

KONKURSŲ LIETUVOS KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJAMS, VYKSTANTIEMS DIRBTI Į UŽSIENIO LIETUVIŲ BENDRUOMENES, ORGANIZACIJAS IR KULTŪROS ĮSTAIGAS, ORGANIZAVIMO, ATLYGINIMO UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS IR IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO, ATSISKAITYMO UŽ SKIRTAS LĖŠAS IR ATLIKTA DARBĄ, KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas reglamentuoja konkursų Lietuvos kultūros ir meno darbuotojams, vykstantiems dirbti į užsienio lietuvių bendruomenes, organizacijas ir kultūros įstaigas (toliau – Konkursas), organizavimo, atlyginimo už suteiktas paslaugas ir išmokų skyrimo ir mokėjimo, atsiskaitymo už skirtas lėšas ir atliktą darbą, kontrolės tvarką (toliau – Tvarkos aprašas).

2. Konkursuose gali dalyvauti puikiai lietuvių kalbą mokantys asmenys, turintys kultūros ir meno srities išsilavinimą arba darbo kultūros srityje užsienio lietuvių bendruomenėje, organizacijoje ar kultūros įstaigoje stažą ir siekiantys dirbti užsienio lietuvių bendruomenėse, organizacijose ir kultūros įstaigose (toliau – Priimančiosios institucijos).

3. Atlyginimai už Lietuvos kultūros ir meno darbuotojų, išvykusių į užsienio valstybes dirbti Priimančiosiose institucijose, suteiktas paslaugas (toliau – Atlyginimas), išmokos kelionės draudimo, vizų gavimo ir kelionės išlaidoms padengti (toliau – Išmokos) mokamos neviršijant Lietuvos Respublikos valstybės biudžete Užsienio reikalų ministerijai (toliau – Ministerija) tam tikslui skiriamų asignavimų.

4. Su Lietuvos kultūros ir meno darbuotojais, vykstančiais į užsienio valstybes dirbti Priimančiosiose institucijose, ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui sudaromos išvykimo dirbti į užsienio lietuvių bendruomenes, organizacijas ir kultūros įstaigas sutartys pagal pridedamą pavyzdį (1 priedas) (toliau – Išvykimo sutartis). Šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka jos gali būti pratęsimos.

5. Jei asmuo draudžiasi valstybiniu savanorišku socialiniu draudimu, įmokas jis moka pats. Valstybinio savanoriško socialinio draudimo tvarką nustato atitinkami Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai.

II. KONKURSŲ ORGANIZAVIMAS

6. Konkursus, atsižvelgdama į esamą Lietuvos kultūros ir meno darbuotojų poreikį ir Ministerijai tam tikslui skiriamus asignavimus, organizuoja Ministerija.

7. Konkursai skelbiami Ministerijos tinklalapyje www.urm.lt.

8. Konkurso skelbime nurodoma: išvykimo šalis, Priimančiosios institucijos pavadinimas, paslaugos, kurioms skelbiamas Konkursas, numatomas darbo (teikiamų paslaugų) krūvis, kvalifikaciniai reikalavimai pretendents, dokumentų pateikimo tvarka, pretendentų atrankos būdas, asmens, teikiančio išsamią informaciją apie Konkursą, telefono numeris ir kitos sąlygos.

9. Konkurso pretendentas Ministerijai pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą leisti dalyvauti Konkurse;

9.2. asmens tapatybę, pilietybę (pilietybes) patvirtinančių dokumentų kopijas;

9.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijas;

9.4. gyvenimo aprašymą;

9.5. užpildytą pretendento anketą;

9.6. darbo kultūros srityje stažą patvirtinančių dokumentų kopijas;

9.7. jeigu dirba Lietuvoje, pažymą apie darbo krūvį kiekvienoje darbovietėje Lietuvoje;

9.8. jeigu dirba užsienio valstybėje, pažymą apie darbo krūvį kiekvienoje darbovietėje užsienio valstybėje ir informaciją raštu, ar yra mokamas atlyginimas Priimančiojoje institucijoje;

9.9. veiklos koncepciją;

9.10. kitus Konkurso skelbime nurodytus dokumentus.

10. Dokumentai pateikiami asmeniškai arba registruotu paštu. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus ir jų kopijas asmeniškai, sutikrinus originalus su pateiktomis kopijomis, dokumentų originalai grąžinami pretendentui dokumentų priėmimo metu. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos dokumentų kopijos, o jų originalus pretendentas turi pateikti sutikrinti iki Konkurso pradžios.

