

Suvestinė redakcija nuo 2022-09-15 iki 2022-10-04

Įsakymas paskelbtas: TAR 2022-07-25, i. k. 2022-16128



**UŽIMTUMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ATVYKIMO IŠMOKOS IŠ UŽSIENIO PRITRAUKTIEMS DARBUOTOJAMS
SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠO IR IŠMOKOS DARBDAVIUI,
PRITRAUKUSIAM DARBUOTOJĄ IŠ UŽSIENIO, SKYRIMO IR MOKĖJIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos 25 d. Nr. V-223
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48¹ straipsnio 6 dalimi ir 48² straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Atvykimo išmokos iš užsienio pritrauktiems darbuotojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašą;

1.2. Išmokos darbdaviui, pritraukusiam darbuotoją iš užsienio, skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašą.

2. P a v e d u :

2.1. Teisės skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje;

2.2. įsakymo kontrolę vykdyti direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už pagrindinių veiklos procesų valdymą.

Direktorė

Inga Balnanosienė

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-223

**ATVYKIMO IŠMOKOS IŠ UŽSIENIO PRITRAUKTIEMS DARBUOTOJAMS SKYRIMO
IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Atvykimo išmokos iš užsienio pritrauktiems darbuotojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kreipimosi į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) dėl atvykimo išmokos iš užsienio pritrauktiems darbuotojams (toliau – Išmoka), Išmokos skyrimo ir mokėjimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatyme.

**II SKYRIUS
KREIPIMOSI DĖL IŠMOKOS, IŠMOKOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA**

3. Teisę gauti Išmoką turi asmenys, atitinkantys Įstatymo 48¹ straipsnio 1 arba 2 dalyje nustatytas sąlygas, ir pateikę Užimtumo tarnybos Klientų aptarnavimo departamentui (toliau – Klientų aptarnavimo departamentas) Prašymą skirti išmoką iš užsienio pritrauktiems darbuotojams, atitinkantiems Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48¹ straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas (Aprašo 1 priedas) arba Prašymą skirti atvykimo išmoką iš užsienio pritrauktiems darbuotojams, atitinkantiems Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48¹ straipsnio 2 dalyje nustatytas sąlygas (Aprašo 2 priedas) (toliau kartu ir atskirai – Prašymas).

4. Kartu su Prašymu pateikiama:

4.1. neterminuotos darbo sutarties, sudarytos tarp Prašymą pateikusio asmens ir darbdavio, kopija;

4.2. darbdavio pažyma dėl Prašymą pateikusio asmens vidutinio vieno mėnesio bruto darbo užmokesčio, skaičiuojant 6 mėnesių laikotarpį nuo įdarbinimo pagal neterminuotą darbo sutartį, jei Prašymas teikiamas pagal Aprašo 1 priedą, arba skaičiuojant 3 mėnesių laikotarpį nuo įdarbinimo pagal neterminuotą darbo sutartį, jei Prašymas teikiamas pagal Aprašo 2 priedą;

4.3. darbdavio pažyma dėl darbuotojų praeitų kalendorinių metų (prieš Prašymą pateikusio asmens įdarbinimą) vidutinio vieno mėnesio bruto darbo užmokesčio.

5. Prašymas pagal Aprašo 1 priedą Klientų aptarnavimo departamentui gali būti pateiktas tiesiogiai raštu arba elektroniniu paštu, pasirašius kvalifikuotu elektroniniu parašu, ne anksčiau kaip po 6 mėnesių ir ne vėliau kaip per 2 metus nuo darbuotojo darbo Lietuvoje pagal neterminuotą darbo sutartį pradžios, tačiau ne vėliau nei iki 2025 m. gegužės 31 d.

6. Prašymas pagal Aprašo 2 priedą Klientų aptarnavimo departamentui gali būti pateiktas tiesiogiai raštu arba elektroniniu paštu, pasirašius kvalifikuotu elektroniniu parašu, ne anksčiau kaip po 3 mėnesių ir ne vėliau kaip per 2 metus nuo darbuotojo darbo Lietuvoje pagal neterminuotą darbo sutartį pradžios, tačiau ne vėliau nei iki 2025 m. gegužės 31 d.

