

Suvestinė redakcija nuo 2015-06-26 iki 2016-03-15

Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-01-02, i. k. 2014-00005



**LIETUVOS DARBO BIRŽOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAVYZDINIO REMIAMOJO ĮDARBINIMO PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO
PATIKRINIMŲ ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. gruodžio 31 d. Nr. V-754
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60–1945](#); 2006, Nr. [77–2975](#); 2010, Nr. [81–4228](#)) 36⁴ straipsnio 2 dalimi bei Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu (Žin., 2006, Nr. [73–2762](#); 2009, Nr. [86–3638](#)) ir siekdamas sumažinti priežiūros našta ūkio subjektams, tačiau tuo pačiu užtikrinti efektyvią darbdavių, įgyvendinančių remiamojo įdarbinimo priemones priežiūrą:

1. T v i r t i n u Pavyzdinį remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo patikrinimų atlikimo tvarkos aprašą (toliau – Pavyzdinis patikrinimų atlikimo tvarkos aprašas) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u teritorinių darbo biržų direktorius:

2.1. iki 2014 m. sausio 15 d., vadovaujantis Pavyzdiniu patikrinimų atlikimo tvarkos aprašu, patvirtinti teritorinės darbo biržos Remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo patikrinimų atlikimo tvarkos aprašą ir juo vadovautis vykdant darbdavių, įgyvendinančių šias priemones, priežiūrą;

2.2. užtikrinti Remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo patikrinimų atlikimo tvarkos aprašo paskelbimą teritorinės darbo biržos interneto svetainėje per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo dienos;

2.3. kas ketvirtį, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos teikti Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Užimtumo rėmimo skyriui ataskaitas apie atliktus patikrinimus pagal Pavyzdiniame patikrinimų atlikimo tvarkos apraše nurodytus parametrus.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos darbo biržos direktoriaus 2013 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. V-104 „Dėl pavyzdinio viešųjų darbų priemonės įgyvendinimo patikrinimų atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2013, Nr. [24-1202](#)).

4. P a v e d u:

4.1. Lietuvos darbo biržos Teisės skyriui teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti šio įsakymo paskelbimą;

4.2. šio įsakymo vykdymą kontroliuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui Albertui Šleikiui.

Direktorius

Vidas Šlekaitis

PAVYZDINIS REMIAMOJO ĮDARBINIMO PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO PATIKRINIMŲ ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pavyzdinis remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo patikrinimų atlikimo tvarkos aprašas (toliau – šis aprašas) nustato darbdavių, įgyvendinančių remiamojo įdarbinimo priemones – įdarbinimas subsidijuojant, darbo įgūdžių įgijimo rėmimas, viešieji darbai ir darbo rotacija, – teritorinėms darbo biržoms (toliau – TDB) mokant subsidijas darbo užmokesčiui (toliau – darbdaviai) patikrinimo atlikimo pagrindus, tvarką ir trukmę, tikrinamų darbdavių atrankos kriterijus.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatyme (Žin., 2006, Nr. [73-2762](#); 2009, Nr. [86-3638](#)) (toliau – Užimtumo rėmimo įstatymas), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. [77-2975](#)) (toliau – Viešojo administravimo įstatymas), Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. A1-499 (Žin., 2009, Nr. [98-4133](#)) (toliau – Aprašas), ir jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Darbdavių patikrinimai atliekami vadovaujantis Užimtumo rėmimo įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Aprašu, jų pagrindu priimtais teisės aktais, šiuo aprašu ir laikantis minimalios ir proporcingos priežiūros naštos, nediskriminavimo, planavimo, viešumo, metodinės pagalbos teikimo principų. TDB gali kviešti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) ar (ir) kitų kompetentingų institucijų darbuotojus dalyvauti darbdavių patikrinimuose.

4. Viešumo principas netaikomas, jeigu informacijos atskleidimas trukdo siekti remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo tikrinimo tikslų arba gali būti pažeisti kituose teisės aktuose nustatyti konfidencialumo reikalavimai.

5. Metodinės pagalbos teikimo principas netaikomas remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo patikrinimų metu, jeigu jo taikymas trukdo siekti tikrinimo tikslų, susijusių su teisės aktų reikalavimų laikymosi priežiūra, laikytis specialiuosiuose priežiūrą reglamentuojančiuose įstatymuose ir jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Europos Sąjungos teisės aktuose ar Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse įtvirtintų atitinkamai priežiūrai keliamų reikalavimų.

6. Vadovaujantis šiuo aprašu atliekami darbdavių planiniai ir neplaniniai patikrinimai. Kai šiame apraše vartojama sąvoka „patikrinimas“, nuostata yra bendroji, taikoma ir planiniams ir neplaniniams darbdavių patikrinimams, o kai nuostata yra specialioji, tai atitinkamai yra vartojama sąvoka „planiniai“ arba „neplaniniai“.

7. Šiuo aprašu vadovaujasi:

7.1. TDB direktoriai, priimdami sprendimus atlikti planinius ir neplaninius patikrinimus, ir jų įgalioti patikrinimus atlikti asmenys;

7.2. TDB valstybės tarnautojai, atlikdami patikrinimus ir rengdami darbdavių neplaninio patikrinimo aktus (1 – 4 priedai) (toliau – patikrinimo aktai) bei pildydami remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo patikrinimo kontrolinius klausimynus (5 – 8 priedai) (toliau – klausimynai);

7.3. darbdaviai, vykdydami TDB valstybės tarnautojų nurodymus, pateiktus patikrinimų metu, patikrinimų aktuose ar užpildytuose klausimynuose, jų atžvilgiu priimtus sprendimus ar vertindami valstybės tarnautojų veiksmus.

II. PLANUOJAMŲ TIKRINTI DARBDAVIŲ SĄRAŠŲ SUDARYMO KRITERIJAI IR PLANINIŲ PATIKRINIMŲ PERIODIŠKUMAS

8. Darbdavių planiniai patikrinimai atliekami siekiant teisės aktų, reglamentuojančių remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimą, pažeidimų prevencijos, remiamojo įdarbinimo priemonių – įdarbinimo subsidijuojant, darbo įgūdžių įgijimo rėmimo, viešųjų darbų, darbo rotacijos įgyvendinimo ir finansavimo sutartyse (toliau – Sutartys) prisiimtų įsipareigojimų laikymosi, neplaninių patikrinimų metu nustatytų teisės aktų pažeidimų pašalinimo.

9. Planuojamų tikrinti darbdavių sąrašus, atsižvelgiant į pasirašytas Sutartis, TDB sudaro kiekvieną ketvirtį iki ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos ir tvirtina TDB direktoriaus įsakymu. Įsakymas skelbiamas TDB interneto svetainėje.

10. Planuojamų tikrinti darbdavių sąrašas gali būti tikslinamas motyvuotu TDB direktoriaus sprendimu pagal remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo stebėsenos analizės ir vertinimo duomenis, stebėsenos ataskaitų rezultatus, metinius TDB veiklos planus.

11. Planine tvarka tikrinamų darbdavių sąrašas sudaromas atsižvelgiant į:

11.1. TDB metinį veiklos planą;

11.2. neplaninių patikrinimų apimtis, kaip nurodyta šio aprašo 13 punkte.

12. Darbdavių planinių patikrinimų periodiškumas nustatomas taip:

12.1. planine tvarka pagal kiekvieną remiamojo įdarbinimo priemonę kalendoriniais metais tikrinama ne mažiau kaip 5 procentai darbdavių, išskyrus darbdavius, kurie pagal Sutartis yra įdarbinę subsidijuojant darbingo amžiaus neįgaliuosius, kuriems nustatytas iki 40 proc. darbingumo lygis. Šie darbdaviai planine tvarka tikrinami ne rečiau kaip 1 kartą per kalendorinius metus;

12.2. darbdaviai, kurių atžvilgiu per paskutinius kalendorinius metus, buvusius prieš einamuosius kalendorinius metus, buvo inicijuotas bent vienas neplaninis patikrinimas, planine tvarka tikrinami ne rečiau kaip 1 kartą per priemonės įgyvendinimo laikotarpį.