11. Pretendentus, kurie atitinka Konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, Ministerija kviečia dalyvauti Konkurse. Jeigu pretendentas jau yra teikęs paslaugas pagal sutartį su Ministerija arba kita Lietuvos Respublikos valstybės institucija ir yra žinoma, kad tą sutartį jis vykdyt netinkamai, jam gali būti neleidžiama dalyvauti Konkurse. Kviečiamus pretendentes Ministerija ne vėliau kaip prieš 12 kalendorinių dienų iki Konkurso raštu arba elektroniniu paštu informuoja apie Konkurso datą, vietą ir laiką.

12. Pretendentus, kurie nėra kviečiami dalyvauti Konkurse, Ministerija raštu arba elektroniniu paštu informuoja iki Konkurso pradžios.

13. Pretendentus atranka užsienio reikalų ministro įsakymu sudaryta konkursų pretendentų atrankos ir prašymų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš Ministerijos administracijos padalinių ir Kultūros ministerijos atstovų. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

14. Konkursas turi būti surengtas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo atitinkamo dokumentų priėmimo termino pabaigos. Pretendentai kviečiami pokalbio į Komisijos posėdį. Jei dėl svarbių priežasčių pretendentas negali atvykti į Komisijos posėdį, jis rašo motyvuotą prašymą, kad jo kandidatūra būtų svarstoma jam nedalyvaujant. Komisija, atsižvelgusi į pretendento neatvykimo priežastis, priima sprendimą dėl kandidatūros svarstymo pretendentui nedalyvaujant.

15. Komisijos nariai atrankoje dalyvaujančius pretendentes vertina balais nuo 0 iki 10. Pretendentai vertinami atsižvelgiant į jų kvalifikaciją, darbo kultūros srityje stažą, pokalbio rezultatus, pateiktą veiklos viziją, numatomas išlaidas kelionėms į Priimančiąją instituciją, užimtumą numatomu sutarties laikotarpiu. Jeigu pretendentas ankščiau yra teikęs panašaus pobūdžio paslaugas Lietuvos Respublikos arba užsienio institucijoms, Komisija atsižvelgia į turimą informaciją apie šios pretendento veiklos rezultatus ir vertinimus. Minimalus balo vidurkis, kurį turi surinkti pretendentas, yra 4 balai. Konkurso laimėtoju skelbiamas pretendentas, surinkęs didžiausią balų skaičių, jeigu jų vidurkis yra ne mažesnis nei 4. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, sprendimą dėl laimėtojo priima Komisijos pirmininkas. Jeigu nė vienas pretendentas nesurinko reikalaujamo balų skaičiaus, neatrenkamas nė vienas pretendentas.

16. Komisija, atsižvelgusi į Konkursą laimėjusio asmens kvalifikaciją, darbo kultūros srityje stažą, paslaugų, kurias jis teiks, apimtį, ypatybes ir į Ministerijos turimus asignavimus Atlyginimams ir Išmokoms mokėti, nustato Konkursą laimėjusio asmens valandinio atlyginimo dydį ir kokios Išmokos jam bus mokamos.

Jeigu Konkursą laimėjęs asmuo dirba arba bus įdarbintas Priimančiojoje institucijoje ir jam už tas pačias paslaugas, kurioms buvo skelbtas Konkursas, mokamas arba bus mokamas atlygis Priimančiojoje institucijoje, Komisija gali priimti sprendimą dėl numatytos paslaugų, už kurias bus mokamas Atlyginimas pagal Išvykimo sutartį, apimties sumažinimo.

17. Komisija po posėdžio informuoja pretentes apie priimtus sprendimus. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Jį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Pasibaigus Komisijos sprendimų apskundimo terminui, informacija apie Konkurso rezultatus skelbiama Ministerijos tinklalapyje www.urm.lt.

18. Su asmeniu, laimėjusiu Konkursą, pasibaigus Komisijos sprendimo apskundimo terminui, bet ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki paslaugų teikimo Priimančiojoje institucijoje pradžios, pasirašoma Išvykimo sutartis.

19. Jeigu su laimėjusiu Konkursą pretendentu per Tvarkos apraše nustatytą laikotarpį nepasirašoma Išvykimo sutartis arba pretendentas atsisako išvykti dirbti, Ministerija pakviečia kitą iš eilės pagal surinktų balų skaičių pretentes pasirašyti Išvykimo sutartį.

20. Konkurse dalyvavę pretendentai gali apskųsti Komisijos sprendimą užsienio reikalų ministrui raštu per 3 darbo dienas po Konkurso.

III. IŠVYKIMO SUTARČIŲ PRATĖSIMAS

21. Asmuo, siekiantis pratęsti Išvykimo sutartį, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki Išvykimo sutarties pasibaigimo pateikia Ministerijai prašymą pratęsti Išvykimo sutartį.

