

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 (Žin., 2006, Nr. 73-2762; 2009, Nr. 86-3638) 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 (Žin., 2009, Nr. 95-4045; 2010, Nr. 117-5983).

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 skyriaus Paslaugų darbdaviams poskyriui (toliau – Paslaugų darbdaviams poskyris).

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 vykdančios darbuotojų paiešką;

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

9.4. pas kuriuos laisvos darbo vietos neužpildytos 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. pildoma Apsilankymo pas darbdavį ataskaita (1 priedas). 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 Edbirža duomenų bazėje esančią Įmonės kortelę.
12. Apsilankymo pas darbdavį faktas fiksuojamas elektroniniame Apsilankymų pas darbdavius vykdymo registracijos žurnale (2 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, numatant tikslines užimtumo programas.
15. Apsilankymų pas darbdavius stebėseną vykdo Paslaugų darbdaviams poskyrio vedėjo paskirtas atsakingas darbuotojas.
16. Apsilankymų pas darbdavius stebėseną vykdoma pagal elektroninio Apsilankymų pas darbdavius vykdymo registracijos žurnalo duomenis, pildant mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metines Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitas (3 priedas).
17. Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjo paskirtas atsakingas darbuotojas, suderinęs su Klientų aptarnavimo skyriaus vedėju, Paslaugų darbdaviams poskyrio darbuotojui, atsakingam už apsilankymų pas darbdavius vykdymo stebėseną, teikia:
- 17.1. iki ateinančio mėnesio 5 dienos Klientų aptarnavimo skyriaus mėnesio, ketvirčio, pusmečio ir metinę Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitą;
 - 17.2. pagal poreikį – užpildytų Apsilankymo pas darbdavį ataskaitų kopijas.
18. Apsilankymų pas darbdavius stebėseną vykdoma kiekvieną mėnesį, o stebėsenos išvados ir siūlymai pasibaigus ketvirčiui, pusmečiui ir metams, per 5 darbo dienas nuo Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitų gavimo iš Klientų aptarnavimo skyrių, pateikiami Darbo biržos Darbo išteklių skyriaus (toliau – Darbo išteklių skyrius) vedėjui.
19. Darbo išteklių skyriaus vedėjas:

19.1. pasibaigus ketvirčiui, iki kito mėnesio 20 dienos, Darbo biržos Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitą kartu su išvadomis (4 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 išvadomis 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.

(Apsilankymo pas darbdavį ataskaitos forma)

APSILANKYMO PAS DARBDAVĮ ATASKAITA

20 _____ d.

Apsilankymo data	
Darbdavys (nurodomas juridinio asmens pavadinimas)	
Įmonės internetinės svetainės adresas	
Darbdavio adresas	
E. paslaugų vartotojas (žymima „+“; „-“ ir nurodoma priežastis)	
Darbdavio veiklos sritis	
Darbdavio atstovo, su kuriuo bendrauta vardas ir pavardė	
Darbdavio atstovo, su kuriuo bendrauta pareigos	
Darbdavio atstovo, su kuriuo bendrauta kontaktai	El. p.: _____ Tel. nr. _____
Įmonės darbuotojų skaičius	
Nauja įmonė (žymima „+“; „-“)	
Apsilankymo tikslas	
Apsilankymo pokalbio turinys (nurodoma, kas aptarta, pristatyta)	
Koks naujų darbuotojų poreikis (nurodoma, ar ketina darbinti, kokios profesijos reikalingos, kokia kaita)	
Reikalingos Darbo biržos paslaugos (žymima „+“; „-“. Pasirinkus teigiamą atsakymą, pageidaujamos paslaugos detalizuojamos)	
Ar numatomas grupės darbuotojų atleidimas (nurodomos priežastys, laikotarpis, darbuotojų skaičius)	
Apsilankymo rezultatas	

Apsilankymą vykdė:

Skyrius: _____.

Vardas, pavardė: _____.

Pareigos _____.

Parašas: _____.

Darbdavio atstovas:

Vardas, pavardė: _____.

Pareigos _____.

Parašas: _____.

(Apsilankymų pas darbdavius vykdymo ataskaitos forma)

_____ **TERITORINĖS DARBO BIRŽOS** _____ **SKYRIAUS**
(TDB pavadinimas) (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	Pradėta naudotis e. paslaugomis	Sudaryta profesinio mokymo sutarčių	Pateikta paraiškų ADRPP priemonėms
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)

_____ (data)

(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	Pradėta naudotis e. paslaugomis	Sudaryta profesinio mokymo sutarčių	Pateikta paraiškų ADRPP priemonėms
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)
