



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

POTVARKIS

**DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE
DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ SIUNTIMO PAS ATVEJO VADYBININKĄ, JŲ POREIKIŲ
IR GALIMYBIŲ ĮVERTINIMO BEI SUSITARIMO PASIRAŠYMO IR ĮGYVENDINIMO
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr. M-
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 16 punktu, 7 straipsnio 16 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, vykdydamas Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6.6.2 papunktį, įgyvendindamas Šilalės rajono savivaldybės 2024 metų užimtumo didinimo programos, patvirtintos Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T1-88 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės 2024 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“ 59 punktą:

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u paskelbti šį potvarkį Teisės aktų registre ir Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės mero 2024 m.
gegužės d. potvarkiu Nr.

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE
DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ SIUNTIMO PAS ATVEJO VADYBININKĄ, JŲ POREIKIŲ
IR GALIMYBIŲ ĮVERTINIMO BEI SUSITARIMO PASIRAŠYMO IR ĮGYVENDINIMO
VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Užimtumo didinimo programoje (toliau – Programa) dalyvaujančių asmenų siuntimo pas Šilalės rajono savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) atvejo vadybininką (toliau – Atvejo vadybininkas) jų poreikių ir galimybių įvertinimą bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo sąlygas ir tvarką, priemonių koordinatoriaus (toliau – Priemonių koordinatorius) bei atvejo komandos (toliau – Atvejo komanda) veiksmus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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“ (toliau – Tvarkos aprašas), ir Šilalės savivaldybės užimtumo didinimo programa, kuri kasmet tvirtinama Šilalės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Užimtumo didinimo programos rengimo ir jų finansavimo tvarkos apraše.

4. Įgyvendinant Programą vykdomos valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos.

**II SKYRIUS
UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIME DALYVAUJANTYS
SUBJEKTAI**

5. Įgyvendinant Programą, dalyvauja šie subjektai:

5.1. Šilalės rajono savivaldybės administracija – Programos organizatorius;

5.2. Užimtumo tarnybos Klaipėdos klientų aptarnavimo departamento Šilalės skyriaus (toliau – Užimtumo tarnybos Šilalės skyrius) atsakingi darbuotojai, kurie vykdo Užimtumo įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose numatytas funkcijas.

5.3. Darbdaviai (Programos įgyvendinime dalyvaujantys darbdaviai turi veiklą vykdyti Savivaldybėje);

5.4. Atvejo komanda, skirta padėti nustatyti ir (ar) pašalinti Tikslinės grupės įsidarbinimą ribojančias aplinkybes.

5.5. Tikslinės grupės asmenys:

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

5.5.2. nėščios moterys, vaiko motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), vaiko globėjas, rūpintojas ir asmenys, faktiškai auginantys vaiką (įvaikį) iki 8 metų arba vaiką su negalia (įvaikį) iki 18 metų (iki 2005 m. liepos 1 d. pripažintą vaiku invalidu), ir asmenys, prižiūrintys šeimos narius su negalia, kuriems Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos

ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis;

5.5.3. asmenys, grįžę iš laisvės atėmimo vietų, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo iš laisvės atėmimo vietų;

5.5.4. piniginės socialinės paramos gavėjai;

5.5.5. 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;

5.5.6. 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;

5.5.7. 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;

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

5.5.9. asmenys, patiriantys socialinę riziką;

5.5.10. vyresni kaip 40 metų;

5.5.11. darbo rinkai besirengiantys asmenys.

5.6. nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) atstovai ir kiti socialiniai partneriai;

5.7. esant poreikiui, kiti suinteresuoti asmenys (juridiniai, fiziniai).

III SKYRIUS SIUNTIMO SĄLYGOS IR TVARKA

6. Programoje gali dalyvauti asmenys, registruoti Klaipėdos klientų aptarnavimo departamento Šilalės skyriuje ir atitinkantys Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje numatytas tikslines grupes.