22. Prašymus dėl Išvykimo sutarties pratęsimo, atsižvelgdama į esamą Lietuvos kultūros ir meno darbuotojų poreikį ir į Priimančiosios institucijos tarpininkavimą dėl jos pratęsimo, nagrinėja Komisija.

23. Komisija išnagrinėja pateiktą prašymą ir priima sprendimą – pratęsti arba nepratęsti Išvykimo sutarties. Sprendimas įforminamas protokolu. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sprendimai apie Išvykimo sutarčių pratęsimą skelbiami Ministerijos tinklalapyje www.urm.lt.

24. Išvykimo sutartys gali būti pratęsimos ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui. Bendras sutarties su pratęsimais terminas negali būti ilgesnis nei 5 metai. Visi Išvykimo sutarties pakeitimai įforminami atskirais abiejų šalių pasirašytais susitarimais, kurie tampa neatskiriama Išvykimo sutarties dalimi.

IV. ATLYGINIMO UŽ SUTEIKTAS PASLAUGAS IR IŠMOKŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS, ATSISKAITYMAS UŽ SKIRTAS LĖŠAS IR ATLIKTĄ DARBĄ

25. Asmenims, išvykstantiems į užsienio valstybes dirbti Priimančiosiose institucijose, valandinio atlyginimo dydis, atsižvelgiant į asmenų kvalifikaciją, darbo kultūros srityje stažą, teikiamas paslaugas, yra nustatomas pagal valandinio atlyginimo dydžių lentelę (2 priedas), kurioje valandinio atlyginimo koeficientai nurodomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos bazinės socialinės išmokos dydžiais (toliau – BSI).

26. Ministerija, atsižvelgusi į Atlyginimams ir Išmokoms mokėti išvykstantiems asmenims skirtus asignavimus, gali atitinkamai didinti arba mažinti valandinio atlyginimo dydį.

27. Atlyginimas mokamas už faktinį per mėnesį teiktų paslaugų valandų skaičių, bet neviršijant Išvykimo sutartyje nurodyto bendro teikiamų paslaugų valandų skaičiaus per mėnesį. Faktinis teiktų paslaugų valandų skaičius nustatomas pagal pateiktą nustatytos formos darbų (paslaugų teikimo) perdavimo-priėmimo aktą (3 priedas) (toliau – Aktas). Asmuo Ministerijai jį turi pateikti šiais terminais: sausio–vasario mėnesių – iki kovo 5 d., kovo–balandžio mėnesių – iki gegužės 5 d., gegužės–birželio mėnesių – iki liepos 5 d., liepos–rugpjūčio mėnesių – iki rugsėjo 5 d., rugsėjo–spalio mėnesių – iki lapkričio 5 d., lapkričio–gruodžio 15 d. laikotarpio – iki gruodžio 20 d., gruodžio 16–31 d. laikotarpio – iki sausio 5 d., tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties galiojimo pabaigos.

Ministerijos vardu Aktą priima ir pasirašo Ministerijos Užsienio lietuvių departamento direktorius, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo. Jeigu Aktas užpildytas neteisingai ar jame trūksta informacijos, arba jeigu kyla pagrįstų abejonių, kad jame pateikti tikrovės neatitinkantys duomenys, Aktas nepasirašomas, o asmens yra prašoma nedelsiant pašalinti esamus trūkumus. Kilus klausimų dėl paslaugų suteikimo fakto, asmuo privalo pateikti kitus Ministerijos reikalaujamus dokumentus.

28. Išvykstančiųjų dirbti asmenų Atlyginimas yra indeksuojamas atsižvelgiant į gyvenimo lygio vietos koeficientus, nurodytus Tvarkos aprašo 4 priede.

29. Mėnesio Atlyginimas asmeniui apskaičiuojamas dauginant šiuos rodiklius: valandinio atlyginimo už suteiktas paslaugas dydį, faktinį per mėnesį teiktų paslaugų valandų skaičių, bet neviršijant Išvykimo sutartyje nurodyto bendro teikiamų paslaugų valandų skaičiaus per mėnesį, BSI, gyvenimo lygio vietos koeficientą.

30. Atlyginimas, išskaičiuavus gyventojų pajamų mokestį, išmokamas kartą per du mėnesius, per 20 darbo dienų nuo Akto pateikimo Ministerijai dienos. Jeigu pateiktas Aktas buvo nepasirašytas, Atlyginimo mokėjimo terminas pratęsiamas tokiam laikui, kurį buvo uždelsta pateikti tinkamai užpildytą Aktą.

