



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKSLEIVIŲ IR STUDENTŲ UŽIMTUMO  
DIDINIMO 2024 METŲ PROGRAMOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 17 d. Nr. 10V-351  
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 7 straipsnio 19 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymo 3 straipsnio 3 dalies 3 punktu, vykdydama Lazdijų rajono savivaldybės užimtumo, verslo ir nevyriausybinių organizacijų plėtros programą, patvirtintą Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. 5TS-279 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės 2024–2026 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 29 d. sprendimą Nr. 5TS-386 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos patvirtinimo“:

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

1.1. Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos vykdymo tvarkos aprašą;

1.2. Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos darbdavių atrankos komisijos darbo reglamentą.

**2. S u d a r a u** Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos darbdavių atrankos komisiją šios sudėties:

2.1. Sandra Černeckaitė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatore (komisijos pirmininkė);

2.2. Tomas Savukas – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos patarėjas (komisijos pirmininko pavaduotojas);

2.3. Asta Zablackienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja (komisijos sekretorė);

2.4. Laima Sujetienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnioji buhalterė;

2.5. Tadas Talandzevičius – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos infrastruktūros plėtros skyriaus inžinierius.

Administracijos direktorė

Šarūnė Dumbliauskienė

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. 10V-351

## LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKSLEIVIŲ IR STUDENTŲ UŽIMTUMO DIDINIMO 2024 METŲ PROGRAMOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos (toliau – Programa) įgyvendinimo ir finansavimo tvarką.
2. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus įsakymu.
3. Programos finansavimo šaltinis – Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšos iš Užimtumo, verslo ir nevyriausybinių organizacijų plėtros programos, moksleivių ir studentų užimtumo didinimo programos 010104 priemonės.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

4. **Darbdavys** – Savivaldybės įmonė, įstaiga, organizacija, kiti juridiniai asmenys, fiziniai asmenys (ūkininkai), dalyvaujantys Programos įgyvendinime.
5. **Paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kurį turi užpildyti darbdavys, siekiantis dalyvauti Programos įgyvendinime.
6. **Registracijos anketa** – nustatytos formos dokumentas, kurį turi užpildyti moksleivis ar studentas, siekiantis dalyvauti Programos įgyvendinime.
7. **Komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė darbdavių pateiktoms paraiškoms vertinti.
8. **Posėdžio protokolas** – komisijos posėdžio metu svarstytų klausimų, balsavimo rezultatų ir priimtų nutarimų informavimo dokumentas.
9. **Sutartis** – raštiškas susitarimas tarp Administracijos ir darbdavio, kuriuo nustatoma lėšų skyrimo tvarka, šalių įsipareigojimai ir atsakomybė.

### III SKYRIUS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMAS

10. Programos įgyvendinimo laikas – 2024 m. birželio 1 d.–2024 m. rugpjūčio 31 d.

11. 2024 m. birželio–rugpjūčio mėn. prognozuojama įdarbinti 25 (priklausomai nuo darbo pobūdžio, trukmės įdarbintų asmenų skaičius gali kisti) Savivaldybėje gyvenamąją vietą deklaravusių ir besimokančių Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose moksleivių ar Savivaldybėje gyvenamąją vietą deklaravusių ir profesinio mokymo įstaigose ar aukštosiose mokyklose studijuojančių studentų nuo 14 iki 29 metų (toliau – jaunas asmuo).

12. Numatoma laikinųjų darbų trukmė vienam jaunuoliui – iki 2 mėn.

13. Darbdavius, norinčius įgyvendinti Programą, siekiant didinti jaunimo užimtumą vasaros laikotarpiu, ne ugdymo proceso metu, skatinti ir didinti pagalbą įsidarbinti jauniems žmonėms, lavinti jauno žmogaus profesines ir socialines kompetencijas, suteikiant žinių ir gebėjimų, padedančių įsitraukti į darbo rinką, atranka Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Programos darbdavių atrankos komisija, vertindama būsimų darbdavių pateiktas paraiškas (1 priedas).

14. Informacija apie Programos įgyvendinimo darbdavių atrankos konkursą ir kvietimą jauniems asmenims dalyvauti Programoje skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.lazdijai.lt](http://www.lazdijai.lt), socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje „Lazdijų rajono savivaldybė“, „Lazdijų rajono jaunimas“.