III. NEPLANINIŲ PATIKRINIMŲ PAGRINDAI IR TIKRINAMŲ DARBDAVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI

13. Neplaninis patikrinimas atliekamas:

13.1. gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti darbdavio, įgyvendinančio remiamojo įdarbinimo priemones, patikrinimą ar kitos kompetentingos institucijos prašymą;

13.2. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl darbdavio veiklos, susijusios su remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimu, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų;

13.3. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti TDB atlikto darbdavio veiklos, įgyvendinant remiamojo įdarbinimo priemones, ankstesnio patikrinimo metu nustatyti pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

13.4. jeigu neplaninio patikrinimo atlikimo pagrindą nustato įstatymas ar Vyriausybės priimtas teisės aktas.

14. Neplaninis patikrinimas pagal gautą anoniminių skundą dėl konkretaus darbdavio veiksmų ar neveikimo atliekamas tik tuo atveju, kai yra motyvuotas TDB direktoriaus sprendimas dėl konkretaus anoniminio skundo patikrinimo.

15. Darbdavių neplaniniai patikrinimai atliekami visais atvejais, esant šio aprašo 13 punkte nurodytiems pagrindams.

IV. PASIRENGIMAS PATIKRINIMAMS IR JŲ ATLIKIMAS

16. Sprendimą atlikti patikrinimą priima TDB direktorius, įformindamas jį įsakymu, kuriame nurodo:

- 16.1. patikrinimo rūšį – planinis ar neplaninis;
- 16.2. patikrinimo tikslą;
- 16.3. patikrinimo atlikimo pagrindą. Neplaninių patikrinimų atlikimo atveju – šio aprašo 13 punkte nurodytą pagrindą;
- 16.4. patikrinimą atliksiančių valstybės tarnautojų pareigas, vardus ir pavardes;
- 16.5. patikrinimo datą;
- 16.6. patikrinimo atlikimo trukmę;
- 16.7. patikrinimo ataskaitos (patikrinimo akto arba klausimyno) pateikimo terminą.
17. TDB, prieš pradėdama planinį patikrinimą, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų, privalo darbdavį informuoti raštu (paštu arba elektroniniu būdu) apie numatomą vykdyti planinį patikrinimą.
18. Neplaniniai patikrinimai atliekami šia tvarka:
 - 18.1. iš anksto apie TDB veiksmus darbdavys gali būti neinformuojamas, jeigu toks pranešimas gali pakenkti veiksmingai atlikti neplaninį patikrinimą;
 - 18.2. TDB direktoriui priėmus sprendimą atlikti neplaninį patikrinimą, priklausomai nuo nustatytų neplaninio patikrinimo atlikimo terminų, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, jeigu nėra šio aprašo 18.1 punkte nurodytos sąlygos, darbdavys apie būsimą patikrinimą informuojamas faksu arba elektroniniu paštu. Neplaninis patikrinimas vykdomas nepaisant to, ar darbdavys patvirtino šio pranešimo gavimą, ar ne.
19. Pranešime darbdaviui apie numatomą atlikti patikrinimą nurodoma:
 - 19.1. patikrinimo data;
 - 19.2. patikrinimo pagrindas;
 - 19.3. patikrinimo tikslas;
 - 19.4. patikrinimo terminas;
 - 19.5. patikrinimą atliksiančių TDB valstybės tarnautojų pareigos, vardai ir pavardės;
 - 19.6. preliminarus dokumentų, kuriuos darbdavys turi pateikti patikrinimą atliksiantiems asmenims, sąrašas. Jeigu patikrinimo metu nustatoma, kad tikrinimui atlikti yra būtini ir kiti dokumentai, patikrinimą atliekantys asmenys turi teisę pareikalauti, kad darbdavys pateiktų reikiamus dokumentus, tačiau tik tokius, kurių rengimas numatytas teisės aktuose ar šiam reikalavimui įvykdyti nereikėtų sukurti dokumentų ar informacijos rinkmenų, kas būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis.
20. Atvykę atlikti patikrinimą, valstybės tarnautojai privalo:
 - 20.1. prisistatyti darbdaviui ir pateikti valstybės tarnautojų pažymėjimus;
 - 20.2. nurodyti, kokius dokumentus ir (ar) objektus planuoja tikrinti;
 - 20.3. pateikti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą sprendimo atlikti patikrinimą kopiją;
 - 20.4. neplaninio patikrinimo atlikimo atveju, pristatyti neplaninio patikrinimo tikslą ir trukmę.
21. Patikrinimą atliekantys valstybės tarnautojai pasirašo darbdavio laisvos formos Valstybinių kontrolės institucijų atliekamų patikrinimų registravimo žurnale (jeigu toks pildomas), ar kitame dokumente, kuriame žymimas patikrinimą atliekančio valstybės tarnautojo atvykimas ir išvykimas. Pasirašydami valstybės tarnautojai turi nurodyti savo pareigas, vardą ir pavardę bei patikrinimo atlikimo datą.
22. Tikrinamas darbdavys turi teisę neteikti valstybės tarnautojams dokumentų, jeigu tuos pačius dokumentus jis yra pateikęs kitam tikrinimą atliekančiam subjektui. Atsisakydamas teikti dokumentus, darbdavys turi raštu nurodyti, kokiam tikrinimą atliekančiam subjektui šie dokumentai yra pateikti.
23. Darbdavio patikrinimo trukmė priklauso nuo faktinių patikrinimo eigos aplinkybių, bet negali būti ilgesnė nei:
 - 23.1. 3 darbo dienos, atliekant planinį patikrinimą;
 - 23.2. 1 mėnuo, atliekant neplaninį patikrinimą.
24. Esant nenumatytoms aplinkybėms ir motyvuotam poreikiui pratęsti patikrinimo trukmę, TDB direktorius turi teisę ją pratęsti, įformindamas tai įsakymu. Pratęsus patikrinimo trukmę, tikrinamas darbdavys informuojamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo pratęsti patikrinimo trukmę priėmimo dienos.

25. Informacija apie atliekamą patikrinimą visuomenės informavimo priemonėms, kitiems su patikrinimu nesusijusiems asmenims neteikiama tol, kol patikrinimas nėra baigtas, išskyrus atvejus, kai patikrinimą atliekanti TDB gali teikti informaciją apie atliekamo patikrinimo, kai tai daroma ne patikrinimą atliekančios TDB iniciatyva, faktą.

26. Darbdavys įstatymų nustatyta tvarka gali skusti neplaninį patikrinimą atliekančios TDB direktoriaus sprendimą atlikti neplaninį patikrinimą. Sprendimo atlikti neplaninį patikrinimą apskundimas neplaninio patikrinimo atlikimo nesustabdo.

27. Jei patikrinimą atliekantiems valstybės tarnautojams dėl objektyvių priežasčių nepavyksta atlikti patikrinimo per TDB direktoriaus sprendime nustatytą patikrinimo terminą, patikrinimą atliekantys valstybės tarnautojai privalo kreiptis į TDB direktorių, pateikdami jam argumentuotą prašymą pratęsti patikrinimo atlikimo terminą ir (ar) skirti papildomų valstybės tarnautojų patikrinimui atlikti. Patikrinimo trukmė pratęsiama ir darbdavys informuojamas šio aprašo 24 punkte nustatyta tvarka.

28. Atlikdami patikrinimą, valstybės tarnautojai turi teisę:

28.1. gauti paaiškinimus žodžiu ar raštu iš tikrinamo darbdavio ir/ar jo darbuotojų;

28.2. laisvai įeiti į tikrinamo darbdavio teritoriją/patalpas darbo metu, tikrinti dokumentus, apskaitos registrus bei kitus patikrinimui reikalingus informacijos šaltinius;

28.3. išreikalauti ar pasidaryti tikrinamo darbdavio susijusių su remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimu apskaitos dokumentų, sutarčių, įsakymų bei kitų dokumentų, kitos informacijos kopijas;

28.4. laikinai, ne ilgiau kaip vienam mėnesiui, paimti tikrinamo darbdavio dokumentų originalus, kurie gali būti panaudojami kaip pažeidimo įrodymai, palikdami motyvuotą sprendimą dėl dokumentų paėmimo bei dokumentų paėmimo aktą. Tokiu atveju darbdaviui paliekamos paimamų dokumentų originalų kopijos.

29. Atlikdami patikrinimą, valstybės tarnautojai, atvykę pas darbdavį, naudojami savo teisėmis tiek, kiek tai susiję su jiems pavestomis patikrinimo funkcijomis, saugo sužinotą tikrinamo darbdavio komercinę (gamybinę) paslaptį sudarančią informaciją.