7. Skyriaus specialistai, nevyriausybinių organizacijos (NVO) darbuotojai, seniūnai, seniūnijos socialinio darbo organizatoriai, šeimos atvejo vadybininkai nustatę, kad asmuo atitinka sąlygas dalyvauti Programoje, nukreipia jį į Užimtumo tarnybos Šilalės skyrių arba Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus specialistas (toliau – Specialistas) nustatęs, kad asmeniui tikslinga dalyvauti Programoje be atskiro kitų specialistų siuntimo, siunčia Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktuose nurodytus asmenis pas Priemonių koordinatorių, o darbo rinkai besirengiančius pas Atvejo vadybininką.

8. Asmeniui, atitinkančiam Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 11 punktą, užpildomas siuntimas (toliau – Siuntimas) pas Atvejo vadybininką (1 priedas). Specialistui ir asmeniui pasirašius Siuntimą, jo originalas pateikiamas asmeniui. Specialistas per Užimtumo tarnybos valdomą informacinę sistemą suformuoja siūlymą asmeniui dalyvauti Programoje ir siunčia Atvejo vadybininkui.

9. Specialistas informuoja asmenį, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Programoje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų, kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką.

10. Užpildytą siuntimą Specialistas per 5 darbo dienas pateikia Atvejo vadybininkui. Specialistas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas elektroniniu paštu išsiunčia Atvejo vadybininkui informaciją apie asmens įsidarbinimą ribojančias aplinkybes, darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją.

11. Atvejo vadybininkas, gavęs informaciją, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas susisieks su asmeniu ir suderina pirminės konsultacijos laiką.
12. Atvejo vadybininkas teikia asmeniui pasirašyti Sutikimo (toliau – Sutikimas) dalyvauti Programoje formą (2 priedas).
13. Jei asmuo atsisako pasirašyti Sutikimą, Atvejo vadybininkas tai pažymi įrašydamas žodžius „Pasirašyti atsisakė“, nurodo savo vardą, pavardę ir pareigas.
14. Specialistas, siūsdamas asmenį, atitinkantį Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktą, pas Priemonių koordinatorių, per Užimtumo tarnybos valdomą informacinę sistemą suformuoja siūlymą asmeniui dalyvauti Programoje bei pateikia informaciją apie asmens sveikatą, apribojimus dirbti siūlomą darbą, darbo patirtį, taikytas ir taikomas priemones ir (ar) paslaugas bei kitą informaciją, nurodytą Darbo ieškančio asmens kortelėje.

IV SKYRIUS

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS

15. Atvejo vadybininkas atlieka darbo rinkai besirengiančių asmenų, o prireikus – kitų Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktuose nurodytų asmenų poreikių ir galimybių įvertinimą.
 16. Asmens poreikių ir galimybių įvertinimas atliekamas pagal:
 - 16.1. Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus pateiktą informaciją apie asmens įsidarbinimą ribojančias aplinkybes, darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje, kurios forma patvirtinta Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus vedėjo įsakymu (toliau – Darbo ieškančio asmens kortelė), esančią informaciją;
 - 16.2. savivaldybės informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;
 - 16.3. informaciją apie asmens dalyvavimą NVO vykdytuose ir kituose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;
 - 16.4. kitą asmens pateiktą informaciją, susijusią su galimybėmis ir kliūtimis jam integruotis į darbo rinką.
 17. Surinkęs 16 punkte nurodytą informaciją, Atvejo vadybininkas užpildo Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketą (3 priedas).
 18. Pirmą susitikimą su asmeniu Atvejo vadybininkas organizuoja ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Siuntimo gavimo iš Šilalės skyriaus Užimtumo tarnybos dienos.
 19. Išanalizavęs surinktą informaciją, Atvejo vadybininkas apibūdina asmenį pagal jo socialinei integracijai ir perėjimui nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje reikalingas paslaugas (toliau – Paslaugos):
 - 19.1. padėti ir padėti asmenims gauti socialines paslaugas (nurodytas 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“), sveikatos, švietimo ir kitas paslaugas;
 - 19.2. įgyti socialinių įgūdžių ir (ar) motyvacijos dirbti;
 - 19.3. padėti įgyvendinti darbo pareigas ir šeimos nario ar kartu gyvenančio asmens priežiūrą ar slaugą, ar padėti pašalinti kitas darbo ir šeimos gyvenimo derinimo kliūtis;
 - 19.4. paskatinti grįžti į darbo rinką įsiskolinimų turinčius asmenis, kuriems apribotas disponavimas pinigėmis lėšomis ir (ar) antstolio, kitų institucijų ar pareigūnų nurodymu priverstinai nurašomos piniginės lėšos skolai apmokėti;
 - 19.5. padėti asmeniui atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į darbo vietą;
 - 19.6. padėti įveikti priklausomybes nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, azartinių žaidimų;
 - 19.7. palaikyti Tikslines grupes darbo vietoje, siekiant užtikrinti tvarų užimtumą;
 - 19.8. padėti asmeniui susisiekti su Atvejo vadybininku ir Paslaugų teikėjais Paslaugų teikimo laikotarpiu;

