

Įsakymas netenka galios 2022-01-13:

Mažeikių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A1-34](#), 2022-01-07, paskelbta TAR 2022-01-12, i. k. 2022-00417

Dėl Užimtumo didinimo programos organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2019-12-14 iki 2022-01-12

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-11-29, i. k. 2018-19293



**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ORGANIZAVIMO IR
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 28 d. Nr. A1-2681
Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 18 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinimo 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“ nuostatomis:

1. T v i r t i n u:

1.1. Užimtumo didinimo programos organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

1.2. Kitų išlaidų kompensavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. A1-7 „Dėl Užimtumo didinimo programos organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u Savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui apie šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Bronius Kryžius

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Užimtumo didinimo programos organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, 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“, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T1-356 patvirtintomis Mažeikių rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-2600 1 punktu patvirtintu Lėšų valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti planavimo, skirtų lėšų naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos nedarbo socialinio draudimo įstatyme bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose norminiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Vadovaudamiesi šiuo aprašu, Mažeikių rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), bendradarbiaudama kartu su Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) Šiaulių klientų aptarnavimo departamento Mažeikių skyriumi (toliau – Mažeikių skyrius), organizuoja Užimtumo didinimo programos (toliau – programa) įgyvendinimą.

4. Programos tikslas – sudaryti galimybes bedarbiams, įtrauktiems į Užimtumo tarnybos Mažeikių skyriaus apskaitą ir ieškantiems darbo asmenims greičiau integruotis į darbo rinką bei sudaryti jiems sąlygas užsidirbti pragyvenimui lėšų.

II SKYRIUS PROGRAMOS ORGANIZAVIMO TVARKA

5. Programos projektą rengia Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija užimtumo didinimo programai organizuoti ir darbdavių atrankai vykdyti (toliau – komisija). Į komisijos sudėtį įtraukiami Administracijos, Užimtumo tarnybos Mažeikių skyriaus specialistai, socialiniai partneriai, vietos bendruomenių atstovai.

6. Programos projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų tikslinių dotacijų lėšas ir ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo tikslinių dotacijų lėšų patvirtinimo programos projektą tvirtina Savivaldybės taryba.

Jeigu Savivaldybės biudžetas laiku nepatvirtinamas, lėšos programai finansuoti nuo biudžetinių metų pradžios iki Savivaldybės biudžeto patvirtinimo kiekvieną mėnesį negali viršyti 1 / 12 praėjusių metų Savivaldybės biudžete programai įgyvendinti panaudotų lėšų.

7. Programoje nurodoma: programos tikslai, paslaugų ir priemonių planas programos tikslams pasiekti, asmenų, kurie dalyvaus programos priemonėse arba kuriems bus teikiamos programoje numatytos paslaugos, atranka, finansavimo planas, kompensuojamos išlaidos pagal kiekvieną numatomą teikti paslaugą ir (ar) vykdyti priemonę, vidutinė paslaugos ir (ar) priemonės kaina vienam asmeniui, asmenų skaičius, kita, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos apraše nurodyta informacija.

8. Paraiškų programai įgyvendinti atranka vykdoma Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į komisijos posėdžio protokolą, įsakymu skiria lėšas darbdaviams paraiškoje nurodytai programos veiklai įgyvendinti.

9. Su atrinktais darbdaviais Savivaldybė sudaro dvišales užimtumo didinimo programos finansavimo ir įgyvendinimo sutartis (toliau – Sutartis), suderina programos sąmatą.

Kai darbdavio funkcijas atlieka Administracijos struktūriniai padaliniai (toliau – struktūriniai padaliniai), Sutartis nesudaromos, ir lėšos programos vykdymui skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

10. Įmonės, įstaigos, organizacijos, įgyvendinančios programą ir norinčios gauti informaciją apie programoje dalyvaujančius asmenis, turi registruotis Užimtumo tarnybos valdomoje informacinėje sistemoje ir gavusios Užimtumo tarnybos suformuotą pasiūlymą asmeniui dalyvauti programoje, per 3 darbo dienas vartotojo paskyroje elektroniniu būdu pateikia informaciją apie sprendimą dėl asmens dalyvavimo programoje bei informuoja Užimtumo tarnybą apie asmenis, kurie be svarbių priežasčių atsisako arba neatvyksta dalyvauti programoje.

