



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS ASMENIMS ORGANIZAVIMO PRIEMONEI ĮGYVENDINTI, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio d. Nr. P1E-
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 16 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 17 straipsniu ir 48 straipsnio 3 dalimi, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtinu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-911 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. A1-257 „Dėl užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Trakų savivaldybės 2023 m. užimtumo didinimo programa, patvirtinta Trakų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. S1E-61, „Dėl Trakų rajono savivaldybės 2023 metų užimtumo programos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims organizavimo priemonei įgyvendinti, tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į g a l i o j u Trakų rajono savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti dokumentus, susijusius su užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims organizavimo priemonės įgyvendinimu.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Vicemerė,
pavadojanti savivaldybės merą

Jolanta Abucevičienė

Parengė
Socialinės paramos skyriaus Socialinių paslaugų poskyrio atvejo vadybininkė
Evelina Navikevičienė

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės mero
2023 m. lapkričio d.
potvarkiu Nr. P1E-

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR
MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS ASMENIMS ORGANIZAVIMO
PRIEMONEI ĮGYVENDINTI, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims organizavimo priemonei įgyvendinti, įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Trakų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Atvejo vadybininko (toliau – Atvejo vadybininkas) funkcijas, Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo, atvejo komandos (toliau – Atvejo komanda) darbo organizavimą, asmenų nukreipimo pas Atvejo vadybininką sąlygas ir tvarką, nustato kitas nuostatas, susijusias su užimtumo didinimo programos įgyvendinimu Trakų rajono savivaldybėje (toliau – Užimtumo didinimo programa).

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems asmenims įstatyme, Trakų rajono savivaldybės 2023 m. užimtumo didinimo programoje.

3. Atvejo vadybininkas ir atvejo komanda savo darbe vadovaujasi:

3.1. Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu;

3.2. Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. AI-911 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. AI-257 „Dėl užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

3.3. Trakų rajono savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programa, patvirtinta Trakų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. S1E-61 „Dėl Trakų rajono savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“;

3.4. šiuo Aprašu.

**II SKYRIUS
ASMENS SIUNTIMO (NUKREIPIMO) PAS ATVEJO VADYBININKĄ
SĄLYGOS IR TVARKA**

6. Trakų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos ir (ar) NVO darbuotojai, seniūnijos, kurioje gyvena asmuo, seniūnas, šeimos atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, nustatę, kad asmeniui tikslinga dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, kuri skirta užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų organizavimo priemonei, nukreipia asmenį į Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Trakų klientų aptarnavimo skyriaus specialistus (toliau – Užimtumo tarnybos specialistai).

7. Prieš pradėdami pirminį asmens vertinimą, Užimtumo tarnybos specialistai informuoja asmenį, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo 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 gavėjas ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką ir teikia asmeniui pasirašyti sutikimo formą (1 priedas).

8. Pasirašytas sutikimas saugojamas pirminį asmens vertinimą atlikusioje įstaigoje. Jei asmuo atsisako pasirašyti sutikimą, specialistas tai pažymi įrašydamas žodžius „Pasirašyti atsisakė“, nurodo savo vardą, pavardę ir pareigas. Asmuo Užimtumo didinimo programoje nedalyvauja.

9. Užimtumo tarnybos specialistai nustatę, kad darbo rinkai besirengiančiam asmeniui ar kitam Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1 – 10 punktuose nurodytam asmeniui tikslinga dalyvauti Užimtumo didinimo programoje su asmeniu sudaro individualaus užimtumo veiklos planą ir nukreipia pas atvejo vadybininką (2 priedas), prieš tai suderinęs laiką su atvejo vadybininku.

10. Užimtumo tarnybos specialistai el. paštu atvejo vadybininkui pateikia laisvos formos išsamią informaciją apie asmens įsidarbinimą ribojančias aplinkybes, darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Užimtumo tarnybos Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją.