19.9. šalinti kitas kliūtis Tikslinių grupių tvariam užimtumui.

20. Atvejo vadybininkas, atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, organizuoja Atvejo komandos susitikimą, kuriame pateikia informaciją apie asmens situaciją (pristato surinktą informaciją ir pateikia išvadas, atlikus pirminį asmens vertinimą, asmens poreikių ir galimybių įvertinimą).

V SKYRIUS

ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Atvejo komanda sudaroma Savivaldybės mero (toliau – Mero) potvarkiu iš Savivaldybės administracijos darbuotojų, socialines paslaugas teikiančių įstaigų atstovų, Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus, darbdavių ir kitų atstovų.

22. Komandos darbą organizuoja ir jai vadovauja komandos vadovas. Nesant komandos vadovo, funkcijas vykdo komandos vadovo pavaduotojas.

23. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo Atvejo vadybininkas, o jo nesant darbe – jį pavaduojantis asmuo. Atvejo vadybininkas nėra Atvejo komandos narys ir neturi balsavimo teisės.

24. Sprendimai priimami balsuojant. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia komandos vadovo balsas.

25. Atvejo komandos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

26. Atvejo komandos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo komandos vadovas ir sekretorius.

27. Atvejo komandos funkcijos:

27.1. analizuoti asmens situaciją ir teikti Atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl Paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimties, eiliškumo;

27.2. priimti sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo.

27.3. gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją iš savivaldybės, Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus, nevyriausybinių organizacijų ir kt.

28. Į atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami seniūnijos, Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus atstovai, aptarnaujantys asmenį, vietos bendruomenės nariai, Paslaugų teikėjo atstovai, kiti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjimo atveju.

29. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys atvejo komandos nariai, atstovai privalo užtikrinti informacijos apie asmenį konfidencialumą – prieš pradėdami darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

30. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį asmeniui nedalyvaujant.

31. Apie Atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

32. Atvejo komandos posėdyje sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio laiko, taip pat sutariama dėl keitimosi informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.

33. Jei kviestas asmuo neatvyksta į atvejo nagrinėjimo posėdį, Atvejo komanda sprendžia, ar svarstyti atvejį ar jį atidėti kitam posėdžiui. Jei atvejis svarstomas asmeniui nedalyvaujant, Atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja asmenį apie atvejo komandos priimtus sprendimus. Jei atvejo svarstymas atidedamas, Atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių asmuo nedalyvavo atvejo nagrinėjimo posėdyje. Per 5 darbo dienas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu su asmeniu sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio datos. Jei asmuo į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį be svarbios priežasties (liga, artimojo mirtis ir pan.) neatvyksta du kartus iš eilės, Atvejo komanda sprendžia dėl asmens dalyvavimo Programoje. Jei asmuo nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje, tai pažymima atvejo komandos posėdžio protokole. Atvejo vadybininkas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis

ar telefono ryšiu informuoja asmenį apie įvykusį posėdį bei priimtus sprendimus ir organizuoja susitikimą su asmeniu, kurio metu pasirašytinai supažindina asmenį su priimtais sprendimais.

VI SKYRIUS SUSITARIMO PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

34. Atsižvelgdamas į Atvejo komandos pasiūlymus dėl asmenims teikiamų Paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo, Atvejo vadybininkas organizuoja Paslaugų teikėjų atrankas ir Paslaugų pirkimus.

35. Atvejo komandos posėdžio pagrindu Atvejo vadybininkas, bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia ir organizuoja Susitarimo pasirašymą (5 priedas). Susitarime nurodomos šalių teisės bei pareigos, numatomos teikti Paslaugos ir (ar) numatomos įgyvendinti priemonės, jų apimtys, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka. Susitarimą su asmeniu pasirašo savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

36. Pasirašius Susitarimą Atvejo vadybininkas, iki pradėdant teikti Paslaugas, suorganizuoja asmens susitikimą (-us) su vykdant Susitarimą numatytą teikti Paslaugų ar Priemonių teikėjais, o esant poreikiui arba Atvejo komandai pasiūlius – su potencialaus (-ių) darbdavio (-ių) atstovu (-ais).

37. Atvejo vadybininkas koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, rengia jo pakeitimo ir nutraukimo projektus, renka informaciją apie asmens pasiektus rezultatus.

38. Atvejo komanda, gavusi informaciją, vertina asmens pasirengimą darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumą:

38.1. Atvejo komandai įvertinus, kad asmuo yra pasirengęs darbo rinkai, Susitarimas yra nutraukiamas ir asmuo pasirašo patvirtinimą apie pasirengimą įsidarbinti priimant darbo pasiūlymą (6 priedas).

38.2. Atvejo komandai įvertinus, kad asmuo vis dar yra nepasirengęs darbo rinkai, nustatomos Susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas Paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą, ar poreikis asmenims dalyvauti Priemonėse, Susitarimas pakeičiamas ar nutraukiamas.

39. Asmeniui pradėjus dirbti ar pradėjus savarankišką veiklą, priimamas sprendimas nutraukti Susitarimą.

VII SKYRIUS SPRENDIMO DĖL ASMENS PASIRENGIMO DARBO RINKAI PRIĖMIMAS

40. Atvejo vadybininkas Atvejo komandai teikia informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus. Atvejo komanda, gavusi informaciją iš Atvejo vadybininko, vertina darbo rinkai besirengiančio asmens pasirengimą darbo rinkai arba asmens pasirengimą dalyvauti Priemonėse ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumą. Įvertinus, kad:

40.1. darbo rinkai besirengiantis asmuo yra pasirengęs darbo rinkai ir šiam asmeniui raštu patvirtinus apie pasirengimą įsidarbinti priimant darbo pasiūlymą (nurodomas vardas, pavardė, gimimo data ir patvirtinimas apie pasirengimą įsidarbinti priimant darbo pasiūlymą), Susitarimas yra nutraukiamas ir Atvejo vadybininkas apie Susitarimo nutraukimą per 3 darbo dienas informuoja Užimtumo tarnybą (nurodomas vardas, pavardė, gimimo data, Susitarimo numeris ir nutraukimo data);

40.2. Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktuose nurodytas asmuo yra pasirengęs dalyvauti Priemonėse arba darbo rinkai besirengiančiam asmeniui yra poreikis dalyvauti Priemonėse, Susitarimas pakeičiamas įtraukiant Priemonę (-es) (jei asmuo įdarbinamas ne ilgesniam kaip 6 mėnesių laikotarpiui) ir nutraukiamas pabaigus dalyvavimą Priemonėje (-se) ir Paslaugų teikimą. Apie Susitarimo nutraukimą Atvejo vadybininkas per 3 darbo dienas informuoja Užimtumo tarnybą (nurodomas vardas, pavardė, gimimo data, Susitarimo numeris ir nutraukimo data);

40.3. Susitarimas nėra vykdomas, nustatomos Susitarimo nevykdymo priežastys, Susitarimas nutraukiamas ir Atvejo vadybininkas apie Susitarimo nutraukimą per 3 darbo dienas informuoja Užimtumo tarnybą (nurodomas vardas, pavardė, gimimo data, Susitarimo numeris ir nutraukimo data);

40.4. yra poreikis keisti pagal Susitarimą teikiamas Paslaugas ir (ar) Priemones, jų apimtį, teikimo eiliškumą, Susitarimas pakeičiamas;

40.5. asmeniui savarankiškai įsidarbinus terminuotai ne ilgesniam kaip 6 mėnesių trukmės laikotarpiui arba pradėjus vykdyti individualią veiklą pagal verslo liudijimą, ketinant ją vykdyti ne ilgiau kaip 6 mėnesius, ir prireikus tęsti Paslaugų teikimą, Susitarimas gali būti nenutraukiamas nurodytu laikotarpiu.

VIII SKYRIUS PRIEMONIŲ KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

41. Priemonių koordinatorius atlieka Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktuose nurodytų asmenų, galinčių dalyvauti Programoje, galimybių vertinimą pagal paties asmens ir (ar) Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus pateiktą informaciją apie asmens sveikatą, apribojimus dirbti siūlomą darbą, darbo patirtį, taikytas ir taikomas priemones ir (ar) paslaugas bei kitą informaciją, nurodytą Darbo ieškančio asmens kortelėje.

42. Priemonių koordinatorius parenka Priemones, jei asmuo pasirengęs ir gali dalyvauti Priemonėse, bei darbo rinkai besirengiantiems asmenims, jeigu Atvejo komanda po Paslaugų teikimo nustato poreikį dalyvauti Priemonėse.

43. Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktuose nurodyti asmenys siunčiami pas Atvejo vadybininką, jei nustatoma, kad asmuo nėra pasirengęs dalyvauti Priemonėse ir būtų tikslinga asmenims teikti Paslaugas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Asmuo laikomas nedalyvavusiu Programoje, jei:

44.1. atsisakė pasirašyti Sutikimą;

44.2. Atvejo vadybininkui nepavyksta susisiekti su asmeniu nurodytais kontaktais dėl pirminės konsultacijos;

44.3. suderintu laiku neatvyko į pirminę konsultaciją pas Atvejo vadybininką be pateisinamų priežasčių (liga, artimo asmens mirtis ir pan.);

44.4. suderintu laiku neatvyko pasirašyti Susitarimo.

45. Programos įgyvendinimo dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

46. Ginčai dėl Atvejo vadybininko, Priemonių koordinatoriaus ir Atvejo komandos sprendimų nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Aprašas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiu.

48. Asmens duomenys tvarkomi 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) ir kitų aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nustatyta tarka.

Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Sutikimo forma)

(vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

(asmens kodas ar gimimo data)

(gyvenamosios vietos adresas)

(Tel. Nr., el. paštas)

Šilalės rajono savivaldybės administracijos
Turto ir socialinės paramos skyriui

**SUTIKIMAS
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

20__ - __ - __
Šilalė

- **Sutinku** dalyvauti Šilalės rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programoje ir gauti numatomas paslaugas ir (ar) priemones.
- **Nesutinku** dalyvauti Šilalės rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programos įgyvendinime.

Esu informuotas ir sutinku, kad mano tinkamumo dalyvauti Užimtumo didinimo programoje tikslu apie mane būtų renkami ir tvarkomi duomenys iš valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei oficialių informacijos šaltinių.

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.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus 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. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius). Daugiau informacijos apie Jūsų duomenų tvarkymą rasite www.silale.lt

Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Pasižadėjimo forma)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Šilalė

Aš, _____ pareiškiu, kad
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

analizuodamas asmens situaciją darbo rinkoje, teikdamas pasiūlymus dėl Paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimties, eiliškumo, priimant sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su asmeniu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

_____ funkcijas;

(funkcijų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų;

2. Man žinoma, kad su asmeniu susijusią informaciją, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, dalyvaujančioms arba nedalyvaujančios šalims galėsiu teikti tik įpareigotas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

3.2. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą darbą.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo 5 priedas

(Susitarimo dėl integracijos į darbo rinką forma)

SUSITARIMAS DĖL INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ

20__m. _____d. Nr.

(dokumento sudarymo vieta)

Šilalės rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė), atstovaujama _____ (atstovaujančio asmens vardas, pavardė, pareigos), veikiančio pagal _____ (atstovavimo pagrindas), ir _____ (asmens vardas, pavardė) (toliau – Paslaugų gavėjas), toliau bendrai vadinamos Šalimis, vadovaudamiesi _____ (nurodyti susitarimo sudarymo pagrindą) sudarė šį Susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas):

I. SUSITARIMO DALYKAS

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 SUSITARIMO ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

4. Paslaugų ir (ar) Priemonių 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 apimties, trukmės, dažnumo ir pan.;

4.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną 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) Priemones užtikrintai vykdyti.