7. Informacija apie Prašymo pateikimo būdus bei Prašymo forma skelbiama Užimtumo tarnybos interneto svetainėje.

8. Išmoka yra *de minimis* pagalba, kurios teikimo sąlygos nustatytos 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamente (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai su visais pakeitimais, padarytais 2020 m. liepos 2 d. Europos Komisijos reglamentu (ES) 2020/972. Prašomos (galimos) skirti nereikšmingos *de minimis* pagalbos sumos konkrečiam Prašymą pateikusiam asmeniui teisėtumas turi būti įrodomas vadovaujantis Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registrui pagal Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 19 d. nutarimu Nr. 35 „Dėl Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro nuostatų patvirtinimo“ pateiktais duomenimis, Klientų aptarnavimo departamentui įvertinus tai, ar nebus viršyta nereikšmingos *de minimis* pagalbos teikimo riba: bendra nereikšmingos *de minimis* pagalbos suma, suteikta tam pačiam *de minimis* pagalbos gavėjui pagal Reglamentą (ES) Nr. 1407/2013, negali viršyti 200 000 (dviejų šimtų tūkstančių) eurų per trejų finansinių metų laikotarpį, vienam kelių transporto sektoriuje veikiančiam *de minimis* pagalbos gavėjui – 100 000 (vieno šimto tūkstančių) eurų (tikrinama Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registre).

9. Sprendimą dėl išmokos iš užsienio pritrauktiems darbuotojams (toliau – sprendimas) skyrimo ar neskystimo ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Prašymo pateikimo Klientų aptarnavimo departamentui dienos priima Klientų aptarnavimo departamento direktorius, įvertinęs Prašymą pateikusių asmens atitiktį Įstatymo 48¹ straipsnio 1 arba 2 dalyje nustatytiems reikalavimams bei Aprašo 8 punkte nurodytoms sąlygoms, vadovaudamasis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija), Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro, Lietuvos statistikos departamento duomenimis.

10. Gavus netinkamai arba nepilnai užpildytą Prašymą, pateikus ne visus Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus ar Prašymą pateikus kitais nei Aprašo 5 ir 6 punktuose nustatytais būdais, Klientų aptarnavimo departamentas raštu (elektroniniu paštu) Prašymą pateikusio asmens prašo patikslinti Prašymą, pateikti jį tinkamu būdu arba pateikti trūkstamus dokumentus per 3 darbo dienas.

Patikslintas Prašymas ar trūkstami dokumentai turi būti pateikiami Aprašo 5 punkte nurodytu būdu, jeigu Prašymas teikiamas pagal Aprašo 1 priedą, arba Aprašo 6 punkte nurodytu būdu, jeigu Prašymas teikiamas pagal Aprašo 2 priedą.

Jeigu Prašymą pateikęs asmuo per nustatytą terminą nepatikslinka Prašymo ar nepateikia trūkstamų dokumentų, priimamas Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus sprendimas toliau Prašymo nenagrinėti.

11. Tais atvejais, kai vertinant Prašymą pagal Aprašo 1 priedą, iš pateiktos neterminuotos darbo sutarties nėra galimybės nustatyti, ar darbo funkcija atitinka profesiją, įtrauktą į Aukštą pridėtinę vertę kuriančių profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 4-849 „Dėl Aukštą pridėtinę vertę kuriančių profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašo patvirtinimo“, Klientų aptarnavimo departamentas raštu (elektroniniu paštu) kreipiasi į Prašymą pateikusį asmenį dėl papildomų dokumentų pateikimo - pareiginių nuostatų arba darbo (veiklos) aprašo kopijų.

Papildomiems dokumentams pateikti nustatomas ne ilgesnis nei 3 darbo dienų terminas. Papildomi dokumentai teikiami Aprašo 5 punkte nurodytu būdu.

Jeigu Prašymą pateikęs asmuo per nustatytą terminą nepateikia papildomų dokumentų, priimamas Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus sprendimas neskirti Išmokos.

12. Klientų aptarnavimo departamentas apie priimtą sprendimą skirti Išmoką ar neskirti Išmokos Prašymą pateikusį asmenį informuoja ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu (elektroniniu paštu), pateikiant sprendimo kopiją. Priėmus sprendimą neskirti Išmokos, sprendime turi būti nurodytas tokio sprendimo teisinis pagrindas, faktinės aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka ir terminai.

