|  |
| --- |
| PATVIRTINTAŠilalės rajono savivaldybės mero 2025 m. rugpjūčio 13 d. potvarkiuNr. T3-291  |

**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 rajono 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) dalyvausiančių asmenų siuntimo pas Šilalės rajono savivaldybės administracijos 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 rajono savivaldybės užimtumo didinimo programa, kuri kasmet tvirtinama Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Užimtumo įstatyme, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos apraše.
4. Įgyvendinant Programą vykdomos valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos.

**II SKYRIUS**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIME DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI**

1. Įgyvendinant Programą, dalyvauja šie subjektai:
	1. Savivaldybės administracija – Programos organizatorius;
	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.
	3. Darbdavys (Užimtumo didinimo programos vykdytojas) – darbo teisinių santykių subjektas, įdarbinantis asmenis, pageidaujantis dalyvauti Užimtumo didinimo programoje vykdant Priemones bei nustatytu terminu pateikęs Savivaldybės administracijai nustatytos formos paraiškas;
	4. Atvejo komanda, skirta padėti nustatyti ir (ar) pašalinti Tikslinės grupės įsidarbinimą ribojančias aplinkybes.
	5. Tikslinės grupės asmenys:
		1. rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;
		2. nėščios moterys, vaiko (įvaikio) motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), vaiko globėjas, rūpintojas ir asmenys, faktiškai vieni auginantys vaiką (įvaikį) iki 8 metų arba vaiką (įvaikį) su negalia iki 18 metų, taip pat asmenys, prižiūrintys šeimos narius su negalia, kuriems Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros sprendimu nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis;
		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;
		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 dienos;
		8. turintys pabėgėlio statusą ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga;
		9. asmenys, patiriantys socialinę riziką;
		10. vyresni kaip 40 metų;
		11. darbo rinkai besirengiantys asmenys;
		12. ilgalaikiai bedarbiai, kurių nedarbo trukmė ilgesnė kaip 12 mėnesių, skaičiuojant nuo įsiregistravimo Užimtumo tarnyboje dienos.
	6. nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) atstovai ir kiti socialiniai partneriai;
	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, nevyriausybinės organizacijos (NVO) darbuotojai, seniūnai, seniūnijos socialiniai darbuotojai, 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 dalyje nurodytus asmenis pas Priemonių koordinatorių, o darbo rinkai besirengiančius – pas Atvejo vadybininką.

8. Asmeniui, atitinkančiam Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytus reikalavimus, užpildomas siuntimas (toliau – Siuntimas) pas Atvejo vadybininką (1 priedas). Specialistui ir asmeniui pasirašius Siuntimą, jo originalas pateikiamas asmeniui. Specialistas suformuoja siūlymą asmeniui dalyvauti Programoje ir siunčia Atvejo vadybininkui. Atvejo vadybininkas registruojasi per Užimtumo tarnybos valdomą informacinę sistemą, per ją gauna siūlymus dėl Tikslinės grupės asmenų dalyvavimo Užimtumo didinimo programoje.

9. Specialistas informuoja asmenį, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Programoje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, 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 susisiekia su asmeniu ir suderina pirminės konsultacijos laiką.

12. Atvejo vadybininkas teikia asmeniui pasirašyti sutikimo dalyvauti užimtumo didinimo programoje (toliau – Sutikimas) 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, siųsdamas asmenį, atitinkantį Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytus reikalavimus, 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 dalyje 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. palydėti 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 piniginėmis 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 Savivaldybės mero potvarkiu sudaroma iš Savivaldybės administracijos darbuotojų, Užimtumo tarnybos Šilalės skyriaus, Paslaugų ir (ar) Priemonių teikėjų atstovų ir kitų asmenų, Atvejo komanda skirta padėti nustatyti ir (ar) pašalinti Tikslinių grupių įsidarbinimą ribojančias aplinkybes.

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 dėl integracijos į darbo rinką formos 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 pradedant teikti Paslaugas, suorganizuoja asmens susitikimą (-us) su numatytų 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 (6 priedas).

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

38.1. Atvejo komandai įvertinus, kad asmuo įvykdęs Programą ir yra pasirengęs darbo rinkai, Susitarimas yra nutraukiamas, asmuo pasirašo patvirtinimą apie pasirengimą įsidarbinti priimant darbo pasiūlymą (7 priedas).

38.2. Atvejo komandai įvertinus, kad asmuo vis dar yra nepasirengęs darbo rinkai, nustatomos Susitarimo nevykdymo priežastys, iš naujo pervertinamas poreikis ir aptariamos galimybės keisti Susitarimą pagal teikiamas Paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą ir panašiai. Tokiu atveju Susitarimas pakeičiamas ir 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 dalyje 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 dalyje 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 dalyje 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 įgyvendinimodokumentai (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 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_