11. Atvejo vadybininkas, gavęs Užimtumo tarnybos per Užimtumo tarnybos portalą suformuotą siūlymą asmeniui dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, per 5 darbo dienas organizuoja susitikimą su asmeniu, supažindina jį su Užimtumo didinimo programa. Pirminė konsultacija asmeniui suteikiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

III SKYRIUS

ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Atvejo vadybininkas atlieka šias funkcijas:

12.1. bendradarbiauja su Trakų rajono savivaldybėje veikiančiomis organizacijomis, Užimtumo tarnybos specialistais, užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – Paslaugos) teikėjais ir kitais priemonei įgyvendinti reikalingais subjektais;

12.2. pateikia asmeniui pasirašyti sutikimą dalyvauti Užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje (3 priedas), supažindina jį su minėta programa;

12.3. įvertina asmens poreikius ir galimybes, užpildydamas Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketą (4 priedas) pagal:

12.3.1. asmens nuomonę dėl jo poreikių ir galimybių;

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

12.3.3. Trakų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą, socialines paslaugas ar kitą socialinę pagalbą;

12.3.4. informaciją apie asmens dalyvavimą savivaldybėje veikiančių nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;

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

12.4. išanalizuoja surinktą informaciją apie asmenį, Asmens poreikių ir vertinimo anketoje įrašo savo išvadas;

12.5. organizuoja atvejo komandos posėdžius (kontaktinius arba nuotolinius), kuriuose pristato asmens situaciją apibūdinančią informaciją, pateikia pirmines išvadas po atlikto pirminio asmens poreikių ir galimybių įvertinimo;

12.6. Atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, ar asmuo, kurio atvejis svarstomas posėdyje, turi galimybę atvykti į posėdį. Jei asmuo neturi galimybės atvykti, Atvejo vadybininkas privalo pasirūpinti galimybe atvykti asmeniui į posėdį. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį ir asmeniui nedalyvaujant, jei asmuo dėl svarbių priežasčių (liga, artimojo mirtis ir pan.) negali dalyvauti posėdyje. Tokiu atveju su Atvejo komandos sprendimu per 3 d. d., asmuo supažindinamas pasirašytinai.

12.7. Atvejo vadybos proceso metu nuolat bendrauja su asmeniu.

13. Atsižvelgdamas į Atvejo komandos pasiūlymus dėl asmenims teikiamų paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo, atvejo vadybininkas organizuoja paslaugų teikėjų atrankas ir paslaugų pirkimus. Atvejo vadybininkas kiekvienam asmeniui sudaro Atvejo vadybos planą (5 priedas), kuris peržiūrimas, patikslinamas ir (ar) papildomas po kiekvieno susitikimo su asmeniu ir atvejo nagrinėjimo posėdžio.

14. Atvejo komandos darbo organizavimas:

14.1. Atvejo komandos sudėtis tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Prireikus atvejo komanda turi teisę į savo posėdžius kviesti ir kitus suinteresuotus fizinius ir juridinius asmenis;

14.2. Atvejo komandos pirmininku skiriamas Savivaldybės administracijos atstovas, o jo nesant darbe – jį pavaduojantis asmuo. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo Atvejo vadybininkas, o jo nesant darbe – jį pavaduojantis asmuo;

14.3. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie asmens dalyvaujančio Užimtumo didinimo programoje konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo Atvejo komandos nario (dalyvaujančio asmens) konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas);

14.4. Atvejo komandos sprendimai priimami atvejo komandos posėdžiuose ir įforminami protokolais, kuriuos pasirašo atvejo komandos pirmininkas ir sekretorius. Sprendimai priimami balsuojant, Atvejo vadybininkas balsavimo teisės neturi. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia atvejo komandos pirmininko balsas;

14.5. Atvejo komandos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau nei pusė jos narių;

14.6. Atvejo komandos posėdžiai gali būti organizuojami asmenų gyvenamojoje vietovėje (pvz. seniūnijoje);

14.7. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį asmeniui nedalyvaujant. Jei asmuo posėdyje nedalyvauja, tai pažymima atvejo komandos posėdžio protokole, nurodant asmens nedalyvavimo priežastis.

15. Atvejo komanda:

15.1. išanalizavusi asmens situaciją, pateikia Atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo;

15.2. priima sprendimą siūlyti ar nesiūlyti asmeniui atlikti visuomenei naudingą veiklą.

IV SKYRIUS

SUSITARIMO PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

16. Atvejo komandos priimto sprendimo pagrindu Atvejo vadybininkas, bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia ir organizuoja susitarimo dėl asmens integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) pasirašymą (7 priedas). Susitarime nurodomas jo tikslas, šalių teisės bei pareigos,

numatomos teikti paslaugos, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka. Susitarimą su asmeniu pasirašo Atvejo vadybininkas.

17. Susitarime gali būti numatomos paslaugos, skirtos:

17.1. palydėti ir padėti tikslinėms grupėms 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“, taip pat sveikatos, švietimo ir kitas paslaugas;

17.2. įgyti socialinių įgūdžių ir (ar) motyvacijos dirbti;

17.3. padėti suderinti darbo pareigas ir šeimos nario ar kartu gyvenančio asmens priežiūrą ar slaugą;

17.4. paskatinti grįžti į darbo rinką įsiskolinimų turinčius asmenis, kuriems apribotas disponavimas pinigineis lėšomis dėl vykdomo skolų išieškojimo;

17.5. užtikrinti teisinę pagalbą, esant poreikiui;

17.6. padėti asmeniui atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į paslaugų gavimo vietą;

17.7. gydyti priklausomybes nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, azartinių žaidimų;

17.8. palaikyti asmenį darbo vietoje siekiant užtikrinti tvarų užimtumą;

17.9. šalinti kitas kliūtis asmens tvariam užimtumui.

18. Pasirašius susitarimą, Atvejo vadybininkas, iki pradedant teikti paslaugas, surengia asmens susitikimą (-us) su susitarime numatytą teikti paslaugų ir priemonių teikėjais.

19. Susitarimo įgyvendinimą koordinuoja, su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant programoje susijusią informaciją renka ir Atvejo komandai teikia, taip pat susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus rengia Atvejo vadybininkas.

20. Atvejo vadybininkas, gavęs informaciją, kad susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka, teikia siūlymą Atvejo komandai dėl asmens įvertinimo, asmeniui žinant.

21. Siekiant nustatyti, ar asmuo jau pasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą Atvejo komandai dėl asmens įvertinimo, asmeniui žinant ir sutinkant.

V SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENS PASIRENGIMO DARBO RINKAI PRIĖMIMAS

22. Sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai priima Atvejo komanda šia tvarka:

22.1. Atvejo vadybininkas pateikia Atvejo komandai informaciją apie susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Užimtumo skatinimo ir motyvavimo programoje;

22.1.1. Atvejo komanda, gavusi ir įvertinusi aprašo 21.1 papunktyje nurodytą informaciją, priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir susitarimo papildymo (7 priedas) ar nutraukimo (9 priedas), asmeniui žinant ir pritariant.

22.1.2. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra pasirengęs darbo rinkai, priimamas sprendimas nutraukti Susitarimą (8 priedas).

23. Susitarimo šalims pasirašius susitarimo nutraukimą, Užimtumo tarnyba asmeniui teikia pasiūlymą dirbti ar pradėti savarankišką veiklą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Programos paslaugų ir priemonių, kurias įgyvendina Atvejo vadybininkas ir Atvejo komanda, įgyvendinimo dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais bei Savivaldybės administracijos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Ginčai dėl Atvejo vadybininko ar Atvejo komandos sprendimų nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Trakų rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės administracijos direktoriaus, kitais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatančiais teisės aktais.

27. Aprašas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės Mero potvarkiu.

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
1 priedas

(Sutikimo forma)

(Vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

(Asmens kodas)

(Adresas)

(Telefonas, el. paštas)

(Adresas)

SUTIKIMAS

20__ - __ - __

Trakai

Sutinku, kad, siekiant nustatyti mano tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, apie mane būtų renkami duomenys iš valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų.

(Parašas)*

(Vardas, pavardė)

* **Esu informuotas**, kad šiame sutikime nurodyti mano asmens duomenys (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis) bus tvarkomi šio sutikimo nagrinėjimo tikslais. **Patvirtinu**, kad visa mano pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

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 (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius). Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite <https://www.trakai.lt/gyventojams/asmens-duomenu-apsauga/215>.

