



## ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### **DĖL UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIUI ĮGYVENDINTI, NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio 1 d. Nr.V1-82  
Rokiškis

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

1. T v i r t i n u pridedamą Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims programai įgyvendinti, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko darbo organizavimo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio socialinės paramos centro direktoriaus 2021 m. vasario 1 d. įsakymą Nr.V1-19 “Dėl Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo”.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Jolanta Paukštienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio socialinės paramos centras  
direktoriaus 2022 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr. V1-82

## NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas reglamentuoja Rokiškio socialinės paramos centro nedirbančių asmenų atvejo vadybininko (toliau – atvejo vadybininkas) darbo sąlygas ir tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Užimtumo įstatyme, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems asmenims įstatyme ir Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-715 „Dėl Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Pas nedirbančių asmenų atvejo vadybininką siunčiamas asmuo turi būti ilgą laiką, t. y. daugiau kaip 12 mėnesių, nedirbęs, gauti piniginę socialinę paramą ar darbo paieškos išmoką ir priklausyti bent vienai iš išvardintų grupių:

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

4.2. 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;



4.3. 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;

4.4. 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;

4.5. 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;

4.6. 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;

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

4.8. asmenys, patiriantys socialinę riziką;

4.9. vyresni kaip 40 metų.

5. Asmuo pas nedarbingų asmenų atvejo vadybininką siunčiamas atlikus jo pirminį vertinimą pagal Aprašo 4 punkte nustatytas sąlygas. Pirminį vertinimą atlieka Rokiškio r.savivaldybės (toliau -Savivaldybė) administracijos seniūnijų socialiniai darbuotojai ir Užimtumo tarnybos Panevėžio klientų aptarnavimo departamento Rokiškio skyriaus specialistai (toliau – specialistai).

## **II. SKYRIUS**

### **ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Atvejo vadybininkas, su asmeniu susisiečia ir suderina pirminės konsultacijos laiką ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo siuntimo gavimo.

7. Atvejo vadybininkas informuoja asmenį, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti užimtumo didinimo programoje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registru(kadastrų), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką ir teikia asmeniui pasirašyti sutikimo formą (1 priedas)

8. Atvejo vadybininkas pateikia asmeniui pasirašyti sutikimą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje (2 priedas), supažindina jį su minėta programa.

9. Įvertina asmens poreikius ir galimybes, užpildydamas Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketą (3 priedas) pagal:

9.1. Užimtumo tarnybos informaciją apie asmens darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemonės bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją;

9.2. Savivaldybės administracijos informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą, socialines paslaugas ar kitą socialinę pagalbą;

9.3. informaciją apie asmens dalyvavimą Savivaldybės teritorijoje veikiančių nevyriausybinių organizacijų vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;

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

9.5. išanalizuoja turimą informaciją apie asmenį, Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketoje įrašo savo išvadas.

10. Organizuoja atvejo komandos posėdžius, kuriuose pristato asmens situaciją apibūdinančią informaciją, pateikia pirmines išvadas po atlikto asmens poreikių ir galimybių įvertinimo ir profiliavimo ir sudaro asmens Atvejo vadybos planą (4 priedas).

11. Atvejo vadybininkas, bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia Susitarimą (6 priedas), kuriame nurodomos jo ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka.

12. Atvejo vadybininkas organizuoja Susitarimo pasirašymą ir, iki pradėdant teikti paslaugas, supažindina asmenį su numatytu teikti paslaugų teikėju(-ais).

13. Nustatęs ir (ar) gavęs informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar) asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

14. Prieš pradėdami darbą atvejo komandoje, jos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas).

15. Atvejo komandos sprendimai priimami atvejo komandos posėdžiuose ir įforminami protokolais.

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

17. Atvejo komandos sudėtis tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

18. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį asmeniui nedalyvaujant.

19. Sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai priima atvejo komanda.

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Asmuo laikomas nedalyvavusiu Rokiškio rajono savivaldybės užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedarbantiems ir socialinę paramą gaunantiems Rokiškio rajono savivaldybės gyventojams modelyje, jei:

20.1 jis atsisakė pasirašyti sutikimą ir (ar) siuntimą pas nedarbančių asmenų atvejo vadybininką.

20.2. jis suderintu laiku su siuntimu be pateisinamų priežasčių (liga, artimo asmens mirtis ir pan.) neatvyko į pirminę konsultaciją pas atvejo vadybininką.

21. Asmeniui atitinkančiam Aprašo 20 punkto nuostatas, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius turi teisę priimti sprendimą dėl piniginės socialinės paramos teikimo nutraukimo.