III SKYRIUS PASLAUGŲ ASMENIUI PARINKIMAS

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

Integracijos į darbo rinką planas				
Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų teikėjai	Paslaugų teikimo tvarka

8. Pasirašius Susitarimą, iki pradėdant teikti Paslaugas, Atvejo vadybininkas supažindina Paslaugų gavėją su numatytą 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. Susitarimas gali būti pakeistas, papildytas arba nutrauktas šalių raštišku susitarimu šiais atvejais:

10.1. Paslaugų gavėjo rašytiniu prašymu, išpėjus kitą šalį ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas;

10.2. atvejo vadybininko iniciatyva, jam nustačius ir (ar) gavus informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar), kad Paslaugų gavėjas yra nepasirengęs darbo rinkai;

10.3. Atvejo komandai priėmus sprendimą, kad Paslaugų gavėjas yra pasirengęs darbo rinkai.

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

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

13. Paslaugų gavėjas informuotas, kad be svarbių priežasčių atsisakius vykdyti arba neįvykdžius Susitarime numatytų išpareigojimų, jam gali būti 3 mėnesiams neskiriamos būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijos arba nutraukiamas jų teikimas.

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

V. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

**Šilalės rajono savivaldybės
Administracija**

Paslaugų gavėjas

(vadovo ar jo įgalioto asmens vardas,
pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

7. Kiek laiko asmuo neturi darbo, jei jį prarado?

- 6 – 12 mėn.;
- 12 – 24 mėn.;
- Ilgiau kaip 24 mėn.
- Dirbo tik laikino pobūdžio darbus
- Dalyvavo tik visuomenei naudingoje veikloje
- Niekada nedirbo

8. Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

- Taip _____;
- Ne _____.

9. Kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?

<input type="radio"/> Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai;	<input type="radio"/> Sunkus susisiekimasis su atokiais kaimo vietovėmis, sunkiai pravažiuojami keliai;
<input type="radio"/> Neturi darbinės patirties;	<input type="radio"/> Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį;
<input type="radio"/> Neturi reikiamos kvalifikacijos;	<input type="radio"/> Mažamečių vaikų priežiūra;
<input type="radio"/> Neturi reikiamo išsilavinimo;	<input type="radio"/> Sveikata, neįgalumas;
<input type="radio"/> Netenkina siūlomas atlyginimas;	<input type="radio"/> Nepasitikėjimas savimi;
<input type="radio"/> Pageidauja dirbti pagal savo specialybę;	<input type="radio"/> Priklausomybės (alkoholis, narkotikai);
<input type="radio"/> Diskriminacija	<input type="radio"/> Kitos priežastys

10. Ar tai, kad nedirba, turi įtakos asmens finansinei situacijai?

- Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes gaunamos piniginių socialinės paramos ar darbo paieškos išmokos nepakanka asmens poreikiams patenkinti;
- Gauna piniginę socialinę paramą ar darbo paieškos išmoką, bet papildomai yra išlaikomas giminių, kitų asmenų;
- Piniginės socialinės paramos pakanka/nepakanka (pabraukti tinkamą) asmens poreikiams patenkinti;
- Gauna piniginę socialinę paramą ar darbo paieškos išmoką ir dirba sezoninius, nepastovius, vienadienius darbus.

11. Ar asmeniui nustatyta negalia?

- Taip
- Ne

12. Ar asmeniui mokama socialinė pašalpa?

- Taip
- Ne

13. Socialinė pašalpa mokama

- Pinigine forma
- Ne pinigine forma

14. Jeigu būtų galimybė įsidarbinti?

- Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties;
- Įsidarbintų bet kur, dėl prastos ekonominės padėties šeimoje;
- Įsidarbintų vos gavęs pasiūlymą;

- Nesidarbintų, nes savo poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų;
- Nesidarbintų, nes turi skolų ir piniginių lėšų disponavimas apribotas antstolių;
- Kita _____

15. Ar reikalinga pagalba įsidarbinant?

- Taip;
- Ne.