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
2 priedas

(Siuntimo pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką forma)

**SIUNTIMAS
PAS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKĄ**

20____ - ____ - ____

Informuojame, kad.....,
(asmens vardas, pavardė, asmens kodas (gimimo data)

gyvenantis (-i),

atitinka šiuos Apraše nurodytus kriterijus:

Eil. Nr.	Kriterijai	Atitinka	Neatitinka
1.	Asmuo ilgą laiką nedirbęs (12 mėnesių ir daugiau)		
2.	Asmuo yra piniginės socialinės paramos gavėjas		
3.	Asmuo priklauso bent vienai grupei asmenų:		
3.1.	rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;		
3.2.	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 sergančius ar neįgalius šeimos narius, kuriems Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatyta nuolatinė slauga ar priežiūra;		
3.3.	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;		
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;		
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;		

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;		
3.7.	turintys pabėgėlio statusą ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga;		
3.8.	patiriantys socialinę riziką;		
3.9.	vyresni kaip 40 metų;		
3.10	darbo rinkai besiruošiantys.		

(Siuntusio pas nedirbančių asmenų atvejo
vadybininką asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Asmuo informuotas, kad atitinka Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims organizavimo priemonei įgyvendinti, reikalavimus ir galite dalyvauti šioje programoje.

Susipažinau

(Siuntimą gavusio asmens vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
3 priedas

(Vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

(Adresas)

(Tel. Nr., el. paštas)

**SUTIKIMAS
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

20__ m. _____ d.

(vieta)

Sutinku / nesutinku (tinkamą žodį pabraukti) dalyvauti Trakų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje.

Pasirašydami šį sutikimą Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas yra Trakų rajono savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 181626536, adresas: Vytauto g. 33, LT- 21106 Trakai, tel. (8 528) 55 486, el. p. info@trakai.lt). Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti tinkamumą dalyvauti užimtumo didinimo programoje. Tvarkymo pagrindas – tvarkyti būtina, siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, jeigu tai yra būtina Jūsų dalyvavimui programoje užtikrinti, ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsime išnagrinėti prašymo ir (ar) suteikti paslaugos. 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 (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius) ir pasikonsultuoti su Trakų rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu, kurio kontaktai yra skelbiami: <https://www.trakai.lt/gyventojams/asmens-duomeniu-apsauga/duomeniu-apsaugos-pareiguno-kontaktine-informacija/224>. Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite <https://www.trakai.lt/gyventojams/asmens-duomeniu-apsauga/215>.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
4 priedas

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA

Asmuo, dalyvaujantis Užimtumo didinimo programoje, skirtoje užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims programai įgyvendinti:

Vardas																			
Pavardė																			
Gimimo data																			
Gyvenamosios vietos adresas																			
Telefono nr. ir (arba) el. paštas																			

1. Asmens išsilavinimas:

- ☐ Pradinis;
- ☐ Pagrindinis;
- ☐ Vidurinis;
- ☐ Profesinis;
- ☐ Aukštasis neuniversitetinis;
- ☐ Aukštasis universitetinis;
- ☐ Kvalifikacija;
- ☐ Bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai:

Eil. Nr.	Baigimo metai	Mokymosi įstaiga	Įgytas išsilavinimas	Įgyta kvalifikacija
1.				
2.				
3.				

Eil. Nr.	Metai	Pavadinimas	Kvalifikacijos kėlimo forma	Vieta	Įrodymas
1.					
2.					
3.					

2. Santuokinė ir (ar) šeiminė padėtis:

- ☐ Gyvenu su partneriu / partnere
- ☐ Gyvenu vienas / viena
- ☐ Vienas auginu vaiką / vaikus
- ☐ Gyvenu kartu su kitais šeimos nariais (pvz., tėvais, pilnamečiais vaikais, broliais, seserimis ir kt.)
- ☐ Kita _____.

3. Šeimos narių skaičius _____.

