



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS SIUNTIMO PAS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKĄ
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr. AT-

Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 16 punktu, 7 straipsnio 16 punktu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 17 straipsniu, 48 straipsnio 1 dalimi, vykdydamas Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas:

1. T v i r t i n u Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusius galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. kovo 10 d. įsakymą Nr. AT-235 „Dėl asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkė

Audronė Matusienė
2024-05-07

ASMENS SIUNTIMO PAS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja asmens siuntimo pas Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nedirbančių asmenų atvejo vadybininką (toliau – Atvejo vadybininkas), asmens sutikimo dalyvauti Užimtumo didinimo programoje pasirašymo bei pasirašyto Susitarimo dėl integracijos į darbo rinką įgyvendinimo sąlygas bei tvarką.

3. Pas Atvejo vadybininką dėl dalyvavimo Užimtumo didinimo programos paslaugų teikime siunčiami Užimtumo tarnyboje registruoti asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

II SKYRIUS SIUNTIMO SĄLYGOS IR TVARKA

5. Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojai ir (ar) NVO darbuotojai, seniūnijos, kurioje gyvena asmuo, seniūnas, socialiniai darbuotojai, šeimos atvejo vadybininkai, nustatę, kad asmeniui tikslinga dalyvauti užimtumo didinimo programoje, nukreipia jį į Užimtumo tarnybos Kauno klientų aptarnavimo departamento Šakių skyrių, arba Užimtumo tarnyba pati nustačiusi, kad asmeniui tikslinga dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, su asmeniu sudaro individualaus užimtumo veiklos planą, kaip numatyta Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. A1-394 „Dėl Darbo rinkos paslaugų teikimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“, 34 punkte, kuriame numato dalyvavimą Užimtumo didinimo programoje ir siunčia Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 11 punkte nurodytus asmenis pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką.

6. Priemonių koordinatorius Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1-10 punktuose nurodytus asmenis siunčia pas Atvejo vadybininką, jeigu nustato, kad jie nėra pasirengę dalyvauti Priemonėse ir būtų tikslinga šiems asmenims teikti Paslaugas.

7. Užimtumo tarnybos specialistas, siųsdamas asmenis pas Atvejo vadybininką, per Užimtumo tarnybos valdomą informacinę sistemą suformuoja siūlymą asmeniui dalyvauti Užimtumo didinimo programos paslaugų teikime.

III SKYRIUS

ASMENS SUTIKIMAS DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE

8. Atvejo vadybininkas, gavęs Aprašo 6-7 punktuose nurodytą siuntimą / siūlymą, susisieks su asmeniu ir suderina pirminės konsultacijos laiką ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo siuntimo / siūlymo dalyvauti Užimtumo didinimo programoje gavimo dienos.

9. Atvejo vadybininkas pirmo susitikimo su asmeniu metu, prieš pradėdamas pirminį asmens vertinimą:

9.1. supažindina asmenį su Užimtumo didinimo programa;

9.2. informuoja asmenį, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises bei jų įgyvendinimo tvarką;

9.3. pateikia asmeniui pasirašyti sutikimo dalyvauti Užimtumo didinimo programoje formą (toliau – Sutikimas) (Aprašo 1 priedas).

10. Pasirašius Sutikimą, Atvejo vadybininkas per 3 darbo dienas pateikia informaciją Užimtumo tarnybos informacinėje sistemoje apie asmens sutikimą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje.

11. Jei asmuo atsisako pasirašyti Sutikimą, Atvejo vadybininkas tai pažymi įrašydamas žodžius „Pasirašyti atsisakė“, nurodo savo vardą, pavardę ir pareigas.

12. Asmuo laikomas nedalyvavusiu Užimtumo didinimo programoje, jei atsisakė pasirašyti Sutikimą arba suderintu laiku neatvyko į pirminę konsultaciją pas Atvejo vadybininką be pateisinamų priežasčių (liga, artimo asmens mirtis ir pan.).