15. Programoje gali dalyvauti šie darbdaviai:

15.1. smulkiojo ir vidutinio verslo subjektai, nurodyti Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatyme, registruoti ir vykdančios veiklą Savivaldybės teritorijoje;

15.2. asocijuotos verslo struktūros, registruotos ir vykdančios veiklą Savivaldybės teritorijoje;

15.3. Lietuvos Respublikos piliečiai, kurie verčiasi individualia veikla ir veiklą vykdo Savivaldybės teritorijoje.

16. Darbdaviams, norintiems dalyvauti Programoje, jaunuolių skaičius skirstomas pagal įmonės dydį:

16.1. uždaroji akcinė bendrovė – ne daugiau kaip 3 jaunuoliai, įdarbinti 2 mėnesių laikotarpiui, arba 6 jaunuoliai, įdarbinti 1 mėnesio laikotarpiui;

16.2. individuali įmonė – ne daugiau kaip 1 jaunuolis, įdarbintas 2 mėnesių laikotarpiui, arba 2 jaunuoliai įdarbinti 1 mėnesio laikotarpiui;

16.3. viešoji įstaiga – ne daugiau kaip 3 jaunuoliai, įdarbinti 2 mėnesių laikotarpiui, arba 6 jaunuoliai, įdarbinti 1 mėnesio laikotarpiui;

16.4. mažoji bendrija – ne daugiau kaip 1 jaunuolis, įdarbintas 2 mėnesių laikotarpiui, arba 2 jaunuoliai, įdarbinti 1 mėnesio laikotarpiui;

16.5. akcinė bendrovė – ne daugiau kaip 1 jaunuolis, įdarbintas 2 mėnesių laikotarpiui, arba 2 jaunuoliai, įdarbinti 1 mėnesio laikotarpiui.

17. Jeigu norinčių dalyvauti darbdavių Programoje yra daugiau negu Programai skirta lėšų, atrinkami darbdaviai pagal nustatytus vertinimo kriterijus (2 priedas). Po darbdavių atrankos skelbiama jaunų asmenų registracija. Atrinktų darbdavių sąrašas pateikiamas jaunų asmenų registracijos anketose (3 priedas), kuriose jauni asmenys pažymi 3 pageidaujamus darbdavius. Jeigu nė vienas jaunas asmuo nenurodo tam tikro darbdavio, darbdavys Programoje toliau nedalyvauja. Vietoj jo Programoje dalyvauja kitas darbdavys, kuris nebuvo atrinktas per pirmą vertinimą ir surinkęs daugiausia vertinimo balų.

18. Atrinktų darbdavių sąrašas tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą rengia Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius.

19. Programos paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu ir teikiama pasirinktinai: pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu – el. paštu [info@lazdijai.lt](mailto:info@lazdijai.lt) arba pasirašyta fiziniu parašu – viename langelyje (Lazdijai, Vilniaus g. 1, 119 kab.).

20. Per 5 darbo dienas nuo pateikimo Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius išsiunčia darbdaviams, kurių paraiškos neatitinka 19 punkto reikalavimų arba paraiškos turi tam tikrų trūkumų, informacinius pranešimus. Pranešimai siunčiami elektroniniu paštu, nurodytu paraiškoje. Paraiškų teikėjai per 2 darbo dienas nuo elektroninio laiško išsiuntimo gali pateikti trūkstamus dokumentus, patikslinti paraišką. Apraše nustatyta tvarka el. paštu [sandra.cerneckaite@lazdijai.lt](mailto:sandra.cerneckaite@lazdijai.lt).

21. Su atrinktais darbdaviais Administracija sudaro dvišales laikino pobūdžio paslaugų įgyvendinimo ir finansavimo sutartis (4 priedas). Dvišalių sutarčių pasirašymą su darbdaviais organizuoja Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius. Pasirašytos sutartys registruojamos ir vykdomos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Jaunų asmenų, pateikusių registracijos anketas ir galinčių dalyvauti Programoje, sąrašą sudaro Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius. Sudarytą siūlomų dalyvauti Programoje jaunų asmenų sąrašą Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius teikia atrinktiems darbdaviams, atsižvelgiant į jaunų asmenų ir darbdavių nurodytą darbo pobūdį ar darbo vietą. Jaunuolių atranką vykdo atrinkti darbdaviai.

23. Įmonės savininko artimieji negali dalyvauti giminaičių įmonės veikloje pagal Programą, kad nebūtų pažeisti viešieji ir privatūs interesai. Paašškėjus tokioms aplinkybėms, lėšos negali būti išmokėtos, o jei šios aplinkybės paašškėja po lėšų išmokėjimo, išmokėtos lėšos nedelsiant turi būti gražintos.

24. Darbdaviams, dalyvaujantiems Programoje ir įdarbinusiems pagal darbo sutartį Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus siūstus asmenis, kompensuojama pagal Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateiktą pažymą apie laikinųjų paslaugų įgyvendinimo numatytiems darbams atlikti dirbtą darbo laiką, apskaičiuotą darbo užmokestį

(5 priedas), 70 procentų darbo užmokesčio už įdarbinto asmens 1 mėnesio laikotarpį ir 50 procentų už įdarbinto asmens 2 mėnesių laikotarpį faktiškai dirbto laiko sąnaudų, apskaičiuotų pagal tą mėnesį galiojantį Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintą minimalų valandinį atlygį, draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sąnaudų ir piniginės kompensacijos už išmokėtą laikinuosius darbus dirbusiam jaunam asmeniui kompensaciją už nepanaudotas atostogas, įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą.

25. Darbdavys įdarbintam pagal darbo sutartį jaunam asmeniui papildomai gali mokėti iš savo lėšų darbo užmokesčio dalį, kuri nėra kompensuojama, neskaitant privalomo 30 proc. prisidėjimo, taip pat priedus, priemokas ir kitas išmokas, įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumas, apskaičiuotas nuo šių priedų, priemokų ar išmokų.

26. Pasibaigus darbo sutarčiai, subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas (kai įdarbintas jaunas asmuo laikinai nedarbingas dėl ligos ar traumos – po darbo sutarties termino pabaigos).

27. Darbdaviui skirtas lėšas perveda ir jų apskaitą vykdo Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

28. Nesudarius darbo sutarties su jaunu asmeniu, darbdavys nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas informuoja Administraciją raštu (info@lazedijai.lt).

29. Nutraukus darbo sutartį, darbdavys per 2 darbo dienas nuo atleidimo dienos apie tai informuoja raštu Administraciją raštu (info@lazedijai.lt), nurodydamas darbo sutarties nutraukimo priežastį.

30. Nepanaudojus Savivaldybei skirtų lėšų Programos įgyvendinimui, gali būti skelbiama pakartotinė darbdavių atranka Programos įgyvendinimui, kaip nustatyta šio Aprašo 14 punkte.

31. Darbdavys, siekdamas gauti jauno žmogaus, įdarbinto pagal Programą, darbo vietos išlaikymo kompensaciją, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dvišalės sutarties pabaigos Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pateikia sutartyje nurodytus jauno žmogaus įdarbinimo ir sąnaudų patyrimo pagrindimo dokumentus: pažymą apie laikinųjų paslaugų įgyvendinimo numatytiems darbams atlikti dirbtą darbo laiką, darbo sutarties kopiją, darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Nepateikus reikiamų dokumentų, kompensacija nemokama.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Programos vykdymą organizuoja Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius.

33. Kilus pagrįstų įtarimų dėl darbdavio veiklos, gavus kitos kompetentingos institucijos prašymą ar skundą, Savivaldybė privalo atlikti darbdavių patikrinimus. Jei patikrinimo metu

nustatoma pažeidimų (neatitikimų), darbdavys juos privalo pašalinti per 5 darbo dienas. Darbdaviui nepašalinus trūkumų ir įspėjus darbdavį, subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimas nutraukiamas.

34. Programai skiriamų ir panaudojamų lėšų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių kontrolę vykdo Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

35. Programos lėšų panaudojimo tikslingumą tikrina Administracijos Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

---

(Paraiškos forma)

**PARAIŠKA LAIKINO POBŪDŽIO PASLAUGOMS VYKDYTI**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

<b>1. Bendroji informacija:</b>	
1.1. Įmonės (įstaigos) pavadinimas	
1.2. Įmonės (įstaigos) kodas	
1.3. Įmonės (įstaigos) registracijos adresas, telefonas, el. paštas	
1.4. Banko rekvizitai, kodas	
1.5. Atsakingas už laikino pobūdžio paslaugų organizavimą asmuo (vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas)	
1.6. Įmonėje įdarbintų darbuotojų skaičius	
1.7. Įstaiga teikia naudingas paslaugas visuomenei ( <i>įvardinti – kokias</i> )	
1.8. Ar papildomai mokėtumėte įdarbintam jaunuoliui (-ų), kad jis gautų didesnę darbo užmokesį, negu yra kompensuojama Lazdijų rajono savivaldybės? Jei taip, kiek procentų papildomai skirtumėte darbo užmokesčiui padidinti?	
<b>2. Iš viso pageidaujamas įdarbinti jaunuolių skaičius (<i>Jei pageidaujama įdarbinti daugiau negu 1 jaunuolį, poreikį detalizuokite atskirose lentelėse</i>)</b>	
<b>Poreikio detalizavimas:</b>	
2.1. Pageidaujamas įdarbinti jaunuolių skaičius	
Jaunimui siūlomo darbo pobūdis, sąlygos	
Datos, kuriomis būtų dirbama (darbo pradžios diena, pageidaujamas darbo laikotarpis)	
Jauniems asmenims, dirbsiantiems laikinuosius darbus, reikalinga kompetencija, gebėjimai	
Etato dydis	
2.2. Pageidaujamas įdarbinti jaunuolių skaičius	



<b>Jaunimui siūlomo darbo pobūdis, sąlygos</b>	
<b>Jauniems asmenims, dirbsiantiems laikinuosius darbus, reikalinga kompetencija, gebėjimai</b>	
<b>Datos, kuriomis bus dirbama</b>	
<b>Etato dydis</b>	

<b>2.3. Pageidaujamas įdarbinti jaunuolių skaičius</b>	
<b>Jauniems asmenims siūlomo darbo pobūdis, sąlygos</b>	
<b>Jauniems asmenims, dirbsiantiems laikinuosius darbus, reikalinga kompetencija, gebėjimai</b>	
<b>Datos, kuriomis bus dirbama</b>	
<b>Etato dydis</b>	

Dalyvaudamas Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programoje, **pasіžad**u, kad neįdarbinsiu jaunuolio, susijusio su manimi artimos giminystės ryšiais.

\_\_\_\_\_  
 Įstaigos / organizacijos  
 vadovas

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

### DARBDAVIO PARAIŠKOS VERTINIMO LENTELĖ

Įstaigos / organizacijos pavadinimas			
Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Balų skaičius	Skirtų balų skaičius
1.	<b>Įmonės / įstaigos pobūdis:</b> - verslo subjektai; - valstybines, savivaldos funkcijas vykdančios įstaigos; - socialinių paslaugų įstaigos; - pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros įstaigos - nevyriausybinės organizacijos, vietos bendruomenės	25 20 15 10 5	
2.	<b>Siūlomi laikino pobūdžio darbai:</b> - darbas aptarnavimo srityje; - darbas su vaikais / jaunimu; - vidaus patalpų, aplinkos tvarkymo ir kiti pagalbiniai darbai	25 20 15	
3.	<b>Darbdavio dalyvavimas programoje:</b> 2023 m. programoje nedalyvavo; 2023 m. programoje dalyvavo	25 20	
4.	<b>Siūlomos darbovietės vieta:</b> Darbo vieta ne miesto teritorijoje; Darbo vieta miesto teritorijoje	25 20	
<b>Bendra balų suma</b>		<b>100</b>	

### KOMISIJOS IŠVADA

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas pavardė)

Data

\_\_\_\_\_

**REGISTRACIJOS Į LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKSLEIVIŲ IR STUDENTŲ  
UŽIMTUMO DIDINIMO 2024 METŲ PROGRAMĄ FORMA\***

**Pastaba.** Įdarbinant asmenis iki 18 metų, privaloma vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 518 „Dėl Asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo, darbo ir profesinio parengimo organizavimo tvarkos, vaikų įdarbinimo sąlygų aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo, darbo ir profesinio parengimo organizavimo tvarkos, vaikų įdarbinimo sąlygų aprašo“ reikalavimais.

<b>Vardas</b>		
<b>Pavardė</b>		
<b>Gimimo data</b>		
<b>Adresas</b>		
<b>Ugdymo įstaiga, klasė / kursas, studijų kryptis</b>		
<b>Telefono numeris</b>		
<b>El. paštas</b>		
<b>Darbo patirtis (jei yra), gebėjimai</b>		
<b>Pageidaujamas darbdavys</b> (pažymėti pageidaujama(-as) pozicija(-as))	<i>Šioje skiltyje bus įrašyti atrinkti darbdaviai.</i>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
<b>Kuo norėčiau dirbti?</b>		
<b>Sutikimas dėl asmens duomenų naudojimo</b>	<p>Dalyvaudamas Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programoje sutinku, kad duomenų valdytojas – Lazdijų rajono savivaldybės administracija, tvarkytų mano asmens duomenis: vardą, pavardę, gimimo datą su tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>patikrinti deklaruotą gyvenamąją vietą;</li> <li>patikrinti moksleivio ar studento statusą.</li> </ol> <p>Tvarkomi duomenys bus saugomi 12 mėnesius nuo sutikimo davimo dienos. Pasibaigus sutikimo galiojimo terminui, sutikimas bus sunaikintas įstatymo nustatyta tvarka.</p> <p>Esu <b>informuotas (-a)</b>, kad vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 15, 16, 17, 21 straipsniuose įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka, turiu teisę:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą;</li> <li>susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;</li> <li>reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai</li> </ol>	<input type="checkbox"/>

	duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4. mano kontaktiniai duomenys nebūtų perduoti trečiosioms šalims naudoti tyrimo ir apklausos tikslais. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.	
--	---	--

\*Registracijos anketa gali būti pildoma naudojantis „Google Forms“, „Microsoft Forms“ ar kitas elektronines programas.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

Lazdijų rajono savivaldybės  
moksleivių ir studentų užimtumo didinimo  
2024 metų programos vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

**LAIKINO POBŪDŽIO PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMO IR FINANSAVIMO  
IŠ LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKSLEIVIŲ IR STUDENTŲ UŽIMTUMO  
DIDINIMO 2024 METŲ PROGRAMOS  
SUTARTIS**

2024- - Nr.

Lazdijai

**Lazdijų rajono savivaldybės administracija** (toliau vadinama – Administracija), atstovaujama \_\_\_\_\_, ir \_\_\_\_\_ (toliau – Darbdavys), atstovaujamas \_\_\_\_\_ (toliau bendrai – Šalys), vadovaudamiesi \_\_\_\_\_, sudarėme šią Laikino pobūdžio paslaugų įgyvendinimo ir finansavimo iš Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos sutartį (toliau vadinama – Sutartis).

**SUTARTIES DALYKAS**

Laikino pobūdžio paslaugų įgyvendinimas ir finansavimas iš Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos.

**ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**1. Darbdavys įsipareigoja:**

1.1. įgyvendinti šias laikino pobūdžio paslaugas:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Laikinojo pobūdžio darbai</b>	<b>Pradžia</b>	<b>Pabaiga</b>	<b>Trukmė (darbo dienos)</b>	<b>Orientacinis darbo vietų skaičius</b>
1.		2024-	2024-		

1.2. sudaryti su Administracijos savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriaus siūstais laikinuosius darbus dirbti darbo ieškančiais jaunais asmenimis, atitinkančiais Darbdavio pateiktus reikalavimus (toliau vadinama – Darbuotojai), terminuotas darbo sutartis šios Sutarties 1.2. papunktyje nurodytiems darbams atlikti ir per 2 darbo dienas nuo sutarčių sudarymo dienos pateikti Administracijai (info@lazdijai.lt) šių sutarčių kopijas;

1.3. užtikrinti Darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;

1.4. supažindinti Darbuotojus, prieš jiems pradėdant dirbti laikinuosius darbus, su darbų saugos reikalavimais, darbų atlikimo tvarka ir aprūpinti juos reikiamomis darbo priemonėmis;

1.5. tvarkyti Darbuotojų darbo laiko apskaitą;

1.6. išmokėti Darbuotojui darbo sutartyje laikiniesiems darbams atlikti nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį, darbo sutarčiai laikiniesiems darbams atlikti pasibaigus arba ją nutraukus – kompensaciją už nepanaudotas atostogas ir laiku sumokėti nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondui;

1.7. pasibaigus dvišalei sutarčiai, ne vėliau kaip per 5 d. d., pateikti Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_ „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 5 priedą;

1.8. per 2 darbo dienas informuoti Administraciją raštu (info@lazdijai.lt) apie pasikeitusius Darbuotojų darbo santykius;

1.9. be pateisinamos priežasties būsiam Darbuotojui neatvykus sudaryti su Darbdaviu darbo sutarties ar atleidus iš darbo Darbuotojus, per 2 darbo dienas nuo atleidimo dienos apie tai raštu informuoti Administraciją (info@lazdijai.lt), nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį;

1.10. pateikti Administracijai jų prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su laikino pobūdžio paslaugų įgyvendinimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip įgyvendinamos laikinosios paslaugos;

1.11. pateikti Administracijai darbo sutarčiai pasibaigus per 5 dienas pažymas apie laikinųjų paslaugų įgyvendinimo numatytiems darbams atlikti Darbuotojo dirbtą darbo laiką bei apskaičiuotą darbo užmokestį.

## **2. Administracija įsipareigoja:**

2.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų gavimo dienos pervesti darbdaviui 50 arba 70 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 apskaičiuotų draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumos, o darbo sutarčiai laikiniejiems darbams atlikti pasibaigus arba ją nutraukus, 50 arba 70 procentų išmokėtos piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą);

2.2. tikrinti, kaip Darbdavys naudoja laikino pobūdžio paslaugoms skirtas lėšas ir įgyvendina laikino pobūdžio paslaugas.

## **ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

3. Administracija gali nutraukti šią Sutartį, kai nustatoma, kad Darbdavys nevykdo šioje Sutartyje nustatytų sąlygų, įspėjusi Darbdavį prieš 10 dienų.

4. Darbdavys gali nutraukti šią Sutartį, kai Administracija nesilaiko šioje Sutartyje numatytų sąlygų, įspėjęs Administraciją prieš 10 dienų.

5. Už Administracijai pateiktų įdarbintų asmenų su darbo laiko apskaita ir darbo užmokesčio apskaičiavimu susijusių dokumentų teisingumą atsako Darbdavys.

6. Šalys už šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Ši Sutartis gali būti nutraukta, pakeista bei papildyta Šalių raštišku susitarimu. Visi šios Sutarties papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šios Sutarties dalys.

8. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

9. Ginčai dėl šios Sutarties vykdymo sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

10. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

## **ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

### **Lazdijų rajono savivaldybės administracija**

Vilniaus g. 1, Lazdijai

Įm. k. 188714992

tel. +370 318 66 110

Luminor Bank AS, atstovaujamas

Luminor Bank AS Lietuvos skyriaus

kodas 40100

a. s. LT594010042200010051

Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_

A.V.

\_\_\_\_\_

Įm. k. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ bankas,

kodas \_\_\_\_\_

a. s. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A.V.



5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
	<b>Iš viso</b>										
	<b>Savivaldybės administracijos kompensuotina suma (50 proc.)</b>										
	<b>Savivaldybės administracijos kompensuotina suma (70 proc.)</b>										

\_\_\_\_\_

(darbdavio ir jo įgalioto asmens pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)

Rengėjo vardas ir pavardė, parašas, telefono Nr., el. pašto adresas

\_\_\_\_\_



PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. gegužės 17 d.  
įsakymu Nr. 10V-351

## **LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKSLEIVIŲ IR STUDENTŲ UŽIMTUMO DIDINIMO 2024 METŲ PROGRAMOS DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos darbdavių atrankos komisija (toliau – Komisija) savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_ „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šiuo darbo reglamentu.

2. Komisija yra kolegialus organas, posėdžio metu priimančias rekomendacinio pobūdžio nutarimus (siūlymus) dėl Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos (toliau – Programa) darbdavių (toliau – Darbdaviai) atrinkimo pagal Darbdavių pateiktas paraiškas, atsižvelgdama į Lazdijų rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) skirtą finansavimą.

3. Komisijos sudėtis sudaroma ir keičiama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

4. Komisija vykdo šias funkcijas:

4.1. skelbia Darbdavių atrankos konkursą;

4.2. vertina pateiktas Darbdavių paraiškas dalyvavimui Programoje;

4.3. priima rekomendacinio pobūdžio nutarimus (siūlymus) dėl paraiškų pagrįstumo bei dalyvavimo įgyvendinant Programą ir, atsižvelgdama į Savivaldybei skirtą finansavimą, teikia pasiūlymą Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Darbdavių sąrašo tvirtinimo;

4.4. teikia informaciją ir paaiškinimus apie Programą raštu ir žodžiu;

4.5. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1, 2 priedai).

### **III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO TVARKA**

5. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu įvairiomis elektroninėmis priemonėmis (naudojantis elektroniniu paštu, rengiant telekonferenciją ir kt.).