11. Su programoje dalyvaujančiu asmeniu sudaroma tik 1 terminuota darbo sutartis (toliau – darbo sutartis) ne ilgesnei kaip 6 mėnesių trukmei (įskaitant galimybę 1 kartą pratęsti sutarties terminą). Per 3 darbo dienas nuo darbo sutarties sudarymo dienos raštu informuojama Administracija, Užimtumo tarnybos Mažeikių skyrius, pateikiama šios sutarties kopija.

III SKYRIUS PROGRAMOS FINANSAVIMAS

12. Darbdaviui, įdarbinusiam pagal darbo sutartį, Savivaldybė 100 proc. kompensuoja šias išlaidas už kiekvieną įdarbintą asmenį:

12.1. darbo užmokesį už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką, apskaičiuotą pagal tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų sumą);

12.2. piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų sumą);

13. Nekompensuojamos darbo užmokesčio išlaidos:

13.1. darbdavio išlaidos už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas;

13.2. apskaičiuotos papildomos privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokos iki minimalios mėnesinės algos;

13.3. kitos darbo užmokesčio išlaidos, nenurodytos aprašo 12 punkte.

14. Subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas:

14.1. pasibaigus subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimo terminui, nustatytam Sutartyje;

14.2. pasibaigus darbo sutarčiai programos darbams atlikti;

14.3. darbdaviui neišmokėjus įdarbintam asmeniui priklausančio darbo užmokesčio darbo sutartyje nustatytais sąlygomis ir terminais;

14.4. įdarbintam asmeniui pradėjus dirbti pagal kitą darbo sutartį ar pradėjus vykdyti kitą savarankišką bet kokio pobūdžio komercinę arba gamybinę veiklą, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų įstatyme;

14.5. darbdaviui iškėlus bankroto bylą, įmonei įgijus likviduojamos įmonės statusą;

14.6. įdarbintam asmeniui suteikus tikslines atostogas.

15. Savivaldybė darbdaviams kompensuoja išlaidas sveikatos patikrinimui ir skiepijimui nuo užkrečiamųjų ligų, jeigu tai numatyta programos finansavimo plane.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-362](#), 2019-02-22, paskelbta TAR 2019-02-25, i. k. 2019-03097

16. Darbdaviams, prisidedantiems prie vietos bendruomenės infrastruktūros ir teikiamų socialinių paslaugų gerinimo, Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka kompensuojamos kitos su užimtumo didinimo programos įgyvendinimu susijusios išlaidos (jeigu tai numatyta programos finansavimo plane).

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-362](#), 2019-02-22, paskelbta TAR 2019-02-25, i. k. 2019-03097

17. Darbdaviui kompensuojama aprašo 15 ir 16 punktuose nurodytų išlaidų suma negali viršyti programoje nustatyto kompensuojamų darbo užmokesčio išlaidų, nurodytų aprašo 12 punkte, dydžio.

18. Teisės aktų nustatyta tvarka programos administravimui Savivaldybei skiriama nuo 2 iki 4 procentų programos įgyvendinimui skirtų lėšų. Lėšų dydį iki biudžetinių metų pradžios nustato Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras. Administravimo lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. A1-387 patvirtinto Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų specialioms tikslinėms dotacijoms socialinėms išmokoms, kompensacijoms, socialinei paramai mokiniams ir socialinėms paslaugoms administruoti, naudojimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

19. Kitos apraše nenurodytos išlaidos programai įgyvendinti darbdaviams kompensuojamos Sutartyje nustatyta tvarka.

20. Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms (toliau – įstaigos) ir struktūriniams padaliniais programos priemonių įgyvendinimui lėšos skiriamos tikslinant Savivaldybės biudžetą, atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus įsakymą dėl darbdavių parinkimo ir lėšų paskirstymo programai įgyvendinti.

21. Darbdaviai, nurodyti aprašo 20 punkte, programai įgyvendinti sudaro sąmatas (valstybės funkcijų klasifikacija – 10.05.01.01 „Gyventojų užimtumo tvarkymas“) ir nustatytais terminais suveda į Savivaldybės apskaitos sistemą „Labbis“. Programos vykdymo išlaidos (priemonė 06010201 „Užimtumą skatinančių paslaugų, laikiną ar nuolatinį užimtumą užtikrinančių priemonių vykdymas“) paskirstomos pagal išlaidų ekonominę paskirtį: darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, prekių ir paslaugų naudojimas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-362](#), 2019-02-22, paskelbta TAR 2019-02-25, i. k. 2019-03097

22. Kitiems darbdaviams (įmonėms ir organizacijoms) šio aprašo 12, 15, 19 punktuose nurodytų išlaidų apmokėjimui skirtos lėšos pervedamos kompensavimo būdu, pateikus išlaidas pateisinančius dokumentus.