30. Darbdavio planinis patikrinimas atliekamas užpildant klausimyną. Atliekant planinį patikrinimą, gali būti naudojamas ne visas klausimynas, jei TDB direktorius priima sprendimą atlikti siauresnės apimties patikrinimą.

31. Darbdavio neplaninis patikrinimas atliekamas surašant patikrinimo aktą.

32. Valstybės tarnautojai tikrina darbdavio veiklą tik tiek, kiek ji yra susijusi su remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir Sutarčių nuostatų laikymusi.

V. PATIKRINIMŲ REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

33. Atlikus neplaninį darbdavio patikrinimą, valstybės tarnautojai per 2 darbo dienas nuo patikrinimo atlikimo dienos parengia patikrinimo aktą. Patikrinimo akte nurodoma:

33.1. kokie dokumentai buvo vertinami;

33.2. išsami informacija apie patikrinimo metu nustatytus pažeidimus (neatitikimus);

33.3. surašomi kiti patikrinimo metu nustatyti reikšmingi faktai;

33.4. patikrinimo išvados, įpareigojimai ir (ar) rekomendacijos darbdaviui;

33.5. patikrinimą atlikusių TDB valstybės tarnautojų pareigos, vardai ir pavardės, parašai.

34. Atlikus planinį patikrinimą, valstybės tarnautojai per 2 darbo dienas nuo planinio patikrinimo atlikimo baigia užpildyti klausimyną, kuriame nurodo:

34.1. teisės aktą (-us), konkretų jo straipsnį (-ius), punktą (-us), dalį (-is) bei jame įtvirtintus reikalavimus, kurių darbdavys nesilaikė;

34.2. Sutarties punktą bei jame įtvirtintus reikalavimus, kurių darbdavys nesilaikė;

34.3. terminą, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą (-us) pažeidimą (-us);

34.4. priemones, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą (-us); pažeidimą (-us).

35. Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo supažindinamas su užpildytu klausimynu ar patikrinimo aktu pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių dokumentų parengimo dienos.

VI. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS

36. TDB direktorius, susipažinęs su jam pateiktu darbdavio neplaninio patikrinimo aktu, prireikus, priima sprendimą rekomenduoti darbdaviui per nurodytą terminą ištaisyti nustatytus pažeidimus (neatitikimus) ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus, kai nustatytus pažeidimus (neatitikimus) dar galima ištaisyti. TDB direktoriaus sprendime gali būti ir kitų rekomendacinio pobūdžio nuostatų darbdaviui. Darbdaviui nepateikus pažeidimų (neatitikimų) pašalinimą įrodančių dokumentų per TDB sprendime nurodytą terminą, valstybės tarnautojas, atlikęs patikrinimą, tarnybiniu pranešimu informuoja apie tai TDB direktorių.

37. Apie klausimyne nurodytų pažeidimų (neatitikimų) pašalinimą darbdavys privalo pranešti TDB per klausimyne nurodytą terminą, pateikdamas pažeidimų (neatitikimų) pašalinimą įrodančius dokumentus. Darbdaviui nepateikus pažeidimų (neatitikimų) pašalinimą įrodančių dokumentų per klausimyne nurodytą terminą, valstybės tarnautojas, atlikęs patikrinimą, tarnybiniu pranešimu informuoja apie tai TDB direktorių.

38. Pašalinus nustatytus pažeidimus (neatitikimus) TDB direktoriaus sprendime ar klausimyne nustatytais terminais, poveikio priemonės netaikomos.

39. Siekiant užtikrinti, kad TDB planinio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai buvo pašalinti, TDB direktoriaus sprendimu gali būti atliekamas neplaninis (grįžtamasis) darbdavio patikrinimas šio aprašo 13.3 punkto pagrindu.

40. Patikrinimo metu nustatčius Užimtumo rėmimo įstatymo ir kitų remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų ar Sutarčių pažeidimus (neatitikimus), ir kai darbdavys nevykdo TDB direktoriaus sprendime ar klausimyne nurodyto įpareigojimo ištaisyti nustatytus pažeidimus (neatitikimus) per nurodytą terminą, subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas ir Sutartis nutraukiama.

41. Nutraukiant subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimą, nurodomas konkretus Aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis priimtas toks sprendimas, nutraukiant Sutartį – koks Sutarties punktas pažeistas ir kuriuo punktu vadovaujantis ji nutraukiama bei sprendimo apskundimo tvarka.

42. Patikrinimo metu nustatčius, kad darbdavys remiamojo įdarbinimo priemonės įgyvendina nepažeidžiant įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir tinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, tačiau pastebėjus ir įvertinus galimą riziką teisės aktų pažeidimams (neatitikimams), TDB per 2 darbo dienas apie tai raštu informuoja darbdavį.

43. Jei TDB valstybės tarnautojai, atlikę patikrinimą, įtaria, kad darbdavio pažeidimai turi nusikalstamos veikos požymių arba galimai susiję su kitų nei priemonės įgyvendinimą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimais, apie tai per 2 darbo dienas informuoja VDI, įgyvendinant viešuosius darbus pagal savivaldybės viešųjų darbų programą - darbdavį atrinkusią savivaldybę, kitas kompetentingas institucijas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. TDB, panaudodama turimus išteklius, kaupia tikrintų darbdavių duomenis, keičiasi šiais duomenimis su kitais viešojo administravimo subjektais.

45. TDB kas ketvirtį, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, teikia Lietuvos darbo biržai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – LDB) ataskaitas apie darbdavių, įgyvendinančių remiamojo įdarbinimo priemonės, teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų vykdymą, nurodydama atliktų patikrinimų skaičių, pobūdį, teisės aktų ir darbdavių priimtų sutartinių įsipareigojimų vykdymą (nevykdymą), priežastis, taikytas poveikio priemones, dažniausiai pažeidžiamas teisės aktų nuostatas pagal kiekvieną remiamojo įdarbinimo priemonę atskirai.

46. TDB, nelaukdama ataskaitinio laikotarpio pabaigos, teikia LDB informaciją, kai kyla abejonių dėl teisės aktų reikalavimų pagrįstumo ar poreikis dėl jų nuostatų tobulinimo.

47. Visi su patikrinimu susiję dokumentai saugomi laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų.

48. Darbdavys dėl TDB valstybės tarnautojo veiksmų ir sprendimų turi teisę paduoti skundą Viešojo administravimo įstatymo trečiojo skirsnio „Administracinė procedūra“ nustatyta tvarka TDB direktoriui, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#); 2000, Nr. [85-2566](#)) nustatyta tvarka administraciniam teismui. Dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje darbdavys turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo (Žin., 1998, Nr. [110-3024](#); 2004, Nr. [170-6238](#)) nustatyta tvarka.

49. TDB valstybės tarnautojai, pažeidę šio aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pavyzdinio remiamojo įdarbinimo priemonių
įgyvendinimo patikrinimų atlikimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Darbdavio, įgyvendinančio įdarbinimą subsidijuojant, neplaninio patikrinimo akto formos pavyzdys)

_____,
(darbdavio pavadinimas)

**ĮGYVENDINANČIO (-IOS) ĮDARBINIMĄ SUBSIDIJUOJANT, NEPLANINIO PATIKRINIMO
AKTAS**

Neplaninį patikrinimą atlieka:

_____ teritorinės darbo biržos, kodas _____, adresas _____,
LT-_____, tel. _____, faks. _____, el. p. _____
valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Neplaninio patikrinimo pagrindas – _____

Neplaninio patikrinimo tikslas – _____

Neplaninio patikrinimo terminas: pradžia _____; pabaiga _____

Bendra informacija apie tikrinamą darbdavį:

1.1. Pavadinimas (įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo): _____

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (el. paštas; tel. Nr., faksas) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta Įdarbinimo subsidijuojant įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (-ys):

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____.

1.6. Įdarbinimo subsidijuojant finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.8. Patikrinimo vieta (darbo vietos adresas): _____

1.9. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

1.10. Ankstesnio patikrinimo data: ____/____/____, nustatyti pažeidimai: _____

Tikrinimo metu buvo nagrinėjami ir vertinami šie dokumentai:

Neplaninio patikrinimo išvados:

☐ Darbdavys veiklą vykdo nepažeidžiant Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymo (Žin., 2006, Nr. [73-2762](#); 2009, Nr. [86-3638](#)) (toliau – UR įstatymas), jį įgyvendinančių teisės aktų ir Įdarbinimo subsidijuojant įgyvendinimo ir finansavimo sutarties (toliau – ĮS sutartis) reikalavimų.