6. Komisijos posėdžius šaukia ir darbotvarkę siūlo Komisijos pirmininkas.

7. Apie rengiamus posėdžius Komisijos sekretorius visiems Komisijos nariams praneša raštu arba žodžiu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

8. Posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant, Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jo nesant, kitas Komisijos narys, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

9. Nesant Komisijos sekretoriui, Komisijos pirmininkas paskiria sekretoriumi kitą Komisijos narį.

10. Darbdavių paraiškas Komisija vertina tik Darbdaviui pateikus visus reikalingus dokumentus.

11. Siūlymą dėl Darbdavių atitikimo reikalavimams ir dalyvavimo Programoje Komisija priima per 5 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo pabaigos.

12. Jei Programos lėšos yra pasibaigusios, Komisija paraiškų nebepriima.

13. Komisija gali paprašyti pareiškėją pateikti papildomų dokumentų ir informacijos, jos nuomone, būtinos arba padėsiančios įvertinti paraišką.

14. Jei paraiška neatitinka reikalavimų (netinkamai užpildyta, trūksta papildomų dokumentų), Komisijos sekretorius Darbdaviui išsiunčia raštišką pranešimą su nurodytais trūkumais. Paraiškos vertinimas pratęsiamas 2 kalendorinėms dienoms, per kurias Darbdavys turi teisę pašalinti trūkumus.

15. Komisijos siūlymai galioja, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių. Posėdyje nedalyvavę Komisijos nariai turi teisę susipažinti su posėdyje svarstyta medžiaga ir priimtais nutarimais.

16. Siūlymus dėl Darbdavių sąrašo Komisija priima balsuodama. Balsams pasiskirsčius po lygiai, galutinį sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos siūlymai įforminami protokolais. Posėdžio protokole turi būti nurodyti posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, svarstyti klausimai, priimti nutarimai, balsavimo rezultatai. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

18. Komisijos posėdžio protokolai ir kiti su Komisijos darbo veikla susiję dokumentai yra įtraukiami į Savivaldybės dokumentacijos planą ir apyrašus bei saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

19. Komisijos pirmininkas pateikia Komisijos posėdžio protokolą su priimtais siūlymais Savivaldybės administracijos direktoriui ir rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

20. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą tvirtinti / netvirtinti Darbdaviu, dalyvaujančiu Programoje, Komisijos sekretorius Darbdavį apie tai informuoja raštu.

21. Komisijos sekretorius atlieka paraiškų administracinės atitikties patikrą, protokoluoja Komisijos posėdžius.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Komisijos nariai privalo užtikrinti Darbdavių pateiktos informacijos konfidencialumą ir jos neskleisti.

23. Dokumentai, pagal kuriuos Darbdaviams skiriamos Programos lėšos, pateikiami Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

---

Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos darbdavių atrankos komisijos darbo reglamento 1 priedas

## LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

---

(Komisijos nario vardas ir pavardė)

### LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKSLEIVIŲ IR STUDENTŲ UŽIMTUMO DIDINIMO 2024 METŲ PROGRAMOS DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

2024 m. .... d. Nr.  
Lazdijai

Būdamas Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos darbdavių atrankos komisijos nariu, **pasіžaduo**:

- objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų asmenų lygiateisiškumo principu, atlikti darbdavių atrankos komisijos nario pareigas;
- paaіškėjus, kad darbdavių atrankos procedūrose kaip kandidatas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba, kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų darbdavių atrankos procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

---

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

Komisijos nario vardas ir pavardė

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
MOKSLEIVIŲ IR STUDENTŲ UŽIMTUMO DIDINIMO 2024 METŲ PROGRAMOS  
DARBDAVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO  
PASIŽADĖJIMAS**

2024 m. .... d. Nr.

Lazdijai

Būdamas Lazdijų rajono savivaldybės moksleivių ir studentų užimtumo didinimo 2024 metų programos darbdavių atrankos komisijos nariu,

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant komisijos nariu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. atrankos procedūrose dalyvavusių kandidatų duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas bei komisijos išvada dėl pasiūlymo, pasiūlymą pateikusių kandidatų pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su kandidatų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei buvo atmesti pasiūlymai – atmetimo priežastys;

2.6. kita informacija, susijusi su atliktomis atrankos procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti organizacijai ir asmenims padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas pavardė)