23. Darbdaviai, nurodyti aprašo 22 punkte, mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos su lydimuoju raštu Administracijai pateikia nustatytos formos paraišką lėšoms iš Savivaldybės biudžeto gauti (aprašo 1 priedas) ir išlaidas pateisinančius dokumentus:

23.1. aprašo 12 punkte nustatytoms kompensacijoms gauti – darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą arba kopiją, vieną iš darbo užmokesčio išmokėjamą patvirtinančių dokumentų, darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščio išrašą arba kopiją;

23.2. aprašo 15 ir 19 punktuose nustatytoms kompensacijoms gauti – kasos kvitų, PVM sąskaitų faktūrų, kitų išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas.

24. Administracijos specialistas, atsakingas už darbo rinkos politikos priemonių ir gyventojų užimtumo programų rengimą ir įgyvendinimą, pasirašydamas darbdavio, nurodyto aprašo 22 punkte, paraiškoje, patikrina ar pateikti visi išlaidas pagrindžiantys dokumentai, dokumentų turinys ir prašoma kompensacija atitinka šiame apraše ir Sutartyje nurodytą veiklą bei reikalavimus. Suderinta paraiška perduodama Administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Būhalterinės apskaitos skyrius). Būhalterinės apskaitos skyriaus specialistas perveda kompensacijas darbdaviams į Sutartyje nurodytą sąskaitą.

25. Ketvirčiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 dienos darbdaviai Administracijai su lydimuoju raštu pateikia šiuos dokumentus:

25.1. biudžeto išlaidų sąmatų I ketvirčio, pusmečio, devynių mėnesių ir metinės vykdymo ataskaitas (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu);

25.2. pažymą apie dirbtą darbo laiką, priskaitytas ir išmokėtas programos išlaidas per ataskaitinį ketvirtį (aprašo 2 priedas);

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [A1-2626](#), 2019-12-11, paskelbta TAR 2019-12-13, i. k. 2019-20074

25.3. programos veiklos ir vertinimo kriterijų įvykdymo ataskaitą (aprašo 3 priedas), atliktų programos darbų aprašymą.

26. Valstybinės funkcijos veiklos I ketvirčio, pusmečio, devynių mėnesių ir metinės vykdymo ataskaitas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai teikia Vietinio ūkio skyrius, finansines ataskaitas – Finansų skyrius.

27. Darbdaviai privalo:

27.1. įforminti ir saugoti įstatymų nustatyta tvarka asmenų, atliekančių programos darbus, priėmimą, atleidimą, bei kitus veiksmus, susijusius su darbo santykiais;

27.2. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

27.3. prieš pradedant dirbti, supažindinti darbuotojus su darbų saugos reikalavimais, kontroliuoti, kaip laikomasi jos reikalavimų, aprūpinti reikiamomis darbo priemonėmis;

27.4. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, mokėti darbo sutartyje nurodytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – išmokėti kompensaciją už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokų sumą);

27.5. įdarbinti asmenis darbo sutarčiai pasibaigus ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui, jeigu darbdavys paraiškoje nurodė šį įsipareigojimą;

27.6. įdarbinti asmenis darbo sutarčiai pasibaigus pagal neterminuotą darbo sutartį, jeigu darbdavys paraiškoje nurodė šį įsipareigojimą;

27.7. užtikrinti, kad skirtos lėšos programos darbams vykdyti būtų naudojamos pagal paskirtį;

27.8. raštu informuoti Administraciją apie užimtų (įdarbintų) per 3 mėnesius po dalyvavimo programoje ir užimtų praėjus 3 mėnesiams baigus dalyvauti programoje asmenų skaičių.

IV SKYRIUS PROGRAMOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

28. Programos veiklos vykdymo kontrolę atlieka Administracijos specialistas, atsakingas už darbo rinkos politikos priemonių ir gyventojų užimtumo programų rengimą ir įgyvendinimą, kuris turi teisę kartu su komisijos, nurodytos aprašo 5 punkte, nariais atvykę pas darbdavius atlikti patikras laikinųjų darbų organizavimo vietose.

29. Patikrinimo metu surašomas laisvos formos aktas ir pateikiamas komisijai. Nustačius pažeidimus, komisija gali teikti siūlymus Savivaldybės tarybai dėl užimtumo didinimo projektų finansavimo nutraukimo.