☐ Darbdavys veiklą vykdo pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar ĮS sutarties reikalavimus:

1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba ĮS sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Kitos pastabos:

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Susipažinau

(darbdavys ar jo īgaliotais asmuo, pareigos
pavardē)

(parašas)

(vards ir

(Darbdavio, įgyvendinančio viešuosius darbus, neplaninio patikrinimo akto formos pavyzdys)

_____,
(darbdavio pavadinimas)
**ĮGYVENDINANČIO (-IOS) VIEŠUOSIUS DARBUS, NEPLANINIO PATIKRINIMO
AKTAS**

Neplaninį patikrinimą atlieka:

_____ teritorinės darbo biržos, kodas _____, adresas _____,
LT-_____, tel. _____, faks. _____, el. p. _____
valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Neplaninio patikrinimo pagrindas – _____

Neplaninio patikrinimo tikslas – _____

Neplaninio patikrinimo terminas: pradžia _____; pabaiga _____

Bendra informacija apie tikrinamą darbdavį:

1.2. Pavadinimas (įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo): _____

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (el. paštas; tel. Nr., faksas) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta Trišalė/Dvišalė (*reikalingą pabraukti*) viešųjų darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (-ys):

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____.

1.6. Viešųjų darbų finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.7. Viešieji darbai įgyvendinami pagal savivaldybės patvirtintą viešųjų darbų programą / teritorinės darbo biržos parengtą viešųjų darbų projektą/ ekonominius sunkumus patiriančioje įmonėje (*reikalingą pabraukti*)

1.8. Patikrinimo vieta (darbo vietos adresas): _____

1.9. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

1.10. Ankstesnio patikrinimo data: ____/____/____, nustatyti pažeidimai: _____

Tikrinimo metu buvo nagrinėjami ir vertinami šie dokumentai:

Neplaninio patikrinimo išvados:

☐ Darbdavys veiklą vykdo nepažeidžiant Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymo (Žin., 2006, Nr. [73-2762](#); 2009, Nr. [86-3638](#)) (toliau – UR įstatymas), jį įgyvendinančių teisės aktų ir Viešųjų darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutarties (toliau – VD sutartis) reikalavimų.

☐ Darbdavys veiklą vykdo pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar VD sutarties reikalavimus:

1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba VD sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Kitos pastabos:

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Susipažinau

(darbdavys ar jo įgaliotas asmuo, pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

**(Darbdavio, įgyvendinančio darbo įgūdžių įgijimo rėmimo priemonę, neplaninio patikrinimo akto formos
pavyzdys)**

_____,
(darbdavio pavadinimas)
**ĮGYVENDINANČIO (-IOS) DARBO ĮGŪDŽIŲ ĮGIJIMO RĖMIMO PRIEMONĖ, NEPLANINIO
PATIKRINIMO
AKTAS**

Neplaninį patikrinimą atlieka:

_____ teritorinės darbo biržos, kodas _____, adresas _____,
LT-_____, tel. _____, faks. _____, el. p. _____
valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Neplaninio patikrinimo pagrindas – _____

Neplaninio patikrinimo tikslas – _____

Neplaninio patikrinimo terminas: pradžia _____; pabaiga _____

Bendra informacija apie tikrinamą darbdavį:

1.3. Pavadinimas (įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo): _____

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (el. paštas; tel. Nr., faksas) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo ir finansavimo sutartis (-ys):

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____.

1.6. Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.8. Patikrinimo vieta (darbo vietos adresas): _____

1.9. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

1.10. Ankstesnio patikrinimo data: ____/____/____, nustatyti pažeidimai: _____

Tikrinimo metu buvo nagrinėjami ir vertinami šie dokumentai:

Neplaninio patikrinimo išvados:

☐ Darbdavys veiklą vykdo nepažeidžiant Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymo (Žin., 2006, Nr. [73-2762](#); 2009, Nr. [86-3638](#)) (toliau – UR įstatymas), jį įgyvendinančių teisės aktų ir Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo ir finansavimo sutarties (toliau – DĮIR sutartis) reikalavimų.

☐ Darbdavys veiklą vykdo pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar DĮIR sutarties reikalavimus:

1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba DĮIR sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Kitos pastabos:

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Susipažinau

(darbdavys ar jo įgaliotas asmuo, pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

(Darbdavio, įgyvendinančio darbo rotacijos priemonę, neplaninio patikrinimo akto formos pavyzdys)

_____,
(darbdavio pavadinimas)
**ĮGYVENDINANČIO (-IOS) DARBO ROTACIJOS PRIEMONĖ, NEPLANINIO PATIKRINIMO
AKTAS**

Neplaninį patikrinimą atlieka:

_____ teritorinės darbo biržos, kodas _____, adresas _____,
LT-_____, tel. _____, faks. _____, el. p. _____
valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Neplaninio patikrinimo pagrindas – _____

Neplaninio patikrinimo tikslas – _____

Neplaninio patikrinimo terminas: pradžia _____; pabaiga _____

Bendra informacija apie tikrinamą darbdavį:

1.1. Pavadinimas (įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo): _____

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (el. paštas; tel. Nr., faksas) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta Darbo rotacijos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (-ys):

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____;

_____ (data) sutartis Nr. _____.

1.6. Darbo rotacijos finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.8. Patikrinimo vieta (darbo vietos adresas): _____

1.9. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

1.10. Ankstesnio patikrinimo data: ____/____/____, nustatyti pažeidimai: _____

Tikrinimo metu buvo nagrinėjami ir vertinami šie dokumentai:

Neplaninio patikrinimo išvados:

☐ Darbdavys veiklą vykdo nepažeidžiant Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymo (Žin., 2006, Nr. [73-2762](#); 2009, Nr. [86-3638](#)) (toliau – UR įstatymas), jį įgyvendinančių teisės aktų ir Darbo rotacijos įgyvendinimo ir finansavimo sutarties (toliau – DR sutartis) reikalavimų.

☐ Darbdavys veiklą vykdo pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar DR sutarties reikalavimus:

1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba DR sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Kitos pastabos:

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

(patikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

Susipažinau

(darbdavys ar jo įgaliotas asmuo, pareigos
pavardė)

(parašas)

(vardas ir

(Įdarbinimo subsidijuojant įgyvendinimo kontrolinio klausimyno formos pavyzdys)

ĮDARBINIMO SUBSIDIJUOJANT ĮGYVENDINIMO KONTROLINIS KLAUSIMYNAS

_____ **Nr.** _____

(data)

(vieta)

Planinį patikrinimą atlieka _____ teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas (-
ai) _____

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Patikrinimo pagrindas _____

Patikrinimo tikslas _____

Patikrinimo laikas: pradžia _____; pabaiga _____

BENDRA INFORMACIJA APIE TIKRINAMĄ DARBDAVĮ

1.1. Pavadinimas (*įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo*): _____

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (*el. paštas; tel. Nr., faksas*) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta (-os) Įdarbinimo subsidijuojant įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (-ys)

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

1.6. Įdarbinimo subsidijuojant finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.7. Patikrinimo vieta (*darbo vietos adresas*): _____

1.8. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____

(pareigos, vardas, pavardė)