4. Vaikų skaičius šeimoje _____.

5. Asmens statusas šiuo metu yra:

- ☐ Namų šeimininkė (-as);
- ☐ Bedarbis (-ė);
- ☐ Kita _____.

Asmens darbinė patirtis

Eil. Nr.	Metai	Darbovietė	Pareigos
1.			
2.			
3.			

6. Kiek laiko asmuo neturi darbo?

- ☐ 6–12 mėn.;
- ☐ 12–24 mėn.;
- ☐ Ilgiau kaip 24 mėn. _____.

7. Kodėl neužsiregistravo Užimtumo tarnyboje?

- ☐ Suteikiama bedarbio pašalpa yra per maža;
- ☐ Nenori būti išsiųstas į profesinius mokymus;
- ☐ Mano, kad geros darbo vietos nepasiūlys;
- ☐ Kita _____.

8. Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

- ☐ Taip
- ☐ Ne

9. Kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?

- ☐ Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai;
- ☐ Neturi darbinės patirties;
- ☐ Neturi reikiamos kvalifikacijos;
- ☐ Neturi reikiamo išsilavinimo;
- ☐ Diskriminacija dėl lygių galimybių;
- ☐ Neturi profesinių kontaktų;
- ☐ Sunkus susisiektis su atokiais kaimo vietovėmis, sunkiai pravažiuojami keliai;
- ☐ Sveikatos problemos, neįgalumas;
- ☐ Netenkina siūlomas atlyginimas;
- ☐ Pageidauja dirbti tik pagal savo specialybę;
- ☐ Prižiūri mažamečius vaikus;
- ☐ Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį;
- ☐ Nepasitikėjimas savimi;
- ☐ Priklausomybės (alkoholis, psichotropinės medžiagos);
- ☐ Kitos priežastys _____.

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

- ☐ Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes neturi jokio pajamų šaltinio;
- ☐ Yra išlaikomas giminių, kitų asmenų;
- ☐ Išsilaiko iš socialinės paramos;
- ☐ Finansinė padėtis tenkina;
- ☐ Kita _____.

11. Jeigu būtų galimybė įsidarbinti?

- ☐ Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties;
- ☐ Įsidarbintų bet kur dėl prastos ekonominės padėties šeimoje;
- ☐ Nesidarbintų, nes poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų;
- ☐ Įsidarbintų dėl savirealizacijos, užimtumo;
- ☐ Kita _____.

12. Ar reikalinga pagalba įsidarbinant?

- ☐ Taip
- ☐ Ne

13. Kokias paslaugas pageidautų gauti, dalyvaudamas (-a) programoje?

- ☐ Psichologo konsultacijas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Maitinimo organizavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Transporto organizavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Lydinčio asmens paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____

- ☐ Konsultavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Pagalbos į namus paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Dienos socialinės globos paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne ir kitais reikmenimis paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Kitas paslaugas _____

14. Asmens per paskutinius 12 mėnesių gautos ar gaunamos socialinės paslaugos (gautų paslaugų pavadinimas, jų teikimo pradžia, trukmė) _____

15. 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 visuomeninėje / 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 ir t. t.)			
7.	Turi kitų socialinių problemų			

16. Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas?

- ☐ Taip
- ☐ Ne

17. Asmens pageidavimai darbui:

Pageidaujamas darbas		
Galima verslo sritis (produktai, klientai)	☐ Nėra pageidavimų (nežino) ☐ Automobiliai, motociklai ☐ Biuro ir buitinė technika, baldai ☐ Aplinkos tvarkymas, valymas	☐ Pramonės įranga ☐ Reklama, leidyba ☐ Ryšiai, internetas ☐ Sandėliavimas

	☐ Apželdinimas ☐ Finansai, draudimas ☐ Kompiuteriai, IT, komunikacija, paštas ☐ Kuras, energetika ☐ Medicina, farmacija ☐ Maisto produktų gamyba ☐ NVO ☐ Paslaugos ☐ Poilsis, laisvalaikis, pramogos	☐ Statyba, statybinės medžiagos ☐ Švietimas, mokslas ☐ Kultūra ☐ Transportas, pervežimai ☐ Valstybinės institucijos ☐ Žemės ūkis ☐ Kita_____
Galima veikla	☐ Nėra pageidavimų (nežino) ☐ Fizinis darbas ☐ Darbas su įrenginiais ☐ Darbas su žmonėmis ☐ Vairavimas (transporto priemonės) ☐ Remontas, derinimas, surinkimas, montavimas ☐ Kruopštus darbas ☐ Statyba, apdaila, dažymas ☐ Valymas, dezinfekavimas, sandėliavimas ☐ Administravimas, dokumentų rengimas ☐ Organizavimas, planavimas ☐ Darbas, meninė veikla, orientavimas ☐ Mokymas, ugdymas ☐ Vadovavimas ☐ Apsauga ☐ 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	☐ Mažas ☐ Vidutinis ☐ Didelis ☐ Nėra skirtumo	
Darbo aplinka	☐ Biuras	

	☐ Gamykla ☐ Statybos aikštelė ☐ Namai ☐ Parduotuvė ☐ Kita _____
Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	☐ Netoli namų (kelionei iki 10 min.) ☐ 10–40 min ☐ 40–60 min ☐ Daugiau nei valandą ☐ Darbas namuose
Darbo laikas	☐ Visa darbo diena (8 val.) ☐ 12 valandų per dieną ☐ Nepilna darbo diena, darbas vakarais ☐ Darbas rytais ☐ Darbas savaitgaliais
Darbo grafikas	☐ Įprasta darbo savaitė ☐ Darbas pamainomis ☐ Slenkantis grafikas ☐ Darbas naktimis
Darbo aplinka	☐ Sėdimas darbas ☐ Stovimas darbas ☐ Darbas aukštyje ☐ Darbas, reikalaujantis fizinės ištvermės ☐ Kita _____
Pageidaujamas darbo užmokestis	

18. Kokio darbo pageidautų?

19. Kokios papildomos pagalbos prašo asmuo?

20. Kita informacija (pastabos, pasiūlymai):

Atvejo vadybininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims organizavimo priemonei įgyvendinti tvarkos aprašo 5 priedas

(Atvejo vadybos plano forma)
ATVEJO VADYBOS PLANAS

..... -
(pradžia) (pabaiga)

Asmens vardas, pavardė	
Adresas	
Telefono Nr.	

Atvejo komandos posėdžio protokolo data ir Nr.	Atvejo komandos sprendimas ir pasiūlymai
---	---

1. INFORMACIJOS APTARIMAS IR APIBENDRINIMAS, PROBLEMOS SUFORMULAVIMAS

2. PASLAUGŲ TEIKIMO IR KOORDINAVIMO PLANAS

Paslaugos	Teikimo data, apimtis, periodiškumas	Paslaugų teikėjas	Paslaugų teikimo peržiūros data, įgyvendinimas ir pastabos	Paslaugų teikimo peržiūros data, įgyvendinimas ir pastabos	Paslaugų teikimo peržiūros data, įgyvendinimas ir pastabos	Paslaugų teikimo peržiūros data, įgyvendinimas ir pastabos
Lydimoji pagalba į įstaigas:						
Socialinės						
Švietimo						
Sveikatos						
Susijusias su įsidarbinimu						
Kitas						

Socialinės paslaugos						
Informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo						
Transporto organizavimo						
Aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne ir kt.						
Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų organizavimas						
Pagalbos į namus						
Maitinimo organizavimo						
Socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas						
Apgyvendinimas savarankiško gyvenimo namuose						
Intensyvi krizių įveikimo pagalba						
○ Psichosocialinė pagalba						
○ Kitos						
○						
Kitos paslaugos, kurios padėtų integruotis į darbo rinką						
Motyvavimo						
Įsidarbinimo konsultanto						
Psichologo						
Teisinės pagalbos						
Karjeros konsultavimo						

Skaitmeninio raštingumo						
Priklausomybės konsultanto						
Kitos						

3. IŠVADOS IR PASIŪLYMAI PRIIMTI PLANO PERŽIŪROS METU

Data	Išvados ir pasiūlymai

4. ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

Posėdžio, kuriame nutraukiamas susitarimas, protokolo data ir Nr.	
Atvejo vadybos proceso užbaigimo priežastys:	
Asmuo pasirengęs darbo rinkai	
Asmuo nepasirengęs darbo rinkai	
Nevykdomas Susitarimas	
Kita	

(parašas)

(Atvejo vadybininko vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
6 priedas

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

ATVEJO KOMANDOS NARIO (DALYVAUJANČIO ASMENS) KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

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

_____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

2. Man žinoma, kad su asmeniu susijusią informaciją, saugomą Lietuvos
Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu
teikti tik įpareigotas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens ir tik teisėtu tikslu.

