

PATVIRTINTA

Šiaulių teritorinės darbo biržos direktoriaus
2014 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V- 447
(Šiaulių teritorinės darbo biržos direktoriaus
2017 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. V- 346
nauja redakcija)

LĖŠŲ, IŠMOKĖTŲ ĮGYVENDINANT AKTYVIOS DARBO RINKOS POLITIKOS PRIEMONES, SUSIGRAŽINIMO IŠ SKOLININKŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lėšų, išmokėtų įgyvendinant aktyvios darbo rinkos politikos priemonės, susigrąžinimo iš skolininkų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), reglamentuoja Šiaulių teritorinės darbo biržos (toliau - Darbo birža) darbuotojų veiksmus, išieškant lėšas iš asmenų/darbdavių/subsidijų gavėjų, pažeidusių aktyvios darbo rinkos politikos priemonių (toliau – Priemonės) Sutartyse numatytus įsipareigojimus ar teisės aktų reikalavimus.

2. Aprašo tikslas - užtikrinti kokybišką, tikslų ir greitą lėšų, išmokėtų įgyvendinant Priemones, išieškojimą.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu ir Lietuvos Respublikos Užimtumo rėmimo įstatymu ir jo įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais (Priemonių Sutartims, sudarytoms iki 2017 m. liepos 1 d.) ir Lietuvos Respublikos Užimtumo įstatymu ir jo įgyvendinimą reglamentuojančiais teisės aktais (Priemonių Sutartims, sudarytoms nuo 2017 m. liepos 1 d.).

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Užimtumo rėmimo įstatyme ir Užimtumo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. LĖŠŲ IŠIEŠKOJIMAS IR KONTROLĖ

5. Lėšų išieškojimas pradedamas nustačius sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar teisės aktų reikalavimų pažeidimo atvejį, dėl ko teisės aktų ir/ar susitarimu nustatyta tvarka lėšos privalo būti gražinamos Darbo biržai.

6. Klientų aptarnavimo funkcijas vykdančių skyrių (toliau – Skyriai) atsakingi specialistai (toliau – specialistai):

6.1. atsako už Priemonių Sutarčių tinkamą stebėsenos vykdymą:

6.1.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutartinių įsipareigojimų ar teisės aktų reikalavimų nevykdymo arba netinkamo vykdymo nustatymo dienos, teikia informaciją apie Priemonių Sutarčių sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą bei visus susijusius dokumentus **Klientų aptarnavimo departamento (toliau – KAD) atsakingiems specialistams** (toliau - specialistai);

6.1.2. suveda informaciją apie sutartinių įsipareigojimų nevykdymą informacinėje sistemoje edBirža - Sutartys - sutartinių įsipareigojimų nevykdymo duomenys;

6.2. atsako už priemonėse dalyvavusių asmenų sutartinių įsipareigojimų vykdymo stebėseną:

6.2.1. gavus informaciją iš mokymo įstaigos apie asmens išbraukimą iš mokymo sąrašų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos iš mokymo įstaigos gavimo dienos, teikia informaciją ir dokumentus KAD specialistams;

6.2.2. ne rečiau kaip 2 kartus savaitėje vykdo įsidarbinusių po mokymo kursų pabaigos asmenų tolimesnių sutartinių įsipareigojimų vykdymo stebėseną, pasinaudojant Žaibo užklausa:

6.2.2.1. nustatius, jog asmuo nutraukė darbo sutartį, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną asmuo kviečiamas atvykti Darbo ieškančio asmens kortelėje nurodyta nuotolinio bendravimo priemone aptarti tolimesnių įsidarbinimo per 15 darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos galimybių bei teikia asmeniui tinkamo darbo pagal įgytą kvalifikaciją (kompetenciją) pasiūlymus;