1.9. Ankstesnio patikrinimo data: _____/_____/_____, nustatyti pažeidimai:

KLAUSIMAI

Eil. Nr.	Klausimai	Teisinis pagrindas	Taip*	Ne*	Never-tinama*	Pastabos
Pildomi prieš atliekant patikrinimą						
1.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas nuo darbo sutarties (-čių) su darbuotoju (-ais) sudarymo dienos pateikė TDB šios (šių) sutarties (-čių) kopiją (-as)?	ĮS sutarties 1.2 p.				
2.	Ar darbo sutartyje (-yse), sudarytoje (-ose) su darbuotoju (-ais), nurodytas darbo užmokestis išmokamas darbo sutartyje (-yse) nurodytu laiku? <i>(tikrinama darbo sutartis (-ys), su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai)</i>	ĮS sutarties 1.4 p.				
3.	Ar darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas darbo laikas atitinka darbo sutartyje (-se) ir darbdavio TDB pateikiamuose su darbo laiko apskaita susijusiuose dokumentuose nurodytą darbo laiką?	ĮS sutarties 1.5 p.				
4.	Ar darbdavys iki 15 d. mėnesiui pasibaigus pateikia TDB su įdarbinto asmens darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus? <i>(jeigu nustatoma, kad dokumentai nepateikti laiku, pastabose nurodoma, už kokius mėnesius jie nepateikti, taip pat kiek dienų vėluojama juos pateikti)</i>	Aprašo 11 p., ĮS sutarties 1.5 p.				
5.	Ar priemonės įgyvendinimo laikotarpiu darbdavio teikiami TDB dokumentai, reikalingi subsidijai darbo užmokesčiui paskaičiuoti, parengti tinkamai ir teisingai užpildyti?	ĮS sutarties 1.5 p.				
6.	Ar atleidus iš darbo darbuotoją (-us), darbdavys per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos apie tai informavo TDB? <i>(vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatomi darbuotojų atleidimo iš darbo atvejai. Jeigu atleidimų iš darbo atvejų nėra – pastabose nurodoma, kad atleidimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	ĮS sutarties 1.6 p.				
Pildomi atliekant patikrinimą						
7.	Ar darbuotojas (-ai) dirbo patikrinimo metu pagal nustatytą darbo grafiką? <i>(jeigu ne, priežastys nurodomos pastabose)</i>	ĮS sutarties 1.1 p.				

8.	Ar darbdavys užtikrina darbuotojui (-ams) teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas? (vertinama tik tokiu atveju, kai patikrinimas atliekamas kartu su VDI ar (ir) kitų kompetentingų institucijų atstovais. Jeigu patikrinimą atlieka tik TDB, pildomas stulpelis „Nevertinama“)	ĮS sutarties 1.3 p.				
9.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas pranešė TDB apie atsiradusias aplinkybes, nurodytas Apraše, kada subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas? (vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatomas aplinkybių, nurodytų Aprašo 10.2 – 10.8 p., atsiradimas. Jeigu šių aplinkybių nėra – pastabose nurodoma, kad aplinkybių nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)	ĮS sutarties 1.6 p. Aprašo 10.2 -10.8 p.				
10.	Ar darbdavys informavo TDB apie visus pakeitimus, atliktus darbo sutartyje (-yse), sudarytoje (-se) su darbuotoju (-ais) ir pateiktoje (-se) TDB? (vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatoma, kad yra pakeitimų darbo sutartyse. Jeigu pakeitimų nėra – pastabose nurodoma, kad pakeitimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)	ĮS sutarties 1.2 p.				

Žymėjimai lentelėje:

- * skiltyje „**taip**“+ žymima, jeigu atsakymas į klausimą teigiamas;
- * skiltyje „**ne**“ - žymima, jeigu atsakymas neigiamas;
- * skiltyje „**nevertinama**“ 0 žymima, jeigu klausimas neaktualus arba netikrinta.

DARBUOTOJO NUOMONĖ IR (AR) NUSISKUNDIMAI DĖL ĮDARBINIMO SUBSIDIJUOJANT ĮGYVENDINIMO

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

PATIKRINIMO IŠVADOS:

☐ Darbdavys įdarbinimą subsidijuojant įgyvendina nepažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir ĮS sutarties reikalavimų.

☐ Darbdavys įdarbinimą subsidijuojant įgyvendina pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar ĮS sutarties reikalavimus:

1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba ĮS sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Pastabos

Patikrinimą atlikęs (-ę) teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Patikrinime dalyvavęs (-ę) darbdavio atstovas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Trumpiniai klausimyne:

1. **UR įstatymas** – Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas;
2. **Aprašas** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. A1-499;
3. **IS sutartis** – Įdarbinimo subsidijuojant įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (Aprašo 6 priedas);
4. **TDB** – teritorinė darbo birža;
5. **VDI** – Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
6. **Darbuotojas** – TDB siuntimu pagal darbo sutartį įdarbintas TDB registruotas bedarbis, kurio darbo užmokesčio dalis kompensuojama mokant darbdaviui subsidiją darbo užmokesčiui pagal TDB su darbdaviu sudarytą Įdarbinimo subsidijuojant įgyvendinimo ir finansavimo sutartį;
7. **Su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai** – kas mėnesį darbdavio TDB pateikiami dokumentai apie subsidijuojant įdarbinto(-ų) asmens (-ų) dirbtą darbo laiką ir apskaičiuotą darbo užmokestį, nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas bei išmokėtą darbo užmokestį, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl subsidijai darbo užmokesčiui gauti darbdavių teikiamų su įdarbintų teritorinės darbo biržos siųstų asmenų darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų sąrašo patvirtinimo“
8. **Priemonė** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonė – įdarbinimas subsidijuojant.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-377](#), 2015-06-25, paskelbta TAR 2015-06-25, i. k. 2015-10133

(Viešųjų darbų įgyvendinimo kontrolinio klausimyno formos pavyzdys)

VIEŠŲJŲ DARBŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLINIS KLAUSIMYNAS

Nr. _____

(data)

(vieta)

Planinį patikrinimą atlieka _____ teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas (-ai)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Patikrinimo pagrindas _____

Patikrinimo tikslas _____

Patikrinimo laikas: pradžia _____; pabaiga _____

BENDRA INFORMACIJA APIE TIKRINAMĄ DARBDAVĮ

1.1. Pavadinimas (*įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo*):

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (*el. paštas; tel. Nr., faksas*) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta (-os) Trišalė/Dvišalė (*reikalingą pabraukti*) viešųjų darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (-ys):

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____.

1.6. Viešųjų darbų finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.7. Viešieji darbai įgyvendinami pagal savivaldybės patvirtintą viešųjų darbų programą / teritorinės darbo biržos parengtą viešųjų darbų projektą, ekonominius sunkumus patiriančioje įmonėje (*reikalingą pabraukti*)

1.8. Patikrinimo vieta (*darbo vietos adresas*): _____

1.9. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____

(pareigos, vardas, pavardė)

1.10. Ankstesnio patikrinimo data: _____ / _____ / _____, nustatyti pažeidimai: _____

KLAUSIMAI

Eil. Nr.	Klausimai	Teisinis pagrindas	Taip*	Ne*	Never-tinama*	Pastabos
Pildomi prieš atliekant patikrinimą						
1.	Ar darbdavys sudarė su darbuotoju (-ais) terminuotą (-as) darbo sutartį (-is) viešiesiems darbams atlikti?	UR įstatymo 28 str. 6 d., Aprašo 77 p., VD sutarties 1.2 p.				
2.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas nuo darbo sutarties (-čių) sudarymo dienos pateikė TDB šios (šių) sutarties (-čių) kopiją (-as)?	VD sutarties 1.2 p.				
3.	Ar darbuotojui (-jams), taikoma suminė darbo laiko apskaita?	UR įstatymo 28 str. 7 d. 1 p.				
4.	Ar darbuotojui (-ams), nepaskirtas bandomasis laikotarpis?	UR įstatymo 28 str. 7 d. 2 p.				
5.	Ar ekonominius sunkumus patiriančioje įmonėje dirbamų viešųjų darbų trukmė kartu su darbo laiku, atliekant darbuotojo tiesiogines darbo funkcijas, neviršija 8 valandų? <i>(vertinama tik tokiu atveju, jeigu tikrinama įmonė yra patirianti ekonominius sunkumus. Jeigu tikrinama įmonė nėra priskiriama prie patiriančių ekonominius sunkumus, pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	Aprašo 62 p.				
6.	Ar viešieji darbai ekonominius sunkumus patiriančiose įmonėse nedirbami naktį ir švenčių dienomis? <i>(vertinama tik tokiu atveju, jeigu tikrinama įmonė yra patirianti ekonominius sunkumus. Jeigu tikrinama įmonė nėra priskiriama prie patiriančių ekonominius sunkumus, pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	Aprašo 62 p.				
7.	Ar darbdavys moka darbo sutartyje (-yse) nurodyto darbo užmokesčio dalį, kurios nekompensuoja mokama subsidija darbo užmokesčiui?	UR įstatymo 28 str. 8 d.				
8.	Ar darbo sutartyje (-yse), sudarytoje (-ose) su darbuotoju (-ais), nurodytas darbo užmokestis išmokamas darbo sutartyje (-yse) nurodytu laiku? <i>(tikrinama darbo sutartis (-ys), su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai)</i>	VD sutarties 1.6 p.				

9.	Ar darbo sutarčiai (-ims) pasibaigus arba ją/jas nutraukus – darbdavys išmokėjo kompensaciją (-as) už nepanaudotas atostogas?	UR įstatymo 28 str. 7 d. 3 p., 8 d. 2 ir 3 p., Aprašo 78.2, 78.3 p., VD sutarties 1.6 p.				
10.	Ar darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas darbo laikas atitinka darbo sutartyje (-yse) ir darbdavio TDB pateikiamuose su darbo laiko apskaita susijusiuose dokumentuose nurodytą darbo laiką?	VD sutarties 1.5, 1.7 p.				
11.	Ar darbdavys ne vėliau kaip iki 15 d., mėnesiui pasibaigus, TDB pateikia su įdarbinto asmens darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus? <i>(jeigu nustatoma, kad dokumentai nepateikiami laiku, pastabose nurodoma, už kokius mėnesius jie nepateikti, taip pat kiek dienų vėluojama juos pateikti)</i>	Aprašo 11 p., VD sutarties 1.7 p.				
12.	Ar priemonės įgyvendinimo laikotarpiu darbdavio teikiami TDB dokumentai, reikalingi subsidijai darbo užmokesčiui paskaičiuoti, parengti tinkamai ir teisingai užpildyti?	VD sutarties 1.7 p.				
13.	Ar atleidus iš darbo darbuotoją (-us), darbdavys per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu, nuroydamas darbo sutarties (-čių) nutraukimo priežastį, informuoja TDB? <i>(vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatomi darbuotojų atleidimo iš darbo atvejai. Jeigu atleidimų iš darbo atvejų nėra – pastabose nurodoma, kad atleidimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	VD sutarties 1.8 p.				
Pildomi atliekant patikrinimą						
14.	Ar darbuotojas (-ai) dirbo patikrinimo metu pagal nustatytą grafiką? <i>(jeigu ne, priežastys nurodomos pastabose)</i>	VD sutarties 1.1 p.				
15.	Ar darbuotojo (-ų) atliekamos darbo funkcijos atitinka viešųjų darbų programoje ar viešųjų darbų projekte <i>(reikalingą pabraukti)</i> nurodytus viešuosius darbus?	Aprašo 69 p., 73 p., VD sutarties 1.1 p.				

16.	Ar darbdavys užtikrina darbuotojui (-ams) teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas? <i>(vertinama tik tokiu atveju, kai patikrinimas atliekamas kartu su VDI ar (ir) kitų kompetentingų institucijų atstovais. Jeigu patikrinimą atlieka tik TDB, pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	VD sutarties 1.3 p.				
17.	Ar darbdavys pasirašytinai supažindino darbuotoją (-us), prieš jam (jiems) pradedant dirbti viešuosius darbus, su darbų saugos reikalavimais, darbų atlikimo tvarka ir aprūpino jį (juos) reikiamomis darbo priemonėmis? <i>(vertinama tik tokiu atveju, kai patikrinimas atliekamas kartu su VDI ar (ir) kitų kompetentingų institucijų atstovais. Jeigu patikrinimą atlieka tik TDB, pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	VD sutarties 1.4 p.				
18.	Ar darbdavys leidžia TDB pakviestam (-iems) darbuotojui (-ams) atvykti į TDB aptarti pasiūlymo įdarbinti pagal kitą darbo sutartį? <i>(jeigu TDB tokio asmens nekvietė, pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	VD sutarties 1.9 p.				
19.	Ar darbdavys prisidėjo nuosavomis lėšomis finansuojant kitas su viešųjų darbų atlikimu susijusias išlaidas? <i>(šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė tokį įsipareigojimą)</i>	Trišalės VD sutarties 1.11 p. Aprašo 80 p.				
20.	Ar nėra aplinkybių, nurodytų Apraše, kada subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas? <i>(jeigu tokių aplinkybių nėra, žymima „TAIP“)</i>	Aprašo 10.1 – 10.8 p.				
21.	Ar darbdavys informavo TDB apie visus pakeitimus, atliktus darbo sutartyje (-yse), sudarytoje (-se) su darbuotoju (-ais) ir pateiktoje (-se) TDB? <i>(vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatoma, kad yra pakeitimų darbo sutartyse. Jeigu pakeitimų nėra – pastabose nurodoma, kad pakeitimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	VD sutarties 1.2 p.				

Žymėjimai lentelėje:

* skiltyje „**taip**“ + žymima, jeigu atsakymas į klausimą teigiamas;

* skiltyje „**ne**“ - žymima, jeigu atsakymas neigiamas;

* skiltyje „nevertinama“ 0 žymima, jeigu klausimas neaktualus arba netikrinta.

DARBUOTOJO NUOMONĖ IR (AR) NUSISKUNDIMAI DĖL VIEŠŲJŲ DARBŲ ĮGYVENDINIMO

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

PATIKRINIMO IŠVADOS:

☐ Darbdavys veiklą vykdo nepažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir VD sutarties reikalavimų.

☐ Darbdavys veiklą vykdo pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar VD sutarties reikalavimus:

1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba VD sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Pastabos

Patikrinimą atlikęs (-ę) teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Patikrinime dalyvavęs (-ę) darbdavio atstovas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Trumpiniai klausimynė:

1. **UR įstatymas** – Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas;
2. **Aprašas** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. A1-499;
3. **VD sutartis** – Viešųjų darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (Aprašo 13 arba 14 priedai);

4. **TDB** – teritorinė darbo birža;
5. **VDI** – Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
6. **Darbuotojas** – TDB siuntimu pagal darbo sutartį įdarbintas TDB registruotas bedarbis, kurio darbo užmokesčio dalis pagal TDB su darbdaviu sudarytą Viešųjų darbų įgyvendinimo ir finansavimo sutartį kompensuojama mokant darbdaviui subsidiją darbo užmokesčiui;
7. **Su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai** – kas mėnesį darbdavio TDB pateikiami dokumentai apie viešuosiuose darbuose įdarbinto(-ų) asmens (-ų) dirbtą darbo laiką ir apskaičiuotą darbo užmokestį, nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas bei išmokėtą darbo užmokestį, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl subsidijai darbo užmokesčiui gauti darbdavių teikiamų su įdarbintų teritorinės darbo biržos siųstų asmenų darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų sąrašo patvirtinimo“;
8. **Priemonė** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonė – viešieji darbai.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-377](#), 2015-06-25, paskelbta TAR 2015-06-25, i. k. 2015-10133

(Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo priemonės įgyvendinimo kontrolinio klausimyno formos pavyzdys)

DARBO ĮGŪDŽIŲ ĮGIJIMO RĖMIMO PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO KONTROLINIS KLAUSIMYNAS

_____ **Nr.** _____

(data)

(vieta)

Planinį patikrinimą atlieka _____ teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas
(-ai) _____

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Patikrinimo pagrindas _____

Patikrinimo tikslas _____

Patikrinimo laikas: pradžia _____; pabaiga _____

BENDRA INFORMACIJA APIE TIKRINAMĄ DARBDAVĮ

1.1. Pavadinimas (*įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo*): _____

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (*el. paštas; tel. Nr., faksas*) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta (-os) Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo ir finansavimo sutartis (-ys):

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____.