13. Pirminis asmens vertinimas atliekamas tik asmeniui sutikus dalyvauti Užimtumo didinimo programoje.

IV SKYRIUS

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMAS

14. Atvejo vadybininkas atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, užpildydamas Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketos formą (Aprašo 2 priedas) pagal:

14.1. Užimtumo tarnybos pateiktą informaciją apie asmens įsidarbinimą ribojančias aplinkybes, darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją;

14.2. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus informaciją apie asmeniui teiktą socialinę paramą ir socialines paslaugas;

14.3. NVO informaciją apie asmens dalyvavimą jų vykdytuose ir kituose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;

14.4. kitą asmens pateiktą informaciją, susijusią su galimybėmis ir kliūtimis jam integruotis į darbo rinką.

15. Atvejo vadybininkas išanalizuoja turimą informaciją apie asmenį, Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketoje įrašo savo išvadą, pastebėjimus.

16. Atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, užpildęs Asmens poreikių ir galimybių įvertinimo anketos formą, Atvejo vadybininkas organizuoja Atvejo komandos susitikimą, kuriame apibūdina asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir prieitą išvadą, pastebėjimus, atlikus pirminį asmens vertinimą, jo poreikių ir galimybių įvertinimą).

17. Po Atvejo komandos susitikimo, Atvejo vadybininkas parenka asmeniui reikalingas Paslaugas, atsižvelgdamas į Atvejo komandos pateiktus pasiūlymus dėl Paslaugų, parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo.

V SKYRIUS

SUSITARIMO DĖL DALYVAVIMO UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE PASIRAŠYMAS BEI JO ĮGYVENDINIMAS

18. Atvejo vadybininkas, bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) (Aprašo 3 priedas), kuriame nurodomos jo ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas ir tvarka. Esant poreikiui taip pat parengia Susitarimo papildymą, kuriame nurodomos jo ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas ir tvarka.

19. Atvejo vadybininkas koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, renka susijusią informaciją su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant Užimtumo didinimo programoje (pasiektas rezultatas, data) ir teikia Atvejo komandai bei rengia Susitarimo pakeitimo, papildymo ir nutraukimo projektus (Aprašo 4 priedas).

20. Pasirašius Susitarimą, Atvejo vadybininkas, iki pradėdant teikti paslaugas, suorganizuoja asmens susitikimą (-us) su vykdant Susitarimą numatytų teikti paslaugų ar priemonių teikėjais; o prireikus Atvejo komandai pasiūlius – su potencialiais darbdavio atstovais.

21. Atvejo vadybininkas, nustatęs kad suteiktos visos Susitarime numatytos paslaugos arba gavęs informacijos, kad Susitarimas nevykdomas, siūlo Atvejo komandai įvertinti asmenį ir spręsti dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo.

22. Atvejo vadybininkas apie Susitarimo nutraukimą per 3 darbo dienas informuoja Užimtumo tarnybą (nurodomas vardas, pavardė, gimimo data, Susitarimo numeris ir nutraukimo data) el. paštu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Atvejo vadybininkas asmenį, atitinkantį šio Aprašo 12 punktą, informuoja apie tai, kad šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir geriamajam vandeniui kompensacija neskiriama arba nutraukiamas minėtųjų kompensacijų teikimas, taip pat piniginė socialinė parama neskiriama arba skiriama tik vaikams, vadovaujantis Piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems Šakių rajono savivaldybės gyventojams tvarkos aprašu, patvirtintu Šakių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 23 d. sprendimu Nr. T-295 „Dėl piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems Šakių rajono savivaldybės gyventojams tvarkos aprašo patvirtinimo“.

24. Visi asmens pasirašyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais Atvejo vadybininko sukurtose užimtumo didinimo programos dalyvio byloje.

25. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar pripažįstamas netekęs galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų
atvejo vadybininką tvarkos aprašo
1 priedas

(Sutikimo dalyvauti Užimtumo didinimo programoje forma)

(vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

(asmens kodas)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., el. paštas)

Šakių rajono savivaldybės administracijai

**SUTIKIMAS
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

20____-____-____
Šakiai

Sutinku dalyvauti Užimtumo didinimo programoje.

Esu informuotas ir sutinku, kad siekiant nustatyti mano tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, apie mane bus renkami ir tvarkomi duomenys iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei oficialių informacijos šaltinių.

Patvirtinu, kad visa mano pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

Esu informuotas (-a), kad:

1. Be svarbių priežasčių atsisakius arba nutraukus dalyvavimą savivaldybės Užimtumo didinimo programoje ir (ar) neįvykdžius Susitarime dėl integracijos į darbo rinką numatytų įsipareigojimų, galiu netekti teisės į piniginę socialinę paramą.

2. Duomenys saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų
atvejo vadybininką tvarkos aprašo
2 priedas

(Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketos forma)

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA

Asmuo, dalyvaujantis Užimtumo didinimo programoje:

Vardas	
Pavardė	
Amžius	
Gyvenamosios vietos adresas	
Telefono Nr.	

1) Trumpas pasakojimas apie save (*asmuo papasakoja apie savo gyvenimą, pomėgius ir veiklą*)

--

2) Asmens išsilavinimas

Pradinis	
Pagrindinis	
Vidurinis	
Profesinis	
Aukštasis neuniversitetinis	
Aukštasis universitetinis	
Bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai (<i>užsienio kalbos, iniciatyvumas, verslumas, kūrybiškumas, gebėjimas mokytis</i>)	

Darbo patirtis – kokius darbus yra dirbęs? (*oficialūs ir neoficialūs*)(*kokias užduotis atliko ir kodėl išėjo iš darbo?*)

--

3) Kuo asmuo užsiima šiuo metu? (*kaip atrodo asmens diena?*)

--

4) Kiek laiko asmuo neturi darbo?

--

5) Kokiose Užimtumo tarnybos teikiamose priemonėse asmuo dalyvavo? (pažymėti)

Profesinis mokymas	
Įdarbinimas subsidijuojant	
Darbo įgūdžių įgijimo rėmimas	
Viešieji darbai	
Darbo vietos steigimo subsidijavimas	
Savarankiško užimtumo rėmimas	
Bedarbio teritorinio judumo rėmimas	
Informavimas ir konsultavimas	
Savanorystė	
Karjeros planavimas	
Įdarbinimas pagal pameistrystės sutartį	
Kvalifikacijos pripažinimas ir kompetencijų vertinimas	

6) Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

TAIP

NE

☐
☐
7) Kaip asmuo mano, kokios pagrindinės jo neįsidarbinimo priežastys?

Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai	
Neturi darbinės patirties	
Neturi reikiamos kvalifikacijos	
Neturi reikiamo išsilavinimo	
Lytinė diskriminacija	
Neturi pažinčių	
Sunkus susisiektis su atokiais kaimo vietovėmis, sunkiai pravažiuojami keliai	
Sveikata, neįgalumas	
Netenkina siūlomas atlyginimas	
Pageidauja dirbti pagal savo specialybę	
Mažamečių vaikų priežiūra	
Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį	
Nepasitikėjimas savimi	
Priklausomybės (<i>alkoholis, narkotikai</i>)	
Kitos priežastys (<i>įvardinti</i>)	

8) Kokie šiuo metu yra asmens šeimos pajamų šaltiniai? (įvardinti)

Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes neturi jokio pajamų šaltinio	
Vieno šeimos nario darbo užmokestis	
Dviejų ar daugiau šeimos narių darbo užmokestis	
Pajamos iš darbo nesudarius darbo sutarties	
Pajamos iš asmeninio žemės ūkio	
Pajamos iš asmeninio verslo, amatų	
Bedarbio pašalpa	

Kitos išmokos ir pašalpos (<i>socialinė pašalpa, išmoka vaikui ir pan.</i>)	
---	--

9) Jeigu būtų galimybė įsidarbinti asmuo

Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties	
Įsidarbintų bet kur dėl prastos ekonominės padėties šeimoje	
Įsidarbintų vos gavęs pasiūlymą, bijodamas prarasti ir šį siūlomą darbą	
Nesidarbintų, nes asmens poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų	
Kita (<i>įvardinti</i>)	

10) Ar reikalinga pagalba įsidarbinti?

TAIP

NE

11) Asmens aktyvumas ieškantis darbo

Kokiu tikslu asmuo užsiregistravo Užimtumo tarnyboje?	
Ar darbo ieškosi savarankiškai?	
Kaip ieškosi darbo?	
Ar turi susikūręs savo gyvenimo aprašymą?	
Kiek kartų per praėjusius metus buvo darbo pokalbiuose? (<i>kada paskutinį kartą buvo darbo pokalbyje?</i>)	

12) Kokias paslaugas asmuo sutiktų gauti dalyvaudamas Užimtumo didinimo programoje?

Psichologo konsultacijos (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	
Mokymai įvairiomis temomis (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	
Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	

Transporto organizavimo paslaugos (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	
Lydinčio asmens paslaugas (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	
Konsultavimo paslaugos (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	
Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	
Dienos socialinės globos paslaugos (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	
Kitos paslaugos (<i>apibūdinti pobūdį</i>)	

13) Asmens socialinis savarankiškumas (*įgūdžiai, gebėjimai, bendravimas*)

Ar asmuo:	Taip	Iš dalies	Ne
geba atlikti asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime reikalingas funkcijas			
aktyviai dalyvauja visuomeninėje/savanoriškoje veikloje			
turi problemų dėl gyvenamojo būsto (<i>kokiame būste gyvena?</i>)			
turi problemų dėl smurto ar prievartos šeimoje			
turi problemų dėl alkoholio ar psichotropinių medžiagų vartojimo			
turi finansinių sunkumų (<i>įsiskolinimai, t.t.</i>)			
turi kitų socialinių problemų			

14) Ar asmuo motyvuotas spręsti savo problemas?

TAIP

NE

15) Asmens pageidavimai darbui

Pageidaujamas darbas (<i>įvardinti ar apibūdinti</i>)	
---	--

Galima verslo sritis (produktai, klientai)		Nėra pageidavimų (<i>nežino</i>)		Paslaugos
		Automobiliai, motociklai		Poilsis, laisvalaikis, pramogos
		Biuro ir buitinė technika, baldai		Pramonės įranga
		Aplinkos tvarkymas, valymas		Reklama, leidyba
		Apželdinimas		Ryšiai, internetas, sandėliavimas
		Finansai draudimas		Statyba, statybinės medžiagos
		Kompiuteriai, IT, komunikacija, paštas		Švietimas, mokslas
		Kuras, energetika		Kultūra
		Medicina, farmacija		Transportas, pervežimai
		Maisto produktai		Valstybinės institucijos
		NVO		Žemės ūkis
				Kita galima veikla
Galima veikla		Nėra pageidavimų (<i>nežino</i>)		Apsauga
		Sunkus fizinis darbas		Škaičiavimas, sąmatų sudarymas
		Darbas su įrenginiais		Muzikavimas, dainavimas, šokiai
		Darbas su žmonėmis		Kosmetologija, kirpimas, šukavimas
		Vairavimas (<i>transporto priemonės</i>)		Slauga, rūpinimasis kitais
		Remontas, derinimas		Medicina
		Surinkimas, montavimas		Darbas su gyvūnais
		Kruopštus darbas		Sodininkystė
		Statyba, apdaila, dažymas		Aplinkos tvarkymas
		Valymas, dezinfekavimas		Pirkimai
		Sandėliavimas		Pardavimai
		Administravimas, dokumentų rengimas		Pakavimas
		Organizavimas, planavimas		Maisto gaminimas
		Darbas, meninė veikla, orientavimas		Rutininis nesudėtingas darbas
		Mokymas, ugdymas		Kita
		Vadovavimas		
Kokio darbo tikrai nedirbtų (savęs jame neįsivaizduoja)				
Įmonė/ kolektyvas		Mažas		
		Vidutinis		
		Didelis		
		Nėra skirtumo		
Darbo aplinka		Gamykla		
		Statybos aikštelė		
		Namai		
		Parduotuvė		
		Kita (<i>nurodyti</i>)		

Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	Iki 10 min.
	10-40 min.
	40-60 min.
	Daugiau nei valandą
Darbo laikas	Visa darbo diena (8 val.)
	Visa darbo diena (12 val.)
	Nepilna darbo diena
	Darbas vakarais
	Darbas rytais
	Darbas savaitgaliais
Darbo grafikas	Įprasta darbo savaitė
	Darbas pamainomis
	Slenkantis grafikas
	Darbas naktimis
Pageidaujamas darbo užmokestis	
Darbo aplinka	Sėdimas darbas
	Stovimas darbas
	Darbas aukštyje
	Darbas, reikalaujantis fizinės ištvermės
	Triukšminga
	Kita (nurodyti)

16) Kita informacija / išvados (*pastabos, pastebėjimai*)

[illegible]

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų
atvejo vadybininką tvarkos aprašo
3 priedas

(Susitarimo dėl integracijos į darbo rinką forma)

SUSITARIMAS DĖL INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ

20__ m. _____ d.