16. Kokias paslaugas pageidautų gauti?

<input type="checkbox"/> Psichologo konsultacijos	<input type="checkbox"/> Pagalbos į namus paslaugos
<input type="checkbox"/> Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos	<input type="checkbox"/> Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugos
<input type="checkbox"/> Maitinimo organizavimo paslaugos	<input type="checkbox"/> Dienos socialinės globos paslaugos
<input type="checkbox"/> Transporto organizavimo paslaugos	<input type="checkbox"/> Aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais, avalyne ir kitų reikmenų paslaugos
<input type="checkbox"/> Lydinčio asmens paslaugos	<input type="checkbox"/> Kitos paslaugos
<input type="checkbox"/> Konsultavimo paslaugos	

17. Asmens socialinis savarankiškumas (įgūdžiai, gebėjimai, bendravimas)

Eil. Nr.	Ar asmuo:	Taip	Iš dalies	Ne
1.	Geba atlikti asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime reikalingas funkcijas			
2.	Aktyviai dalyvauja visuomenėje/savanoriškoje veikloje			
3.	Turi problemų dėl gyvenamojo būsto			
4.	Turi problemų dėl smurto ar prievartos šeimoje			
5.	Turi problemų dėl alkoholio ar psichotropinių medžiagų vartojimo			
6.	Turi finansinių sunkumų (įsiskolinimai, t.t.)			
7.	Turi sveikatos problemų			
8.	Turi kitų socialinių problemų			

18. Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas

- Taip
- Ne

19. Asmuo turi vairuotojo pažymėjimą:

- B kategorija
- C kategorija
- D kategorija
- E kategorija
- T kategorija
- Neturi

20. Asmens pageidavimai darbui:

Pageidaujamas darbas		
Galima verslo sritis (produktai, klientai)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nėra pageidavimų (nežino); ○ Automobiliai, motociklai; ○ Biuro ir buitinė technika, baldai; ○ Aplinkos tvarkymas, valymas; ○ Apželdinimas; ○ Finansai, draudimas; ○ Kompiuteriai, IT, komunikacija, paštas; ○ Kuras, energetika; ○ Medicina, farmacija; ○ Maisto produktai; ○ NVO; ○ Paslaugos; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Poilsis, laisvalaikis, pramogos; ○ Pramonės įranga; ○ Reklama, leidyba; ○ Ryšiai, internetas; ○ Sandėliavimas; ○ Statyba, statybinės medžiagos; ○ Švietimas, mokslas; ○ Kultūra; ○ Transportas, pervežimai; ○ Valstybinės institucijos; ○ Žemės ūkis; ○ Kita galima veikla.
Galima veikla	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nėra pageidavimų (nežino); ○ Sunkus fizinis darbas; ○ Darbas su įrenginiais; ○ Darbas su žmonėmis; ○ Vairavimas (transporto priemonės); ○ Remontas, surinkimas, montavimas; ○ Kruopštus darbas; ○ Statyba, apdaila, dažymas; ○ Valymas, dezinfekavimas; ○ Sandėliavimas; ○ Administravimas, dokumentų rengimas; ○ Organizavimas, planavimas; ○ Meninė veikla; ○ Mokymas, ugdymas; ○ Vadovavimas; ○ Apsauga; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Skaičiavimas, sąmatų sudarymas; ○ Muzikavimas, dainavimas, šokiai; ○ Kosmetologija, kirpimas, sušukavimas; ○ Slauga, rūpinimasis kitais; ○ Medicina; ○ Darbas su gyvūnais; ○ Sodininkystė; ○ Aplinkos tvarkymas; ○ Pirkimai; ○ Pardavimai; ○ Pakavimas; ○ Maisto gaminimas; ○ Rutininis nesudėtingas darbas; ○ Kita.
Kokio darbo tikrai nedirbtų (nenorėtų dirbti)		
Įmonė/kolektyvas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mažas; ○ Vidutinis; ○ Didelis; ○ Nėra skirtumo. 	
Darbo aplinka	<ul style="list-style-type: none"> ○ Biuras; ○ Gamykla; ○ Statybos aikštelė; ○ Namai; ○ Parduotuvė; ○ Kita _____ 	

Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Darbas namuose; ○ Netoli namų (kelionei iki 10 min.); ○ 10–40 min.; ○ 40–60 min.; ○ Daugiau nei valandą.
Darbo laikas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Visa darbo diena (8 val.); ○ Visa darbo diena (12 val.); ○ Ne visa darbo diena; ○ Darbas vakarais; ○ Darbas rytais; ○ Darbas savaitgaliais.
Darbo grafikas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Įprasta darbo savaitė; ○ Darbas pamainomis; ○ Slenkantis grafikas; ○ Darbas naktimis.
Darbo aplinka	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sėdimas darbas; ○ Stovimas darbas; ○ Darbas aukštyje; ○ Darbas, reikalaujantis fizinės ištvermės; ○ Triukšmas; ○ Kita <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>
Pageidaujamas darbo užmokestis	

21. Turima informacija apie asmenį

Užimtumo tarnybos informacija apie:	Informacija
asmens darbo paiešką	
teiktas paslaugas	
teikiamas paslaugas	
taikytas priemonės	
taikomas priemonės	
kita informacija	
Šilalės rajono savivaldybės administracijos informacija apie:	Informacija
asmeniui teiktą/teikiamą pinigine socialinę paramą ir socialines paslaugas	
kita informacija	
NVO informacija apie:	Informacija
asmens dalyvavimas NVO vykdytuose projektuose, skirtose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims	

Kita informacija	
------------------	--

22. Kokios papildomos pagalbos prašo asmuo?

23. Atvejo vadybininko išvada

Atvejo vadybininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Siuntimo pas atvejo vadybininką forma)

**SIUNTIMAS
PAS ATVEJO VADYBININKĄ**

20 ____ - ____ - ____

Informuojame, kad _____, _____,
(asmens vardas, pavardė) (gimimo data)

gyvenantis (-i) _____,
(adresas)

(telefono numeris, el. pašto adresas)

atitinka Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–11 punktuose nurodytus kriterijus:

Eil. Nr.	Kriterijai	Atitinka (įrašyti „Taip“)
1.	rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;	
2.	nėščios moterys, vaiko motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), 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;	
3.	grįžę iš laisvės atėmimo vietų įstaigos, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo iš laisvės atėmimo vietų įstaigos;	
4.	piniginės socialinės paramos gavėjai;	
5.	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;	
6.	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;	

7.	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 dienas;	
8.	turintys pabėgėlio statusą ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga arba turintys teisę gauti laikinąją apsaugą, iki sprendimo dėl laikinosios apsaugos suteikimo (nesuteikimo) priėmimo, tačiau ne ilgiau kaip laikinosios apsaugos laikotarpiu;	
9.	asmenys, patiriantys socialinę riziką;	
10.	vyresni kaip 40 metų;	
11.	darbo rinkai besirengiantys asmenys.	

Informuojame, kad Jūs **atitinkate** Užimtumo didinimo programos reikalavimus ir galite dalyvauti šioje programoje.

(atlikusio asmens pirminį
vertinimą ir užpildžiusio
siuntimą specialisto /
darbuotojo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau

(siuntimą gavusio asmens vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo 6 priedas

(Patvirtinimo apie pasirengimą įsidarbinti priimant darbo pasiūlymą forma)

(vardas, pavardė, gimimo metai)

**PATVIRTINIMAS
APIE PASIRENGIMĄ ĮSIDARBINTI PRIIMANT DARBO PASIŪLYMĄ**

20____m._____d.

(vieta)

Patvirtinu, kad baigiau dalyvauti Šilalės rajono savivaldybės 20____ metų Užimtumo didinimo programoje ir esu pasirengęs įsidarbinti, priimti darbo pasiūlymus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje dalyvaujančių asmenų siuntimo pas atvejo vadybininką, jų poreikių ir galimybių įvertinimo bei susitarimo pasirašymo ir įgyvendinimo vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-28 Nr. T3-202
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	Tadas Bartkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-28 14:36
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Geda Kačinauskienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-28 15:17
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-09 09:48 - 2025-11-08 09:48
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aprašas (2).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas - Sutikimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 priedas - pasižadėjimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5 priedas - susitarimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 prieda - anketa.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas - Siuntimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-

Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	6 priedas - patvirtinimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240523.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-28 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-