6.2.2.2. nustatius, jog asmuo nutraukė darbo sutartį, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną asmeniui siunčiamas registruotu laišku kvietimas atvykti, kuriame turi būti nurodoma – kiek liko atidirbti iki visiško sutartinių įsipareigojimų įgyvendinimo, data, iki kurios asmuo turi įsidarbinti, siekiant sutartinių įsipareigojimų tolimesnio vykdymo bei pateikiama informacija apie tą dieną esančius tinkamo darbo, pagal įgytą kvalifikaciją, pasiūlymus;

6.2.2.3. Skyrių specialistai asmeniui teikia visapusišką pagalbą siekiant padėti per teisės aktuose nustatytą laikotarpį įsidarbinti;

6.2.2.4. visi Skyrių specialistų veiksmai turi būti atlikti per 15 darbo dienų nuo asmens darbo sutarties nutraukimo dienos, vadovaujantis protingumo principu, paliekant pakankamai laiko asmeniui susirasti kitą tinkamą darbą, kad nebūtų pažeisti sutartiniai įsipareigojimai;

6.2.2.5. asmeniui per 15 darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos neįsidarbinus, ar neatvykus į Skyrių, Skyriaus specialistas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia KAD specialistui lydraštį su visais dokumentais.

6.3. teikia pagalbą KAD specialistams ir Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui (toliau – BRS specialistas), vykdančiam funkcijas bendroje veiklos srityje-teisė, vykdamas lėšų išieškojimą kontaktuojant su skolininkais;

6.4. Skyrių specialistas, pažeidęs Aprašo 6.2.2.5 punkto nuostatas, privalo atlikti veiksmus, nurodytus Aprašo 7.1 -7.3 punktuose;

7. KAD specialistai, atsakingi už sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę, Priemonių įgyvendinimo srityje, vykdo lėšų išieškojimą ne teismine tvarka:

7.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos iš Skyriaus gavimo dienos apie Priemonių Sutarčių sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, rengia asmeniui rašto projektą, kuriame privalomai nurodo:

7.2.1. skolininko vardą, pavardę, gyvenamąją vietą;

7.2.2. teisinį ir faktinį reikalavimo pagrindą;

7.2.3. grąžintiną lėšų sumą (lėšų sumą KAD specialistui pateikia Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – FAS) specialistas, atsakingas už priemonę, el. paštu);

7.2.4. terminą, iki kada turi būti sugrąžintos lėšos;

7.2.5. sąskaitos numerį, į kurią turi būti sugrąžintos lėšos;

7.2.6. skolininko atsakomybės sąlygas, jeigu lėšos nebus grąžintos nurodytu terminu;

7.2.7. rašte nurodoma skolininko teisė teikti prašymą dėl susitarimo sudarymo su Darbo birža, dėl lėšų grąžinimo dalimis arba atidedant grąžinimo terminą.

7.3. paruošto rašto projektą suderina (el. paštu) su FAS vedėju.

7.4. suderintas rašto projektas pateikiamas Darbo biržos direktoriui pasirašyti.

8. Pasirašytas raštas registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje DocLogix (toliau - DVS) siunčiamų dokumentų registre ir išsiunčiamas skolininkui.

9. Skolininkui raštas turi būti įteikiamas registruota pašto siunta: fiziniam asmeniui - jo gyvenamosios vietos adresu, juridiniam asmeniui – buveinės adresu.

10. Skolininkui negrąžinus lėšų ir neatvykus sudaryti susitarimo dėl lėšų grąžinimo dalimis (toliau – Susitarimas) per rašte nurodytą terminą, KAD specialistas per 10 darbo dienų (pagal situaciją terminas gali būti pratęstas) apie Priemonių Sutarčių sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, rengia perdavimo aktą, dėl lėšų grąžinimo ir perduoda dokumentų kopijas (suderinus su BRS specialistu reikiamą dokumentų kopijų egzempliorių skaičių), pagrindžiančias reikalavimą į grąžintinas lėšas (sutarties, Susitarimo, Prašymo dėl susitarimo sudarymo, buhalterinės pažymos, banko sąskaitų išrašų, PVM sąskaitų faktūrų, priėmimo – perdavimo aktų ir kt.):