1.6. Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.7. Patikrinimo vieta (*darbo vietos adresas*): _____

1.8. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____

(pareigos, vardas, pavardė)

1.9. Ankstesnio patikrinimo data: ____/____/____, nustatyti pažeidimai:

KLAUSIMAI

Eil. Nr.	Klausimai	Teisinis pagrindas	Taip*	Ne*	Never- tinama*	Pastabos
Pildomi prieš atliekant patikrinimą						
1.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas nuo darbo sutarties (-čių) su darbuotoju (-ais) sudarymo dienos pateikė TDB šios (šių) sutarties (-čių) kopiją (-as)?	DĮIR sutarties 1.2 p.				
2.	Ar darbuotojui (-ams), dirbančiam (-tiems) pagal darbo sutartį darbo įgūdžiams įgyti tiesiogiai darbo vietoje, paskirtas atsakingas asmuo darbo įgūdžių įgijimui organizuoti?	Aprašo 51 p.				
3.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas pateikė įsakymo dėl darbuotojo, atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą, paskyrimo išrašą ar kopiją? <i>(šis punktas privalomas darbdaviams, kurie yra paskyrę atsakingą (-us) asmenį (-is) darbo įgūdžių įgijimui tiesiogiai darbo vietoje organizuoti. Jeigu toks asmuo nepaskirtas, – pastabose nurodoma, kad darbuotojo, atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą, paskirto nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	DĮIR sutarties 1.2 p.				
4.	Ar darbdavio priskirtam atsakingam asmeniui už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą mokama įsakyme dėl darbuotojo, atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą, nurodyto dydžio priemoka? <i>(tikrinama įsakymo dėl darbuotojo, atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą, paskyrimo išrašas ar kopija, su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai)</i> <i>(šis punktas privalomas darbdaviams, kurie yra paskyrę atsakingą (-us) asmenį (-is) darbo įgūdžių įgijimui tiesiogiai darbo vietoje organizuoti. Jeigu toks asmuo nepaskirtas, – pastabose nurodoma, kad darbuotojo,</i>	DĮIR sutarties 1.5 p.				

	<i>atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą, paskirto nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>					
5.	Ar darbo sutartyje (-yse), sudarytoje (-ose) su darbuotoju (-jais), nurodytas darbo užmokestis išmokamas darbo sutartyje (-yse) nurodytu laiku? <i>(tikrinama darbo sutartis (-ys), su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai)</i>	DĮIR sutarties 1.4 p.				
6.	Ar darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas darbo laikas atitinka darbo sutartyje (-yse) ir darbdavio TDB pateikiamuose su darbo laiko apskaita susijusiuose dokumentuose nurodytą darbo laiką?	DĮIR sutarties 1.5 p.				
7.	Ar darbdavys iki 15 d. mėnesiui pasibaigus pateikia TDB su įdarbinto asmens darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus? <i>(jeigu nustatoma, kad dokumentai nepateikiami laiku, pastabose nurodoma, už kokius mėnesius jie nepateikti, taip pat kiek dienų vėluojama juos pateikti)</i>	Aprašo 11 p., DĮIR sutarties 1.5 p.				
8.	Ar darbdavys iki 15 d. mėnesiui pasibaigus pateikia TDB dokumentus apie išlaidas? <i>(šis punktas privalomas darbdaviams, kurie yra paskyrę atsakingą (-us) asmenį (-is) darbo įgūdžių įgijimui tiesiogiai darbo vietoje organizuoti. Jeigu toks asmuo nepaskirtas, – pastabose nurodoma, kad darbuotojo, atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą, paskirto nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i> <i>(jeigu nustatoma, kad dokumentai apie išlaidas nepateikiami laiku, pastabose nurodoma, už kokius mėnesius jie nepateikti, taip pat kiek dienų vėluojama juos pateikti)</i>	Aprašo 11 p., DĮIR sutarties 1.5 p., 1.6 p.				
9.	Ar darbdavys pateikė atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą paskirto darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą? <i>(jeigu nustatoma, kad asmenų tapatybę patvirtinantys dokumentai nepateikiami laiku, pastabose nurodoma kiek dienų vėluojama juos pateikti)</i>	UR įstatymo 26 str. 4 d., Aprašo 53 p.				

10.	Ar priemonės įgyvendinimo laikotarpiu darbdavių teikiami TDB dokumentai, reikalingi darbo įgūdžių įgijimo tiesiogiai darbo vietoje organizavimo išlaidoms paskaičiuoti, parengti tinkamai ir teisingai užpildyti? <i>(šis punktas privalomas darbdaviams, kurie yra paskyrę atsakingą(-us) asmenį (-is) darbo įgūdžių įgijimui tiesiogiai darbo vietoje organizuoti. Jeigu toks asmuo nepaskirtas, – pastabose nurodoma, kad darbuotojo, atsakingo už įdarbinto asmens darbo įgūdžių įgijimo organizavimą, paskirto nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	DĮIR sutarties 1.5 p				
11.	Ar priemonės įgyvendinimo laikotarpiu darbdavių teikiami TDB dokumentai, reikalingi subsidijai darbo užmokesčiui paskaičiuoti, parengti tinkamai ir teisingai užpildyti?	DĮIR sutarties 1.5 p				
12.	Ar atleidus iš darbo darbuotoją (-jus), darbdavys per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos apie tai informavo TDB? <i>(vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatomi darbuotojų atleidimo iš darbo atvejai. Jeigu atleidimų iš darbo atvejų nėra – pastabose nurodoma, kad atleidimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	DĮIR sutarties 1.7 p.				
Pildomi atliekant patikrinimą						
13.	Ar darbuotojas (-jai) dirbo patikrinimo metu pagal nustatytą darbo grafiką? <i>(jeigu ne, priežastys nurodomos pastabose)</i>	DĮIR sutarties 1.1 p.				
14.	Ar darbuotojo (-ų) atliekamos darbo funkcijos atitinka nurodytas darbo sutartyje (-se)?	DĮIR sutarties 1.1 p.				
15.	Ar darbdavys užtikrina darbuotojui (-jams) teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas? <i>(pildoma, patikrinimą atliekant kartu su VDI ar (ir) kitų kompetentingų institucijų atstovais. Jeigu patikrinimą atlieka tik TDB, pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	DĮIR sutarties 1.3 p.				
16.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas pranešė TDB apie aplinkybių, nurodytų Aprašo punktuose atsiradimą, kada subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas?	DĮIR sutarties 1.7 p. Aprašo 10.2-10.5, 10.7, 10.8 p.				

	(vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatomas aplinkybių, nurodytų Aprašo 10.2-10.5, 10.7, 10.8 p., atsiradimas. Jeigu šių aplinkybių nėra – pastabose nurodoma, kad aplinkybių nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)					
17.	Ar darbdavys informavo TDB apie visus pakeitimus sutartyje (-yse), sudarytoje (-ose) su darbuotoju (-ais) ir pateiktoje (-se) TDB? (vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatoma, kad yra pakeitimų darbo sutartyse. Jeigu pakeitimų nėra – pastabose nurodoma, kad pakeitimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)	DĮIR sutarties 1.2 p.				

Žymėjimai lentelėje:

- * skiltyje „**taip**“ + žymima, jeigu atsakymas į klausimą teigiamas;
- * skiltyje „**ne**“ - žymima, jeigu atsakymas neigiamas;
- * skiltyje „**nevertinama**“ 0 žymima, jeigu klausimas neaktualus arba netikrinta.

DARBUOTOJO NUOMONĖ IR (AR) NUSISKUNDIMAI DĖL DARBO ĮGŪDŽIŲ ĮGIJIMO RĖMIMO ĮGYVENDINIMO

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

PATIKRINIMO IŠVADOS:

☐ Darbdavys darbo įgūdžių įgijimo rėmimą įgyvendina nepažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir DĮIR sutarties reikalavimų.

☐ Darbdavys darbo įgūdžių įgijimo rėmimą įgyvendina pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar DĮIR sutarties reikalavimus:

1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba DĮIR sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Pastabos

Patikrinimą atlikęs (-ę) teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Patikrinime dalyvavęs (-ę) darbdavio atstovas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Trumpiniai klausimyne:

1. **UR įstatymas** – Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas;
2. **Aprašas** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. A1-499;
3. **DĮIR sutartis** – Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo ir finansavimo sutartis;
4. **TDB** – teritorinė darbo birža;
5. **VDI** – Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
6. **Darbuotojas** – TDB siuntimu pagal darbo sutartį įdarbintas TDB registruotas bedarbis, kurio darbo užmokesčio dalis kompensuojama mokant darbdaviui subsidiją darbo užmokesčiui pagal TDB su darbdaviu sudarytą Darbo įgūdžių įgijimo rėmimo ir finansavimo sutartį;
7. **Su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai** – kas mėnesį darbdavio TDB pateikiami dokumentai apie darbo įgūdžių įgijimo rėmimui įdarbinto(-ų) asmens (-ų) dirbtą darbo laiką ir apskaičiuotą darbo užmokestį, nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas bei išmokėtą darbo užmokestį, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl subsidijai darbo užmokesčiui gauti darbdavių teikiamų su įdarbintų teritorinės darbo biržos siųstų asmenų darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų sąrašo patvirtinimo“;
8. **Priemonė** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonė – darbo įgūdžių įgijimo rėmimas.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-377](#), 2015-06-25, paskelbta TAR 2015-06-25, i. k. 2015-10133

(Darbo rotacijos įgyvendinimo kontrolinio klausimyno formos pavyzdys)

DARBO ROTACIJOS ĮGYVENDINIMO KONTROLINIS KLAUSIMYNAS

_____ **Nr.** _____

(data)

(vieta)

Planinį patikrinimą atlieka _____ teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas (-
ai) _____

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Patikrinimo pagrindas _____

Patikrinimo tikslas _____

Patikrinimo laikas: pradžia _____; pabaiga _____

BENDRA INFORMACIJA APIE TIKRINAMĄ DARBDAVĮ

1.1. Pavadinimas (*įmonė, įstaiga, organizacija, kt. organizacinė struktūra, fizinis asmuo*): _____

1.2. Kodas _____

1.3. Kontaktai (*el. paštas; tel. Nr., faksas*) _____

1.4. Adresas: _____

1.5. Sudaryta (-os) Darbo rotacijos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (-ys):

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____;

_____ (*data*) sutartis Nr. _____.

1.6. Darbo rotacijos finansavimo laikotarpis (-iai):

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____;

nuo _____ iki _____.

1.7. Patikrinimo vieta (*darbo vietos adresas*): _____

1.8. Darbdavį atstovaujantis asmuo: _____

(pareigos, vardas, pavardė)

1.9. Ankstesnio patikrinimo data: ____/____/____, nustatyti pažeidimai:

KLAUSIMAI

Eil. Nr.	Klausimai	Teisinis pagrindas	Taip*	Ne*	Never-tinama*	Pastabos
Pildomi prieš atliekant patikrinimą						
1.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas nuo darbo sutarties (-čių) su darbuotojų (-jais) sudarymo dienos pateikė TDB šios (šių) sutarties (-čių) kopiją (-as)?	DR sutarties 1.2 p.				
2.	Ar darbo sutartyje (-yse), sudarytoje (-ose) su darbuotoju (-jais), nurodytas darbo užmokestis išmokamas darbo sutartyje (-yse) nurodytu laiku? <i>(tikrinama darbo sutartis (-ys) ir su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai)</i>	DR sutarties 1.4 p.				
3.	Ar darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas darbo laikas atitinka darbo sutartyje (-yse) ir darbdavio TDB pateikiamuose su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusiuose dokumentuose nurodytą darbo laiką?	DR sutarties 1.5 p.				
4.	Ar darbdavys iki 15 d. mėnesiui pasibaigus pateikia su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus? <i>(jeigu nustatoma, kad dokumentai nepateikiami laiku, pastabose nurodoma, už kokius mėnesius jie nepateikti, taip pat kiek dienų vėluojama juos pateikti)</i>	Aprašo 11 p., DR sutarties 1.5 p.				
5.	Ar priemonės įgyvendinimo laikotarpiu darbdavių teikiami TDB dokumentai, reikalingi subsidijai darbo užmokesčiui paskaičiuoti, parengti tinkamai ir teisingai užpildyti?	DR sutarties 1.5 p.				
6.	Ar atleidus iš darbo darbuotoją (-us), darbdavys per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos apie tai informavo TDB? <i>(vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatomi darbuotojų atleidimo iš darbo atvejai. Jeigu atleidimų iš darbo atvejų nėra – pastabose nurodoma, kad atleidimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)</i>	DR sutarties 1.6 p.				
Pildomi atliekant patikrinimą						
7.	Ar darbuotojas (-jai) dirbo patikrinimo metu pagal nustatytą darbo grafiką? <i>(jeigu ne, priežastys nurodomos pastabose)</i>	DR sutarties 1.1 p.				
8.	Ar darbdavys užtikrina darbuotojui (-ams) teisės aktų reikalavimus	DR sutarties 1.3 p.				

	atitinkančias darbo sąlygas? (pildoma, jeigu patikrinimas atliekamas kartu su VDI ar (ir) kitų kompetentingų institucijų atstovais. Jeigu patikrinimą atlieka tik TDB, pildomas stulpelis „Nevertinama“)					
9.	Ar darbdavys per 3 darbo dienas pranešė TDB apie aplinkybes, nurodytas Apraše, kada subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas ? (vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatomas aplinkybių, nurodytų Aprašo 10.2 – 10.5, 10.7, 10.8 p. atsiradimas. Jeigu šių aplinkybių nėra – pastabose nurodoma, kad aplinkybių nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)	DR sutarties 1.6 p. Aprašo 10.2- 10.5, 10.7, 10.8 p.				
10.	Ar darbdavys informavo TDB apie visus pakeitimus atliktus darbo sutartyje (-yse), sudarytoje (-se) su darbuotoju (-ais) ir pateiktoje (-se) TDB? (vertinama tik tokiu atveju, jeigu nustatoma, kad yra pakeitimų darbo sutartyse. Jeigu pakeitimų nėra – pastabose nurodoma, kad pakeitimų nėra ir pildomas stulpelis „Nevertinama“)	DR sutarties 1.2 p.				

Žymėjimai lentelėje:

- * skiltyje „**taip**“ + žymima, jeigu atsakymas į klausimą teigiamas;
- * skiltyje „**ne**“ - žymima, jeigu atsakymas neigiamas;
- * skiltyje „**nevertinama**“ 0 žymima, jeigu klausimas neaktualus arba netikrinta.

DARBUOTOJO NUOMONĖ IR (AR) NUSISKUNDIMAI DĖL DARBO ROTACIJOS ĮGYVENDINIMO

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

PATIKRINIMO IŠVADOS:

- ☐ Darbdavys darbo rotaciją įgyvendina nepažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir DR sutarties reikalavimų.
- ☐ Darbdavys darbo rotaciją įgyvendina pažeidžiant UR įstatymo, jį įgyvendinančių teisės aktų ir/ar DR sutarties reikalavimus:
1. Nurodomas teisės aktas, konkretus jo straipsnis, punktas, dalis bei jame įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė, arba DR sutartis, konkretus jos punktas ir joje įtvirtintas reikalavimas, kurio darbdavys nesilaikė:

2. Nurodomas terminas, per kurį darbdavys turi pašalinti nustatytą pažeidimą:

3. Nurodomos priemonės, kurių turi imtis darbdavys, siekdamas pašalinti nustatytą pažeidimą:

Pastabos

Patikrinimą atlikęs (-ę) teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Patikrinime dalyvavęs (-ę) darbdavio atstovas (-ai):

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Trumpiniai klausimynai:

1. **UR įstatymas** – Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymas;
2. **Aprašas** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. A1-499;
3. **DR sutartis** – Darbo rotacijos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (Aprašo 11 priedas);
4. **TDB** – teritorinė darbo birža;
5. **VDI** – Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
6. **Darbuotojas** – TDB siuntimu pagal darbo sutartį įdarbintas TDB registruotas bedarbis, kurio darbo užmokesčio dalis kompensuojama mokant darbdaviui subsidiją darbo užmokesčiui pagal TDB su darbdaviu sudarytą Darbo rotacijos įgyvendinimo ir finansavimo sutartį;
7. **Su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susiję dokumentai** – kas mėnesį darbdavio TDB pateikiami dokumentai apie darbo rotacijai įdarbinto(-ų) asmens (-ų) dirbtą darbo laiką ir apskaičiuotą darbo užmokesį, nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas bei išmokėtą darbo užmokesį, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl subsidijai darbo užmokesčiui gauti darbdavių teikiamų su įdarbintų teritorinės darbo biržos siųstų asmenų darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų sąrašo patvirtinimo“;
8. **Priemonė** – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonė – darbo rotacija.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-377](#), 2015-06-25, paskelbta TAR 2015-06-25, i. k. 2015-10133

Pakeitimai:

1.

Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-377](#), 2015-06-25, paskelbta TAR 2015-06-25, i. k. 2015-10133

Dėl Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-754 „Dėl Pavyzdinio remiamojo įdarbinimo priemonių įgyvendinimo patikrinimų atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo