

## **UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS JAUNIMO INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ SKATINIMO PROGRAMA**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Utenos rajono savivaldybės jaunimo integracijos į darbo rinką skatinimo programa (toliau – Programa) reglamentuoja pagalbą jaunuoliams integruotis į darbo rinką vasaros laikotarpiu, kompensacijų darbdaviams skyrimo, mokėjimo tvarką, atsakomybės ir kontrolės tvarką.
2. Programa skirta Utenos rajono savivaldybės jaunimui nuo 14 iki 17 m. (įskaitytinai), besimokančiam Utenos rajono savivaldybės teritorijoje esančiose ugdymo įstaigose (toliau – jaunimas). Programos vykdymo terminas – 2022 m. birželio – rugpjūčio mėnesiai, ne ugdymo proceso metu.
3. VšĮ Utenos verslo informacijos centras (toliau – Centras) administruoja ir viešai skelbia informaciją apie Programą interneto svetainėje <http://utenosvic.lt/darbas>.
4. Programoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS PROGRAMOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

5. Programos tikslas – sudaryti palankias sąlygas jaunimo užimtumui didinti vasaros atostogų metu (birželio – rugpjūčio mėnesiais).
6. Programos uždaviniai:
  - 6.1. didinti jaunimo motyvaciją pasirinkti darbą vasaros atostogų metu kaip vieną iš užimtumo priemonių;
  - 6.2. padėti jaunimui integruotis į darbo rinką vasaros atostogų metu;
  - 6.3. skatinti darbdavius įdarbinti jaunimą kompensuojant darbo vietos išlaikymą Programoje nustatyta tvarka.
7. Įgyvendinant Programą siekiama skatinti jaunimo bendradarbiavimą su Utenos rajono savivaldybės teritorijoje veikiančiais verslo subjektais, pagerinti jaunimo profesinio orientavimo kokybę, užimtumą vasaros atostogų laikotarpiu.

### **III SKYRIUS PROGRAMOS DALYVIAI IR IMTIS**

8. Dalyvauti Programoje gali:
  - 8.1. Utenos rajono darbdaviai (toliau – Darbdaviai), kurie yra Lietuvos Respublikoje įsteigti juridiniai asmenys, ūkinę veiklą vykdantys Utenos rajono savivaldybės teritorijoje.
  - 8.2. Reikalavimai jaunuoliui, dalyvaujančiam Programoje:
    - 8.2.1. gyvenamoji vieta turi būti deklaruota Utenos rajono savivaldybės teritorijoje (netaikoma dėl karo veiksmų iš Ukrainos į Lietuvą pasitraukusiems Ukrainos piliečiams);
    - 8.2.2. besimokantis Utenos rajono savivaldybės teritorijoje registruotoje ugdymo įstaigoje pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo ar profesinio mokymo programą (netaikoma dėl karo veiksmų iš Ukrainos į Lietuvą pasitraukusiems Ukrainos piliečiams);

8.2.3. darbo sutartyje nurodytą pirmąją darbo dieną jaunuolis privalo būti ne jaunesnis nei 14 m. ir ne vyresnis nei 17 m. (įskaitytinai).

8.3. Reikalavimai dėl karo veiksmų iš Ukrainos į Lietuvą pasitraukusiems Ukrainos piliečiams dalyvaujantiems Programoje:

8.3.1. jaunuolis privalo būti užsiregistravęs Migracijos departamente ir turėti registraciją patvirtinantį dokumentą;

8.3.2. gyvenamoji vieta turi būti Utenos rajono savivaldybės teritorijoje;

8.3.3. darbo sutartyje nurodytą pirmąją darbo dieną jaunuolis privalo būti ne jaunesnis nei 14 m. ir ne vyresnis nei 17 m. (įskaitytinai).

9. Programos imtis – ne mažiau kaip 80 jaunuolių. Pirmenybė teikiama atsižvelgiant į darbdavio, darbuotojo ir Centro pasirašytos trišalės bendradarbiavimo sutarties registravimo Centre datą ir laiką.