Šakiai

Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nedirbančių asmenų
atvejo vadybininkas (toliau – Atvejo vadybininkas) ir

(asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, tel. Nr.)

(toliau – Paslaugų gavėjas) bei toliau bendrai vadinamos Šalimis, vadovaudamiesi

(nurodyti susitarimo sudarymo pagrindą)

sudarė šį susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas).

I SKYRIUS SUSITARIMO OBJEKTAS

1. Numatytų Paslaugų ir (ar) Priemonių (toliau – Paslauga ir (ar) Priemonė), padedančių integruotis į darbo rinką, organizavimas ir teikimas Paslaugų gavėjui, dalyvaujančiam Užimtumo didinimo programoje.

II SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Atvejo vadybininkas įsipareigoja:

2.1. organizuoti ir koordinuoti Susitarimo įgyvendinimą ir jame numatytų Paslaugų ir (ar) Priemonių organizavimą ir teikimą Paslaugų gavėjui tol, kol jis dalyvaus Užimtumo didinimo programoje;

2.2. užtikrinti, kad Paslaugų gavėjas laiku gautų su Paslaugų ir (ar) Priemonių teikimu susijusią informaciją;

2.3. užtikrinti, kad Paslaugų gavėjo duomenys ir kita su paslaugų gavėjo socialine aplinka susijusi informacija būtų naudojama ir tvarkoma laikantis konfidencialumo reikalavimų ir tik tokia apimtimi, kiek tai reikalinga teikiant Paslaugas ir (ar) Priemones bei kitą pagalbą Paslaugų gavėjui.

3. Atvejo vadybininkas turi teisę iš Paslaugų gavėjo gauti tikslus ir teisingus duomenis, kurie būtų naudojami susisiekimui, reikalingos informacijos, susijusios su Paslaugų ir (ar) Priemonių organizavimu ir teikimu, siuntimui.

4. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

4.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Susitarimą;

4.2. bendradarbiauti su Atvejo vadybininku, teikti informaciją ir / ar dokumentus, būtinus Susitarimui vykdyti apie paslaugų gavėjo šeimos būklę, sveikatos būklę ir pan.;

4.3. esant poreikiui, dalyvauti Atvejo komandos susitikimuose, kuriuose nagrinėjama paslaugų gavėjo padėtis, priimami sprendimai dėl Paslaugų ir (ar) Priemonių parinkimo, jų apimtys, trukmės, dažnumo ir pan.;

4.4. nedelsiant informuoti Atvejo vadybininką, jeigu atsiranda aplinkybės, dėl kurių Paslaugų gavėjas laikinai negali naudotis jam paskirtomis Paslaugomis.

5. Paslaugų gavėjas turi teisę iš Atvejo vadybininko gauti išsamią, aiškią ir lengvai prieinamą informaciją apie Paslaugas ir (ar) Priemonių: jų teikimo laiką, vietą, trukmę, teikimo sąlygas ir pan.

6. Paslaugų gavėjas, nurodydamas savo asmens duomenis, sutinka, kad jie būtų naudojami susisiekti, informaciniams pranešimams siųsti, parinktas Paslaugas ir (ar) Priemonės užtikrintai vykdyti.

III SKYRIUS PASLAUGŲ ASMENIUI PARINKIMAS

7. Atsižvelgiant į Atvejo vadybos plane pateiktus Atvejo komandos pasiūlymus dėl Paslaugų ir (ar) Priemonių parinkimo, jų apimtys, eiliškumo, priimamas sprendimas Paslaugų gavėjui teikti šias paslaugas / priemones:

Eil. Nr.	Paslaugų / Priemonių pavadinimas	Paslaugų / Priemonių teikimo laikotarpis / apimtis	Paslaugų / priemonių teikėjai	Paslaugų teikimo /Priemonių vykdymo tvarka

8. Pasirašius Susitarimą, iki pradedant teikti Paslaugas, Atvejo vadybininkas supažindina Paslaugų gavėją su numatyty teikti Paslaugų ir (ar) Priemonių teikėjais.

IV SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUSITARIMO NUTRAUKIMAS

9. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Paslaugų gavėjas dalyvauja Užimtumo didinimo programoje.

10. Atvejo komandai įvertinus asmenį ir priėmus sprendimą dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo, Susitarimas gali būti pakeistas, papildytas arba nutrauktas šalių raštišku susitarimu:

10.1. Paslaugų gavėjo rašytiniu prašymu;

10.2. Gavus informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka, yra poreikis keisti pagal Susitarimą teikiamas Paslaugas ir (ar) Priemones, jų apimtį, teikimo eiliškumą;

10.3. Paslaugų gavėjas yra nepasirengęs darbo rinkai;

10.3. Paslaugų gavėjui yra poreikis dalyvauti Priemonėse;

10.4. Paslaugų gavėjas yra pasirengęs darbo rinkai.

11. Visi Susitarimo papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šio Susitarimo dalys.

12. Šalys už Susitarime nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Asmuo, nusprendęs dalyvauti savivaldybės Užimtumo didinimo programoje ir pasirašęs šį Susitarimą, įsipareigoja vykdyti visus susitarime numatytus įsipareigojimus.

14. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo nuostatomis, asmuo informuotas, jog be svarbių priežasčių atsisakius arba nutraukus dalyvavimą savivaldybės Užimtumo didinimo programoje ir (ar) neįvykdžius Susitarime numatytų įsipareigojimų, gali netekti teisės į piniginę socialinę paramą.

15. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai šio Susitarimo šaliai.

Paslaugų gavėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atvejo vadybininkas (-ė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų
atvejo vadybininką tvarkos aprašo
4 priedas

(Susitarimo dėl integracijos į darbo rinką pakeitimo / nutraukimo forma)

(data) SUSITARIMO DĖL INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ Nr. _____

PAKEITIMAS / NUTRAUKIMAS

20____ - ____ - ____ Nr. _____

Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nedirbančių asmenų
atvejo vadybininkas (-ė) _____

(asmens vardas, pavardė)

(toliau – Atvejo vadybininkas) ir

(asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas)

(toliau – Paslaugų gavėjas) vadovaudamiesi Susitarimo dėl integracijos į darbo rinką 10 punktu, 20__
m. _____ d. Atvejo komandos susitikimo / posėdžio Nr. _____ nutarimu susitarė:

(pildoma 1 punkto atitinkama dalis)

1. Pakeisti / papildyti Susitarimą dėl integracijos į darbo rinką šiomis paslaugomis/ priemonėmis:

Eil. Nr.	Paslaugų / Priemonių pavadinimas	Paslaugų / Priemonių teikimo laikotarpis / apimtis	Paslaugų / Priemonių teikėjai	Paslaugų teikimo / Priemonių vykdymo tvarka

arba

1. Nutraukti Susitarimą dėl integracijos į darbo rinką _____
(nurodyti priežastis (, pvz. įsidarbinus,

_____ pabaigus dalyvavimui Priemonėse, susitarimas nėra vykdomas (nurodyti nevykdymo priežastis))

2. Šalys konstatuoja, kad šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

3. Šis susitarimo papildymas / pakeitimas / nutraukimas (įrašyti pagal situaciją) yra neatskiriama
20__ m. _____ d. Susitarimo dėl integracijos į darbo rinką dalis.

4. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną
egzempliorių kiekvienai šio Susitarimo šaliai.

Paslaugų gavėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atvejo vadybininkas (-ė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-08 Nr. AT-376
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-08 16:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-08 16:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Asmens siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką tvarkos aprašas 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas Sutikimas dalyvauti UDP 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketa 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 priedas Susitarimo forma 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas Susitarimo nutraukimas pakeitimas 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240507.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-14 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-