---



Nedirbančių asmenų atvejo  
vadybininko tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

\_\_\_\_\_  
(Asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(Adresas)

\_\_\_\_\_  
(Telefonas, el. paštas)

### SUTIKIMAS

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
(Vieta)

Sutinku, kad siekiant nustatyti mano tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, apie mane būtų renkami duomenys iš valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru, 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 Jūsų duomenų tvarkymą rasite [www.rokiškis.lt](http://www.rokiškis.lt)

---

(Vardas, pavardė)

---

(gimimo metai)

**SUTIKIMAS  
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE**

20 \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Sutinku dalyvauti 20\_\_\_\_\_ m. Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelyje. Esu informuotas, kad be svarbių priežasčių atsisakius pasirašyti Susitarimą dėl dalyvavimo Savivaldybės 20\_\_\_\_\_ m. užimtumo programoje, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius pasilieka teisę priimti sprendimą dėl piniginės socialinės paramos teikimo nutraukimo.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA**

Asmuo, dalyvaujantis Užimtumo didinimo programoje:

Vardas																				
Pavardė																				
Amžius																				
Gyvenamosios vietos adresas																				
Telefono Nr.																				

**1. Asmens išsilavinimas**

- Pradinis  
 Pagrindinis  
 Vidurinis  
 Profesinis  
 Aukštasis neuniversitetinis  
 Aukštasis universitetinis  
 Turi kvalifikaciją \_\_\_\_\_  
 Bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai (užsienio kalbos, iniciatyvumas, verslumas, kūrybiškumas, gebėjimas mokytis) \_\_\_\_\_

MOKYMOŠI ĮSTAIGA	BAIGIMO METAI	ĮGYTAS IŠSILAVINIMAS	ĮGYTA KVALIFIKACIJA
1.			
2.			
3.			

KVALIFIKACIJOS KĖLIMO FORMA	PAVADINIMAS	METAİ	VIETA	ĮRODYMAS
1.				
2.				
3.				

**2. Kuo asmuo užsiima šiuo metu**

- Studentas  
 Namų šeimininkė (-as)  
 Bedarbis  
 Kita \_\_\_\_\_

DARBOVIETĖ	METAİ	PAREIGOS
1.		
2.		
3.		

**3. Kiek laiko asmuo neturi darbo, jei jį prarado?**

- 6 – 12 mėn.  
 12 – 24 mėn.



Daugiau \_\_\_\_\_

**4. Ar asmuo užsiregistravęs Užimtumo tarnyboje?**

Taip

Ne

**5. Kodėl neužsiregistravo Užimtumo tarnyboje?**

Suteikiama bedarbio pašalpa yra per maža

Nenori būti išsiųstas į profesinius mokymus

Mano, kad geros darbo vietos nepasiūlys

Kita \_\_\_\_\_

**6. Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?**

Taip

Ne

**7. Kaip mano, kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?**

Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai

Neturi darbinės patirties

Neturi reikiamos kvalifikacijos

Neturi reikiamo išsilavinimo

Lytinė diskriminacija

Neturi pažinčių

Sunkus susisiekimasis su atokiais kaimo vietovėmis, sunkiai pravažiuojami keliai

Sveikata, neįgalumas

Netenkina siūlomas atlyginimas

Pageidauja dirbti pagal savo specialybę

Mažamečių vaikų priežiūra

Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį

Nepasitikėjimas savimi

Priklausomybės (alkoholis, narkotikai)

Kitos priežastys \_\_\_\_\_

**8. 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
- Dirba neoficialiai (šešėlinėje ekonomikoje)

**9. Jeigu būtų galimybė įsidarbinti?**

- Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties
- Įsidarbintų bet kur dėl prastos ekonominės padėties šeimoje
- Įsidarbintų vos gavęs pasiūlymą, bijodamas prarasti ir šį siūlomą darbą
- Nesidarbintų, nes poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų

**10. Ar reikalinga pagalba įsidarbinant?**

- Taip
- Ne

**11. Ar sutiktų dalyvauti, Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelyje? Modelio pagrindinis tikslas – atsižvelgiant į bedarbio individualius poreikius suteikti jam įvairias užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas, padėsiančias įsidarbinti.**

- Taip
- Ne

**12. Jei norėtų dalyvauti Užimtumo programos modelyje, kokias paslaugas pageidautų gauti?**

- Psichologo konsultacijos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Maitinimo organizavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Transporto organizavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Lydinčio asmens paslaugas, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Konsultavimo paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Pagalbos į namus paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Socialinių įgūdžių ugdymo, palaikymo ir (ar) atkūrimo paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Dienos socialinės globos paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais, avalyne ir kitų reikmenų paslaugos, apibūdinti pobūdį \_\_\_\_\_
- Kitos paslaugos \_\_\_\_\_