31. Atsižvelgusi į asmens prašymą, Ministerija gali priimti sprendimą išmokėti jam Atlyginimą po vieno paslaugų teikimo mėnesio. Kartu su prašymu asmuo turi pateikti ir to mėnesio, už kurį prašo išmokėti Atlyginimą, Akta.

32. Išmokos išlaidoms padengti skiriamos ir išmokamos šia tvarka:

32.1. jeigu asmuo atvykimo šalyje yra apsirūpinęs gyvenamuoju būstu arba gyvenamuoju plotu jį aprūpina Priimančioji institucija, asmeniui paslaugų teikimo laikotarpiu padengiamos dviejų kelionių išlaidos iš Lietuvos į užsienio valstybėje esančią Priimančiąją instituciją ir atgal, taip pat kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidos;

32.2. jeigu asmuo nėra apsirūpinęs gyvenamuoju būstu atvykimo valstybėje ir gyvenamuoju plotu jo neaprūpina Priimančioji institucija ir Išvykimo sutartyje numatytais paslaugoms teikti asmuo turi periodiškai vykti iš Lietuvos į Priimančiąją instituciją, esančią besiribojančiame su Lietuva pasienio regione, jam padengiamos kelionės iš Lietuvos į užsienio valstybėje esančią Priimančiąją instituciją ir atgal išlaidos, taip pat kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidos. Maksimalus nustatytas padengiamų kelionės išlaidų dydis asmeniui, išvykstančiam teikti paslaugų į vieną Priimančiąją instituciją ne didesniu kaip 8 val. per savaitę krūviu, yra 1,5 BSI per mėnesį. Asmeniui, išvykstančiam teikti paslaugų į daugiau nei vieną Priimančiąją instituciją ir (ar) didesniu kaip 8 val. per savaitę krūviu, maksimalus padengiamų kelionės išlaidų dydis yra proporcingai didinamas, tačiau negali sudaryti daugiau nei 50 procentų jam priskaičiuoto Atlyginimo;

32.2.1. asmenims, kuriems taikomos 32.2 punkto nuostatos, kelionės išlaidos padengiamos apmokant vienkartinį važiavimo miesto keleiviniu, tarp miestiniu (priemiestiniu), tarptautinio susisiekimo keleiviniu transportu bilietų, kurių datos atitinka paslaugų teikimo grafiką, įsigijimo išlaidas arba apmokant kuro įsigijimo išlaidas, kai važiuojama teisėtu pagrindu valdomu lengvuju automobiliu;

32.3. kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidos padengiamos pagal šias išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

32.4. asmenys, siekiantys gauti Išmokas, pateikia Ministerijai nustatytos formos kelionės išlaidų į Priimančiąją instituciją ir atgal, kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidų ataskaitą (5 priedas) (toliau – Ataskaita) ir šias išlaidas pagrindžiančius dokumentus Tvarkos aprašo 27 punkte nustatytais terminais;

32.5. kelionės, kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (kuro įsigijimo čekius, vienkartinis važiavimo keleiviniu transportu bilietus, kelionės draudimo poliso kopiją ir mokėjimo čekį, vizos kopiją ir mokėjimo čekį) asmuo suklijuoja ant atskiro lapo, nurodo vykimo datas ir maršrutus (jeigu tai nenurodyta ant bilietų) ir jame pasirašo;

32.6. asmens kelionės išlaidų į Priimančiąją instituciją ir atgal už važiavimą teisėtu pagrindu valdomu lengvuju automobiliu dydis, atsižvelgiant į asmens Ataskaitoje nurodytus duomenis, skaičiuojamas pagal formulę:

$$\text{Išlaidos} = \frac{a \times 2 \times v \times b \times k}{100},$$

kur:

a – trumpiausias atstumas nuo faktinės gyvenamosios vietos iki Priimančiosios institucijos (kilometrais);

v – vykimų į Priimančiąją instituciją skaičius per ataskaitinį laikotarpį;

b – kuro sunaudojimo norma 100 km (pagal transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis) (litrais);

k – ataskaitinio laikotarpio vidutinė 1 litro kuro kaina (litais);

32.7. teisėtu pagrindu valdomo lengvojo automobilio kuro sunaudojimo norma, kai nėra transporto priemonės gamintojo nurodytų duomenų apie kuro sunaudojimo normą, nustatoma vadovaujantis Automobilių kuro normų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 (Žin., 1995, Nr. [85-1933](#));

32.8. jeigu Ataskaitoje išlaidos nurodomos užsienio valiuta, jos padengiamos pagal išlaidų patyrimo dieną Lietuvos banko skelbiamą Lietuvos Respublikos piniginio vieneto ir užsienio valiutos santykį;

32.9. Išmokos išmokamos per 20 darbo dienų nuo Ataskaitos pateikimo Ministerijai.

32.10. Pradėjęs darbą pagal Išvykimo sutartį, asmuo privalo raštu pateikti Ministerijai savo darbo grafiką. Apie grafiko pasikeitimus asmuo privalo raštu informuoti Ministeriją.

33. Jeigu asmuo dėl kokių nors priežasčių neteikė Išvykimo sutartyje numatytų paslaugų arba jas teikė trumpesnį laiką nei numatyta Išvykimo sutartyje, jis privalo apie tai kuo skubiau informuoti Ministeriją, o Atlyginimas ir Išlaidos jam nemokamos arba sumokama tik jų dalis proporcingai suteiktoms paslaugoms.

34. Atsiskaitymo sąlygos įrašomos Išvykimo sutartyje.

35. Ministerijos Užsienio lietuvių departamentas, nustatytais terminais surinkęs pagal Išvykimo sutartis dirbančių asmenų Aktus bei Ataskaitas, su tarnybiniu raštu perduoda juos Ministerijos Finansų departamentui. Tarnybiniame rašte nurodoma, kokio dydžio Atlyginimas ir Išmoka priklauso kiekvienam išvykusiam asmeniui.

Konkursų Lietuvos kultūros ir meno darbuotojams, vykstantiems dirbti į užsienio lietuvių bendruomenes, organizacijas ir kultūros įstaigas, organizavimo, atlyginimo už suteiktas paslaugas ir išmokų skyrimo ir mokėjimo, atsiskaitymo už skirtas lėšas ir atliktą darbą, kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

**IŠVYKIMO DIRBTI Į UŽSIENIO LIETUVIŲ BENDRUOMENES,
ORGANIZACIJAS IR KULTŪROS ĮSTAIGAS
S U T A R T I S**

201_ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – Ministerija), atstovaujama _____, veikiančio pagal _____, (atstovo pareigos, vardas, pavardė)

ir

(vardas ir pavardė, paso arba asmens tapatybės kortelės duomenys, gyvenamoji vieta)

(toliau – Išvykstantysis, toliau kartu – Šalys) sudarė šią sutartį:

1. Išvykstantysis įsipareigoja:

1.1. teikti šias paslaugas:

(paslaugų aprašymas, funkcijos)

priimančiojoje institucijoje _____
(lietuvių bendruomenės, organizacijos ar kultūros įstaigos pavadinimas, adresas, telefonas)

užsienio valstybėje _____;

1.2. teikti 1.1 punkte nurodytas paslaugas kokybiškai, 2.1 punkte nustatytu krūviu;

1.3. teikti Ministerijai:

1.3.1. paslaugų teikimo grafiką (pradėjus teikti paslaugas), atsiradus grafiko pasikeitimams – informaciją apie grafiko pasikeitimus;

1.3.2. Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės arba konsulinės įstaigos ir priimančiosios institucijos atstovo ir paties Išvykstančiojo pasirašytą Ministerijos nustatytos formos praėjusio laikotarpio darbų (paslaugų teikimo) perdavimo-priėmimo aktą (toliau – Aktas). Ministerijos vardu Aktą priima ir pasirašo Ministerijos Užsienio lietuvių departamento direktorius, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo. Jeigu Aktas užpildytas neteisingai arba jame trūksta informacijos, Aktas nepasirašomas, o asmens yra prašoma nedelsiant pašalinti esamus trūkumus;

1.3.3. kilus klausimų dėl paslaugų suteikimo fakto, – kitus Ministerijos reikalaujamus dokumentus;

1.3.4. kelionės išlaidų į priimančiąją instituciją ir atgal, kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidų ataskaitą (toliau – Ataskaita);

1.3.5. kelionės, kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidas (toliau – Išlaidos) pagrindžiančius dokumentus;

1.3.6. Aktą, Ataskaitą ir Išlaidas pagrindžiančius dokumentus teikti šiais terminais: sausio–vasario mėnesių – iki kovo 5 d., kovo–balandžio mėnesių – iki gegužės 5 d., gegužės–birželio mėnesių – iki liepos 5 dienos, liepos–rugsjūčio mėnesių – iki rugsėjo 5 d., rugsėjo–spalio mėnesių – iki lapkričio 5 d., lapkričio–gruodžio 15 d. laikotarpio – iki gruodžio 20 d., gruodžio 16–31 d. laikotarpio – iki sausio 5 d., tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties galiojimo pabaigos;

1.3.7. paslaugos neteikimo priežastis pagrindžiančius dokumentus ir paaiškinimą raštu, jeigu Išvykstantysis neteikė sutartyje numatytų paslaugų arba paslaugas teikė mažesniu nei 2.1 punkte nustatytu krūviu;

1.3.8. dalykinę suteiktų paslaugų ataskaitą – vieną kartą per metus iki sausio 5 d., tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties galiojimo pabaigos;

1.4. gražinti Ministerijai jam išmokėtas lėšas, jeigu Išvykstantysis neišvyko į priimančiąją instituciją.

