



**LIETUVOS DARBO BIRŽOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS DARBO BIRŽOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2013 M. GEGUŽĖS 24 D. ĮSAKYMO NR. V-273 „DĖL
APSILANKYMŲ PAS DARBDAVIUS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2014 m. kovo 31 d. Nr. V- 115
Vilnius

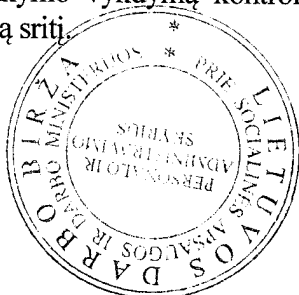
1. K e i č i u Apsilankymų pas darbdavius tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) direktoriaus 2013 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-273, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. įsakymo rengėjui įsakymo nuorašo elektroninį variantą pateikti teritorinėms darbo biržoms;

2.2. įsakymo vykdymą kontroliuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavaduotojui pagal administruojamą sritį.

Direktorius



Vidas Šlekaitis

Parengė

Aurelijus Gričius

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2013 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-273
(Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2014 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. V-215
redakcija)

APSILANKYMŲ PAS DARBDAVIUS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apsilankymų pas darbdavius tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja apsilankymų pas darbdavius tikslą, uždavinius, apsilankymų organizavimo ir vykdymo tvarką, už apsilankymų organizavimą ir vykdymą atsakingus teritorinės darbo biržos (toliau – Darbo birža) darbuotojus, apsilankymų periodiškumą, apsilankymų stebėseną.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu ir Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2009 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. A1-476 „Dėl Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka šio Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. APSILANKYMŲ PAS DARBDAVIUS ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Apsilankymų pas darbdavius tikslas – išsamiai pristatyti Darbo biržos teikiamas paslaugas, išsiaiškinti darbo jėgos poreikius ir aptarti darbdavių aprūpinimo reikiama darbo jėga klausimus.

5. Apsilankymų pas darbdavius uždaviniai:

5.1. užmegzti glaudžius kontaktus su darbdaviais, kurie vykdo veiklą Darbo biržos aptarnaujamoje teritorijoje;

5.2. gauti informaciją apie darbdavį, jo vykdomą veiklą, numatomus darbo jėgos poreikius ir kitą su darbo paklausa susijusią informaciją;

5.3. didinti laisvų darbo vietų, registruotų Darbo biržoje, skaičių;

5.4. mažinti laisvų darbo vietų, registruotų Darbo biržoje, užpildymo trukmę.

6. Apsilankymus pas darbdavius vykdo Darbo biržos skyrių, vykdančių klientų aptarnavimo funkcijas, (toliau – Klientų aptarnavimo skyrius) darbuotojai, kuriems priskirta apsilankymų pas darbdavius vykdymo funkcija.

7. Apsilankymai pas darbdavius organizuojami pagal Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjo patvirtintus darbdavių lankymo grafikus ketvirčiui, kurių kopijos per 5 darbo dienas prasidėjus ketvirčiui elektroniniu paštu pateikiamos Darbo biržos Darbo išteklių skyriui (toliau – Darbo išteklių skyrius).

8. Už apsilankymų pas darbdavius vykdymą atsakingas Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojas apsilankymus pas darbdavius vykdo ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį.

9. Darbdaviai, pas kuriuos vykdomi apsilankymai, pasirenkami pagal šiuos kriterijus:

9.1. turintys įtakos vietos darbo rinkai bei didinantys užimtumą Darbo biržos aptarnaujamoje teritorijoje;

9.2. naujai įsteigti ir vykdatys darbuotojų paiešką;

9.3. skelbiantys daugiausiai laisvų darbo vietų arba numatantys naujų darbo vietų kūrimą;

9.4. pas kuriuos yra laisvų darbo vietų neužpildytų 1 mėnesį ir daugiau nuo nurodytos pageidaujamos įdarbinimo datos;

