



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS 2020 METŲ UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIIUI ĮGYVENDINTI, RENGIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. birželio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, 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“ ir Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-715 „Dėl Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės 2020 metų Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašą (pridedama).

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 apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Socialinės paramos skyriaus
nedirbančių asmenų atvejo vadybininkė

Justė Kazlauskaitė
2020-06-09

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS 2020 METŲ UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS,
SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ
NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIOUI
ĮGYVENDINTI, RENGIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių rajono savivaldybės 2020 metų Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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“ ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-715 „Dėl Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas nustato Šakių rajono savivaldybės 2020 metų Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui (toliau – Modelis) įgyvendinti, rengimo tvarką.

3. 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) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

**II SKYRIUS
MODELIO TIKSLAI IR JĮ ĮGYVENDINANT DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI**

4. Modelio tikslai:

4.1. palengvinti ilgą laiką nedirbusių asmenų perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;

4.2. suderinti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų bei piniginės socialinės paramos teikimą, integruojant ilgą laiką nedirbusius asmenis į darbo rinką;

4.3. užtikrinti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas bei piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatinti jų bendradarbiavimą.

5. Modelio įgyvendinime turi teisę dalyvauti tik tas asmuo, kuris jo nusiuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką ir susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau - Susitarimas) sudarymo metu atitinka visus šiuos reikalavimus:

5.1. yra ilgą laiką nedirbęs (12 ir daugiau mėnesių);

5.2. gauna piniginę socialinę paramą;

5.3. priklauso bent vienai iš žemiau nurodytų asmenų grupių:

5.3.1. rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;

5.3.2. nėščios moterys, vaiko motina (įmotė) arba tėvas (itėvis), vaiko globėjas, rūpintojas ir asmenys, faktiškai auginantys vaiką (įvaikį) iki 8 metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų (iki 2005 m. liepos 1 d. pripažintą vaiku invalidu), ir asmenys, prižiūrintys neįgalius šeimos narius,

kuriems Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos sprendimu nustatyta nuolatinė slauga ar priežiūra;

5.3.3. grįžę iš laisvės atėmimo vietų, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės pasaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo iš laisvės atėmimo vietų;

5.3.4. priklausomi nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, baigę psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;

5.3.5. prekybos žmonėmis aukos, baigusios psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jos kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;

5.3.6. grįžę į Lietuvą nuolat gyventi politiniai kaliniai ir tremtiniai bei jų šeimos nariai (sutuoktinis, vaikai (įvaikiai) iki 18 metų), jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo į Lietuvą nuolat gyventi dienos;

5.3.7. turintys pabėgėlio statusą ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga;

5.3.8. asmenys, patiriantys socialinę riziką;

5.3.9. vyresni nei 40 metų.

6. Modelio įgyvendinime dalyvauja visi šie subjektai:

6.1. šio Aprašo 5 punkto reikalavimus atitinkantys asmenys;

6.2. nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas – Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) darbuotojas, koordinuojantis Susitarimo įgyvendinimą ir jame numatytų užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikimą asmenims. Nedirbančių asmenų atvejo vadybininko, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo užmokestis yra apskaičiuotas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytais kriterijais iš Modeliui įgyvendinti skirtų lėšų. Vienas nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas vienu metu dirba su ne daugiau kaip 100 asmenų, dalyvaujančių Modelyje;

6.3. atvejo komanda – iš Savivaldybės, Užimtumo tarnybos ir kitų suinteresuotų asmenų sudaryta grupė, kuri:

6.3.1. analizuoja asmens situaciją ir teikia nedirbančių asmenų atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimtys, eiliškumo;

6.3.2. priima sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo;

6.4. Savivaldybė, kuri Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka:

6.4.1. užtikrina sklandų asmenų aptarnavimą, užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikimą;

6.4.2. paskiria nedirbančių asmenų atvejo vadybininką (-us);

6.4.3. organizuoja nedirbančių asmenų atvejo vadybininkų mokymus ir supervizijas, aprūpina juos darbo priemonėmis;

6.4.4. sudaro atvejo komandas ir aprūpina jas darbo priemonėmis;

6.4.5. patvirtina asmenų siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką tvarką;

6.4.6. informuoja savivaldybėje veikiančias nevyriausybinės organizacijas (toliau – NVO) ir Užimtumo tarnybą apie Modelį;

6.5. Užimtumo tarnyba, kuri vykdo Užimtumo įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytas funkcijas (asmenims teikia informavimo, konsultavimo paslaugas ir kt.).

7. Įgyvendinant Modelį, rekomenduojama pasitelkti NVO, kurių darbuotojai:

7.1. vykdytų veiklas, skirtas Modelyje dalyvaujančių asmenų socialinei atskirčiai mažinti, ir teiktų Savivaldybei informaciją apie asmenų dalyvavimą veiklose, jų vykdymo rezultatus;

7.2. teiktų informaciją Savivaldybei apie asmenis, kurie atitinka šio Aprašo 5 punkto reikalavimus ir galėtų dalyvauti Modelyje.

8. Įgyvendinant Modelį ir pasitelkiant užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikėjus, NVO, valstybės ir savivaldybės institucijas ir įstaigas, asmens duomenų tvarkymas atitinka Reglamento (ES) 2016/679 5 ir 6 straipsnių bei Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Asmens duomenys tvarkomi taikant tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, kaip nustatyta Reglamente (ES) 2016/679 ir ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti.

III SKYRIUS PAPILDOMI MODELIO REIKALAVIMAI

9. Rengiant Modelio paslaugų ir priemonių planą, jame nustatomi šie Modelio įgyvendinimo etapai:

9.1. pirminis asmens vertinimas:

9.1.1. Savivaldybės, Užimtumo tarnybos specialistai ir (ar) NVO darbuotojai, prieš pradėdami pirminį asmens vertinimą, informuoja asmenį, kad, siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Modelyje, 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;

9.1.2. Savivaldybės, Užimtumo tarnybos specialistai ir (ar) NVO darbuotojai, atsižvelgdami į Modelyje nustatytus kriterijus, kuriuos turi atitikti asmenys, turintys teisę dalyvauti Modelyje (toliau – Kriterijai), atlieka pirminį asmens vertinimą;

9.1.3. asmeniui atitikus Kriterijus, pirminį asmens vertinimą atlikęs subjektas Savivaldybės nustatyta tvarka nusiunčia asmenį pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką;

9.2. asmens poreikių ir galimybių įvertinimas, profiliavimas:

9.2.1. nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą pagal:

9.2.1.1. Užimtumo tarnybos informaciją apie asmens darbo paiešką, teiktas ir teikiamas užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją;

9.2.1.2. Savivaldybės informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;

9.2.1.3. informaciją apie asmens dalyvavimą NVO vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems, nedirbantiems asmenims;

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

9.2.2. asmuo apibūdinamas pagal jo socialinei integracijai ir perėjimui nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje reikalingas užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas;

9.3. atvejo komandos darbo organizavimas:

9.3.1. nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą bei profiliavimą, organizuoja atvejo komandos susitikimą, kuriame apibūdina asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir prieitas išvadas atlikus pirminį asmens vertinimą, asmens poreikių ir galimybių įvertinimą bei profiliavimą);

9.3.2. atvejo komanda išanalizavusi asmens situaciją, pateikia nedirbančių asmenų atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo;

9.4. Susitarimo parengimas ir pasirašymas:

9.4.1. nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia Susitarimą, kuriame nurodoma jo ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas ir tvarka;

9.4.2. Susitarime numatomos šios užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugos:

9.4.2.1. lydimoji pagalba – pagalba, teikiama asmeniui, siekiant padėti jam gauti Susitarime numatytas socialines, sveikatos, švietimo ar su įdarbinimu susijusias paslaugas, įskaitant ir

palaikymą darbo vietoje, reikalingą siekiant padėti rasti būdų, kaip išspręsti darbe kylančias problemas;

9.4.2.2. socialinės paslaugos, nurodytos Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“;

9.4.2.3. kitos paslaugos, palengvinančios asmens perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;

9.5. Susitarimo įgyvendinimas:

9.5.1. Susitarimo įgyvendinimą koordinuoja, su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant Modelyje susijusią informaciją renka ir atvejo komandai teikia, taip pat Susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus rengia nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas;

9.5.2. pasirašius Susitarimą, nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, iki pradedant teikti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, suorganizuoja asmens susitikimą (-us) su vykdant Susitarimą numatytų teikti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikėjais;

9.5.3. nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, nustatęs ir (ar) gavęs informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar), kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl Susitarimo pakeikimo ar nutraukimo;

9.6. sprendimas dėl pasirengimo darbo rinkai:

9.6.1. nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas pateikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Modelyje;

9.6.2. atvejo komanda, gavusi ir įvertinusi Aprašo 9.6.1. papunktyje nurodytą informaciją, priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

9.6.3. atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra pasirengęs darbo rinkai:

9.6.3.1. priimamas sprendimas nutraukti Susitarimą;

9.6.3.2. Susitarimo šalims pasirašius Susitarimo nutraukimą, Užimtumo tarnyba Modelyje dalyvaujančiam asmeniui teikia pasiūlymą dirbti ar pradėti savarankišką veiklą;

9.6.4. atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, įvertinamos Susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą. Taip pat įvertinamos galimos neigiamos pasekmės nutraukus Susitarimą ir priimamas sprendimas dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

10. Rengiant Modelio finansavimo planą, Modelio išlaidos, skirtos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko darbo užmokesčiui mokėti, yra nurodytos atskiroje eilutėje.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės 2020 metų Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-10 07:53 Nr. AT-460
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-10 07:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-10 07:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200602.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-06-10 08:36 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-