13. Klientų aptarnavimo departamentas per 3 darbo dienas nuo sprendimo skirti Išmoką priėmimo dienos Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registre registruoja informaciją apie asmeniui skirtą Išmoką.

14. Įstatymo 48¹ straipsnio 1 ar 2 dalyje nustatytas sąlygas atitinkančiam asmeniui skiriama ir mokama vienkartinė išmoka, kurios dydis nustatytas Įstatymo 48¹ straipsnio 3 dalyje.

15. Išmoką per 10 darbo dienų nuo sprendimo skirti Išmoką priėmimo dienos moka Užimtumo tarnybos Priemonių apskaitos skyrius, pervesdamas Išmoką į Prašyme nurodytą asmens

sąskaitą Lietuvoje registruotose kredito, mokėjimo ar elektroninių pinigų įstaigose arba asmeninę sąskaitą užsienio valstybėje įregistruotoje kredito, mokėjimo ar elektroninių pinigų įstaigoje (filiale).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nustačius, kad Išmoka buvo išmokėta pagal neteisingai įformintus ar suklastotus dokumentus arba dėl žinomai neteisingos informacijos pateikimo arba jos nepateikimo, Išmoka Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus sprendimu išieškoma iš Prašymą pateikusio asmens ar kitų kaltų asmenų, išdavusių ar pateikusių šiuos dokumentus arba duomenis, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Prašymą pateikusių asmenų duomenys įrašomi, saugomi, teikiami Aprašo 9 punkte nurodytoms institucijoms ir vertinami Užimtumo tarnybos valdomose informacinėse sistemose sprendimo dėl Išmokos skyrimo ar neskystimo priėmimo tikslu. Informacija, įskaitant asmens duomenis, apie Prašymą pateikčius asmenis ir jiems skirtas ar neskirtas Išmokas, Išmokų skyrimo teisingumo stebėsenos ir statistikos tikslais kaupiama ir saugoma Užimtumo tarnybos valdomoje informacinėje sistemoje 10 metų po Prašymo priėmimo. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Informacija, įskaitant asmens duomenis, tvarkoma taikant tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, kaip nustatyta Reglamente (ES) 2016/679), ne ilgiau, nei to reikalaujama pagal duomenų tvarkymo tikslus, vėliau ji sunaikinama Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-223

IŠMOKOS DARBDAVIUI, PRITRAUKUSIAM DARBUOTOJĄ IŠ UŽSIENIO, SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išmokos darbdaviui, pritraukusiam darbuotoją iš užsienio, skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kreipimosi į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) dėl išmokos darbdaviui, pritraukusiam darbuotoją iš užsienio (toliau – Išmoka), Išmokos skyrimo ir mokėjimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatyme.

II SKYRIUS KREIPIMOSI DĖL IŠMOKOS, IŠMOKOS SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

3. Teisę gauti Išmoką turi darbdaviai, atitinkantys Įstatymo 48² straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas ir pateikę Užimtumo tarnybos Klientų aptarnavimo departamentui (toliau – Klientų aptarnavimo departamentas) Prašymą skirti išmoką darbdaviui, pritraukusiam darbuotoją iš užsienio (toliau – Prašymas) (Aprašo 1 priedas).

4. Kartu su Prašymu pateikiama:

4.1. Patvirtinimas apie įdarbinto asmens atitiktį Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48¹ straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktuose ir 48² straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatytoms sąlygoms (toliau – Patvirtinimas) (Aprašo 2 priedas). Patvirtinimas apie kiekvieną įdarbintą asmenį pildomas atskirai;

4.2. neterminuotos (-tų) darbo sutarties (-čių), sudarytų su įdarbintu asmeniu (-imis), kopija (-os);

4.3. pažyma (-os) dėl įdarbinto (-tų) asmens (-nų) vidutinio vieno mėnesio bruto darbo užmokesčio, skaičiuojant 6 mėnesių laikotarpį nuo įdarbinimo pagal neterminuotą darbo sutartį;

4.4. pažyma dėl darbuotojų praeitų kalendorinių metų (prieš asmens, už kurį prašoma Išmokos, įdarbinimą) vidutinio vieno mėnesio bruto darbo užmokesčio;

4.5. Darbdavio, siekiančio gauti Išmoką, atitikties *de minimis* pagalbos taisyklėms patikros lapas (Aprašo 3 priedas).

5. Prašymas Klientų aptarnavimo departamentui gali būti pateiktas elektroniniu paštu, pasirašius kvalifikuotu elektroniniu parašu, ne anksčiau kaip po 12 mėnesių ir ne vėliau kaip per 2 metus nuo darbuotojo darbo Lietuvoje pagal neterminuotą darbo sutartį pradžios, tačiau ne vėliau nei iki 2025 m. gegužės 31 d.

6. Informacija apie Prašymo pateikimo būdus bei Prašymo forma skelbiama Užimtumo tarnybos interneto svetainėje.

7. Išmoka yra *de minimis* pagalba, kurios teikimo sąlygos nustatytos 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamente (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai su visais pakeitimais, padarytais 2020 m. liepos 2 d. Europos Komisijos reglamentu (ES) 2020/972. Prašomos (galimos) skirti nereikšmingos *de minimis* pagalbos sumos konkrečiam darbdaviui, siekiančiam gauti Išmoką (toliau šiame punkte – *de minimis* pagalbos gavėjas), teisėtumas turi būti įrodomas vadovaujantis Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registrui pagal Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. sausio 19 d. nutarimu Nr. 35 „Dėl Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro nuostatų patvirtinimo“, ir Klientų aptarnavimo departamentui Darbdavio, siekiančio gauti Išmoką, atitikties *de minimis* pagalbos taisyklėms patikros lape (Aprašo 3 priedas) pateiktais duomenimis, Klientų aptarnavimo departamentui įsitikinus *de minimis* pagalbos gavėjo pateiktų duomenų tikrumu ir įvertinus:

7.1. tai, ar nebus viršyta nereikšmingos *de minimis* pagalbos teikimo riba: bendra nereikšmingos *de minimis* pagalbos suma, suteikta tam pačiam *de minimis* pagalbos gavėjui pagal Reglamentą (ES) Nr. 1407/2013, negali viršyti 200 000 (dviejų šimtų tūkstančių) eurų per trejų finansinių metų laikotarpį, vienam kelių transporto sektoriuje veikiančiam *de minimis* pagalbos gavėjui – 100 000 (vieno šimto tūkstančių) eurų (tikrinama Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registre);

7.2. sąsajas pagal Reglamente (ES) Nr. 1407/2013 nustatytą vienos įmonės sąvoką, kaip apibrėžta Reglamente (ES) Nr. 1407/2013 2 straipsnio 2 dalyje. *De minimis* pagalbos gavėjas užpildo Vienos įmonės deklaraciją pagal Reglamentą (ES) Nr. 1407/2013. Jos forma skelbiama Europos Sąjungos fondų investicijų Lietuvoje interneto svetainės www.esinvesticijos.lt skiltyje „Dokumentai“, ieškant „Finansavimo skyrimas“ ir „Paraiškų priedų formos“.

8. Sprendimą dėl išmokos darbdaviui, pritraukusiam darbuotoją iš užsienio, (toliau – sprendimas) skyrimo ar neskyrimo ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Prašymo pateikimo Klientų aptarnavimo departamentui dienos priima Klientų aptarnavimo departamento direktorius, įvertinęs

Prašymą pateikusio darbdavio atitiktą Įstatymo 48² straipsnio 1 dalyje nustatytiems reikalavimams bei Aprašo 7 punkte nurodytoms sąlygoms, vadovaudamasis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registro duomenimis.

9. Gavus netinkamai arba nepilnai užpildytą Prašymą, pateikus ne visus Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus ar Prašymą pateikus kitu nei Aprašo 5 punkte nustatytu būdu, Klientų aptarnavimo departamentas raštu (elektroniniu paštu) darbdavio prašo patikslinti Prašymą, pateikti jį tinkamu būdu arba pateikti trūkstamus dokumentus per 3 darbo dienas.

Patikslintas Prašymas ar trūkstami dokumentai turi būti pateikiami Aprašo 5 punkte nurodytu būdu.

Jeigu darbdavys per nustatytą terminą nepatikslinka Prašymo ar nepateikia trūkstamų dokumentų, priimamas Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus sprendimas toliau Prašymo nenagrinėti.

