

Suvestinė redakcija nuo 2015-12-12 iki 2016-02-02

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2013, Nr. [30-1514](#), i. k. 11322DBISAK000V-147

**LIETUVOS DARBO BIRŽOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL TEISĖS AKTUOSE NUMATYTŲ VEIKSMŲ SU BEDARBIO STATUSU IR
NEDARBO SOCIALINIO DRAUDIMO IŠMOKA ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2013 m. kovo 19 d. Nr. V-147
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1551 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gruodžio 24 d. nutarimo Nr. 1656 „Dėl nedarbo socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2012, Nr. [153-7857](#)):

1. T v i r t i n u pridedamą Teisės aktuose numatytų veiksmų su bedarbio statusu ir nedarbo socialinio draudimo išmoka atlikimo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) direktoriaus 2011 m. vasario 22 d. įsakymą Nr. V-98 „Dėl teisės aktuose numatytų veiksmų su bedarbio statusu ir nedarbo socialinio draudimo išmoka atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. [25-1234](#)).

3. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1 punktu patvirtintas aprašas įsigalioja nuo 2013 m. birželio 1 d.

4. P a v e d u :

4.1. Teisės skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą leidinyje „Valstybės žinios“ ir Lietuvos darbo biržos interneto svetainėje;

4.2. įsakymo vykdymą kontroliuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui Albertui Šlekiui.

DIREKTORIUS

VIDAS ŠLEKAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-147
(Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2015 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. V-417 redakcija)

**TEISĖS AKTUOSE NUMATYTŲ VEIKSMŲ SU BEDARBIO STATUSU IR
NEDARBO SOCIALINIO DRAUDIMO IŠMOKA ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės aktuose numatytų veiksmų su bedarbio statusu ir nedarbo socialinio draudimo išmoka atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja teritorinių darbo biržų (toliau – TDB) darbuotojų veiksmus suteikiant, sustabdant, atstatant, panaikinant bedarbio statusą ir bedarbių prašymų dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos (toliau – NSDI) skyrimo priėmimą, bedarbių informavimą apie NSDI skyrimą / neskyrimą, NSDI mokėjimo sustabdymą, atnaujinimą, nutraukimą ar pratęsimą, taip pat apie neįskaitytas į bedarbių asmenines sąskaitas (dėl neteisingai nurodytų asmeninių sąskaitų) NSDI sumas.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu, Lietuvos Respublikos nedarbo socialinio draudimo įstatymu, Nedarbo socialinio draudimo išmokų nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1656 „Dėl Nedarbo socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“ (toliau – NSDI nuostatai), Darbo rinkos stebėsenos sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. A1-473 „Dėl Darbo rinkos stebėsenos sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Stebėsenos aprašas), Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. A1-476 „Dėl Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Šiame Apraše naudojamos sąvokos atitinka Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Šiame Apraše nurodyta numeracija reiškia atliekamų veiksmų eiliškumą.

II. VEIKSMŲ SU BEDARBIO STATUSU ATLIKIMAS

5. TDB skyriaus, vykdančio klientų aptarnavimo funkcijas (toliau – Klientų aptarnavimo skyrius), specialistas, vykdamas darbo ieškančių asmenų registravimo funkciją:

5.1. įsiregistruojančio asmens apsilankymo TDB metu priima iš jo šiuos dokumentus, reikalingus registracijai TDB:

5.1.1. Stebėsenos aprašo 9 punkte nurodytus būtinus dokumentus;

5.1.2. Stebėsenos aprašo 11 punkte nurodytus papildomus dokumentus. Jeigu papildomi dokumentai nepateikiami registracijos metu, jie gali būti pristatyti kito apsilankymo TDB metu;

5.2. padaro pateiktų dokumentų, patvirtinančių teisę asmenį laikyti darbo rinkoje papildomai remiamu, kopijas ir jas patvirtina: dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis rašomas žodis „Kopija“, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma „Kopija tikra“ ir pasirašoma, paskutiniame lape nurodoma dokumento kopijos tikrumą tvirtinančio tokios įgaliojimos turinčio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data;