30. Atleidęs iš darbo pagal darbo sutartį įdarbintą asmenį, darbdavys per 3 darbo dienas privalo raštu informuoti Administraciją ir Užimtumo tarnybos Mažeikių skyrių, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį ir pateikti šios sutarties kopiją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Programos lėšų apskaitą tvarko ir saugo darbdavys buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių nustatyta tvarka.

32. Teikiamos dokumentų kopijos tvirtinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Už įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą atsako darbdavys.

34. Baigus vykdyti programos darbus ir nustačius, kad kompensacijos viršija apraše nustatytą dydį, darbdavys privalo grąžinti į Savivaldybės biudžetą netinkamai panaudotas lėšas.

35. Nepanaudotos programos lėšos Sutartyje nustatytais terminais turi būti grąžintos į Savivaldybės biudžetą.

36. Šis aprašas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Administracijos direktoriaus įsakymu.

(Paraiškos lėšoms iš Savivaldybės biudžeto gauti forma)

(programos vykdytojo pavadinimas, kodas)

(sąskaitos numeris)

(Asignavimų valdytojo pavadinimas, kodas)

PARAIŠKA LĖŠOMS IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO GAUTI

Nr. _____
(data)

Prašome skirtas lėšas (06-01-02-01) pervesti _____ į nurodytą banko sąskaitą
(suma eurai ir euro centais)

(eurai ir euro

centais)

Išlaidų klasifikacijos kodas (pagal Valstybės funkcijas)	Išlaidų ekonominė klasifikacija		Prašoma pervesti lėšų suma
	kodas	pavadinimas	
viso: Lėšų poreikis iš			

(įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(apskaitą tvarkančio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Užimtumo didinimo programos organizavimo
ir įgyvendinimo tvarkos aprašo
2 priedas
(Mažeikių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 11 d. įsakymo
Nr. A1-2626 redakcija)

(Pažymos apie dirbtą darbo laiką, priskaitytas ir išmokėtas programos išlaidas per ataskaitinį ketvirtį forma)

(programos vykdytojo pavadinimas, kodas)

**20__ METŲ ____ KETVIRČIO
PAŽYMA APIE DIRBTĄ DARBO LAIKĄ, PRISKAITYTAS IR IŠMOKĖTAS
PROGRAMOS IŠLAIDAS**

Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo
20__ m. _____ d. sutartis Nr. _____
(Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas)*

(data) Nr. _____

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Priskaitytos išlaidos		Apmokėtos išlaidos	
		kompensuojamos programos išlaidos	darbdavio išlaidos	kompensuojamos programos išlaidos	darbdavio išlaidos
1.	Įdarbinto Užimtumo tarnybos Mažeikių skyriuje registruoto asmens darbo užmokesčio išlaidos (įskaitant kompensacijas už nepanaudotas atostogas)				
2.	Valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokos nuo 1 eilutėje nurodytos sumos				
3.	Privalomojo sveikatos patikrinimo ir skiepijimui nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos				
4.	Kitos programos finansavimo plane numatytos išlaidos				
Iš viso per ataskaitinį ketvirtį priskaityta ir apmokėta programos išlaidų					

Per ataskaitinį ketvirtį sudaryta terminuotų darbo sutarčių _____, faktiškai dirbta darbo val. _____.

* - Kai darbdavio funkcijas vykdo Mažeikių rajono savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai.

(įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(apskaitą tvarkančio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Užimtumo didinimo programos organizavimo ir
įgyvendinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Programos veiklos ir vertinimų kriterijų įvykdymo ataskaitos forma)

(įstaigos, įmonės ar organizacijos pavadinimas, kodas)

(buveinės adresas)

20__ METŲ __ KETVIRČIO
PROGRAMOS VEIKLOS IR VERTINIMO KRITERIJŲ ĮVYKDYMO ATASKAITA

Nr. _____
(data)

Dalyvavusių užimtumo didinimo programoje asmenų skaičius		Programą baigusią asmenų skaičius		Vidutinė vieno asmens dalyvavimo užimtumo didinimo programoje trukmė, mėn.	Programos dalyvių integracijos į darbo rinką rodiklis		Vidutiniškai 1 asmeniui panaudota finansuojamų programos lėšų, Eur	Valandinis atlygis, Eur	Po programos vykdymo sudarytų darbo sutarčių su programos vykdytojais skaičius	
nuo metų pradžios	per ataskaitinį ketvirtį	nuo metų pradžios	per ataskaitinį ketvirtį		užimtų per 3 mėn. po dalyvavimo programoje	užimtų praėjus 3 mėn. baigus dalyvauti programoje			terminuotų ne trumpesniam kaip 6 mėn. laikotarpiui	neteterminuotų darbo sutarčių
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Priedama. **Atliktų programos darbų aprašymas.**