10.1. akte nurodo:

10.1.1. skolininko vardą, pavardę, gyvenamąją vietą;

- 10.1.2. Priemonių Sutarčių sutartinių įsipareigojimų nevykdymo punktus;
- 10.1.3. pateikia Skyriaus raštą ir visus su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusius dokumentus;
- 10.1.4. grąžintiną lėšų sumą pagal atskirus straipsnius (lėšų sumą pateikia FAS specialistas).
11. KAD specialistai:
 - 11.1. stebi ir vertina lėšų susigrąžinimą, kas mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos apibendrintą informaciją apie skolininkus, lėšų išieškojimo procesą teikia Darbo biržos direktoriui, KAD direktoriui ir FAS atsakingiems specialistams;
 - 11.2. suveda informaciją apie skolininkus informacinėje sistemoje edBirža – Aktyvios darbo rinkos politikos priemonės – Įsiskolinimai.
12. Darbo birža turi teisę sudaryti Susitarimus dėl grąžintinų lėšų išdėstymo dalimis ar termino atidėjimo. Lėšų grąžinimas atidedamas arba išdėstomas Darbo biržos direktoriaus sprendimu. Susitarimo projektus rengia KAD ar Skyrių specialistai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos.
13. Pagrindas dėl Susitarimo sudarymo yra skolininko pateiktas raštiškas prašymas dėl Susitarimo sudarymo (toliau – Prašymas).
14. Skolininko Prašymas registruojamas DVS gaunamų dokumentų registre arba jei prašymas pateiktas Skyriuje - Skyrių DVS registre.
15. Prašyme skolininkas nurodo:
 - 16.1. vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, kitus kontaktinius duomenis;
 - 16.2. pažeistos sutarties sudarymo datą ir numerį;
 - 16.3. grąžintiną lėšų sumą;
 - 16.4. pageidaujamas susitarimo sąlygas;
 - 16.5. motyvuotai paaiškina aplinkybes dėl kurių, Prašymo teikimo metu, negali įvykdyti skolinių įsipareigojimų;
 - 16.6. nurodo kontaktinius duomenis, kuriais Darbo biržai priėmus sprendimą sudaryti Susitarimą, pageidauja būti kviečiamas jį sudaryti;
17. Prašymas pateikiamas DVS vizuoti Darbo biržos direktoriui.
18. Prašymo pagrindu rengiamas Susitarimas:
 - 18.1. teikiamas DVS suderinimui FAS vedėjui.
 - 18.2. suderintas Susitarimas teikiamas Darbo biržos direktoriui pasirašyti;
 - 18.3. Susitarimas registruojamas DVS priemonės vykdymo dokumentų registre;
19. Lėšų išieškojimas teismine tvarka pradedamas:
 - 19.1. skolininkui negrąžinus lėšų pagal pateiktą raštą nustatytu terminu;
 - 19.2. skolininkui nevykdant Susitarimu dėl lėšų grąžinimo priimtų įsipareigojimų;
 - 19.3. kai skolininkas atsisako grąžinti lėšas.
20. Darbo biržos BRS specialistas, vykdamas funkcijas bendroje veiklos srityje-teisė:
 - 20.1. konsultuoja ir teikia teisinę pagalbą KAD specialistams dėl teisės aktų taikymo, rengiant raštus, susitarimus ir kitus šio Aprašo numatytus dokumentus;
 - 20.2. pagal poreikį kreipiasi į Skyrius dėl pagalbos suteikimo kontaktuojant su skolininkais bei pateiktos medžiagos papildymo, patikslinimo;
 - 20.3. gavus perdavimo-priėmimo aktą dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo jį įvertina bei priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų vykdymo;
 - 20.4. nustatęs, kad yra pagrindas vykdyti skolos išieškojimą teismine tvarka, tai atlieka vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, ir terminais.
 - 20.5. informuoja apie teismine tvarka vykdomus išieškojimus FAS specialistus - kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia to mėnesio įsiteisėjusių teismo sprendimų kopijas;
 - 20.6. informuoja KAD specialistus apie teismui pateiktus ieškinius, nurodydamas asmens pavardę, vardą, gimimo datą;
 - 20.7. informuoja KAD specialistus apie teismo priimtus sprendimus, nurodydamas asmens pavardę, vardą, sprendimo datą ir numerį;

20.8. apie pradėtą lėšų išieškojimą teismine tvarka per 3 darbo dienas informuoja KAD specialistus.

21. FAS specialistai:

21.1. kontroliuoja skolininkų lėšų grąžinimo vykdymą į banko sąskaitas;

21.2. gavę banko sąskaitos išrašą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, informuoja KAD specialistus apie lėšų grąžinimą, suveda grąžintas sumas į apskaitą ir informacinę sistemą edBirža – Išmokos – Mokėjimai- Grąžinimo duomenys;

21.3. BRS specialistui, vykdančiam funkcijas bendroje veiklos srityje-teisė, pareikalavus, teikia informaciją apie skolininkus ir lėšų grąžinimo procesą, papildant grąžinimą įrodančiais dokumentais bei visais atvejais informuoja el. paštu, skolingiems asmenims pilnai atsiskaičius su Darbo birža;

21.4. kiekvienu išaiškintos skolos atveju, teikia KAD specialistams buhalterinę pažymą apie skolos sumą pagal atskirus išlaidų straipsnius ir prideda išlaidas įrodančius dokumentus (banko sąskaitų išrašų, sąskaitų faktūrų ir kt. dokumentų kopijas);

21.5. iš KAD specialistų gavus Darbo biržos direktoriaus pasirašytą rašto skolininkui kopiją, patvirtinančią skolinius įsipareigojimus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas suveda duomenis į apskaitą;

21.6. KAD specialistams informavus apie Sutarčių sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, per 5 darbo dienas pateikia dokumentų kopijas 3 egzempliorių skaičiumi, pagrindžiančias reikalavimą į grąžintinas lėšas (buhalterinės pažymos, banko sąskaitų išrašų, PVM sąskaitų faktūrų, priėmimo – perdavimo aktų ir kt.);

22. Už lėšų išieškojimą atsakingi specialistai komunikuoja el. paštu su KAD, FAS, Skyrių specialistais ir BRS specialistu, vykdančiu funkcijas bendroje veiklos srityje-teisė, prireikus su KAD direktoriumi, FAS ir Skyrių vedėjais.

23. Lėšų išieškojimo procedūra baigiama skolininkui sumokėjus grąžintinas lėšas.

24. Darbo biržos direktoriaus sprendimu, metinės inventurizacijos metu atlikti apskaitoje užregistruotų gautinų sumų įvertinimą (paskaičiuoti nuvertėjimą ar nurašyti atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus).

25. Skyriai bedarbių registracijos, ar pirmojo apsilankymo pas aptarnaujantį specialistą metu, turi patikrinti informaciją, esančią Asmens registracinėje kortelėje - Įsiskolinimai. Nustačius, kad darbo ieškantis asmuo nėra įvykdęs sutartinių įsipareigojimų, teikti intensyvias tarpininkavimo įdarbinant paslaugas, kviečiant asmenį priimti pasiūlymą dirbti ne rečiau kaip kartą per savaitę (esant tinkamo darbo pasiūlymams), siekiant kuo greitesnio asmens įsidarbinimo bei skolos grąžinimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašo nustatytos tvarkos privalo laikytis KAD, FAS, Skyriai ir BRS vyriausiasis specialistas, vykdamas funkcijas bendroje veiklos srityje-teisė.