5.3. užpildo Lietuvos darbo biržos informacinėje sistemoje (toliau – Informacinė sistema) arba pateikia užpildyti įsiregistruojančiam asmeniui Darbo ieškančio asmens kortelę, kurios formą tvirtina Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – LDB) direktorius, ir pateikia įsiregistruojančiam asmeniui pasirašyti;

5.4. informuoja asmenį, kad jis atsako už Darbo ieškančio asmens kortelėje nurodytų duomenų teisingumą. Nuslėpęs ar pateikęs neteisingą informaciją arba suklaidotus dokumentus, asmuo atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. patikrina Darbo ieškančio asmens kortelėje pateiktą informaciją pagal Aprašo 5.1 papunktyje nurodytus dokumentus ir dokumentų originalus grąžina įsiregistruojančiam asmeniui;

5.6. asmeniui registruojantis pakartotinai, patikslina Informacinėje sistemoje esančius duomenis, paprašydamas pateikti Stebėsenos aprašo 9 punkte nurodytą dokumentą ir tuos dokumentus, kurie nebuvo pateikti ankstesnės registracijos metu, atspausdina Darbo ieškančio asmens kortelę ir pateikia įsiregistruojančiam asmeniui ją pasirašyti;

5.7. informuoja besiregistruojantį asmenį apie TDB registruotas laisvas darbo vietas;

5.8. įteikia asmeniui individualią Darbo ieškančio asmens atmintinę, kurios formą ir pildymo tvarką nustato LDB direktorius;

5.9. skiria įsiregistravusiam asmeniui kito apsilankymo datą ne vėliau kaip po 8 darbo dienų nuo įsiregistravimo TDB dienos ir nurodo konkretų apsilankymo laiką. Apsilankymo datą, laiką ir apsilankymo tikslą įrašo:

5.9.1. individualioje Darbo ieškančio asmens atmintinėje ir patvirtina savo parašu;

5.9.2. Darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelėje, kurios formą tvirtina LDB direktorius, pateikia ją pasirašyti asmeniui ir pasirašo pats;

5.10. jeigu Darbo ieškančio asmens kortelę užpildė įsiregistruojantis asmuo, įveda šiuos duomenis į Informacinę sistemą. Šiuos veiksmus galima atlikti nedalyvaujant įsiregistravusiam asmeniui, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo užpildytos Darbo ieškančio asmens kortelės priėmimo dienos;

5.11. pagal gautus duomenis iš valstybės registrų ir informacinių sistemų, nurodytų Stebėsenos aprašo 20 ir 21 punktuose, nustato užregistruoto asmens statusą, kaip nurodyta Aprašo 6.1 ir 6.3 papunkčiuose, jei ši funkcija numatyta jo pareigybės aprašyme;

5.12. TDB direktoriaus nustatyta tvarka perduoda įregistruotų asmenų Darbo ieškančio asmens korteles ir Aprašo 5.1 papunktyje nurodytų dokumentų kopijas Klientų aptarnavimo skyriaus specialistui, vykdančiam konsultavimo arba tarpininkavimo įdarbinant paslaugų teikimo funkcijas.

6. Klientų aptarnavimo skyriaus specialistas, vykdamas konsultavimo arba tarpininkavimo įdarbinant paslaugų teikimo funkcijas, gavęs iš Aprašo 5 punkte nurodyto specialisto Darbo ieškančio asmens kortelę su Aprašo 5.1 papunktyje nurodytomis dokumentų kopijomis:

6.1. pagal gautus duomenis iš valstybės registrų ir informacinių sistemų, nurodytų Stebėsenos aprašo 20 ir 21 punktuose, nustato užregistruoto asmens statusą – jei šio veiksmo neatliko specialistas, vykdamas darbo ieškančių asmenų registravimo funkciją, kaip numatyta Aprašo 5.11 papunktyje;

6.2. darbo ieškančiam asmeniui pateikus papildomus dokumentus, nurodytus Stebėsenos aprašo 11 punkte, kurių jis buvo nepateikęs registracijos metu, įveda šių dokumentų duomenis į Informacinę sistemą, esant poreikiui, patikslina Darbo ieškančio asmens kortelę, ją atspausdina ir pateikia pasirašyti darbo ieškančiam asmeniui bei atlieka veiksmus, nurodytus Aprašo 5.2 papunktyje;

6.3. atlieka veiksmus, nurodytus Stebėsenos aprašo 21 punkte;

6.4. darbo ieškančio asmens apsilankymo TDB metu paskiria kito apsilankymo datą, apsilankymo laiką ir apsilankymo tikslą, kuriuos įrašo:

6.4.1. individualioje Darbo ieškančio asmens atmintinėje ir patvirtina savo parašu;

6.4.2. Darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelėje, pateikia ją pasirašyti asmeniui ir pasirašo pats;

6.5. kiekvieną darbo dieną Informacinėje sistemoje:

6.5.1. TDB direktoriaus nustatyta tvarka patikrina, ar nėra pranešimų apie duomenų, nurodytų Darbo ieškančio asmens kortelėje, pasikeitimus ir, ar nėra atsiradusių Užimtumo rėmimo įstatymo 4¹ straipsnio 2, 4 ar 5 dalyse nurodytų aplinkybių;

6.5.2. formuoja siūlymus dėl bedarbio statuso suteikimo, sustabdymo, atstatymo, panaikinimo pagal Užimtumo rėmimo įstatymo 4¹ straipsnio 5 dalies 1 – 4 ir 8 – 13 punktus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos iš Stebėsenos aprašo 20 ir 21 punktuose nurodytų valstybės registrų ir informacinių sistemų gavimo dienos arba Užimtumo rėmimo

įstatymo 4¹ straipsnio 2, 4 ar 5 dalies 1 – 4 ir 8 – 13 punktuose nurodytų aplinkybių atsiradimo dienos;

6.5.3. formuoja siūlymus dėl bedarbio statuso panaikinimo pagal Užimtumo rėmimo įstatymo 4¹ straipsnio 5 dalies 5 – 7 punktus ne vėliau kaip šeštą darbo dieną nuo Užimtumo rėmimo įstatymo 4¹ straipsnio 5 dalies 5 – 7 punktuose nurodytų aplinkybių atsiradimo dienos;

6.6. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjo sprendimo dėl bedarbio statuso suteikimo, sustabdymo, atstatymo, panaikinimo (toliau – Sprendimai dėl bedarbio statuso) priėmimo, teisės aktuose nustatyta tvarka informuoja asmenis apie atliktus veiksmus su jų bedarbio statusu;

6.7. asmeniui pakeitus gyvenamąją vietą, jo prašymu jo asmens duomenis Informacinės sistemos pagalba perduoda naujos asmens gyvenamosios vietos teritoriją aptarnaujančiam Klientų aptarnavimo skyriui;

6.8. iš nelegalaus darbo kontrolę ir prevenciją vykdančių ar kitų institucijų gavus informaciją apie bedarbio nelegaliai gautas ar gaunamas pajamas ir (ar) nelegalų darbą, neteisėtą veiklą, susijusią su pajamų gavimu, šią informaciją įveda į Informacinę sistemą, o šią informaciją gavus pakartotinai per 12 mėnesių laikotarpį nuo pirminės informacijos gavimo dienos, atlieka veiksmus, nurodytus Aprašo 6.5.2 papunktyje;

6.9. mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 dienos patikrina, ar buvo atlikti Aprašo 6.5.2, 6.5.3 ir 6.6 papunkčiuose nurodyti veiksmai su bedarbio statusu visiems jo aptarnaujamiems asmenims. Nustatęs, kad reikiami veiksmai nebuvo atlikti, nedelsdamas atlieka Aprašo 6.5.2 ir/ar 6.5.3 bei 6.6 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