2. Ministerija įsipareigoja:

2.1. proporcingai faktiškai teiktų paslaugų valandų skaičiui, bet neviršijant nurodyto bendro teikiamų paslaugų valandų skaičiaus per mėnesį, vieną kartą per du mėnesius per 20 darbo dienų nuo Akto pateikimo Ministerijai dienos, taikant Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro _____ įsakymu Nr. _____ patvirtintą gyvenimo lygio vietos koeficientą, išskaičiavus gyventojų pajamų mokesčių, mokėti Išvykstančiajam šį atlyginimą už suteiktas paslaugas (toliau – Atlyginimas):

(valandinio atlyginimo už suteiktas paslaugas dydis,

_____ teikiamų paslaugų valandų skaičius per savaitę, bendras teikiamų paslaugų valandų skaičius per mėnesį)
Jeigu pateiktas Aktas buvo nepasirašytas, Atlyginimo mokėjimo terminas pratęsiamas tokiam laikui, kurį buvo uždelsta pateikti tinkamai užpildytą Aktą;

2.2. padengti Išvykstančiojo Išlaidas:

2.2.1. paslaugų teikimo laikotarpiu padengti dviejų kelionių išlaidas iš Lietuvos į užsienio valstybėje esančią priimančiąją instituciją ir atgal, taip pat kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidas _____;
(nurodyti kelionės maršrutą, kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidų apmokėjimo poreikį arba „nėra“)

2.2.2. padengti kelionių, atitinkančių paslaugų teikimo grafiką, iš Lietuvos į užsienio valstybėje esančią priimančiąją instituciją ir atgal išlaidas, taip pat kelionių draudimo ir vizų gavimo išlaidas _____;
(nurodyti kelionės maršrutą, kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidų apmokėjimo poreikį arba „nėra“)

2.3. išmokas Išlaidoms padengti išmokėti per 20 darbo dienų nuo Ataskaitos pateikimo Ministerijai.

3. Atsižvelgusi į Išvykstančiojo prašymą, Ministerija gali priimti sprendimą išmokėti jam Atlyginimą po vieno paslaugų teikimo mėnesio. Kartu su prašymu Išvykstantysis turi pateikti ir to mėnesio, už kurį prašo išmokėti Atlyginimą, Aktą.

4. Ministerija ir jos įgaliotos institucijos arba asmenys visą sutarties galiojimo laikotarpį turi teisę tikrinti Išvykstančiojo darbą ir vertinti jo kokybę, pareikalauti iš Išvykstančiojo suteiktų (teikiamų) paslaugų ataskaitos.

5. Išvykstantysis visiškai atsako už suteiktų (teikiamų) paslaugų kokybę. Jei Išvykstantysis atitinkamai pagal sutarties 1.1 punkte apibrėžtas paslaugas ir funkcijas bei pagal 2.1 punkte nustatytą teikiamų paslaugų valandų skaičių per savaitę ir bendrą teikiamų paslaugų valandų skaičių per mėnesį netinkamai vykdo savo pareigas arba jų visai nevykdo, Atlyginimas ir Išlaidos jam nemokamos arba sumokama tik jų dalis proporcingai suteiktoms paslaugoms, o Ministerija įgyja teisę vienašališkai nutraukti sutartį.

6. Jei asmuo draudžiasi valstybiniu savanorišku socialiniu draudimu, įmokas jis moka pats. Valstybinio savanoriško socialinio draudimo tvarką nustato atitinkami Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai.

7. Išvykstantysis priimančiojoje institucijoje paslaugas teikia nuo _____ iki _____.
(data) (data)

8. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo.

9. Šalys gali nutraukti sutartį anksčiau termino abiejų Šalių susitarimu arba vienašališkai ne vėliau kaip prieš mėnesį raštu pranešusios kitai Šaliai apie sutarties nutraukimą.

10. Sutarties pratęsimai ir kiti sutarties pakeitimai įforminami atskirais abiejų Šalių pasirašytais susitarimais, kurie tampa neatskiriama sutarties dalimi.

