

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR FINANSAVIMO SUTARTIS

2021 m. balandžio 13 d. Nr. 19d-227
Vilkaviškis

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), atstovaujama Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus Vito Gavėno, veikiančio pagal Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir UAB „Kybartų darna“ (toliau – darbdavys), atstovaujamas (-a) inžinierės eksploatacijai, l. e. direktoriaus pareigas Neringos Mikalainienės, veikiančios pagal UAB „Kybartų darna“ įstatus, toliau Savivaldybės administracija ir darbdavys, bendrai vadinami šalimis, vadovaudamiesi Užimtumo didinimo programa (toliau – programa), patvirtinta Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 26 d. sprendimu Nr. B-TS-681, Savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. B-IV-254 (Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. B-IV-265 redakcija) patvirtintais Vilkaviškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo nuostatais, ir Užimtumo didinimo 2021 m. programos lėšų paskirstymu darbdaviams, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. B-IV-376, sudarė šią užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartį (toliau – sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1. Užimtumo didinimo programos darbų organizavimas ir finansavimas.

II SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Darbdavys įsipareigoja:

2.1. Lėšas naudoti šioms darbams įgyvendinti griežtai pagal Vilkaviškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos vykdymo 2021 m. paraišką:

Eil. Nr.	Vilkaviškio rajono savivaldybės seniūnija (pavadinimas)	Darbų pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Orientacinis darbo vietų skaičius
1	2	3	4	5	6
1.	Kybartų miesto seniūnija	Laikinieji darbai	2021-04	2021-12	4
2.	Virbalio seniūnija	Laikinieji darbai	2021-04	2021-12	2
3.	Pajevonio seniūnija	Laikinieji darbai	2021-04	2021-12	2
4.	Vištyčio seniūnija	Laikinieji darbai	2021-04	2021-12	2

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 Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui pateikti šių sutarčių kopijas;

2.3. užtikrinti darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

2.4. supažindinti darbuotojus, prieš jiems pradedant 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, ilgalaikio darbo išmokų fondo ir garantinio fondo įmokas ir kitus teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius;

2.7. mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, pateikti Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui Užimtumo didinimo programos lėšų kompensavimo paraišką (Sutarties 1 priedas) ir su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus;

2.8. pateikti Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su programos įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdomi sutarties įsipareigojimai;

2.9. 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);

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

2.11. dėl darbuotojų atostogų, ligos ar kitų nenumatytų atvejų atsiradus lėšų sutaupymui, priimti papildomus darbuotojus.

3. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

3.1. Programai įgyvendinti skirti 29 619,20 Eur sumą pagal Vilkaviškio rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos vykdymo 2021 m. paraišką;

3.2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo įdarbintų Užimtumo tarnybos siųstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų gavimo dienos kiekvieną mėnesį už kiekvieną dirbantį Užimtumo didinimo programoje nurodytus darbus asmenį pervesti darbdaviui 100 procentų subsidijos darbo užmokesčiui kompensuoti, apskaičiuotos už faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojantį Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalųjį valandinį atlygį ir nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotą draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumos, o darbo sutarčiai darbams atlikti pasibaigus arba ją nutraukus, išmokėtos piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

3.3. tikrinti, kaip darbdavys naudoja darbams skirtas lėšas ir įgyvendina Užimtumo didinimo programoje nurodytus darbus.

III SKYRIUS

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

4. Savivaldybės administracija gali nutraukti šią sutartį, įspėjusi darbdavį prieš 10 dienų, kai:

4.1. nustatoma, kad darbdavys nevykdo šioje sutartyje nustatytų sąlygų;

4.2. paaiškėja, kad darbdavys netinkamai vykde su darbo santykiais susijusius įsipareigojimus (nemokėjo atitinkamų įmokų, laiku neatsiskaitė su darbuotojais ir pan.);

4.3. darbdavys nutraukia su įdarbintu asmeniu darbo sutartį jai nepasibaigus be objektyvių priežasčių.

5. Darbdavys gali nutraukti šią sutartį, kai Savivaldybės administracija nesilaiko šioje sutartyje numatytų sąlygų, įspėjęs Savivaldybės administraciją prieš 10 dienų.

6. Už Savivaldybės administracijai pateiktų įdarbintų Užimtumo tarnybos siųstų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą atsako darbdavys.

7. Šalys už šioje sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. 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.

9. Ši sutartis gali būti nutraukta, pakeista bei papildyta šalių raštišku susitarimu. Visi šios sutarties papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šios sutarties dalys.

10. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

11. Ginčai dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

12. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

V SKYRIUS ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Savivaldybės administracija

Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracija
S. Nėries g. 1, LT-70147 Vilkaviškis
Juridinio asmens kodas 177884441
„Luminor Bank“ AS, Banko kodas
40100
A/s Nr. LT81 4010 0401 0007 0041
tel.: 8-342 60062

Administracijos direktorius

Vitas Gavėnas

Parašas.....

Data.....

A.V.

Darbdavys

UAB „Kybartų darna“
J. Basanavičiaus g. 31A, LT-70417
Kybartai
Juridinio asmens kodas 185179431
„Luminor Bank“ AS, Banko kodas
40100
A/s Nr. LT15 4010 0401 0009 0241
tel.: 8-616 47771

Inžinierė eksploatacijai,

l. e. direktoriaus pareigas

Neringa Mikalainienė

Parašas.....

Data.....

A.V.



202__M._____MĖN. UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS LĖŠŲ KOMPENSAVIMO
PARAIŠKA

☐ Vilkaviškio miesto seniūnija ☐ Kybartų miesto seniūnija ☐ Virbalio seniūnija ☐ Piliškių seniūnija ☐ Klausčių seniūnija ☐ Keturvalakių seniūnija ☐
☐ Paievonio seniūnija ☐ Vištyčio seniūnija ☐ Bartinkų seniūnija ☐ Gražiškių seniūnija ☐ Grižų seniūnija ☐ Šeimenos seniūnija

[illegible]

*Pateikiama iki kiekvieno mėnesio 10 d.

Pateikti duomenys teisingi:

Istaigos vadovas (-ė)	(Vardas, pavardė)	(Parašas)
Istaigos vyr. buhalteris (-ė)	(Vardas, pavardė)	(Parašas)
Paraššką sudarė (pareigos, vardas, pavardė, parašas, telefono numeris, el. paštas)		