#### **IV SKYRIUS PROGRAMOS VIEŠINIMAS IR PROGRAMOS DALYVIŲ ĮTRAUKIMAS Į PROGRAMĄ**

10. Centras interneto svetainėje [www.utenosvic.lt](http://www.utenosvic.lt) išplatina kvietimą dalyvauti Programoje.

11. Darbdaviai apie darbo vietas jaunimui praneša tokia tvarka:

11.1. registruojasi internetinėje sistemoje <http://utenosvic.lt/darbas>;

11.2. užpildo elektroninę darbo skelbimo formą, kurioje nurodo, kad darbo vieta yra skirta Programos dalyviui;

11.3. pasirenka jaunuolį iš sistemoje [utenosvic.lt/darbas](http://utenosvic.lt/darbas) registruotų asmenų.

12. Jaunimas dalyvauja Programoje ir renkasi Darbdavį tokia tvarka:

12.1. registruojasi internetinėje sistemoje [utenosvic.lt/darbas](http://utenosvic.lt/darbas);

12.2. užpildo elektroninę anketą, kurioje nurodo, kad nori dalyvauti Programoje;

12.3. pasirenka darbo vietą iš skelbimų, skirtų Programos dalyviams, kandidatuoja į darbo vietą įdarbinimo sistemoje arba kreipiasi į Darbdavį nurodytais kontaktais.

13. Su Programos dalyviais Centras sudaro trišalę bendradarbiavimo sutartį (toliau – Sutartis) (1 priedas), kurioje aptariamos pagrindinės bendradarbiavimo sąlygos.

14. Pasirašyta Sutartis registruojama Centre.

15. Programos įgyvendinimo pradžia ir rezultatai yra viešai skelbiami interneto svetainėje [www.utenosvic.lt](http://www.utenosvic.lt).

#### **V SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS IR ATSISKAITYMAS**

16. Darbdaviui, dalyvaujančiam Programoje, už kiekvieną įdarbintą jaunuolį lėšos kompensuojamos šia tvarka:

16.1. už jaunuolį, įdarbintą maksimaliam jo amžiui leistinam darbo laikui, per mėnesį kompensuojama suma – 350 Eur;

16.2. jei jaunuolis dirba mažiau nei jo amžiui leistina maksimali darbo laiko trukmė, kompensacija skaičiuojama proporcingai mažiau pagal 16.1 papunktį;

16.3. kompensuojamų išlaidų periodas – 2022 m. birželio – rugpjūčio mėnesiai, ne ugdymo proceso metu;

16.4. maksimalus kompensacijos dydis darbdaviui už vieną įdarbintą jaunuolį per Programos vykdymo laikotarpį – 700 Eur. Maksimali kompensavimo trukmė – 2 mėnesiai.

17. Darbdavio ir jaunuolio darbo sutarčiai pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, Darbdavys Centrai privalo pateikti:

17.1. veiklos vykdymo ataskaitą;

- 17.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščio kopiją;
- 17.3. darbo užmokesčio išmokėjimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
18. Darbo sutarties kopiją darbdavys privalo pateikti per 5 darbo dienas po darbo sutarties pasirašymo dienos.
19. Kompensacija suteikiama, jei jaunuolis pas Darbdavį dirba ne mažiau nei 5 darbo dienas.
20. Nepateikus 17 punkte nurodytų dokumentų, Darbdavys per 5 darbo dienas nuo Centro reikalavimo gavimo dienos privalo pateikti trūkstamus dokumentus. Nepateikus trūkstamų dokumentų kompensacija nemokama.
21. Po kompensacijos išmokėjimo nustačius, kad Darbdavys pateikė neteisingus dokumentus, nepagrįstai gautos lėšos grąžinamos Centrai per 5 darbo dienas nuo Centro reikalavimo gavimo dienos.
22. Įdarbintas jaunuolis dalyvauti Programoje gali tik vieną kartą per finansinius metus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Įdarbinant jaunuolius pagal Programą vadovaujamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimą.
24. Darbdavys už nepagrįstai gautos kompensacijos negrąžinimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Centras kaupia ir tvarko jaunuolių bei darbdavių duomenis vadovaujantis duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
26. Visi su Programos įgyvendinimu susiję dokumentai saugomi laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų.
-

**(Pavyzdinė trišalė bendradarbiavimo sutartis)**  
**TRIŠALĖ BENDRADARBIAVIMO SUTARTIS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Utena  
(vieta)