11. Už sutarties nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Visi ginčai, nesutarimai, kylantys iš sutarties, sprendžiami derybomis, o nesutarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Sutartis sudaroma dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais: vienas pateikiamas Ministerijai, kitas – Išvykstančiajam.

Šalių adresai ir rekvizitai

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija

(įstaigos kodas, adresas, telefonas, faksas, el. p., atsisk. sąsk. Nr., bankas)

Išvykstantysis

(gyvenamoji vieta, telefonas, el. p., sąsk. Nr., bankas)

Šalių parašai

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija

A. V.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Išvykstantysis

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Konkursų Lietuvos kultūros ir meno darbuotojams, vykstantiems dirbti į užsienio lietuvių bendruomenes, organizacijas ir kultūros įstaigas, organizavimo, atlyginimo už suteiktas paslaugas ir išmokų skyrimo ir mokėjimo, atsiskaitymo už skirtas lėšas ir atliktą darbą, kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

VALANDINIO ATLYGINIMO DYDŽIAI

Darbo kultūros srityje stažas Kvalifikacija, paslaugų ypatybės	Iki 3 metų	Nuo 3 iki 10 metų	Nuo 10 iki 15 metų	Nuo 15 metų
Neturintys kultūros srities išsilavinimo kultūros ir meno darbuotojai	0,09	0,1–0,11	0,12	0,13–0,15
Kultūros ir meno srities išsilavinimą turintys kultūros ir meno darbuotojai, dirbantys specialistais	0,11	0,12–0,13	0,14	0,15–0,17
Kultūros ir meno srities išsilavinimą turintys kultūros ir meno darbuotojai, dirbantys meno vadovais, kai meno kolektyvo (-ų) dalyvių skaičius yra iki 50	0,12	0,13–0,14	0,15	0,16–0,18
Kultūros ir meno srities išsilavinimą turintys kultūros ir meno darbuotojai, dirbantys meno vadovais, kai meno kolektyvo (-ų) dalyvių skaičius yra daugiau kaip 50	0,13	0,14–0,15	0,16	0,17–0,19
Kultūros ir meno srities išsilavinimą turintys kultūros ir meno darbuotojai, dirbantys kultūros centro vadovais	0,14	0,15–0,16	0,17	0,18–0,2

Konkursų Lietuvos kultūros ir meno darbuotojams, vykstantiems dirbti į užsienio lietuvių bendruomenes, organizacijas ir kultūros įstaigas, organizavimo, atlyginimo už suteiktas paslaugas ir išmokų skyrimo ir mokėjimo, atsiskaitymo už skirtas lėšas ir atliktą darbą, kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

201__M. _____ MĖN. – 201__M. _____ MĖN. DARBŲ (PASLAUGŲ TEIKIMO)
PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

(nustatytais terminais pristatomas Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos
Užsienio lietuvių departamentui)
Ministerijos adresas: J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01511 Vilnius, faks. +370 5 231 3090

(priimančiosios institucijos – užsienio lietuvių bendruomenės, organizacijos ar kultūros įstaigos pavadinimas)

Pažymima, kad pagal 201__ m. _____ d. pasirašytą išvykimo dirbti į užsienio lietuvių bendruomenes, organizacijas ir kultūros įstaigas sutartį Nr. _____ tarp Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos, atstovaujamos _____ (toliau – Ministerija), ir išvykstančiojo _____ (toliau – Išvykstantysis) Išvykstantysis suteikė šias paslaugas:

Suteiktos paslaugos	Suteiktų paslaugų aprašymas
Paslaugos, funkcijos	
Faktiškai suteikta paslaugų (nurodomas valandų skaičius per savaitę, per mėnesį ir per visą ataskaitinį laikotarpį)	
Paslaugų teikimo tvarkaraštis (nurodomos konkrečios dienos ir valandos viso ataskaitinio laikotarpio metu)	
Dalyvių skaičius	
Ataskaitinio laikotarpio rezultatai	

Šiuo aktu tvirtinama, kad paslaugos suteiktos kokybiškai.

Diplomatinės atstovybės arba konsulinės įstaigos
ir priimančiosios institucijos atstovas
(nurodyti pareigas)

A.V. (Data) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

A.V. (Data) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

Išvykstantysis (Data) _____ (Parašas) _____ (Vardas ir pavardė)

MINISTERIJA

Užsienio lietuvių departamento direktorius

Konkursų Lietuvos kultūros ir meno darbuotojams, vykstantiems dirbti į užsienio lietuvių bendruomenes, organizacijas ir kultūros įstaigas, organizavimo, atlyginimo už suteiktas paslaugas ir išmokų skyrimo ir mokėjimo, atsiskaitymo už skirtas lėšas ir atliktą darbą, kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