Paraiškoje nurodytų įsipareigojimų neįvykdymo priežastys (jeigu aktualu): _____

(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(rengėjo vardas ir pavardė, telefono nr., el. paštas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KITŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kitų išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato kitų Užimtumo didinimo programos išlaidų (toliau – išlaidos) sąrašą, kompensavimo sąlygas ir tvarką.

2. Išlaidų kompensavimo tikslas – skatinti darbdavius, prisidedančius prie vietos bendruomenės infrastruktūros ir teikiamų socialinių paslaugų gerinimo, dalyvauti Užimtumo didinimo programoje (toliau – programa).

II SKYRIUS IŠLAIDŲ SĄRAŠAS

3. Darbdaviui kompensuojamos išlaidos, patirtos įgyvendinant remiamas programos priemones:

3.1. darbo drabužiams ir darbo saugos priemonėms (pirštinės, guminiai batai, apsauginiai šalmai, signalinės liemenės, apsauginiai akiniai ir kt.);

3.2. sanitarijos priemonėms (popieriniai rankšluosčiai, tualetinis popierius, muilas ir kt.);

3.3. patalpų valymo priemonėms (šepetiai, valikliai, guminės pirštinės, grindų ir langų plovimo, valymo priemonės, kibirai ir kt.);

3.4. viešųjų erdvių tvarkymui reikalingoms priemonėms (maišai šiukšlėms, pirštinės, grėbliai, šluotos, kastuvai, sodininko žirkklės, žoliapjovės, krūmapjovės, karučiai ir kt.);

3.5. programai įgyvendinti naudojamoms transporto priemonėms (išskyrus lengvuosius automobilius), mažosios mechanizacijos priemonių eksploatacinės išlaidos (atsarginės detalės, kuras, tepalai).

III SKYRIUS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO SĄLYGOS IR TVARKA

4. Išlaidos kompensuojamos iš valstybinei (valstybės perduotai savivaldybėms) funkcijai „Dalyvavimas rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones ir gyventojų užimtumo programas“ vykdyti Mažeikių rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) skirtų lėšų.

5. Skiriamos lėšos negali būti naudojamos ilgalaikio turto įsigijimui.

6. Kompensuojama šių išlaidų ir sveikatos patikrinimui ir skiepijimui nuo užkrečiamųjų ligų (jeigu reikia) suma negali viršyti programos finansavimo plane nustatyto procentinio dydžio iš Savivaldybės biudžeto darbdaviui mokamos subsidijos darbo užmokesčiui (darbo užmokesčiui už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką, apskaičiuotam pagal tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį, piniginei kompensacijai už nepanaudotas atostogas ir nuo šių sumų apskaičiuotoms draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo, ilgalaikio darbo išmokų ir garantinio fondo įmokoms).

7. Lėšos skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu einamųjų metų programos vykdymo laikotarpiui ir naudojamos tik programos .

8. Pateikus paraišką su išlaidas pateisinančiais dokumentais (PVM sąskaitos faktūros, kuro nurašymo aktai, darbdavio įsakymas, kuriuo konkreti transporto technika priskiriama programos darbams organizuoti), lėšos darbdaviams pervedamos Ašignavimų valdytojo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Savivaldybės administracijos Vietinio ūkio skyrius kontroliuoja šių išlaidų panaudojimą pagal paskirtį.
 10. Darbdaviai privalo užtikrinti tikslingą išlaidų panaudojimą.
 11. Nustačius, kad lėšų panaudojimas neatitinka šio aprašo nustatytų reikalavimų, darbdaviai privalo grąžinti lėšas į Savivaldybės biudžetą.
 12. Nepanaudotos lėšos grąžinamos į Savivaldybės biudžetą.
-

Pakeitimai:

1.
Mažeikių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [A1-362](#), 2019-02-22, paskelbta TAR 2019-02-25, i. k. 2019-03097
Dėl Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. A1-2681 „Dėl užimtumo didinimo programos organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
2.
Mažeikių rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [A1-2626](#), 2019-12-11, paskelbta TAR 2019-12-13, i. k. 2019-20074
Dėl Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. A1-2681 „Dėl užimtumo didinimo programos organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo