dokumentų išrašus arba kopijas, kitų išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas.

48. Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatorius patikrina, ar pateikti visi išlaidas pagrindžiantys dokumentai, dokumentų turinys ir prašoma kompensacija atitinka šiame Apraše ir sutartyje nurodytą veiklą bei reikalavimus. Pateiktuose dokumentuose nustačius klaidų ir netikslumų, pateikti dokumentai grąžinami darbdaviui, nustatant 3 darbo dienų terminą trūkumams pašalinti. Nustačius, kad darbdavio pateikti dokumentai yra teisingi, Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatorius rengia lydraštį, kuriame nurodomos darbdaviams kompensuotinos sumos ir perduoda jį Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius). Apskaitos skyriaus specialistas perveda kompensacijas darbdaviams į sutartyje nurodytą sąskaitą.

VI SKYRIUS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

49. Programos vykdymo ir apskaitos dokumentus tvarko ir saugo darbdavys finansinės apskaitos organizavimo taisyklių nustatyta tvarka. Darbdavys privalo pateikti visą reikalingą informaciją ir dokumentus ir atsako už tinkamą lėšų, skirtų terminuotam įdarbinimui finansuoti, panaudojimą.

50. Vykdamas Programos darbus ir nustačius, kad finansavimui skirtos lėšos nebus įsisavintos, darbdavys apie tai per 3 darbo dienas privalo raštu pranešti Socialinės gerovės departamentui. Baigus vykdyti Programos darbus ir nustačius, kad kompensacijos viršija skirtą finansavimo sumą, darbdavys per 5 darbo dienas privalo grąžinti į Savivaldybės biudžetą netinkamai panaudotas lėšas.

51. Pasirašytų terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimo ir finansavimo sutarčių vykdymo kontrolę atlieka Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatorius, kuris turi teisę atvykus pas darbdavius atlikti patikras terminuoto įdarbinimo organizavimo vietose. Patikros darbdavių nurodytose terminuoto įdarbinimo organizavimo vietose atliekamos pasirinktinai, per metus patikrinant ne mažiau kaip 10 proc. visų Programoje dalyvaujančių darbdavių.

52. Patikrinimo metu nustatoma, ar darbo grafike nurodytas įdarbintas asmuo faktiškai dirba, surašomas laisvos formos aktas, teikiamas Socialinės gerovės departamento direktoriui tvirtinti ir siunčiamas darbdaviui susipažinti ir pasirašyti. Patikrinimo metu aptikus pažeidimų, gali būti teikiami siūlymai dėl terminuoto įdarbinimo organizavimo ir finansavimo sutarties nutraukimo.

53. Kilus abejonių dėl tinkamo terminuoto įdarbinimo priemonės finansavimo sutarčių vykdymo, Socialinės gerovės departamentas turi teisę iš darbdavių reikalauti kitų, šiame Apraše nenurodytų, dokumentų ir ataskaitų, pagrindžiančių sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

54. Savivaldybės administracijai nustačius, kad darbdavys nevykdo Apraše ar sutartyje nustatytų sąlygų, jis praranda teisę vienus metus teikti paraiškas pagal Aprašą organizuojamuose konkursuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Įstaigos ir Socialinės gerovės departamentas, vykdydami Apraše nustatytas funkcijas, turi užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi. Įstaigos fizinių asmenų duomenis tvarko tik paslaugų teikimo tikslais, Socialinės gerovės departamentas – Apraše nurodytų funkcijų vykdymo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

56. Gauti dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

57. Ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĖS PAGAL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMĄ PARAIŠKA

20 ___ m. _____ d.

1. Informacija apie pareiškėją

Pareiškėjo pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Adresas	
Telefonas	
El. paštas	
Asmuo, atsakingas už paraiškoje nurodytos programos veiklos įgyvendinimą: vardas ir pavardė, telefonas, elektroninis paštas	
Ar veiklą vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne

2. Informacija apie planuojamas terminuotas darbo vietas

Eil. Nr.	Pareigybė	Darbų vykdymo vieta	Darbuotojų skaičius	Trukmė, mėn.	Įdarbinimo laikotarpis, metai, mėnuo, diena (nuo–iki)
1.					
...					
Iš viso planuojama įdarbinti:					

2.1. Planuojamų terminuotų darbų aprašymas: (Nurodykite pagrindines kiekvienos pareigybės funkcijas ir atliekamų darbų pobūdį. Pagrįskite, kodėl reikalingas paraiškoje nurodytas darbuotojų skaičius (pvz., aptarnaujamų objektų skaičius, teritorijos plotas, paslaugų gavėjų skaičius, darbo apimtis, sezoniškumas ar kiti objektyvūs kriterijai)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pagrindinės funkcijos (darbo pobūdis)	Pagrįskite planuojamą darbuotojų skaičių
1.			
2.			
...			

2.2. Kokia papildoma nauda siūloma darbuotojams? (Nurodykite papildomą naudą darbuotojams, kuri nėra darbo užmokestis, pvz., mokymai, medicininė patikra, privalomi pažymėjimai, darbo apranga ar kitos papildomos priemonės).

--

3. Įdarbinimas po programos įgyvendinimo:

3.1. Ar planuojate, pasibaigus programos įgyvendinimo laikotarpiui, savo lėšomis įdarbinti programoje dalyvavusius asmenis ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui?

- Taip
 Ne

3.2. Jei pažymėjote „Taip“, nurodykite planuojamo įdarbinimo pobūdį po programos įgyvendinimo ir planuojamą asmenų skaičių:

- Neterminuota darbo sutartis, asmenų skaičius: _____
 Terminuota darbo sutartis (ne trumpiau kaip 6 mėn.), asmenų skaičius: _____

4. Planuojamos Užimtumo didinimo programos (toliau UDP) veiklos išlaidos (detalus lėšų poreikio UDP įgyvendinti apskaičiavimas pateikiamas lentelėje, 1 paraiškos priedas)

Bendra terminuoto įdarbinimo įgyvendinimui reikalinga lėšų suma (Eur)	Prašoma lėšų suma (Eur)	Pareiškėjo prisidėjimas darbo užmokesčiui ir su juo susijusioms išlaidoms (Eur)	Pareiškėjo prisidėjimas kitoms darbuotojų naudoms (Eur)*
			nurodomos papildomos finansuojamos išlaidos (pvz., sveikatos patikrinimas, privalomi pažymėjimai, darbo apranga, mokymai ir pan.)

*Jei nurodomos kelios prisidėjimo rūšys, jas prašome pateikti atskiromis eilutėmis.

5. Dalyvavimas ankstesnių metų Klaipėdos miesto savivaldybės Užimtumo didinimo programoje:

- Dalyvavo**
 Nedalyvavo

**Jei pažymėta „Dalyvavo“, užpildomi 6 ir 7 punktai.

6. Įdarbintų asmenų skaičius po dalyvavimo ankstesnių metų UDP (pildoma, jei pareiškėjas dalyvavo ankstesnių metų Klaipėdos miesto savivaldybės UDP):

Įdarbinti asmenys (skaičius)	Terminuotai / neterminuotai (įrašyti)	Įdarbinimo laikotarpis (nuo–iki)

7. Panaudotų lėšų suma po dalyvavimo ankstesnių metų UDP (pildoma, jei pareiškėjas dalyvavo ankstesnių metų Klaipėdos miesto savivaldybės UDP):

Metai (nurodyti, kuriais metais pareiškėjas dalyvavo Užimtumo didinimo programoje)	Skirta suma, Eur	Panaudota suma, Eur	Skirta nuosavų lėšų suma, Eur (jei lėšų buvo skirta)

8. Asmenų su negalia įdarbinimas (Įdarbinimas vykdomas, jei Užimtumo tarnyba nukreipia tinkamus kandidatus):

8.1. Ar numatote galimybę įdarbinti asmenis su negalia, jei tokius asmenis pasiūlytų Užimtumo tarnyba?

- Taip. Numatomas asmenų su negalia skaičius: _____
- Ne

8.2. Jei pažymėjote „Taip“, trumpai pagrįskite galimybes įdarbinti asmenis su negalia (pvz., tinkamos darbo funkcijos, pritaikytos darbo vietos, ankstesnė patirtis):

PRIEDAI:

1. Lėšų poreikio laikiniejiems darbams organizuoti sąmata, ... lapas (-ai);
2. Pareiškėjo deklaracija, 1 lapas;
3. Dokumentai, įrodantys laisvas darbo vietas, ... lapas (-ai);
4. Kiti dokumentai, ... lapas (-ai).

Juridinio asmens vadovas ar jo įgaliotas asmuo

(pareigų pavadinimas)

A. V

(parašas)*

(vardas ir pavardė)

*Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Paraiškoje pateiktų asmens duomenų valdytoja – Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188710823, adresas: Liepų g. 11, Klaipėda, tel. (0 46) 39 60 66, el. p. info@klaipeda.lt) (toliau – Administracija). Asmens duomenys (Jūsų identifikaciniai, kontaktiniai bei kiti paraiškoje nurodyti asmens duomenys) tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktais, vykdant Administracijai taikomus teisės aktų reikalavimus bei pavestas viešosios valdžios funkcijas. Asmens duomenis Administracijai teikiate siekdami dalyvauti Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programoje numatytus laikinuosius darbus atrankoje. Administracija prašo Jūsų pateikti asmens duomenis Paraiškos vertinimo tikslu, siekiant nustatyti atitiktį Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programoje numatytus laikinuosius darbus, atrankos tvarkos aprašo reikalavimus. Asmens duomenys gali būti teikiami: ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitoms institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka. Jūsų pateikti asmens duomenys Administracijoje bus saugomi 10 metų. Jūs turite teisę kreiptis raštu 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, Vilnius 10312) ir pasikonsultuoti su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūnu el. p. dap@klaipeda.lt. Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite www.klaipeda.lt.

Terminuoto įdarbinimo priemonės pagal Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programą paraiškos 1 priedas

(Lėšų poreikio terminuotam įdarbinimui organizuoti sąmatos forma)

LĖŠŲ POREIKIO TERMINUOTAM ĮDARBINIMUI ORGANIZUOTI SĄMATA

Pareigybė	Planuojamas įdarbinti asmenų skaičius	Trukmė (mėn.)	Darbo užmokestis, Eur	Darbdavio socialinio draudimo įmokos („Sodra“), Eur	Kompensacija už nepanaudotas atostogas, Eur	Bendros išlaidos, Eur	Prašoma lėšų suma, Eur	Pareiškėjo prisidėjimas savo lėšomis, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8	
Iš viso:								

Pareiškėjo vadovo vardas ir pavardė, parašas _____

Pareiškėjo finansininko vardas ir pavardė, parašas _____

Paiškinimai:

- 1 skiltyje nurodomas pareigybės pavadinimas. Jei pareigybių darbo užmokestis arba įdarbinimo trukmė skiriasi, jos turi būti nurodomos atskirose eilutėse.
- 2 skiltyje nurodomas planuojamų įdarbinti darbuotojų skaičius pagal konkrečią pareigybę.
- 3 skiltyje nurodomas planuojamas įdarbinimo laikotarpis mėnesiais.
- 4 skiltyje nurodomas planuojamas darbo užmokestis vienam darbuotojui per mėnesį (bruto). Darbo užmokestis gali būti didesnis už minimalų atlyginimą.
- 5 skiltyje nurodomos planuojamos darbdavio valstybinio socialinio draudimo įmokos vienam darbuotojui per mėnesį.
- 6 skiltyje nurodoma planuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas visam įdarbinimo laikotarpiui (įskaitant darbdavio socialinio draudimo įmokas).
- 7 skiltyje nurodomos bendros išlaidos, apskaičiuojamos sudedant darbo užmokestį ir darbdavio socialinio draudimo įmokas už visą įdarbinimo laikotarpį bei planuojamą kompensaciją už nepanaudotas atostogas: $(2 \times 3 \times (4 + 5)) + 6$.
- 8 skiltyje nurodoma Savivaldybės kompensuojama suma. Kompensuojamas darbo užmokestis negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos arba minimalaus valandinio atlygio, proporcingai faktiškai dirbtam laikui.
- 9 skiltyje nurodoma darbdavio lėšomis finansuojama darbo užmokesčio ir kitų su darbuotojų įdarbinimu susijusių išlaidų dalis, viršijanti kompensuojamą sumą.

Terminuoto įdarbinimo priemonės
pagal Klaipėdos miesto savivaldybės
užimtumo didinimo programą
paraiškos 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 Klaipėdos miesto savivaldybės Užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, patvirtinu:

1. Nurodytas juridinis asmuo nėra bankrutuojantis, likviduojamas ar restruktūrizuojamas.
2. Paraiškos pateikimo dieną juridinis asmuo neturi įsiskolinimų valstybės ar savivaldybės biudžetui ar Valstybinio socialinio draudimo fondui, išskyrus atvejus, kai mokėjimai atidėti ar išdėstyti teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Per pastaruosius 3 (trejus) metus juridinio asmens atžvilgiu nėra priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis dėl veikos, kenkiančios Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos finansiniams interesams.
4. Per pastaruosius 3 (trejus) metus juridinis asmuo nėra netinkamai įvykdęs Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų programų ar projektų įgyvendinimo sutarčių, nėra neatsiskaitęs už skirtas lėšas ar panaudojęs jas ne pagal paskirtį ir jų negražinęs.
5. Patvirtinu, kad Paraiškoje pateikta informacija yra teisinga ir išsami.

(pareigų pavadinimas)

A. V

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti
Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo
didinimo programos terminuoto įdarbinimo
priemonę, atrankos tvarkos aprašo
2 priedas

(Terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimo paraiškos prioritetinio vertinimo pažymos forma)

TERMINUOTO ĮDARBINIMO ORGANIZAVIMO PARAIŠKOS VERTINIMO PAŽYMA

_____ (Pareiškėjo pavadinimas)

I. ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS (Jei bent vienas kriterijus pažymimas „Ne“, paraiška kokybiniam vertinimui neperduodama).

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Tikrinama pagal	Taip	Ne	Pastabos
1.	Paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos	Paraiškos registravimo duomenis			
2.	Paraiška pateikta nustatytos formos	Paraiškos formą			
3.	Paraiška užpildyta kompiuteriu, lietuvių kalba	Paraišką			
4.	Paraiška pasirašyta pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens, o jei paraišką pasirašo įgaliotas asmuo – pateikta įgaliojimo kopija	Paraišką ir priedus			
5.	Pateikta lėšų poreikio sąmata	Paraiškos 1 priedą			
6.	Pateikta pareiškėjo deklaracija	Paraiškos 2 priedą			
7.	Pateikti dokumentai, įrodantys laisvas darbo vietas	Paraiškos priedus			
8.	Planuojamos darbo vietos atitinka kvietimo prioritetus	Paraiškos 2 punktą			

Administracinio vertinimo išvada:

- Paraiška atitinka administracinius reikalavimus ir perduodama kokybiniam vertinimui
 Paraiška neatitinka administracinių reikalavimų ir kokybiniam vertinimui neperduodama

Administracinis vertintojas

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

Data _____

II. KOKYBINIS VERTINIMAS (Kiekvienas kriterijus vertinamas nuo 0 iki 5 balų pagal nustatytą vertinimo skalę. Maksimalus galimas balų skaičius – 40 balų)

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus skalė (balais)		Paraiškos įvertinimas (skiriamas balas)
1.	Planuojamų terminuotų darbų aiškumas ir pagrįstumas <i>(vertinama pagal paraiškos 2 ir 2.1 punktus)</i>	Pareigybės ir funkcijos neaprašytos arba informacija nepateikta	0 balų	
		Pareigybės ir funkcijos aprašytos neaiškiai; darbo pobūdis nesuprantamas	1 balas	
		Pareigybės ir funkcijos nurodytos, tačiau aprašymas labai bendras arba neaišku, kokie darbai bus atliekami	2 balai	
		Pareigybės ir funkcijos aprašytos, tačiau neaišku, kodėl reikalingas nurodytas darbuotojų skaičius	3 balai	
		Pareigybės ir funkcijos aprašytos aiškiai, darbo vietų skaičius pagrįstas nurodytomis funkcijomis	4 balai	
		Pareigybės ir funkcijos aprašytos aiškiai, darbo vietų skaičius pagrįstas nurodytomis funkcijomis ir objektyviu poreikiu (darbo apimtimi, aptarnaujamų objektų skaičiumi ar kitais aiškiais kriterijais)	5 balai	
2.	Papildomos darbuotojams siūlomos naudos <i>(vertinama pagal paraiškos 2.2 punktą)</i>	Papildomos naudos nenumatytos arba informacija nepateikta	0 balų	
		Nurodyta viena papildoma nauda, aprašyta labai bendrais bruožais	1 balas	
		Nurodyta viena papildoma, aiški ir konkreti nauda	2 balai	
		Nurodytos kelios papildomos naudos, bet aprašymas neaiškus	3 balai	
		Nurodytos aiškios papildomos naudos	4 balai	
		Nurodytos aiškios ir darbuotojams reikšmingos papildomos naudos (pvz., kvalifikacijos kėlimas, darbo saugos užtikrinimas, ilgalaikę integraciją skatinančios priemonės)	5 balai	
3.	Įsipareigojimas įdarbinti tikslinės grupės asmenis <i>(vertinama pagal paraiškos 2 ir 3 punktus)</i>	Neplanuojama įdarbinti arba informacija nepateikta	0 balų	
		Planuojama įdarbinti tik 1 asmenį terminuotai	1 balas	
		Planuojama įdarbinti daugiau nei 1 asmenį, visi terminuotai	2 balai	
		Planuojama įdarbinti bent 1 asmenį neterminuotai	3 balai	

		Planuojama įdarbinti neterminuotai bent pusę darbuotojų	4 balai	
		Planuojama įdarbinti visus darbuotojus neterminuotai	5 balai	
4.	Pareiškėjo finansinis prisidėjimas iš savo ir (ar) kitų finansavimo šaltinių <i>(vertinama pagal Paraiškos 4 punktą ir Paraiškos 1 priedą – sąmatą)</i>	nenumatė skirti lėšų iš savo ir (ar) kitų finansavimo šaltinių	0 balų	
		prisidėjimas mažesnis nei 5% nuo visos prašomos finansavimo sumos	1 balas	
		prisidėjimas tarp 5% ir 10% prašomos finansavimo sumos	2 balai	
		prisidėjimas tarp 10% ir 15% prašomos finansavimo sumos	3 balai	
		prisidėjimas tarp 15% ir 20% prašomos finansavimo sumos	4 balai	
		prisidėjimas viršija 20 % prašomos finansavimo sumos arba pareiškėjas pirmą kartą dalyvauja Programoje	5 balai	
5.	Ankstesnių metų dalyvių faktinis įdarbinimas po programos pabaigos <i>(vertinama pagal Paraiškos 5–6 punktus ir administracinio vertintojo informaciją. Jei pareiškėjas pirmą kartą dalyvauja Programoje, skiriama 5 balai)</i>	Neįdarbintas nė vienas asmuo arba nepateikti duomenys apie įdarbinimus	0 balų	
		Įdarbintas 1 asmuo terminuotai	1 balas	
		Įdarbinti 2 ir daugiau asmenų, visi terminuotai	2 balai	
		Įdarbintas bent 1 asmuo neterminuotai (kiti gali būti terminuotai)	3 balai	
		Įdarbinti 2 ir daugiau asmenų, iš kurių bent 1 neterminuotai	4 balai	
		Įdarbinti 2 ir daugiau asmenų neterminuotai arba pareiškėjas pirmą kartą dalyvauja Programoje	5 balai	
6.	Ankstesniais metais priemonės įgyvendinimui skirtų lėšų panaudojimas <i>(vertinama pagal Paraiškos 5, 7 punktus ir administracinio vertintojo informaciją. Skaičiuojama: Faktiškai panaudota lėšų suma / Skirta lėšų suma × 100 % Jei pareiškėjas pirmą kartą dalyvauja Programoje, skiriama 5 balai)</i>	Panaudota mažiau nei 50 % skirtų lėšų	0 balų	
		Panaudota nuo 50 % iki 64 % skirtų lėšų	1 balas	
		Panaudota nuo 65 % iki 79 % skirtų lėšų	2 balai	
		Panaudota nuo 80 % iki 89 % skirtų lėšų	3 balai	
		Panaudota nuo 90 % iki 94 % skirtų lėšų	4 balai	
		Panaudota nuo 95 % iki 100 % skirtų lėšų arba pareiškėjas pirmą kartą dalyvauja Programoje	5 balai	
7.	Ankstesnių metų priemonės įgyvendinimui skirtos	Nuosavos lėšos nebuvo skirtos	0 balų	
		Nuosavos lėšos sudarė iki 5 %	1 balas	

	finansinio prisidėjimo įsipareigojimų vykdymas (vertinama pagal Paraiškos 7 punktą ir administracinio vertintojo informaciją. Skaičiuojama: 1) Kiekvieniems dalyvavimo metams apskaičiuojama: Faktiškai skirtos nuosavos lėšos / skirtas finansavimas × 100 % 2) Apskaičiuojamas visų dalyvavimo metų procentų aritmetinis vidurkis. Jei pareiškėjas pirmą kartą dalyvauja Programoje – skiriama 5 balai)	Nuosavos lėšos sudarė daugiau nei 5 %, bet ne daugiau kaip 10 %	2 balai	
		Nuosavos lėšos sudarė daugiau nei 10 %, bet ne daugiau kaip 20 %	3 balai	
		Nuosavos lėšos sudarė daugiau nei 20 %, bet ne daugiau kaip 30 %	4 balai	
		Nuosavos lėšos sudarė daugiau nei 30 % arba pareiškėjas pirmą kartą dalyvauja Programoje	5 balai	
PAPILDOMAS KRITERIJUS				
8.	Galimybės įdarbinti asmenis su negalia (vertinama pagal paraiškos 8 punktą)	Galimybė įdarbinti asmenis su negalia nenumatyta	0 balų	
		Nurodyta galimybė, tačiau nenurodytas asmenų skaičius arba nepateiktas pagrindimas	1 balas	
		Nurodyta galimybė įdarbinti 1 asmenį, pateiktas bendro pobūdžio pagrindimas	2 balai	
		Nurodyta galimybė įdarbinti 1 asmenį, pateiktas konkretus pagrindimas (nurodytos darbo funkcijos ar darbo vietos ypatumai)	3 balai	
		Nurodyta galimybė įdarbinti daugiau kaip 1 asmenį, pateiktas bendro pobūdžio pagrindimas	4 balai	
		Nurodyta galimybė įdarbinti daugiau kaip 1 asmenį ir pateiktas konkretus pagrindimas	5 balai	
Paraiškos vertinimas balais, iš viso				

Komisijos narys:

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašo
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos forma)

(Komisijos nario/sekretoriaus vardas ir pavardė)

TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĖS PAGAL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMĄ DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS NARIO / SEKRETORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d.

Aš, _____, pasižadu:
(vardas, pavardė)

1. Objektiviai, dalykiškai ir be išankstinio nusistatymo atlikti man pavestas funkcijas, vadovaudamasis paraiškų teikėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais.
2. Nedelsdamas raštu informuoti Komisijos pirmininką apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, jei:
 - 2.1. darbdavių atrankoje dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
 - 2.2. aš arba man artimas asmuo:
 - 2.2.1. yra darbdavių atrankoje dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
 - 2.2.2. turi tokio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį ar turtinį įnašą;
 - 2.2.3. gauna iš tokio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų.
 - 2.3. dėl kitų aplinkybių negaliu laikytis šiame dokumente nustatytų nešališkumo principų.
3. Saugoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma vykdant darbdavių atranką, ir naudoti ją tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka.
4. Užtikrinti, kad man patikėti dokumentai ir informacija būtų saugomi taip, kad tretieji asmenys negalėtų su jais susipažinti ar jais pasinaudoti.
5. Suprantu, kad konfidencialia informacija laikomi paraiškų teikėjų duomenys, paraiškų turinys, paraiškų vertinimo rezultatai, Komisijos išvados bei kita su atrankos procedūra susijusi informacija.
6. Man išaiškinta, kad artimi asmenys yra sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai.
7. Esu perspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą atsakysiu pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašo
4 priedas

(Terminuoto įdarbinimo priemonės pagal Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programą organizavimo ir finansavimo sutarties forma)

TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĖS PAGAL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMĄ ORGANIZAVIMO IR FINANSAVIMO SUTARTIS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė), atstovaujama _____, ir

(pareigos, vardas ir pavardė)

_____ (toliau – Darbdavys),

(darbdavio pavadinimas)

atstovaujamas (-a) _____,
(pareigos, vardas ir pavardė)

toliau kartu vadinami (-os) Šalimis, vadovaudamasi Klaipėdos miesto savivaldybės _____ metų užimtumo didinimo programa, patvirtinta Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos _____ sprendimu Nr. _____ (toliau – Programa), ir Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programoje numatytą terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės mero _____ m. _____ d. potvarkiu Nr. _____ „Dėl Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programoje numatytą terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia Sutartimi Savivaldybė ir Darbdavys susitaria dėl Užimtumo didinimo programos priemonės „Terminuotas įdarbinimas“ įgyvendinimo, finansavimo ir priežiūros sąlygų.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Darbdavys įsipareigoja:

2.1. įdarbinti programos dalyvius terminuotoms darbo vietoms pagal šias pareigybes:

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Planuojamas darbo vietų skaičius
1	2	3	4	5
1.				

2.2. užtikrinti, kad įdarbinti asmenys būtų registruoti Užimtumo tarnyboje pagal Programos reikalavimus.

2.3. skirtas lėšas naudoti tik Sutarties 2.1 papunktyje nurodytam terminuotam įdarbinimui vykdyti, laikydamasis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

2.4. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

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

2.6. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

2.7. nurodytu laiku išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje 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;

2.8. iš savo ar kitų finansavimo šaltinių priemonei įgyvendinti skirti _____ Eur;

2.9. vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programoje numatytą terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos paraiškoje;

2.10. atsiskaityti Savivaldybei už veiklą, kuriai finansuoti skiriamos lėšos, ir už jos vertinimo kriterijų įvykdymą pateikdamas dokumentus ir ataskaitas, nurodytas Apraše;

2.11. atleidus iš darbo darbuotojus, per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti Savivaldybę ir Užimtumo tarnybą, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

2.12. pateikti Savivaldybei prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su Terminuoto įdarbinimo priemonės įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip įgyvendinama priemonė;

2.13. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžinti į Savivaldybei per klaidą gautą didesnę lėšų sumą, nei numatyta šioje Sutartyje;

2.14. Pasibaigus Programos įgyvendinimo laikotarpiui, ne vėliau kaip per 2 mėnesius po Programos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki kitų metų vasario 1 d., pateikti Savivaldybei ataskaitą apie įdarbintų asmenų tolesnes įsidarbinimo galimybes (pvz., darbuotojai buvo įdarbinti neterminuotai).

3. Savivaldybė įsipareigoja:

3.1. terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimui iš Socialinės atskirties mažinimo programos Nr. 12 priemonei „Darbo rinkos politikos priemonių, skirtų socialinę atskirtį patiriantiems asmenims, vykdymas“ (priemonės kodas – 12.01.01.05) skirtų lėšų skirti Darbdaviui _____ Eur;

3.2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Apraše nurodytų išlaidas pagrindžiančių dokumentų gavimo kiekvieną mėnesį už kiekvieną pagal terminuoto įdarbinimo priemonę įdarbintą asmenį pervesti Darbdaviui:

3.2.1. 100 proc. darbo užmokesčio kompensaciją už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų valandinį atlygį;

3.2.2. 100 proc. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų kompensaciją;

3.2.3. 100 proc. piniginių kompensaciją už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

3.3. tikrinti, kaip Darbdavys įgyvendina terminuotus darbus;

3.4. prireikus reikalauti iš Darbdavio papildomos informacijos, susijusios su įdarbinimu ir darbo organizavimu.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

4. Savivaldybė gali nutraukti šią Sutartį, įspėjusi Darbdavį prieš 10 dienų, kai:

4.1. nustatoma, kad Darbdavys nevykdo šioje Sutartyje bei Apraše nustatytų sąlygų ir per Savivaldybės nustatytą terminą nepašalina nustatytų pažeidimų;

4.2. nustatoma, kad Darbdavys sistemingai ar nepagrįstai nutraukia su Programos dalyviais sudarytas darbo sutartis, nesant objektyvių ir teisės aktuose numatytų pagrindų, arba sudaro sąlygas, dėl kurių Programos tikslai nėra įgyvendinami.

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

6. Jeigu nustatoma, kad Darbdavys iš esmės pažeidė šios Sutarties ar Aprašo nuostatas ir per Savivaldybės nustatytą terminą nepašalino nustatytų pažeidimų, Savivaldybė turi teisę priimti sprendimą neleisti Darbdaviui dalyvauti pagal Aprašą organizuojamuose konkursuose vienus metus nuo pažeidimo nustatymo dienos.

7. Už Savivaldybei pateiktų dokumentų, kuriais grindžiamas prašomų kompensuoti išlaidų patyrimas ir apmokėjimas, teisingumą atsako Darbdavys.

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

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Vykdydamos Sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikydamosi Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

10. Duomenys bus tvarkomi siekiant įgyvendinti terminuoto įdarbinimo priemonę pagal Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programą bei vykdyti tarp Šalių pasirašytą finansavimo sutartį: išmokėti Darbdaviui kompensacijas už faktiškai įdarbintus Užimtumo tarnybos siūstus asmenis pagal Savivaldybei pateiktą pažymą apie terminuoto įdarbinimo priemonės kompensuojamas išlaidas. Šiuo tikslu Darbdavys pateikia Savivaldybei bedarbių asmens duomenis: įdarbinto Užimtumo tarnybos siūsto asmens vardas ir pavardė, įdarbinimo ir atleidimo datos, duomenys apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį.

11. Asmens duomenys teikiami ir gaunami vadovaujantis:

11.1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies c ir e punktais;

11.2. 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“;

11.3. Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu patvirtintu Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašu.

12. Šalys įsipareigoja:

12.1. tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis Sutarties 10 punkte nurodytu tikslu, laikantis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente 5 straipsnyje nustatytų su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų, bei sunaikinti duomenis, kai šie duomenys nereikalingi jų tvarkymo tikslams (išskyrus atvejus, kai duomenų saugojimo tvarka ir terminai imperatyviai reglamentuoti Lietuvos Respublikos teisės aktuose).

12.2. užtikrinti pagal Sutartį tvarkomų duomenų apsaugą savo lėšomis ir tinkamomis organizacinėmis bei techninėmis priemonėmis, skirtomis apsaugoti duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, kurios užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitiktų gautų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Šiame papunktyje numatytas įsipareigojimas apima ir pareigą užtikrinti duomenų ir informacijos konfidencialumą visu Sutarties galiojimo laikotarpiu ir neribotą laiką po Sutarties pasibaigimo;

12.3. nedelsiant informuoti apie duomenų teikimo sąlygų pakeitimus, taip pat apie bet kokias aplinkybes, kurios gali būti svarbios Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų vykdymui;

12.4. užtikrinti, kad darbuotojai, atliekantys funkcijas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu, arba darbuotojai, kuriems taikoma teisinė konfidencialumo pareiga, būtų įpareigoti laikytis konfidencialumo.

13. Darbdavys užtikrina, kad duomenų subjektai būtų laiku ir tinkamai informuoti apie jų asmens duomenų perdavimą Savivaldybei terminuotos įdarbinimo priemonės pagal Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programą vykdymo tikslu, laikantis Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytų reikalavimų.

14. Šalių atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai vykdyti, duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Sutartį arba būtinybe pasinaudoti iš Sutarties kylančiomis teisėmis.

15. Gali būti tvarkomi šie Šalių vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių Šalims, duomenys: (I) vardas, pavardė; (II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas); (III) užimamos pareigos; (IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus; (V) Šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas ar kiti duomenys, suformuojami Sutarties vykdymo metu.

16. Tvarkomus duomenis gali gauti: (I) Šalių darbuotojai, atsakingi už Šalių tarpusavio bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros, verslo rodiklių analitikos ir verslo planavimo funkcijas; (II) informacinių sistemų, kurias Šalys naudoja tarpusavio santykių valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; (III) Mokesčių inspekcija; (IV) bankai; (V) Šalių pasitelkiami kiti asmenys, susiję su Sutarties vykdymu.