7. Darbo rinkos paslaugų poskyrio vedėjas, o nesant šio poskyrio – Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjo pavaduotojas:

7.1. ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai buvo gauti Aprašo 6.5 papunktyje nurodyti siūlymai, patikrina Aprašo 6.5 papunktyje nurodytų siūlymų pagrįstumą, parengia Sprendimų dėl bedarbio statuso projektus pagal LDB direktoriaus patvirtintas pavyzdines formas kartu su sprendimų prieduose esančiais įsiregistravusių asmenų, kuriems numatoma suteikti, sustabdyti, atstatyti, panaikinti bedarbio statusą sąrašais (toliau – Sąrašai dėl bedarbio statuso) ir juos vizuoja;

7.2. ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai buvo gauti Aprašo 6.5 papunktyje nurodyti siūlymai, pateikia Sprendimų dėl bedarbio statuso projektus kartu su Sąrašais dėl bedarbio statuso Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

7.3. mėnesiui pasibaigus iki kito mėnesio 10 dienos patikrina, ar buvo atlikti Aprašo 6.5.2, 6.5.3 ir 6.6 papunkčiuose nurodyti veiksmai su bedarbio statusu visiems Klientų aptarnavimo skyriaus aptarnaujamiems asmenims. Nustatęs, kad reikiami veiksmai nebuvo atlikti, nedelsdamas apie tai informuoja Aprašo 6 punkte nurodytą specialistą ir įpareigoja nedelsiant atlikti Aprašo 6.5.2 ir/ar 6.5.3 bei 6.6 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

8. Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas priima Sprendimus dėl bedarbio statuso tą pačią darbo dieną, kurią Sprendimų dėl bedarbio statuso projektai jam buvo pateikti.

III. VEIKSMŲ, NUMATYTŲ NSDI NUOSTATUOSE, ATLIKIMAS

9. Klientų aptarnavimo skyriaus specialistas, vykdamas konsultavimo arba tarpininkavimo įdarbinant paslaugų teikimo funkcijas:

9.1. pirmojo apsilankymo metu, kartu su bedarbiu, Informacinėje sistemoje užpildo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus, suderinus su LDB, patvirtintos formos prašymą dėl NSDI skyrimo (toliau – Prašymas), atspausdina Prašymą ir pateikia bedarbiui pasirašyti bei pasirašo pats, nuplėšiamąją dalį atiduodamas bedarbiui. Prisega Prašymą prie Darbo ieškančio asmens kortelės. Pasibaigus kalendoriniams metams, Prašymų registrai atspausdinami ir saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka;

9.2. bedarbiui atsisakius pildyti Prašymą, fiksuoja tai Darbo ieškančio asmens apsilankymų kortelėje ir pateikia bedarbiui pasirašyti bei paaiškina, kad tokiu atveju Fondo valdybos teritorinis skyrius nespės klausimo dėl NSDI skyrimo ir šios išmokos jis negaus. Informacinėje sistemoje užpildo pranešimo apie atsisakymą pildyti Prašymą formą;

9.3. pagal Informacinės sistemos duomenis, gautus iš Fondo valdybos, informuoja bedarbius apie:

9.3.1. NSDI dydį, jos mokėjimo pradžią ir pabaigą, nedarbo socialinio draudimo stažą, atleidimo iš darbo teisinį pagrindą, jeigu NSDI skiriama;

9.3.2. nedarbo socialinio draudimo stažą, atleidimo iš darbo teisinį pagrindą ir NSDI neskyrimo priežastį, jeigu NSDI neskiriama;

9.3.3. datą, nuo kurios NSDI mokėjimas sustabdytas, atnaujintas, nutrauktas ar pratęstas, ir NSDI mokėjimo sustabdymo, atnaujinimo, nutraukimo ar pratęsimo priežastį, jeigu NSDI mokėjimas sustabdomas, atnaujinamas, nutraukiamas ar pratęsiamas;

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-752](#), 2015-12-11, paskelbta TAR 2015-12-11, i. k. 2015-19686

9.4. gavęs iš Fondo valdybos duomenis apie neįskaitytas į asmenines sąskaitas NSDI sumas (dėl neteisingai nurodytų asmeninių sąskaitų), apie tai informuoja bedarbius ir pasiūlo užpildyti Fondo valdybos direktoriaus, suderinus su LDB, patvirtintos formos Prašymą dėl sąskaitos keitimo (tikslinimo). Bedarbiui sutikus pildyti Prašymą dėl sąskaitos keitimo (tikslinimo), kartu su bedarbiu, jį užpildo Informacinėje sistemoje, atspausdina ir pateikia bedarbiui pasirašyti bei pasirašo pats, nuplėšiamąją dalį atiduodamas bedarbiui. Prašymą dėl sąskaitos keitimo (tikslinimo) prisega prie Darbo ieškančio asmens kortelės. Pasibaigus kalendoriniams metams, Prašymų dėl sąskaitos keitimo (tikslinimo) registrai atspausdinami ir saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka;

9.5. bedarbiui turint daugiau su NSDI susijusių klausimų, nei Aprašo 9.1 – 9.4 papunkčiuose numatyta TDB informavimo apimtis, informuoja jį, kad visą išsamią informaciją apie NSDI skyrimą, apskaičiavimą ir mokėjimą bedarbis turi teisę gauti bet kuriame Fondo valdybos teritoriniame skyriuje, Fondo valdybos Elektroninėje gyventojų aptarnavimo sistemoje (EGAS) bei paskambinus Fondo valdybos informacijos centro tel. 1883 arba +3705250088 ir nurodžius kliento identifikavimo kodą.

10. Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas organizuoja informacijos apie bedarbio teises ir pareigas, NSDI skyrimą / neskyrimą, NSDI mokėjimo sustabdymą, atnaujinimą, nutraukimą ar pratęsimą, apie neįskaitytas į bedarbių asmenines sąskaitas NSDI sumas (dėl neteisingai nurodytų asmeninių sąskaitų), apie už NSDI skyrimą, apskaičiavimą ir mokėjimą atsakingas institucijas ir kitos informacijos TDB kompetencijos klausimais pateikimą darbo ieškantiems asmenims.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Už sukaupytų ir įvestų į Informacinę sistemą duomenų apie bedarbius teisingumą ir savalaikiškumą, bedarbio statuso suteikimo, sustabdymo, atstatymo, panaikinimo, teisėtumą, pagrįstumą ir savalaikiškumą, Prašymų pateikimą bedarbiams pildyti, informavimo apie NSDI skyrimą / neskyrimą, NSDI mokėjimo sustabdymą, atnaujinimą, nutraukimą, pratęsimą, Prašymų dėl sąskaitos keitimo (tikslinimo) pateikimą bedarbiams pildyti atsakingi Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojai, priklausomai nuo šiame Apraše jiems atlikti nurodytų veiksmų.

12. Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojai už netinkamą šiame Apraše nurodytų veiksmų atlikimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-417](#), 2015-07-13, paskelbta TAR 2015-07-14, i. k. 2015-11303

Dėl Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V-147 „Dėl Teisės aktuose numatytų veiksmų su bedarbio statusu ir nedarbo socialinio draudimo išmoka atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-496](#), 2015-08-27, paskelbta TAR 2015-08-27, i. k. 2015-13059

Dėl Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V-147 „Dėl Teisės aktuose numatytų veiksmų su bedarbio statusu ir nedarbo socialinio draudimo išmoka atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos darbo birža prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-752](#), 2015-12-11, paskelbta TAR 2015-12-11, i. k. 2015-19686

Dėl Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V-147 „Dėl Teisės aktuose numatytų veiksmų su bedarbio statusu ir nedarbo socialinio draudimo išmoka atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo