



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS  
MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS  
ĮDARBINIMO PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO, PARAIŠKŲ PATEIKIMO IR  
VERTINIMO BEI DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr.  
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 10 dalies 2 punktu, 7 straipsnio 16 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 31 punktu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 17 straipsniu, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kalvarijos savivaldybės 2026 metų užimtumo didinimo programa, patvirtinta Kalvarijos savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimu T-25 „Dėl Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo 2026 m. programos patvirtinimo“:

1. S u d a r a u šios sudėties Kalvarijos savivaldybės Užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės darbdavių atrankos komisiją:

1.1. Gintaras Zavistauskas, Kalvarijos savivaldybės administracijos direktorius (komisijos pirmininkas);

1.2. Nijolė Silickienė, Socialinių reikalų skyriaus vedėja (komisijos pirmininko pavaduotoja);

1.3. Samanta Prušinskienė, Socialinių reikalų skyriaus vedėjo pavaduotoja (komisijos narė);

1.4. Inga Vilčinskienė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėja;

1.5. Ramunė Žemaitaitienė, Socialinių reikalų skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos narė ir sekretorė).

2. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės įgyvendinimo, paraiškų pateikimo ir vertinimo bei darbdavių atrankos komisijos sudarymo tvarkos aprašą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. D-151 (2.12E) „Dėl Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės įgyvendinimo ir darbdavių atrankos komisijos sudarymo ir jos nuostatų tvirtinimo“.

3.2. Kalvarijos savivaldybės mero 2023 m. rugpjūčio 24 d. potvarkį Nr. M-199 (2.4E) „Dėl Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. kovo 20 d. įsakymo Nr. D-151 (2.12E) „Dėl Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės įgyvendinimo ir darbdavių atrankos komisijos sudarymo ir jos nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo“.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Nerijus Šidlauskas

Parengė  
Socialinių reikalų skyriaus  
vyriausioji specialistė  
Ramunė Žemaitaitienė  
2026-02-20

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės mero  
2026 m. vasario d.  
potvarkiu Nr.

## KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮDARBINIMO PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO, PARAIŠKŲ PATEIKIMO IR VERTINIMO BEI DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės įgyvendinimo, paraiškų pateikimo ir vertinimo bei darbdavių atrankos komisijos sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Vadovaudamasi šiuo Aprašu Kalvarijos savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) kartu su Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) organizuoja Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programos (toliau – Programa) įgyvendinimą.

3. Užimtumo didinimo programos tikslai numatomi Kalvarijos savivaldybės tarybos patvirtintoje Užimtumo didinimo programoje.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **darbdavys** (Užimtumo didinimo programos vykdytojas) – darbo teisinių santykių subjektas, įdarbinantis asmenis, pageidaujantis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje bei nustatytu terminu pateikęs Savivaldybės administracijai nustatytos formos paraiškas;

4.2. **paraiška** – Savivaldybės mero potvarkiu nustatytos formos dokumentas, kurį užpildo ir pateikia darbdavys, siekiantis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje;

4.3. **tikslinės grupės** – prioritetinės gyventojų tikslinės grupės, nurodytos Programoje, kurioms rengiama Programa;

4.4. **minimalus darbo užmokestis (MMA)** – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Minimalus darbo užmokestis mokamas už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai;

4.5. **bedarbis** – asmuo nedirbantis pagal darbo sutartį ar darbo santykiams prilygintų teisinių santykių pagrindu.

## **II SKYRIUS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

5. Programos tikslams pasiekti įgyvendinamos šios priemonės bedarbiams įdarbinti:

5.1. bedarbių įdarbinimas į kvalifikacijos nereikalaujančias darbo vietas, už kuriuos mokamas minimalus darbo užmokestis;

5.2. bedarbių įdarbinimas kvalifikuotam darbui, pvz.: socialinio darbuotojo padėjėjai (-os), virėjai (-os), tinkuotojai (-os) ir kita;

5.3. asmenų su negalia įdarbinimas – asmenys su negalia galės dalyvauti Programoje, jei atitiks Programoje numatytus kriterijus. Užimtumo tarnyba asmenis su negalia, ieškančius darbo, užsiregistravusius Užimtumo tarnyboje, nukreips dalyvauti Programoje, atsižvelgdama į jų galimybes dirbti šiuos darbus (profesinį pasirengimą, sveikatos būklę, kelionės į darbą ir atgal trukmę ir kt.).

6. Darbdaviais (toliau – Darbdavys), pageidaujančiais dalyvauti Programoje, kurie organizuos ir vykdys darbus, gali būti Kalvarijos savivaldybės įmonės, akcinės bendrovės, uždarnosios akcinės bendrovės, socialines paslaugas teikiančios įstaigos, nevyriausybinės organizacijos, ne pelno siekiančios įstaigos, asociacijos, labdaros ir paramos fondai bei biudžetinės ir viešosios įstaigos, verslo įmonės (ūkio subjektai), kurios veiklą vykdo Kalvarijos savivaldybėje ir nėra bankrutavusios, bankrutuojančios, neturinčios įsiskolinimų, likviduojamos ir (ar) laikinai sustabdžiusios veiklą.

7. Užimtumo tarnyba teikia tarpininkavimo įdarbinant paslaugą – vykdo tinkamų asmenų, registruotų Užimtumo tarnyboje, atranką pagal atitiktį Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nustatytiems tikslinių grupių reikalavimams, teikia darbo ieškantiems asmenims siūlymus ir rekomendacijas įsidarbinti ir, vadovaudamasi bendradarbiavimo principu, aptarnaujamą asmenį nusiunčia pas darbdavį, dalyvaujantį Programoje.

## **III SKYRIUS PROGRAMOS FINANSAVIMO TVARKA IR FINANSUOTI TINKAMOS IŠLAIDOS**

8. Programa finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšų, kurios Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu kiekvienų metų gruodžio mėnesį tvirtinamos savivaldybių biudžetams ir paskirstomos savivaldybių administracijoms savivaldybių patvirtintoms užimtumo didinimo programoms įgyvendinti.

9. Išlaidos Programai įgyvendinti turi būti skirtos tik paraiškoje numatytoms veikloms vykdyti.

10. Programos lėšomis tinkami finansuoti darbai:

10.1. darbai, teikiantys socialinę naudą, padedantys palaikyti ir (ar) plėtoti vietos bendruomenės socialinę infrastruktūrą (socialinės, švietimo, visuomeninio transporto, sveikatos, kultūros, prekybos ir viešojo maitinimo, buitinio gyventojų aptarnavimo, komunalinio butų ūkio, ryšių, asmens ir turto apsaugos sistemose ir kt.), atliekami ekonominius sunkumus patiriančiose įmonėse, siekiant jose išsaugoti darbo vietas;

10.2. laikino pobūdžio darbai, neįtraukti į kasdienės priežiūros tvarkymo plotus, teritorijų tvarkymo darbai: šiukšlių rinkimas, šienavimas, sniego valymas, miško, parkų, skverų tvarkymas, upių, ežerų ir kitų vandens telkinių bei paplūdimių valymas ir priežiūra, gėlynų priežiūra, medžių genėjimas, gyvatvorių karpymas;

10.3. mokyklų, lopšelių-darželių, ligoninių, kultūrinių, socialinių, buitinių ir kitų objektų smulkūs, pagalbiniai statybos ir (ar) remonto laikino pobūdžio darbai;

10.4. istorijos ir kultūros paveldo, kapinių, parkų, kitų saugomų bei turinčių išliekamąją vertę objektų laikino pobūdžio tvarkymo pagalbiniai darbai;

10.5. trumpalaikiai patalpų valymo paslaugų laikino pobūdžio darbai;

10.6. sporto ir turizmo objektų tvarkymo pagalbiniai laikino pobūdžio darbai;

10.7. socialinių laikino pobūdžio paslaugų teikimo pagalbiniai darbai asmenims su sunkia negalia ir vieniems pagyvenusiems asmenims namuose bei socialinės globos įstaigose.

11. Tinkamos finansuoti išlaidos turi būti:

11.1. tiesiogiai susijusios su priemone, kuriai įgyvendinti teikiama paraiška;

11.2. būtinos priemonei įgyvendinti ir atitikti skaidraus finansų valdymo, sąnaudų efektyvumo principus;

11.3. suplanuotos efektyviai ir pagrįstai.

12. Tinkamų finansuoti išlaidų suma nustatoma paraiškos vertinimo metu.

13. Netinkamos finansuoti išlaidos – išlaidos, skirtos veikloms, kurios bet kokiomis formomis, metodais ar būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

14. Pagal sudarytas dvišales sutartis Savivaldybės administracija 100 proc. iš valstybės biudžeto tikslinės dotacijos lėšų finansuoja šias išlaidas Darbdaviui, įdarbinusiam pagal darbo sutartį laikino pobūdžio darbams atlikti Užimtumo tarnybos siūstus asmenis už kiekvieną įdarbintą asmenį:

14.1. bazinį darbo užmokestį (MMA) už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką, kuris negali būti mažesnis pagal tą mėnesį galiojantį Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalųjį mėnesinį atlygį;

14.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas nuo darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų;

14.3. piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

15. Jeigu įdarbinto asmens darbo sutartis sudaryta ne visam darbo laikui arba jis dirbo ne visą mėnesio darbo laiką, subsidijos darbo užmokesčiui dydis skaičiuojamas už faktiškai dirbtą laiką.

16. Programos vidutinė trukmė 1 asmeniui – 1–3 mėnesiai, tačiau ieškančio darbo asmens bendra dalyvavimo Programoje trukmė per einamųjų metų laikotarpį negali būti ilgesnė kaip 6 mėnesiai. Dalyvavimo Programoje trukmė pradedama skaičiuoti nuo darbo ieškančio asmens pirmos darbo dienos ir baigiama jo atleidimo iš darbo diena.

17. Darbdaviams šio Aprašo 14 punkte nurodytos išlaidos ir 10 punkte nurodytiems darbams atlikti išlaidos finansuojamos kompensavimo būdu:

17.1. Šio Aprašo 14 punkte nurodytų išlaidų kompensacijai (toliau – Kompensacijai) gauti Darbdavys mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos pateikia su lydraščiu Savivaldybės administracijai išlaidas pateisinančius dokumentus, nurodytus sutartyje.

17.2. Savivaldybės administracija nefinansuoja Darbdavio išlaidų už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas ir pinigines kompensacijos už nepanaudotas atostogas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kai įdarbintas asmuo laikinai nedarbingas dėl ligos ar traumos po darbo sutarties termino pabaigos iki darbuotojo atleidimo datos (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

17.3. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, atsakingas už Kompensacijų išmokėjimą Darbdaviams, patikrina Darbdavio pateiktus dokumentus, kad pasirašoma Kompensacija neviršija Darbdaviui skirtų lėšų sumos, dokumentai yra tinkamai parengti ir jų apmokėjimui pakaks patvirtintų asignavimų.

17.4. Buhalterinės apskaitos skyrius Kompensacijas perveda Darbdaviams į sutartyje nurodytą sąskaitą.

#### **IV SKYRIUS PARAIŠKŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

18. Kvietimai dalyvauti atrankoje (toliau – Atranka) ir teikti paraiškas dėl Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės laikino pobūdžio darbų įgyvendinimo (toliau – Paraiška) skelbiami Kalvarijos savivaldybės interneto svetainėje.

19. Kartu su Paraiška (1 priedas) Darbdavys Savivaldybės administracijai pateikia:

19.1. lėšų poreikio užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonei įgyvendinti sąmatą (2 priedas);

19.2. Užimtumo didinimo programoje numatomų atlikti darbų aprašymą (tikslas, socialinė nauda vietos bendruomenei, darbų apimtys (tvarkoma viešoji teritorija, planuojami rezultatai ir kt.);

19.3. juridinio asmens steigimo dokumentų kopiją.

20. Paraišką ir jos priedus pasirašo Paraišką teikiančio asmens vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

21. Už Paraiškoje ir pridedamuose dokumentuose nurodytų duomenų teisingumą atsako Paraišką teikiantis asmuo.

22. Paraiška su priedais teikiama Savivaldybės administracijai šiais būdais: užantspauduotame voke, ant kurio nurodoma: UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMAI ĮGYVENDINTI DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJAI arba vienu laišku elektroniniu paštu [priimamasis@kalvarija.lt](mailto:priimamasis@kalvarija.lt) (teikiant Paraišką elektroniniu paštu ji turi būti pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu).

23. Pateikiami dokumentai turi būti parengti valstybine kalba, susegti, sunumeruoti ir paskutiniame lape (nurodant lapų skaičių) patvirtinta Darbdavio ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu.

24. Pasibaigus Paraiškų pateikimo terminui, atsakingas už Programos įgyvendinimą darbuotojas per 5 darbo dienas visus iš Darbdavių gautus dokumentus perduoda Darbdavių atrankos komisijai (toliau – Komisija) vertinimui.

## **V SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

25. Komisija vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

25.1. kviešti į Komisijos posėdžius Savivaldybės administracijos atstovus, socialinius partnerius, vietos bendruomenių atstovus ir Darbdavius, pageidaujantiems dalyvauti Programos įdarbinimo priemonėje;

25.2. persikirstant Programos įdarbinimo priemonės įgyvendinimo laikinųjų darbų apimtis, Darbdaviams papildomai Atrankoje dalyvauti nereikia. Komisija, apsvarsčiusi Darbdavio prašymą, sprendimą įformina protokolu.

26. Atrankai pateiktas Paraiškas vertina Komisija, kurios sudėtį tvirtina Savivaldybės meras. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

27. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

28. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius.

29. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

30. Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdžius, pirmininkauja posėdžiams, koordinuoja Komisijos darbą.

31. Pirmasis Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos Paraiškų pateikimo Atrankai dienos.

32. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

33. Komisijos nariams apie rengiamą Komisijos posėdį ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas praneša Komisijos sekretorius. Kartu su pranešimu pateikiama posėdžio darbotvarkė.

34. Pradėdami darbą, Komisijos nariai privalo pasirašyti laikinųjų darbų pagal Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programą įdarbinimo priemonės darbdavių atrankos komisijos pirmininko ar nario konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

35. Jeigu yra aplinkybių, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, su tomis aplinkybėmis susijęs (-ę) Komisijos narys (-iai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti Paraiškas, turi nusišalinti, prieš tai pranešęs (-ę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl tos priežasties kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

36. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininkas, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

37. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

## **VI SKYRIUS PARAIŠKŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS**

38. Komisija posėdžių metu:

38.1. paskelbia kiekvieno Darbdavio siūlomų atlikti darbų pobūdį, įdarbinamų asmenų skaičių, reikalingų lėšų sumą, po laikinųjų darbų planuojamų įdarbinti asmenų pagal neterminuotą darbo sutartį skaičių, planuojamų skirti nuosavų lėšų dydį;