- 9.5. probleminiai darbdaviai (didelė darbuotojų kaita, darbuotojų ar darbo ieškančių asmenų nusiskundimai);
- 9.6. kiti darbdaviai Darbo biržos nuožiūra, atsižvelgiant į vietos darbo rinkos poreikius.
10. Apsilankymų pas darbdavius metu:
- 10.1. pateikiama išsami informacija apie Darbo biržos teikiamas paslaugas;
- 10.2. surenkama išsami informacija apie esamas ir būsimas laisvas darbo vietas;
- 10.3. jeigu apsilankoma pas darbdavį, su kuriuo dar nebuvo užmegzti kontaktai, surenkami išsamūs duomenys, reikalingi Įmonės kortelės, kurios formą tvirtina Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) direktorius, užpildymui;
- 10.4. aptariama Darbo biržoje įregistruotų laisvų darbo vietų užpildymo eiga, pagal poreikį aptariami tolimesni veiksmai, užtikrinantys kokybišką laisvų darbo vietų užpildymą darbdavio pageidaujama laiku;
- 10.5. aptariama ir įvertinama suteiktų paslaugų kokybė bei Darbo biržos atrinktų kandidatų atitikimas darbdavio reikalavimams;
- 10.6. organizuojami darbdavių naudojimosi elektroninėmis paslaugomis mokymai, kurių metu pristatoma kaip Lietuvos darbo biržos informacinėje sistemoje Edbirža (toliau – Edbirža):
- 10.6.1. paskelbti laisvas darbo vietas;
- 10.6.2. vykdyti kandidatų paiešką ir atranką;
- 10.6.3. užsakyti darbo muges;
- 10.6.4. užpildyti prašymą išduoti leidimą dirbti užsieniečiui Lietuvos Respublikoje;
- 10.6.5. teikti pasiūlymus dėl aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo bei jų tobulinimo;
- 10.6.6. peržiūrėti informaciją apie vykdomas sutartis su Darbo birža, atsiskaitymus už įgyvendintas aktyvios darbo rinkos politikos priemones;
- 10.7. aptariamas tolimesnis bendradarbiavimas ir ateityje teiktinų paslaugų poreikis.
11. Už apsilankymų pas darbdavius vykdymą atsakingas Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojas apsilankymo pas darbdavį metu apie jį surinktus duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo apsilankymo dienos įveda į Edbiržą duomenų bazėje esančią Įmonės kortelę.
12. Apsilankymo pas darbdavį faktas fiksuojamas elektroniniame Apsilankymų pas darbdavius vykdymo registracijos žurnale (1 priedas).
13. Pas darbdavius, atitinkančius šio Aprašo 9 punkte nurodytą bent vieną kriterijų, apsilankoma ne rečiau kaip du kartus per kalendorinius metus, pas kitus darbdavius, su kuriais Darbo birža yra užmezgusi kontaktus ar ketina juos užmegzti – apsilankoma arba kitais būdais susisiekiama ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

III. APSILANKYMŲ PAS DARBDAVIUS STEBĖSENA

14. Apsilankymų pas darbdavius stebėsenos tikslas – įvertinti apsilankymų pas darbdavius efektyvumą, analizuojant teritorijos darbo rinkos pokyčius, nustatant profesinio mokymo poreikio apimtį ir turinį bei aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo poreikį.
15. Apsilankymų pas darbdavius stebėseną vykdo Darbo išteklių skyriaus vedėjo paskirtas atsakingas darbuotojas.
16. Apsilankymų pas darbdavius stebėseną Darbo biržoje vykdoma pagal elektroninio Apsilankymų pas darbdavius vykdymo registracijos žurnalo duomenis ir pagal Klientų aptarnavimo skyriaus pateiktas mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metines Klientų aptarnavimo skyrių apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitas (2 priedas).
17. Klientų aptarnavimo skyrių apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitą (2 priedas) Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjo paskirtas atsakingas darbuotojas, suderinęs su Klientų aptarnavimo skyriaus vedėju, Darbo išteklių skyriaus darbuotojui, atsakingam už apsilankymų pas darbdavius vykdymo stebėseną, elektroniniu paštu teikia iki kiekvieno mėnesio 5 dienos.