**13. Kokio darbo pageidautų?**

\_\_\_\_\_

**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, t.t.)			
7.	turi kitų socialinių problemų			
	7.1. _____			
	7.2. _____			
	7.3. _____			
	_____			
	_____			
	_____			

**16. Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas**

Taip       Ne

**17. Kokios papildomos pagalbos prašo asmuo**


---



---



---



---

**18. Asmens pageidavimai darbui**

	Pageidaujamas darbas
--	----------------------



alima verslo sritis (produktai, klientai)	<input type="checkbox"/> Nėra pageidavimų (nežino) <input type="checkbox"/> Automobiliai, motociklai <input type="checkbox"/> Aplinkos tvarkymas, valymas <input type="checkbox"/> Apželdinimas <input type="checkbox"/> Biuro ir buitinė technika <input type="checkbox"/> Baldai <input type="checkbox"/> Finansai draudimas <input type="checkbox"/> Kompiuteriai, IT <input type="checkbox"/> Komunikacija <input type="checkbox"/> Paštas <input type="checkbox"/> Kuras, energetika <input type="checkbox"/> Medicina, farmacija <input type="checkbox"/> Maisto produktai <input type="checkbox"/> NVO	<input type="checkbox"/> Paslaugos <input type="checkbox"/> Poilsis, laisvalaikis, pramogos <input type="checkbox"/> Pramonės įranga <input type="checkbox"/> Reklama, leidyba <input type="checkbox"/> Ryšiai, internetas <input type="checkbox"/> Sandėliavimas <input type="checkbox"/> Statyba, statybinės medžiagos <input type="checkbox"/> Švietimas, mokslas, kultūra <input type="checkbox"/> Transportas, pervežimai <input type="checkbox"/> Valstybinės institucijos <input type="checkbox"/> Žemės ūkis <input type="checkbox"/> Kita
Galima veikla	<input type="checkbox"/> Nėra pageidavimų (nežino) <input type="checkbox"/> Sunkus fizinis <input type="checkbox"/> Darbas su įrenginiais <input type="checkbox"/> Darbas su žmonėmis <input type="checkbox"/> Vairavimas (transporto priemonės) <input type="checkbox"/> Remontas, derinimas <input type="checkbox"/> Surinkimas, montavimas <input type="checkbox"/> Kruopštus darbas <input type="checkbox"/> Statyba, apdaila, dažymas <input type="checkbox"/> Valymas, dezinfekavimas <input type="checkbox"/> Sandėliavimas <input type="checkbox"/> Administravimas, dokumentų rengimas <input type="checkbox"/> Organizavimas, planavimas <input type="checkbox"/> Meninė veikla <input type="checkbox"/> Orientavimas <input type="checkbox"/> Mokymas, ugdymas <input type="checkbox"/> Vadovavimas	<input type="checkbox"/> Apsauga <input type="checkbox"/> Skaičiavimas, sąmatų sudarymas <input type="checkbox"/> Muzikavimas, dainavimas, šokiai <input type="checkbox"/> Kosmetologija <input type="checkbox"/> Kirpimas <input type="checkbox"/> Slauga, rūpinimasis kitais <input type="checkbox"/> Medicina <input type="checkbox"/> Darbas su gyvūnais <input type="checkbox"/> Sodininkystė <input type="checkbox"/> Aplinkos tvarkymas <input type="checkbox"/> Pirkimai <input type="checkbox"/> Pardavimai <input type="checkbox"/> Pakavimas <input type="checkbox"/> Maisto gaminimas <input type="checkbox"/> Rutininis nesudėtingas darbas <input type="checkbox"/> Kita
Kokio darbo tikrai nedirbtų (nenorėtų dirbti)		
Imonė/kolektyvas	<input type="checkbox"/> Maža(-as) <input type="checkbox"/> Vidutinė(-ė) <input type="checkbox"/> Didelė(-ė) <input type="checkbox"/> Nėra skirtumo	
Darbo aplinka	<input type="checkbox"/> Biuras <input type="checkbox"/> Gamykla <input type="checkbox"/> Statybos aikštelė <input type="checkbox"/> Namai <input type="checkbox"/> Parduotuvė <input type="checkbox"/> Kita (nurodyti)	

Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	<input type="checkbox"/> Darbas namuose <input type="checkbox"/> Netoli namų (kelionei iki 10 min.) <input type="checkbox"/> 10-40 min. <input type="checkbox"/> 40-60 min. <input type="checkbox"/> Daugiau nei valandą
Darbo laikas	<input type="checkbox"/> Visa darbo diena (8 val.) <input type="checkbox"/> Visa darbo diena (12 val.) <input type="checkbox"/> Nepilna darbo diena <input type="checkbox"/> Darbas vakarais <input type="checkbox"/> Darbas rytais <input type="checkbox"/> Darbas savaitgaliais
Darbo grafikas	<input type="checkbox"/> Įprasta darbo savaitė <input type="checkbox"/> Darbas pamainomis <input type="checkbox"/> Slankusis grafikas <input type="checkbox"/> Darbas naktimis
Pageidaujamas darbo užmokestis	
Darbo aplinka	<input type="checkbox"/> Sėdimas darbas <input type="checkbox"/> Stovimas darbas <input type="checkbox"/> Darbas aukštyje <input type="checkbox"/> Darbas, reikalaujantis fizinės ištvermės <input type="checkbox"/> Triukšmas <input type="checkbox"/> Kita (nurodyti)

### 19. Kita informacija (pastabos, pastebėjimai)

---



---

### 20. Atvejo vadybininko išvada

---



---



---



---

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (įstaigos, organizacijos pavadinimas)

### ATVEJO VADYBOS PLANAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

**Informacija apie asmenį (Vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys):**

---

---

---

---

---

---

---

**Asmens apibūdinimas, jo situacijos aprašymas:**

---

---

---

---

---

---

---

**I. Atvejo nagrinėjimo posėdžio informacija:**

**Pirmojo posėdžio data:** \_\_\_\_\_

**Posėdžio tikslas:** \_\_\_\_\_

Atvejo vadybininkas (vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys): \_\_\_\_\_

Atvejo komandos narių bei kitų asmenų vardai ir pavardės, pareigybių pavadinimai, kontaktiniai duomenys:

---

---

---

---

---

---

---













Nedirbančių asmenų atvejo  
vadybininko tvarkos aprašo  
5 priedas

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

1. Pasižadų:

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 nedalyvaujančioms 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 arba trukdo užtikrinti sąžiningą darbą.

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

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Nedirbančių asmenų atvejo  
vadybininko tvarkos aprašo  
6 priedas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyv. vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(tel. Nr.)

## SUSITARIMAS DĖL DALYVAVIMO UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE

20 m. \_\_\_\_\_ d.  
(Vieta)

### PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

1. Teikiant užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugas:

1.1. paslaugų teikėjas privalo suteikti teisingą, išsamią, aiškia, paslaugų gavėjui lengvai prieinamą informaciją apie paslaugas. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad paslaugų gavėjui būtų suteikta bendroji informacija apie paslaugą: paslaugos teikimo laikas, vieta, trukmė, paslaugos teikimo sąlygos, paslaugos vykdymo stadija;

1.2. paslaugų teikėjas įsipareigoja sudaryti sąlygas paslaugų gavėjui susipažinti su šia informacija.

1.3. paslaugų teikėjas užtikrina, kad paslaugų gavėjo pateikta informacija naudojama tik konkrečiai apibrėžtiems tikslams ir tik ta apimtimi, kuri reikalinga šiems tikslams pasiekti;

1.4. tik paslaugų gavėjui sutikus, minėti duomenys naudojami ir integruojami siekiant optimaliai sureguliuoti siūlomų paslaugų teikimą;

1.5. asmens duomenys gali būti naudojami statistiniams tyrimams vykdyti, jų rezultatams teikti ir saugoti. Asmens duomenys gali būti renkami siekiant tikslinti ir plėsti teikiamų paslaugų spektrą, gerinti jų kokybę;

1.6. siekdamas apsaugoti paslaugų gavėjo pagrindinius interesus, paslaugų teikėjas užtikrina, kad asmeninė informacija būtų naudojama ir tvarkoma tik paslaugų teikėjo įgaliotų asmenų ir tik tokia apimtimi, kiek tai reikalinga nustatytoms funkcijoms vykdyti ir išvardytiems tikslams pasiekti, laikantis konfidencialumo reikalavimų. Paslaugų gavėjo asmeninei informacijai apsaugoti nuo neleistinos prieigos, naudojimo arba atskleidimo naudojamos įvairios saugos technologijos ir procedūros. Be paslaugų gavėjo tiesioginio sutikimo jo asmeniniai duomenys negali būti perduoti ar atskleisti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus teisėsaugos institucijų paklausimus, teismų sprendimų ar kitų privalomų dokumentų vykdymą ar kitus atvejus, kai to reikalauja įstatymai. Asmens duomenys saugomi neterminuotai, bet ne ilgiau, nei to reikia minėtiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams;







5. Asmuo, nusprendęs dalyvauti Savivaldybės užimtumo didinimo programoje ir pasirašęs šį susitarimą, įsipareigoja vykdyti visus susitarime numatytus įsipareigojimus.

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

Paslaugų gavėjas:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Paslaugų teikėjas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_