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 arba trukdo užtikrinti sąžiningą darbą.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
7 priedas

SUSITARIMAS DĖL INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
Trakai

Trakų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistė (-as) (nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas (-ė)) _____ (toliau – Atvejo vadybininkas) (vardas, pavardė)
ir Trakų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – Programa) dalyvaujantis (-i) _____ (toliau – Asmuo), sudarė šį Susitarimą (Asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys)
dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas). Toliau Susitarime Atvejo vadybininkas ir Asmuo kartu vadinami Šalimis.

I SKYRIUS SUSITARIMO DALYKAS

1. Šalys susitaria šiame Susitarime numatytais sąlygomis siekti Asmens integracijos į darbo rinką.

II SKYRIUS SUSITARIMO ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Atvejo vadybininkas įsipareigoja:
- 2.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Susitarimą;
 - 2.2. koordinuoti Susitarimo įgyvendinimą ir jame numatytų paslaugų organizavimą ir teikimą Asmeniui tol, kol jis dalyvaus Programoje;
 - 2.3. esant poreikiui, tarpininkauti Asmeniui įstaigose ir institucijose;
 - 2.4. užtikrinti, kad Asmuo laiku gautų su paslaugų teikimu susijusią informaciją;
 - 2.5. užtikrinti, kad Asmens duomenys ir kita su Asmens socialine aplinka susijusi informacija būtų naudojama ir tvarkoma laikantis konfidencialumo reikalavimų ir tik tokia apimtimi, kiek tai reikalinga teikiant paslaugas ir kitą pagalbą Asmeniui.
3. Atvejo vadybininkas turi teisę iš Asmens gauti tikslus ir teisingus duomenis, kurie būtų naudojami susisiekti, reikalingai informacijai, susijusiai su paslaugų Asmeniui organizavimu ir teikimu, siųsti.
4. Asmuo įsipareigoja:
- 4.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Susitarimą;
 - 4.2. bendradarbiauti su Atvejo vadybininku, teikti informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus Susitarimui vykdyti apie Asmens sveikatos būklę ir pan.;

4.3. esant poreikiui, dalyvauti Atvejo komandos susitikimuose, kuriuose nagrinėjama Asmens padėtis, priimami sprendimai dėl paslaugų parinkimo, jų apimties, trukmės, dažnumo ir pan.;

4.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoti Atvejo vadybininką, jeigu atsiranda aplinkybės, dėl kurių Asmuo laikinai negali naudotis jam paskirtomis paslaugomis;

4.5. neatvykus į numatytas teikti paslaugas (mokymus, konsultacijas, užsiėmimus ir pan.) ir Atvejo vadybininkui prašant, Asmuo įsipareigoja pateikti laisvos formos pasiaiškinimą raštu, kuriame būtų nurodomos neatvykimo į numatytas teikti paslaugas priežastys.

5. Asmuo turi teisę iš Atvejo vadybininko gauti išsamią, aiškią ir lengvai prieinamą informaciją apie paslaugas: jų teikimo laiką, vietą, trukmę, teikimo sąlygas ir pan.

6. Asmuo, nurodydamas savo asmens duomenis, sutinka, kad jie būtų naudojami susisiekti, informaciniams pranešimams siųsti, tinkamai parinkti paslaugas ir užtikrintai jas vykdyti.

III SKYRIUS PASLAUGŲ ASMENIUI PARINKIMAS

7. Atsižvelgiant į asmens poreikius ir atvejo komandos pasiūlymus dėl paslaugų Asmeniui parinkimo, jų apimties, eiliškumo, priimamas sprendimas Asmeniui teikti šias paslaugas:

Paslaugų planas				
Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų teikėjai	Paslaugų teikimo tvarka

8. Pasirašius Susitarimą, iki pradedant teikti paslaugas, Atvejo vadybininkas supažindina Asmenį su numatytą teikti paslaugų teikėjais, surengdamas asmens susitikimą (-us) su jais.

9. Asmuo sutinka, kad Susitarime numatytą teikti paslaugų sąrašas būtų pagal poreikį papildomas viso Susitarimo įgyvendinimo metu. Apie poreikį įrašyti papildomas paslaugas ir papildyti sąrašą Asmuo yra informuojamas raštu.

10. Asmuo turi teisę atsisakyti jam siūlomų teikti paslaugų ir pateikti Atvejo vadybininkui pagrįstą atsisakymą raštu.

11. Asmeniui sutikus gauti papildomas paslaugas, šalys sudaro susitarimą dėl Susitarimo pakeitimo – paslaugų sąrašo papildymo.

IV SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUSITARIMO NUTRAUKIMAS

12. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Asmuo dalyvauja Užimtumo programoje.

13. Susitarimas gali būti papildytas šalių raštišku susitarimu šiais atvejais:

13.1. Asmens rašytiniu prašymu, įspėjus kitą šalį ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas;

13.2. Atvejo komandai įvertinus, kad asmuo vis dar yra nepasirengęs darbo rinkai ir (ar) yra poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą, ar poreikis asmenims dalyvauti priemonėse;

14. Susitarimas gali būti nutrauktas, nustačius Susitarimo nevykdymo priežastis.

15. Atvejo komandai priėmus sprendimą, kad Asmuo yra pasirengęs darbo rinkai, pasirašomas susitarimo nutraukimas dėl asmens pasiruošimo integruotis į darbo rinką (7 priedas).

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

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

18. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Trakų rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės administracijos direktoriaus, kitais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatančiais teisės aktais.

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

Atvejo vadybininkas (-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
8 priedas

(Baigtumo forma)

**SUSITARIMO NUTRAUKIMAS DĖL ASMENS PASIRUOŠIMO
INTEGRUOTIS Į DARBO RINKĄ**

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Trakai

Atvejo komandos posėdžio 20 ____ m. ____ mėn. ____ d. Nr. ____ metu priimtas
sprendimas, kad asmuo _____,

(Asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys)

dalyvavo Trakų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje, skirtoje užimtumo skatinimo ir
motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims organizavimo priemonei įgyvendinti, yra pasiruošęs
integruotis į darbo rinką.

Informacija perduodama Užimtumo tarnybai.

Atvejo vadybininkas (-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Užimtumo didinimo programos, skirtos
užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų
nedirbantiems asmenims organizavimo
priemonei įgyvendinti
tvarkos aprašo
9 priedas

(Susitarimo forma)

SUSITARIMO NUTRAUKIMAS DĖL ASMENS INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____

Trakai

Trakų rajono savivaldybės Socialinio paramos skyriaus Atvejo vadybininkas (-ė) _____ ir Trakų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje, skirtoje užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims organizavimo priemonei įgyvendinti, dalyvaujantis (-i) _____ nustačius ir (ar) gavus informaciją Atvejo vadybininkui, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka, vadovaujantis Atvejo komandos posėdžio sprendimu 20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. ____, Susitarimas nutraukiamas dėl asmens integracijos į darbo rinką nevykdymo. Asmens Susitarimo nevykdymo priežastys _____.

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

Atvejo vadybininkas (-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2023-11-08 11:36:58)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS ASMENIMS ORGANIZAVIMO PRIEMONEI ĮGYVENDINTI, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-08 Nr. P1E-571
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	Jolanta Abucevičienė, Vicemerė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-08 11:29:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-08 11:29:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-26 11:03:05–2023-11-26 11:03:05
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-08 11:29:48 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 14:55:20–2025-02-27 14:55:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-08 11:36:58)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-08 11:36:58 atspausdino Evelina Navikevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-