18. Apsilankymų pas darbdavius stebėseną vykdoma kiekvieną mėnesį, o stebėsenos išvados ir siūlymai pasibaigus ketvirčiui, pusmečiui ir metams, iki kito mėnesio 10 dienos pateikiami Darbo išteklių skyriaus vedėjui.

19. Darbo išteklių skyriaus vedėjas:

19.1. pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 20 dienos, Darbo biržos Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitą kartu su išvadamis (3 priedas) pateikia Lietuvos darbo biržos Darbo išteklių skyriui;

19.2. įvertinęs apsilankymų pas darbdavius rezultatus, esant poreikiui, organizuoja metodinius pasitarimus su atsakingais Darbo biržos darbuotojais dėl apsilankymų pas darbdavius veiklos tobulinimo;

19.3. ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį pristato apsilankymų pas darbdavius stebėsenos ataskaitą su išvadamis ir siūlymais Darbo biržos darbo pasitarimų metu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Už apsilankymų pas darbdavius vykdymą, apsilankymų pas darbdavius vykdymo stebėseną atsako paskirti atsakingi darbuotojai priklausomai nuo šiame Apraše jiems atlikti nurodytų veiksmų.

(Apsilankymų pas darbdavius vykdymo registracijos žurnalo forma)

(TDB pavadinimas) **TERITORINĖS DARBO BIRŽOS** _____
(TDB skyriaus, vykdančio klientų aptarnavimo funkcijas, pavadinimas) **SKYRIAUS**

APSILANKYMŲ PAS DARBDAVIUS VYKDYMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Apsilankymo data	Atsakingas darbuotojas	Darbdavys	Naujas darbdavys (žymima „+“, „-“)	Apsilankymo tikslas	Apsilankymo rezultatai			Poreikis organizuoti ADRP priemonės (skaičius)	Komentarai
						Užregistruota LDV (skaičius)	Apmokyta naudotis e. paslaugomis žymima „+“, „-“	Profesinio mokymo poreikis (skaičius)		

(Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitos forma)

_____ TERITORINĖ DARBO BIRŽA
(TDB pavadinimas)

_____ SKYRIAUS

(TDB skyriaus, vykdančio klientų aptarnavimo funkcijas, pavadinimas)

APSILANKYMŲ PAS DARBDAVIUS _____ METAIS VYKDYMO ATASKAITA

20 _____ d.

Laikotarpis	Apsilankymų skaičius	Iš jų naujų darbdavių	Rezultatai			
			Užregistruota LDV	Apmokyta naudotis e. paslaugomis (skaičius)	Numatomų sudaryti profesinio mokymo sutarčių skaičius	Numatomų pateikti paraiškų ADRP priemonėms skaičius
Sausis						
Vasaris						
Kovas						
I ketv.						
Balandis						
Gegužė						
Birželis						
II ketv.						
1-as pusmetis						
Liepa						
Rugpjūtis						
Rugsėjis						
III ketv.						
Spalis						
Lapkritis						
Gruodis						
IV ketv.						
2-as pusmetis						
Metinis:						

Ataskaitą pildė:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Suderinta:

_____ skyriaus vedėjas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitos forma)

_____ TERITORINĖS DARBO BIRŽOS
(TDB pavadinimas)

APSILANKYMŲ PAS DARBDAVIUS _____ METAIS VYKDYMO ATASKAITA

20 _____ d.

Laikotarpis	Apsilankymų skaičius	Iš jų naujų darbdavių	Rezultatai			
			Užregistruota LDV	Apmokyta naudotis e. paslaugomis (skaičius)	Numatomų sudaryti profesinio mokymo sutarčių skaičius	Numatomų pateikti paraiškų ADRP priemonėms skaičius
Sausis						
Vasaris						
Kovas						
I ketv.						
Balandis						
Gegužė						
Birželis						
II ketv.						
1-as pusmetis						
Liepa						
Rugpjūtis						
Rugsėjis						
III ketv.						
Spalis						
Lapkritis						
Gruodis						
IV ketv.						
2-as pusmetis						
Metinis:						

Išvados:

.....

.....

.....

Darbo išteklių skyriaus vedėjas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)