38.2. įvertina, ar pateiktos Paraiškos atitinka Užimtumo įstatymo, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtinto Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo reikalavimus;

38.3. išnagrinėja, ar Darbdavių pateiktos Paraiškos atitinka Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo kriterijus;

38.4. įvertina, ar Darbdavių pateiktos Paraiškos atitinka Tvarkos aprašo 6, 10, 11, 12, 19, 20, punktuose nustatytus reikalavimus;

38.5. atmeta nustatytų reikalavimų neatitinkančias paraiškas;

38.6. atlieka pateiktų Paraiškų prioritetinį vertinimą. Komisijos nariai kiekvieną pateiktą, neatmestą Paraišką vertina pagal prioritetinio vertinimo kriterijus (4 priedas), užpildydami

pateikiamą įdarbinimo priemonės laikinųjų darbų Paraiškos prioritetinio vertinimo pažymą (5 priedas). Paraiškos vertinamos balais.

38.7. Vertinant Paraišką, apskaičiuojamas paraišką vertinusių Komisijos narių Paraiškai skirtų balų vidurkis.

38.8. Atranką laimi Darbdaviai, kurių Paraiškos surenka daugiausiai balų, lėšos paskirstomos bendru Komisijos narių sutarimu vadovaujantis sąžiningumo ir proporcingumo principais.

39. Komisijos nutarimu, kuris įforminamas protokolu, Komisijos sekretorius teikia siūlymą Savivaldybės merui dėl atrinktų Darbdavių sąrašo patvirtinimo. Savivaldybės meras priima sprendimą dėl Darbdavių sąrašo. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Savivaldybės mero sprendimo priėmimo išsiunčia Darbdaviams pranešimus pasirašyti dvišales sutartis.

40. Su atrinktais Darbdaviais Savivaldybės administracijos direktorius sudaro dvišales Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (6 priedas).

41. Komisijos sekretorius Užimtumo didinimo programos lėšų paskirstymo sąrašą išsiunčia Užimtumo tarnybai.

## **VII SKYRIUS**

### **UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮDARBINIMO PRIEMONĖS VYKDYMAS**

42. Darbdaviai, dalyvaujantys Programoje, privalo:

42.1. registruotis Užimtumo tarnybos valdomoje informacinėje sistemoje kaip elektroninių paslaugų vartotojai ir susikurti vartotojų paskyras gauti ir pateikti informaciją apie Programose dalyvaujančius asmenis;

42.2. gavę Užimtumo tarnybos suformuotą pasiūlymą asmeniui dalyvauti Programoje, per 3 darbo dienas vartotojo paskyroje elektroniniu būdu pateikti informaciją apie sprendimą dėl asmens dalyvavimo / nedalyvavimo Programoje ir informuoti Užimtumo tarnybą apie asmenis, kurie be svarbių priežasčių atsisako arba neatvyksta dalyvauti Programoje;

42.3. su Užimtumo tarnybos siūstais ieškančiais darbo asmenimis, kurie dalyvaus Programoje, sudaryti dvišales darbo sutartis bei kitus su šiomis sutartimis susijusius dokumentus;

42.4. atleidus iš darbo darbuotoją, per 3 darbo dienas nuo jų atleidimo dienos informuoti Užimtumo tarnybą, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

42.5. sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Programos įgyvendinimo ir finansavimo sutarties įsipareigojimai;

42.6. užtikrinti darbo sąlygas, atitinkančias įstatymų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus;

42.7. vesti įdarbintiems asmenims darbų saugos instruktažus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

42.8. aprūpinti Užimtumo tarnybos siūstus ieškančius darbo asmenis darbo priemonėmis, reikalingomis Programos darbams atlikti;

42.9. nustatyta tvarka tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

42.10. mokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – Kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas;

42.11. įdarbinti asmenis laikiniems darbams pasibaigus ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui ar neterminuotai, jei savo paraiškoje Darbdavys nurodė šį įsipareigojimą;

42.12. prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant kitas su Programos įgyvendinimu susijusias išlaidas, jei savo paraiškoje Darbdavys nurodė šį įsipareigojimą;

42.13. pateikti Savivaldybei jos prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su šios Programos įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi sutarties įsipareigojimai;

42.14. užtikrinti, kad skirtos lėšos laikino pobūdžio darbams vykdyti būtų naudojamos pagal paskirtį.

## **VIII SKYRIUS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮDARBINIMO PRIEMONĖS VYKDYMO KONTROLĖ IR VIEŠINIMAS**

43. Komisija, vadovaudamasi šiuo Aprašu, bei Programa, vykdo (nuolat) Programos įgyvendinimo kontrolę:

43.1. stebi, kaip laikomasi sutartinių įsipareigojimų su Darbdaviais, lankydamosi pas Darbdavius;

43.2. stebi, kaip naudojamos lėšos, ir apie kilusias problemas nedelsdama informuoja Savivaldybės administraciją;

43.3. analizuoja ir vertina pasiektus rezultatus ir Programos efektyvumą.

44. Kilus abejonių dėl tinkamo laikinųjų darbų finansavimo sutarčių vykdymo, atsakingas už Programos įgyvendinimą darbuotojas turi teisę iš Darbdavių reikalauti kitų, šiame Apraše nenurodytų, dokumentų ir ataskaitų, pagrindžiančių sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

45. Darbdavys, turintis teisę veikti sutartį įgyvendinančios organizacijos vardu, atsako už numatytą veiklą įgyvendinimą, teikiamų paslaugų saugumą, skirtų lėšų tikslinį panaudojimą ir sutartyje nurodytų laukiamų rezultatų pasiekimą.

46. Informacija apie Programos lėšų paskirstymą ir programos įvykdymą skelbiama Kalvarijos savivaldybės interneto svetainėje.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Aprašą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems subjektams taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

49. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu [2016/679](#) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento [\(ES\) 2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

50. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas bei gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

51. Apraše neapartoms nuostatoms taikomos Aprašo 1 punkte nurodytų teisės aktų normos.

---

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
užimtumo didinimo programos įdarbinimo  
priemonės įgyvendinimo, paraiškų pateikimo  
ir vertinimo bei darbdavių atrankos komisijos  
sudarymo tvarkos aprašo  
1 priedas

**PARAIŠKA DĖL \_\_\_\_\_ M. UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS  
ĮDARBINIMO PRIEMONĖS  
LAIKINO POBŪDŽIO DARBŲ ĮGYVENDINIMO**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

1. Įmonės (įstaigos) pavadinimas	
2. Įmonės (įstaigos) kodas	
3. Įmonės (įstaigos) registracijos adresas, telefonas, el. paštas	
4. Sąskaitos numeris, kredito įstaiga, kurioje ji atidaryta	
5. Atsakingas už laikinųjų darbų organizavimą asmuo (vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)	
6. Planuojami atlikti darbai jų apimtys, vieta (Aprašo 5 punktas)	
7. Planuojamas darbuotojų skaičius, darbų vykdymo laikas (trukmė – iki 3 mėnesių).	
8. Planuojamas darbuotojų skaičius riboto įsidarbinimo galimybių asmenims (nurodant netekto darbingumo lygį)	
9. Asmenims keliami kvalifikaciniai reikalavimai (Pvz. nekeliami, jei rašomi reikalavimai, nurodyti koks ir kokios profesijos asmenų poreikis yra)	
10. Įsipareigojimas po darbų asmenį įdarbinti ne trumpesniam kaip 6 mėn. laikotarpiui (nurodyti asmenų skaičių)	
11. Lėšų poreikis iš viso (Sąmatos 8 stulpelis)	
12. Darbdavio prisidėjimas savo lėšomis	
13. Pridedami dokumentai:	
20 ____ m. lėšų poreikio užimtumo didinimo programai įgyvendinti sąmata (Aprašo 2 priedas).	
Kiti dokumentai	

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

A.V.

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
užimtumo didinimo programos  
įdarbinimo priemonės įgyvendinimo,  
paraiškų pateikimo ir vertinimo  
bei darbdavių atrankos komisijos  
sudarymo tvarkos aprašo  
2 priedas

(darbdavio pavadinimas, kodas, adresas, telefonas ir banko rekvizitai)

## 20 \_\_ M. LĖŠŲ POREIKIO UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮDARBINIMO PRIEMONEI ĮGYVENDINTI ŠAMATA

20__ m. mėn.	Darbdaviui kompensuo- jama mėnesio darbo užmokesčio suma vienam asmeniui (Vdu), Eur	Darbdaviui kompensuojama mėnesio privalomojo socialinio draudimo įmokų suma vienam asmeniui, apskaičiuota nuo kompensuojamo darbo užmokesčio sumos (Vsd), Eur	Vidutinė vieno dalyvujan- čio Programoje dirbančio asmens darbo trukmė (Tv), mėnesiais	Darbdaviui kompensuojama piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas vienam asmeniui (Vk), Eur	Darbdaviui kompensuojama prival. soc. draudimo įmokų suma vienam asmeniui, apsk. nuo piniginės komp. už nepanaudotas atostogas sumos (Vksd), Eur	Progno- zuojamas dirbančių Progra- moje asmenų skaičius (xIa)	Lėšų poreikis kompensaci- joms darbdaviui Vkd, Eur $((Vdu+Vsd) \times$ $(Tv)+$ $(Vk+Vksd)) \times Ia$	Darbdaviams savivaldybės kompensuo- jama suma
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Iš viso								

Pastaba. Lėšų poreikis Programos įgyvendinimo priemonei įgyvendinti apskaičiuojamas pagal formulę:  $Vkd = ((Vdu+Vsd) \times Tv + (Vk+Vksd)) \times Ia$

1. Programai pasibaigus, numatomas įdarbinti asmenų skaičius \_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA:

1. Užimtumo didinimo programoje numatomų atlikti darbų aprašymas (tikslas, socialinė nauda vietos bendruomenei, darbų apimtys (tvarkoma viešoji teritorija, pakelės, planuojami rezultatai ir kt.) \_\_\_\_\_ lapas (-ai).

2. Kita (nurodyti)\_\_\_\_\_lapas (-ai).

Įmonės vadovas (parašas) (vardas, pavardė)

Įmonės finansininkas (parašas) (vardas, pavardė)

A.V.

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
užimtumo didinimo programos įdarbinimo  
priemonės įgyvendinimo, paraiškų pateikimo  
ir vertinimo bei darbdavių atrankos komisijos  
sudarymo tvarkos aprašo  
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

---

(Vardas, pavardė)

**LAIKINŲJŲ DARBŲ PAGAL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO  
PROGRAMĄ ĮDARBINIMO PRIEMONĖS DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS  
PIRMININKO AR NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Būdamas (-a) Darbdavių atrankos užimtumo didinimo programai įdarbinimo priemonės komisijos pirmininku (-e), nariu (-e), pasižadu:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su darbdavių atranka susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Darbdavių atrankos užimtumo didinimo programai įdarbinimo priemonės komisijos pirmininku (-e), nariu (-e);

2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

4. Man žinoma, kad su darbdavių atranka susijusią informaciją galėsiu teikti tik įpareigotas komisijos pirmininko ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

5. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

5.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė atrankos dalyvis ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

5.2. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą atranką.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
užimtumo didinimo programos įdarbinimo  
priemonės įgyvendinimo, paraiškų pateikimo  
ir vertinimo bei darbdavių atrankos komisijos  
sudarymo tvarkos aprašo  
4 priedas

## ATRANKOS DALYVIŲ PRIORITETINIO VERTINIMO KRITERIJAI

Eil.Nr.	Kriterijai	Balai
1	2	3
<b>1.</b>	<b>Įsipareigojimas po laikinųjų darbų neterminuotai įdarbinti tuos pačius programos dalyvius</b>	25
<b>2.</b>	<b>Darbdavys Kalvarijos savivaldybėje vykdo socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas, taip pat atliekantiems viešųjų erdvių priežiūrą ir tvarkymą, prisideda prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros</b>	10
<b>3.</b>	<b>Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti pagal terminuotą darbo sutartį tuos pačius programos dalyvius ne trumpesniai kaip 6 mėnesių laikotarpiui</b>	
3.1	1 žmogus	4
3.2.	2 žmonės	8
3.3.	3 žmonės	12
3.4.	4 žmonės	16
3.5.	5 žmonės ir daugiau	20
<b>4.</b>	<b>Darbuotojų skaičius, reikalingas laikiniams darbams įgyvendinti</b>	
4.1.	1–2 žmonės	2
4.2.	3–4 žmonės	3
4.3.	5–6 žmonės	5
<b>5.</b>	<b>Patirtis organizuojant laikinuosius darbus (įskaitant viešuosius darbus)</b>	
5.1.	be patirties	0
5.2.	1–4 metai	2
5.3.	5–9 metai	3
5.4.	10 metų ir daugiau	5
<b>6.</b>	<b>Paskutinių praėjusių metų laikinųjų darbų lėšų įsisavinimas procentais</b>	
6.1.	Iki 97 % nuo pradinės darbdaviui skirtos Savivaldybės biudžeto lėšų sumos	0
6.2.	97–99 % nuo pradinės darbdaviui skirtos Savivaldybės biudžeto lėšų sumos	5
6.3.	100% nuo pradinės darbdaviui skirtos Savivaldybės biudžeto lėšų sumos	10
6.4.	Daugiau kaip 100% esant svarbiai priežastčiai (kai reikėjo skubiai įsisavinti kitų darbdavių nepanaudotas, komisijos perskirstytas lėšas arba esant kitai komisijos protokole nurodytai labai svarbiai priežastčiai)	10
6.5.	Paskutiniais praėjusiais metais nevykdė laikinųjų darbų	0
<b>7.</b>	<b>Prisidėjimas prie programos įgyvendinimo savo lėšomis (procentais nuo paraiškos vertės)</b>	
7.1.	Neprisideda	0
7.2.	Prisideda iki 10 proc.	5

7.3.	Prisideda 10–20 proc.	10
7.4.	Prisideda daugiau kaip 20 proc.	20

---

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
užimtumo didinimo programos įdarbinimo  
priemonės įgyvendinimo, paraiškų pateikimo  
ir vertinimo bei darbdavių atrankos komisijos  
sudarymo tvarkos aprašo  
5 priedas

**Užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės laikino pobūdžio darbų  
įgyvendinimo \_\_\_\_\_ prioritetinio vertinimo pažyma**  
(darbdavio pavadinimas)

Vertinimo kriterijus	Maksimalus balų skaičius	Surinktas balų skaičius
1. Įsipareigojimas po laikinųjų darbų neterminuotai įdarbinti tuos pačius programos dalyvius	25	
2. Darbdavys Kalvarijos savivaldybėje vykdo socialinę, istorinę reikšmę turinčias programas, taip pat atliekantiems viešųjų erdvių priežiūrą ir tvarkymą, prisideda prie vietos socialinės infrastruktūros palaikymo ir plėtros	10	
3. Įsipareigojimas po laikinųjų darbų įdarbinti pagal terminuotą darbo sutartį tuos pačius programos dalyvius ne trumpesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui	20	
4. Darbuotojų skaičius, reikalingas laikiniems darbams įgyvendinti	5	
5. Patirtis organizuojant laikinuosius darbus	5	
6. Paskutinių praėjusių metų laikinųjų darbų lėšų įsisavinimas	10	
7. Prisidėjimas prie programos įgyvendinimo savo lėšomis	20	
<b>Balų suma</b>	<b>95</b>	

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, ir pavardė)

**KOMISIJOS IŠVADA:**

Paraiška įvertinta \_\_\_\_\_ balų, laikino pobūdžio darbams įgyvendinti siūloma skirti \_\_\_\_\_ eurų.

20\_\_ m. \_\_\_\_ d. posėdžio protokolas Nr. \_\_\_\_\_.

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_

( vardas, pavardė, parašas)

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
užimtumo didinimo programos įdarbinimo  
priemonės įgyvendinimo, paraiškų pateikimo  
ir vertinimo bei darbdavių atrankos komisijos  
sudarymo tvarkos aprašo  
6 priedas

## UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮDARBINIMO PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO IR FINANSAVIMO SUTARTIS NR.

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kalvarija

Kalvarijos savivaldybės administracija (toliau – Administracija), atstovaujama

\_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas)  
ir \_\_\_\_\_ (toliau – Darbdavys),  
(darbdavio pavadinimas)  
atstovaujamas (-a) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas ir pavardė)  
toliau kartu vadinami Šalimis, vadovaudamiesi Užimtumo didinimo programa (toliau – Programos  
įdarbinimo priemonė), patvirtinta Kalvarijos savivaldybės tarybos 20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
sprendimu Nr. \_\_\_\_\_, Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_  
d. \_\_\_\_\_ įsakymu \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
„Dėl \_\_\_\_\_“

\_\_\_\_\_, sudarė šią Užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės  
įgyvendinimo ir finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

### I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1. Užimtumo didinimo darbų organizavimas ir finansavimas. Skiriama Programos  
įdarbinimo priemonės įgyvendinimui \_\_\_\_\_ Eur.; iš jų darbo užmokesčiui ir socialiniam  
draudimui \_\_\_\_\_ Eur; kitoms išlaidoms \_\_\_\_\_ Eur.

### II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Darbdavys įsipareigoja:

2.1. lėšas naudoti šiems darbams įgyvendinti:

Eil. Nr.	Darbų pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Trukmė (darbo dienos, valandos)	Įdarbintų užimtumo didinimo programos įdarbinimo priemonės dalyvių skaičius
1	2	3	4	5	6

2.2. sudaryti su Užimtumo tarnybos (toliau – tarnyba) siūstais dirbti darbo ieškančiais asmenimis (toliau – darbuotojai), atitinkančiais darbdavio pateiktus reikalavimus, terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 2.1 papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 3 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos pateikti Administracijai sutarčių kopijas;

2.3 užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

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

2.5. tvarkyti darbuotojų darbo laiko apskaitą;

2.6. išmokėti įdarbintam asmeniui darbo sutartyje numatytiems darbams atlikti nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus – kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir laiku sumokėti nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo ir kitus teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius;

2.7. atleidus iš darbo darbuotojus, nesibaigus sudarytai sutarčiai, per 3 darbo dienas nuo atleidimo dienos raštu apie tai informuoti Administraciją, nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

2.8. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, pateikia įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus:

2.8.1. darbo laiko apskaitos žiniaraštį (jo išrašą) arba žiniaraščio (jo išrašo) kopiją;

2.8.2. darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį (jo išrašą) arba žiniaraščio (jo išrašo) kopiją;

2.8.3. kompensacijos už nepanaudotas atostogas apskaičiavimą, jei tą mėnesį darbuotojas būtų atleidžiamas;

2.8.4. banko išrašo arba mokėjimo pavedimo kopiją, arba kasos išlaidų orderio kopiją, mokėjimus atliekant grynaisiais pinigais;

2.9. pateikti Administracijai jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi Sutarties įsipareigojimai;

2.10. savo lėšomis mokėti ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas ir piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kai įdarbintas asmuo laikinai nedarbingas dėl ligos ar traumos po darbo sutarties termino pabaigos iki darbuotojo atleidimo datos (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

2.11. įdarbinti laikiniems darbams pasibaigus pagal darbo sutartį nuolatiniam darbui \_\_\_\_\_ asmenų (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė šį įsipareigojimą);

2.12. prisidėti nuosavomis lėšomis finansuojant kitas su programos įgyvendinimu susijusias išlaidas (šis punktas privalomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė tokį įsipareigojimą);

2.13. įgyvendinus programą, Administracijai pateikti ataskaitą, kurią sudaro informacija apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis bei atliktus darbus.

3. Administracija įsipareigoja:

3.1. išlaidų kompensavimo būdu ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo 2.8 punkte išvardytų dokumentų gavimo dienos kiekvieną mėnesį už kiekvieną darbuotoją pervesti darbdaviui:

3.1.1. 100 procentų subsidijas darbo užmokesčiui, apskaičiuotam už faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojantį Vyriausybės patvirtintą minimalųjį mėnesio atlygį ir apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas nuo darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų;

3.1.2. darbo sutarčiai pasibaigus arba ją nutraukus, 100 procentų išmokėtas pinigines kompensacijas už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

3.1.3. kompensuoti kitas išlaidas, reikalingas priemonių įgyvendinimui iš Savivaldybės biudžeto lėšų (šis punktas taikomas darbdaviams, kurie savo paraiškose nurodė, kad darbuotojai įdarbinami seniūnijų viešųjų teritorijų tvarkymui).

3.2. Kitos su Programos įdarbinimo priemonės darbais susijusios išlaidos yra šios:

3.2.1. išlaidos darbo priemonėms įsigyti ir joms eksploatuoti;

3.2.2. išlaidos medžiagoms įsigyti;

- 3.2.3. išlaidos asmeninės apsaugos priemonėms įsigyti;
- 3.2.4. išlaidos kanceliarinėms prekėms įsigyti;
- 3.2.5. išlaidos transportuoti, naudojamiems programos darbams atlikti;
- 3.3. tikrinti, kaip Darbdavys naudoja skirtas lėšas ir įgyvendina programą.
- 4. Darbdaviams skirtos lėšos, kitoms su Programos įdarbinimo priemonės darbais susijusioms išlaidoms kompensuoti, skiriamos visam įdarbinimo laikotarpiui.

### **III SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

- 5. Administracija gali nutraukti šią Sutartį, įspėjusi Vykdytoją prieš 10 kalendorinių dienų, kai:
  - 5.1. nustatoma, kad Darbdavys nevykdo Sutartyje nustatytų sąlygų;
  - 5.2. paaiškėja, kad Darbdavys netinkamai vykdė su darbo santykiais susijusius įsipareigojimus (nemokėjo atitinkamų įmokų, laiku neatsiskaitė su darbuotojais ir pan.).
- 6. Darbdavys gali nutraukti šią Sutartį, kai Administracija nesilaiko šioje Sutartyje numatytų sąlygų, įspėjęs Administraciją prieš 10 kalendorinių dienų.
- 7. Už Administracijai pateiktų įdarbintų Užimtumo tarnybos siūstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą atsako Darbdavys.
- 8. Darbdaviai, įdarbinantys Užimtumo tarnybos siūstus asmenis viešiesiems darbams atlikti, užtikrina tikslingą lėšų, skirtų kompensuoti kitas su Programos įdarbinimo priemonės darbų atlikimu susijusias išlaidas, panaudojimą ir atsiskaitymą.
- 9. Šalys už šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 10. Įgyvendinant Sutartį, Šalys vadovaujasi 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) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
- 11. Darbdavys, vykdydamas Sutarties 2.8 punktą, Administracijai pateikia šiuos asmens duomenis: asmens vardą, pavardę, asmens kodą, darbo užmokestį, įdarbinimo laikotarpį.
- 12. Apie pastebėtus netikslumus perduotuose duomenyse Darbdavys ir Administracija informuoja vienas kitą raštu ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas tiek Darbdavys, tiek Administracija pašalina pastebėtus netikslumus.
- 13. Vykdydamos šią Sutartį, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais normatyviniais teisės aktais, šios Sutarties sąlygomis bei šios Sutarties papildymais ir priedais.
- 14. Ginčai tarp Sutarties Šalių sprendžiami derybomis arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 15. Šalys įsipareigoja apie rekvizituose nurodytų duomenų pasikeitimus viena kita informuoti ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo tokių pasikeitimų dienos.
- 16. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.
- 17. Ši Sutartis gali būti nutraukta, pakeista bei papildyta Šalių raštišku susitarimu. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.
- 18. Sutarties Šalys pareiškia, kad perskaitė Sutartį, suprato jos turinį, padarinius ir ją pasirašė kaip dokumentą, atitinkantį jų valią ir tikslus.
- 19. Ši Sutartis surašyta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.

**V SKYRIUS**  
**ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

**Administracija:**

Adresas:

Įstaigos kodas:

Banko sąskaita:

Banko kodas:

Tel.

El. p.

Vadovo pareigų pavadinimas

Vardas ir pavardė

Parašas

A.V.

**Vykdytojas**

Adresas:

Įstaigos kodas:

Banko sąskaita:

Banko kodas:

Tel.

El. p.

Vadovo pareigų pavadinimas

Vardas, pavardė

Parašas

A.V.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮDARBINIMO PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO, PARAIŠKŲ PATEIKIMO IR VERTINIMO BEI DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-23 Nr. M-75 (2.4 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nerijus Šidlauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-23 15:59
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-24 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-27 09:13 - 2027-03-27 09:13
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Rukienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-23 16:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-23 16:48
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-03 10:50 - 2027-03-03 10:50
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-24 nuorašą suformavo Ramunė Žemaitaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-24 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“