17. Kiekviena Šalis įsipareigoja tinkamai informuoti visus fizinius asmenis (darbuotojus, įgaliotinius, valdymo organų narius, savo subteikėjų darbuotojus ir kitus atstovus), kurie bus pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti, apie tai, kad jų asmens duomenys bus arba gali būti perduoti Šalims ir bus arba gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais; kur ir kiek laiko asmens duomenys bus saugomi, ir kas turės galimybę su jais susipažinti. Šalys pažymi, kad fiziniai asmenys, kurie yra pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti ir išvardinti Sutartyje, yra supažindinti su Sutartyje pateiktais jų asmeniniais duomenimis, ir Šalies nustatyta tvarka tam davė savo sutikimą.

18. Šalys, pasirašydamos Sutartį, patvirtina, kad yra susipažinusios su Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

19. Kiekviena Šalis atsakinga už savo atliekamų duomenų tvarkymo veiksmų atitiktį Bendrajame duomenų apsaugos reglamente numatytiems bei kitokiems taikytiniams asmens duomenų apsaugos reikalavimams.

20. Šalys sutaria bendradarbiauti tarpusavyje ir, jei objektyviai reikalinga, teikti viena kitai pagalbą gavus duomenų subjektų ir / arba kompetentingų institucijų prašymus ar paklausimus, susijusius su jų tvarkomais asmens duomenimis Sutarties 21 punkte numatytu tikslu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Ši Sutartis gali būti nutraukta, pakeista bei papildyta Šalių raštišku susitarimu. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys ir turi tokią pačią teisinę galią kaip ir pati Sutartis.

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

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

24. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

VI. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

SAVIVALDYBĖ

Klaipėdos miesto savivaldybės administracija
(adresas)
Kodas
Tel.
(banko pavadinimas)
Banko kodas

DARBDAVYS

(pavadinimas)
(adresas)
Kodas
Tel.
(banko pavadinimas)
Banko kodas

A. s.
(vadovo ar jo īgalioto asmens pareigos)
(vardas ir pavardē)

A. s.
(vadovo ar jo īgalioto asmens pareigos)
(vardas ir pavardē)

Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašo
5 priedas

(Pažymos apie terminuoto įdarbinimo priemonės kompensuojamas išlaidas forma)

PAŽYMA APIE TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĖS KOMPENSUOJAMAS IŠLAIDAS

UŽ 20__ M. _____ MĖN.

Terminuoto įdarbinimo priemonės įgyvendinimo ir finansavimo sutartis 20 m.

d. Nr.

(darbdavys, pavadinimas, adresas, tel. Nr.)

Eil. Nr.	Įdarbinto (-ų) Užimtumo tarnybos siūsto (-ų) asmens vardas (-ai) ir pavardė (-ės)	Įdarbinimo data	Atleidimo data	Apskaičiuota darbo užmokesčio suma už faktiškai dirbtą darbo laiką*	Darbdavio privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų suma**	Kompensacija už nepanaudotas atostogas***	Patirtos nedarbingumo pašalpų išlaidos iš darbdavio lėšų****	Prašoma kompensuoti suma (Eur)*****	Pareiškėjo prisidėjimas nuosavomis lėšomis*****	Pastabos
				Eur	Eur	Eur	Eur	Eur	Eur	
1	2	3	4			7	8	9	10	11

Pažyma pateikiama iki kiekvieno mėnesio 15 d. kartu su išlaidas ir faktiškai priskaičiuotą bei išmokėtą darbo užmokesį pagrindžiančiais apskaitos dokumentais.

* nurodoma tik ta darbo užmokesčio dalis, kuri kompensuojama pagal Sutartį, t. y. ne daugiau kaip ataskaitinį mėnesį galiojantis minimalus darbo užmokestis už faktiškai dirbtą laiką.

** Darbdavio privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų suma apskaičiuojama nuo kompensuojamos darbo užmokesčio sumos.

*** pildoma, jei atleidus darbuotoją kompensacija buvo paskaičiuota.

**** pildoma, jei tokios išlaidos buvo patirtos.

***** kompensacija skaičiuojama kaupimo principu, o bendra per visą Sutarties laikotarpį prašoma kompensuoti suma negali viršyti Sutartyje nustatytos finansavimo sumos; pasiekus finansavimo limitą, kompensacija nebemokama.

***** nurodoma darbdavio ataskaitinį mėnesį faktiškai patirtų ir apmokėtų išlaidų dalis, kurią jis įsipareigojo padengti savo lėšomis pagal Paraišką ir Sutartį.

(darbdavio ar jo įgalioto asmens pareigos)

A. V.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 111100775, Klaipėda, Liepų g.11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERO 2025 M. BALANDŽIO 2 D. POTVARKIO NR. M-339 „DĖL DARBDAVIŲ, PAGEIDAUJANČIŲ ĮGYVENDINTI KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĖ, ATRANKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-18 Nr. M-362
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-17 17:56:32 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-17 17:56:32 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 15:12:19 – 2027-04-25 15:12:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.89.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-18 08:46:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-18 08:46:15 Dokumentų valdymo sistema Avily