**I. SUTARTIES ŠALYS**

**1. Viešoji įstaiga Utenos verslo informacijos centras,** atstovaujamas  
\_\_\_\_\_ (toliau – Centras),

(vadovo arba įgalioto asmens vardas ir pavardė)

**Darbdavys**

\_\_\_\_\_  
(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas, juridinio asmens kodas)

atstovaujamas \_\_\_\_\_ (toliau – Darbdavys),  
(pareigos, vardas ir pavardė)

ir **Mokinys,** \_\_\_\_\_ (toliau – Įdarbinamasis)

(vardas, pavardė, adresas, tel., el. p., ugdymo įstaiga)

toliau bendrai vadinami Šalimis, vykdant Jaunimo integracijos į darbo rinką skatinimo programą, patvirtintą VŠĮ Utenos verslo informacijos centro direktoriaus 2022 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. VT-144 „Dėl Jaunimo integracijos į darbo rinką skatinimo programos patvirtinimo“, (toliau – Programa) ir vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų iki 18 metų įdarbinimą, sudarėme šią trišalę bendradarbiavimo sutartį (toliau vadinama – Sutartis).

**II. SUTARTIES OBJEKTAS**

2. Šalių bendradarbiavimas ir įsipareigojimai, vykdant Programą.

**III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

**3. Centras įsipareigoja:**

3.1. Darbdaviui kompensuoti 350 Eur per mėnesį patirtų išlaidų už maksimalų leistiną darbo laiką, skirtų Įdarbintojo darbo užmokesčiui, o Įdarbinamajam dirbant mažiau nei maksimalus leistinas darbo laikas – proporcingai mažiau. Kompensuojamų išlaidų periodas – 2022 m. birželio – rugpjūčio mėnesiai, ne ugdymo proceso metu, maksimali kompensavimo trukmė yra 2 mėnesiai, maksimali kompensuojama suma – 700 Eur.

3.2. Suteikti kompensaciją, jei jaunuolis pas Darbdavį dirba ne mažiau nei 5 darbo dienas;

3.3. Ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo dokumentų, nurodytų 4.9 papunktyje, pateikimo dienos Darbdaviui kompensuoti Įdarbinamojo darbo užmokesčio sąnaudas už dirbtą laiką;

3.4. Informuoti visuomenę apie Programos eigą ir rezultatus internetinėje svetainėje [www.utenosvic.lt](http://www.utenosvic.lt).

3.5. Užtikrinti, kad Įdarbinamojo asmens duomenų tvarkymas, įskaitant jų perdavimą Darbdaviui yra ir bus vykdomas, laikantis BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų nuostatų.

#### **4. Darbdavys įsipareigoja:**

- 4.1. Pasirašyti su Įdarbinamuoju teisės aktus atitinkančią terminuotą darbo sutartį;
- 4.2. Įdarbinti Įdarbinamąjį nuo 2022 m. .... d. iki 2022 m. .... d.;
- 4.3. Įdarbinti Įdarbinamąjį \_\_\_\_\_ val. per dieną;
- 4.4. Įdarbinant Įdarbinamąjį vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų iki 18 metų įdarbinimą;
- 4.5. Užtikrinti Įdarbinamojo teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;
- 4.6. Išmokėti Įdarbinamajam darbo sutartyje nurodytu laiku nustatytą darbo užmokesį;
- 4.7. Sumokėti, vadovaujantis teisės aktais, nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo valstybinio socialinio draudimo įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondui;
- 4.8. Atsakyti už pateiktų Įdarbinamųjų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą;
- 4.9. Darbdavio ir Įdarbintojo darbo sutarčiai pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, Centrai pateikti su Įdarbinamojo įdarbinimu susijusius dokumentus:
  - 4.9.1.1. veiklos vykdymo ataskaitą;
  - 4.9.1.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščio kopiją;
  - 4.9.1.3. darbo užmokesčio išmokėjimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
5. Darbo sutarties kopiją darbdavys privalo pateikti per 5 darbo dienas po darbo sutarties pasirašymo dienos.

5.1. Gavus kompensaciją ir paaiškėjus, kad Centrai buvo pateikti neteisingi dokumentai, Darbdavys nepagrįstai gautas lėšas pagal Centro reikalavimą privalo grąžinti per 5 darbo dienas nuo Centro reikalavimo gavimo dienos;

5.2. Nutraukus su Įdarbinamuoju darbo sutartį prieš terminą, per 3 darbo dienas raštu apie tai informuoti Centrai nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį.

5.3. užtikrinti, kad Įdarbinamojo asmens duomenys būtų tvarkomi tik teisėtais šio Sutarties nustatytais tikslais ir sąlygomis, nepažeidžiant BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų nuostatų.

#### **6. Įdarbinamasis įsipareigoja:**

- 6.1. Atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1.1. gyvenamąją vietą būti deklaravus Utenos rajono savivaldybės teritorijoje;
  - 6.1.2. besimokantis Utenos rajono savivaldybės teritorijoje registruotoje ugdymo įstaigoje pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo ar profesinio mokymo programą;
  - 6.1.3. su Darbdaviu sudarytoje darbo sutartyje nurodytą pirmąją darbo dieną būti ne jaunesniam kaip 14 metų ir ne vyresniam kaip 17 metų (įskaitytinai).
- 6.2. Laikytis darbo sutartyje nurodytų sąlygų;
- 6.3. Nutraukus su Darbdaviu darbo sutartį prieš terminą, per 3 darbo dienas raštu apie tai informuoti Centrai nurodant darbo sutarties nutraukimo priežastį.

### **IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

7. Sutarties Šalys už Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės dėl šios Sutarties vykdymo esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnį bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 16 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

9. Centras nėra atsakingas ir jam nekyla atsakomybė už Įdarbinamojo įdarbinimą, nuo darbo sutarties sudarymo su Darbdaviu momentu. Centras yra atleidžiamas nuo bet kokios atsakomybės, kuri susijusi su nuostoliais (žala) Įdarbinamajam, ar kitiems tretiesiems asmenims, kuri kilo dėl Darbdavio įsipareigojimų pagal šios sutarties sąlygų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;

10. Centras nėra atsakingas Įdarbinamajam ir Darbdaviui, jei pretenzijos kyla ir/arba bet koku būdu yra susijusios su nesutartų paslaugų teikimu.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šalys garantuoja šios Sutarties pagrindu gautos informacijos konfidencialumą.

12. Nė viena Sutarties Šalis neturi teisės perduoti Sutartimi apibrėžtų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiškų kitų Šalių sutikimų.

13. Pasikeitus Šalies rekvizitams, nurodytiems šioje Sutartyje, Šalis per 5 kalendorines dienas informuoja apie tai kitas Šalis.

14. Sutartis gali būti pakeista, nutraukta visų Šalių susitarimu.

15. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 3 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

16. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybų būdu, o nesutarus per 5 darbo dienas – teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo dienos.

## VI. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

<b>Viešojo įstaiga Utenos verslo informacijos centras</b>	<b>Įdarbinamasis</b>	<b>Darbdavys</b>
300056112	_____ (vardas pavardė)	_____ (pavadinimas)
Bažnyčios g. 1, 28242, Utena	_____ (asmens kodas)	_____ (juridinio asmens kodas)
Tel./faks.: 8 389 50238	_____	_____ (adresas, tel., faks., el. p.)
<a href="mailto:info@utenosvic.lt">info@utenosvic.lt</a>	_____ (adresas, tel., el. p.)	_____
_____ (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	_____	_____ (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)
_____ A. V. (vardas ir pavardė)		_____ A. V. (vardas ir pavardė)

**(Pavyzdinė veiklos vykdymo ataskaita)**

**VEIKLOS VYKDYMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_ (Data)

Verslo subjekto pavadinimas	
Verslo subjekto duomenys (įmonės kodas, adresas, telefonas, el. paštas)	
Atsiskaitomoji sąskaita (atsiskaitomosios sąskaitos Nr., bankas)	

Eil. Nr.	Įdarbintojo vardas ir pavardė	Trišalės sutarties Nr.	Val. per dieną	Planuojama įdarbinti (nuo – iki)	Realiai įdarbinta (nuo – iki)	Išmokėtas darbo užmokestis	Prašoma kompensacija
1.							
2.							
3.							
4.							

\_\_\_\_\_ (įmonės vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)