GYVENIMO LYGIO VIETOS KOEFICIENTAI

Valstybės arba miesto pavadinimas	Koeficientas
Afganistano Islamo Respublika, Čagčaranas, Kabulas, Heratas, Kalaji Nau	0,90
Airija, Dublinas	1,22
Austrijos Respublika, Viena	1,17
Argentinos Respublika, Buenos Airės	0,99
Armėnijos Respublika, Jerevanas	0,99
Azerbaidžano Respublika	0,99
Baltarusijos Respublika (išskyrus Minską)	0,86
Miskas	1,04
Belgijos Karalystė, Briuselis	1,13
Brazilijos Federacinė Respublika, San Paulas	1,22
Bulgarijos Respublika, Sofija	0,90
Čekijos Respublika, Praha	1,04
Danijos Karalystė, Kopenhaga	1,26
Egipto Arabų Respublika, Kairas	0,99
Estijos Respublika, Talinas	0,99
Graikijos Respublika, Atėnai	1,04
Gruzija, Tbilisis	1,08
Indijos Respublika, Delis	0,99
Ispanijos Karalystė:	
Madridas	1,04
Valensija	0,90
Italijos Respublika, Roma	1,08
Izraelio Valstybė, Tel Avivas	1,13
Japonija, Tokijas	1,49
Jungtinė Karalystė, Londonas	1,35
Jungtinės Amerikos Valstijos:	
Vašingtonas	1,17
Niujorkas	1,26
Čikaga	1,17
Kanada, Otava	1,17
Kazachstano Respublika, Astana, Almata	0,99
Kinijos Liaudies Respublika, Pekinas	1,08
Latvijos Respublika	0,99
Lenkijos Respublika (išskyrus Varšuvą)	0,90
Varšuva	1,17
Moldovos Respublika, Kišiniovas	0,90
Nyderlandų Karalystė, Haga	1,17

Norvegijos Karalystė, Oslas	1,35
Portugalijos Respublika, Lisabona	0,99
Prancūzijos Respublika:	
Paryžius	1,22
Strasbūras	1,17
Rumunija, Bukareštas	0,90
Rusijos Federacija:	
Maskva	1,26
Sankt Peterburgas	1,08
Kaliningradas	0,99
Sovetskas	0,90
Slovėnijos Respublika, Liubiana	0,99
Suomijos Respublika, Helsinkis	1,26
Švedijos Karalystė, Stokholmas	1,26
Šveicarijos Konfederacija, Ženeva, Bernas	1,26
Šventasis Sostas	1,08
Turkijos Respublika, Ankara	0,99
Ukraina, Kijevas	1,08
Vengrijos Respublika, Budapeštas	0,99
Vokietijos Federacinė Respublika:	
Berlynas	1,17
Bona	1,08

Konkursų Lietuvos kultūros ir meno darbuotojams, vykstantiems dirbti į užsienio lietuvių bendruomenės, organizacijas ir kultūros įstaigas, organizavimo, atlyginimo už suteiktas paslaugas ir išmokų skyrimo ir mokėjimo, atsiskaitymo už skirtas lėšas ir atliktą darbą, kontrolės tvarkos aprašo 5 priedas

20__ M. _____ MĖN. – 20__ M. _____ MĖN. KELIONĖS IŠLAIDŲ Į PRIIMANČIAJĄ INSTITUCIJĄ IR ATGAL, KELIONĖS DRAUDIMO IR VIZŲ GAVIMO IŠLAIDŲ ATASKAITA

(išvykstančiojo vardas, pavardė)

(priimančiosios institucijos – užsienio lietuvių bendruomenės, organizacijos ar kultūros įstaigos pavadinimas)

(data)

Teikiu kelionės išlaidų į priimančiąją instituciją ir atgal, kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidų ataskaitą:

kelionės išlaidos:

Vykimo maršrutas (į priimančiąją instituciją ir iš jos)	Trumpiausias atstumas*	Naudojamas transportas (rūšis arba modelis ir registr. Nr.)*	Vidutinė kuro sunaudojimo norma 100 km*	Ataskaitinio laikotarpio vidutinė 1 (vieno) litro kuro kaina*	Bilieto (-ų) kaina	Vykimų į priimančiąją instituciją datos ir skaičius	Išlaidų suma
1	2	3	4	5	6	7	8

* Pildoma tik tada, kai važiuojama teisėtu pagrindu valdomu transportu.

kelionės draudimo ir vizų gavimo išlaidos:

- 1.
- 2.

Iš viso išlaidų per ataskaitinį laikotarpį:

PRIDEDAMA _____ lapai.

Išvykstantysis

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)