10. Tais atvejais, kai pagal pateiktą įdarbinto asmens darbo sutartį nėra galimybės nustatyti, ar darbo funkcija atitinka profesiją, įtrauktą į Aukštą pridėtinę vertę kuriančių profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 4-849 „Dėl Aukštą pridėtinę vertę kuriančių profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašo patvirtinimo“, Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus sprendimu raštu (elektroniniu paštu) darbdavio prašoma pateikti papildomus dokumentus - pareiginių nuostatų arba darbo (veiklos) aprašo kopijas.

Papildomiems dokumentams pateikti nustatomas ne ilgesnis nei 3 darbo dienų terminas. Papildomi dokumentai teikiami Aprašo 5 punkte nurodytu būdu.

Jeigu darbdavys per nustatytą terminą nepateikia papildomų dokumentų, priimamas Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus sprendimas neskirti Išmokos.

11. Klientų aptarnavimo departamentas apie priimtą sprendimą skirti Išmoką ar neskirti Išmokos Prašymą pateikusį darbdavį informuoja ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu (elektroniniu paštu), pateikiant sprendimo kopiją. Priėmus sprendimą neskirti Išmokos, sprendime turi būti nurodytas tokio sprendimo teisinis pagrindas, faktinės aplinkybės, motyvai, sprendimo apskundimo tvarka ir terminai.

12. Klientų aptarnavimo departamentas per 3 darbo dienas nuo sprendimo skirti Išmoką priėmimo dienos Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registre registruoja informaciją apie darbdaviui skirtą Išmoką.

13. Įstatymo 48² straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas atitinkančiam darbdaviui už kiekvieną įdarbintą asmenį, atitinkantį Įstatymo 48¹ straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas, skiriama ir mokama vienkartinė išmoka, kurios dydis nustatytas Įstatymo 48² straipsnio 2 dalyje.

14. Išmoką per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos moka Užimtumo tarnybos Priemonių apskaitos skyrius, pervesdamas Išmoką į Prašyme nurodytą darbdavio sąskaitą Lietuvoje arba užsienio valstybėje registruotoje kredito, mokėjimo ar elektroninių pinigų įstaigoje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Nustačius, kad Išmoka buvo išmokėta pagal neteisingai įformintus ar suklaidotus dokumentus arba dėl žinomai neteisingos informacijos pateikimo arba jos nepateikimo, Išmoka Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus sprendimu išieškoma iš darbdavio ar kitų kaltų asmenų, išdavusių ar pateikusių šiuos dokumentus arba duomenis, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Darbdavių (fizinių asmenų) ir darbdavio įdarbintų asmenų, dėl kurių teikiamas Prašymas, duomenys įrašomi, saugomi, teikiami Aprašo 8 punkte nurodytoms institucijoms ir vertinami Užimtumo tarnybos valdomose informacinėse sistemose sprendimo dėl Išmokos skyrimo ar neskystimo priėmimo tikslu. Informacija, įskaitant asmens duomenis, apie darbdavius (fizinius asmenis) ir darbdavio įdarbintų asmenų, dėl kurių teikiamas Prašymas, ir už juos skirtas ar neskirtas Išmokas, Išmokų skyrimo teisingumo stebėsenos ir statistikos tikslais kaupiama ir saugoma Užimtumo tarnybos valdomoje informacinėje sistemoje 10 metų po Prašymo priėmimo. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau - Reglamentas (ES) 2016/679) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Informacija, įskaitant asmens duomenis, tvarkoma taikant tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, kaip nustatyta Reglamente (ES) 2016/679, ne ilgiau, nei to reikalaujama pagal duomenų tvarkymo tikslus, vėliau ji sunaikinama Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Priedų pakeitimai:

V-281 1.2. Aprašo_darbdaviams 3 priedas (de minimis patikros lapas)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-281](#), 2022-09-14, paskelbta TAR 2022-09-14, i. k. 2022-18800

Pakeitimai:

1.

Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-281](#), 2022-09-14, paskelbta TAR 2022-09-14, i. k. 2022-18800

Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. liepos 25 d. įsakymo Nr. V-223 „Dėl Atvykimo išmokos iš užsienio pritrauktiems darbuotojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo ir Išmokos darbdaviui, pritraukusiam darbuotoją iš užsienio, skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo