



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRO
2005 M. GEGUŽĖS 20 D. ĮSAKymo NR. A1-144 „DĖL PROFESINĖS REABILITACIJOS
PAŽYMĖJIMO FORMOS IR PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMŲ DAVIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2018 m. rugsėjo 7 d. Nr. A1-464
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gegužės 20 d. įsakymą Nr. A1-144 „Dėl Profesinės reabilitacijos pažymėjimo formos ir Profesinės reabilitacijos pažymėjimų davimo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMO FORMOS IR PROFESINĖS
REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 9 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 17 d. nutarimu Nr. 892 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 8.5.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Profesinės reabilitacijos pažymėjimo formą;
 - 1.2. Profesinės reabilitacijos pažymėjimų išdavimo taisykles.
2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę viceministrui pagal veiklos sritį.“
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. spalio 1 d.

Socialinės apsaugos ir darbo ministras

Linas Kukuraitis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro 2005 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. A1-144
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2018 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. A1-464
redakcija)

PROFESINĖS REABILITACIJOS PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinės reabilitacijos pažymėjimų išdavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato profesinės reabilitacijos pažymėjimų (toliau – pažymėjimai) išdavimo, pratęsimo ir apskaitos tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Pažymėjimas** – nustatytos formos dokumentas, patvirtinantis asmens dalyvavimą profesinės reabilitacijos programoje.

2.2. **Pažymėjimo blankas** – spaustuvėje sunumeruotas apskaitos dokumentas.

2.3. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme.

3. Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) organizuoja pažymėjimų blankų gaminimą, saugojimą ir išdavimą Užimtumo tarnybos klientų aptarnavimo departamentams (toliau – Departamentai).

4. Departamentai pažymėjimų blankais aprūpina profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančias įstaigas (toliau – įstaiga), sudariusias su Departamentais sutartis dėl teisės išduoti pažymėjimų tęsinius (toliau – sutartis).

5. Sutarties dėl teisės išduoti pažymėjimų tęsinius formą tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius.

6. Departamentai tvarko gautų ir įstaigoms paskirstytų, iš šių įstaigų grąžintų ir paskelbtų negaliojančiais pažymėjimų blankų apskaitą ir už ją atsako.

7. Už pažymėjimų blankų saugojimą, apskaitą, naudojimą, grąžinimą ir pripažinimą negaliojančiais Departamente atsako Departamento vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, o įstaigoje – šios įstaigos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai.

8. Dingus pažymėjimų blankams, įstaigos vadovas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jų dingimo fakto nustatymo dienos raštu privalo pranešti Departamentui, su kuriuo yra sudaręs sutartį, dingusių blankų serijas ir numerius bei paskelbti žiniasklaidos priemonėse arba įstaigos interneto svetainėje. Skelbime nurodoma pažymėjimų blankų dingimo faktas ir dingusių pažymėjimų blankų serijos, numeriai.

9. Pasibaigus sutarties galiojimui, įstaigai nustojus teikti profesinės rehabilitacijos paslaugas ar Departamentui pareikalavus, įstaiga nepanaudotus pažymėjimų blankus per 3 darbo dienas nuo sutarties galiojimo pabaigos dienos turi grąžinti Departamentui, išdavusiam pažymėjimų blankus.

II SKYRIUS

PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR TĖSIMAS

10. Pažymėjimai išduodami vadovaujantis asmeniui išduota Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Išvada dėl profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio.

11. Pirmuosius pažymėjimus išduoda Departamentai, o baigiamuosius įrašus apie profesinės rehabilitacijos eigą daro įstaigos. Jei asmuo, dalyvaujantis profesinės rehabilitacijos programoje, yra apdraustas ligos ir motinystės valstybiniu socialiniu draudimu, Departamentas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pažymėjimo išdavimo dienos išsiunčia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) teritoriniam skyriui pagal asmens gyvenamąją vietą nustatytos formos pranešimą apie apdraustajam išduotą profesinės rehabilitacijos pažymėjimą (priedas).

12. Užbaigtus pildyti išduodamus pažymėjimus Departamento vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas pasirašo ir patvirtina Departamento antspaudu.

13. Departamentas, išduodamas pirmąjį pažymėjimą, jį užpildo iki dalies „Profesinės rehabilitacijos eiga“, toliau pažymėjimą pildo įstaiga.

14. Apie asmens, dalyvaujančio profesinės rehabilitacijos programoje, atvykimą į įstaigą dalyvauti profesinės rehabilitacijos programoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo dalyvavimo profesinės rehabilitacijos programoje pradžios raštu informuojamas Departamentas. Jeigu asmuo į įstaigą atvyksta kitą dieną, nei nurodyta pažymėjime, darbuotojas, atsakingas už pažymėjimų pildymą įstaigoje, šį faktą nurodo pažymėjimo lentelėje „Asmuo neatvyko, nedalyvavo profesinės rehabilitacijos programoje“ ir pasirašo.

15. Pažymėjimų tęsiniai įstaigoje išduodami ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

Įstaiga, nurodžiusi asmens dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje laikotarpį, pažymi apie pažymėjimo tęsinio išdavimą (nurodoma išdavimo data ir pažymėjimo numeris). Įrašas patvirtinamas įstaigos vadovo ar jo įgalioto darbuotojo parašu ir įstaigos antspaudu. Įstaiga apie pažymėjimo tęsinio išdavimą per 3 darbo dienas nuo jo išdavimo dienos raštu informuoja Departamentą.

16. Jei asmuo tęsia profesinės reabilitacijos programą kitoje įstaigoje, ši įstaiga išduoda pažymėjimo tęsinį nuo pirmos dalyvavimo programoje toje įstaigoje dienos.

17. Pažymėjimai (pirmieji ir tęsiniai) jų išdavimo dieną eilės tvarka pagal jų numerius registruojami Profesinės reabilitacijos pažymėjimų registre įstaigoje ar Departamente Užimtumo tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Įstaiga pažymėjimo eilutėje „Profesinės reabilitacijos rezultatai, išvados, rekomendacijos“ įrašo, ar profesinės reabilitacijos programa buvo baigta, ar sustabdyta (kokiam laikotarpiui), ar tęsiama (kokiam laikotarpiui), ar rekomenduojama nurodytą programą nutraukti (nurodomos priežastys). Įrašas patvirtinamas įstaigos vadovo ar jo įgalioto darbuotojo parašu ir įstaigos antspaudu.

19. Jei profesinės reabilitacijos programos trukmė yra ilgesnė kaip 180 kalendorinių dienų, Departamentas, praėjus šiam laikotarpiui, asmens prašymu išduoda jam laisvos formos pažymą apie dalyvavimą profesinės reabilitacijos programoje.

20. Pirmąjį pažymėjimą praradusiam asmeniui pateikus prašymą, jo dublikatą išduoda Departamentas, gavęs iš profesinės reabilitacijos pašalpas mokančios institucijos pažymą, kad pagal pažymėjimo originalą profesinės reabilitacijos pašalpa neišmokėta, ir įstaigos pažymą, kad asmuo nurodytu laikotarpiu dalyvavo profesinės reabilitacijos programoje.

Pažymėjimo tęsinio dublikatą išduoda įstaiga jį praradusiam asmeniui pateikus prašymą, gavusi iš profesinės reabilitacijos pašalpas mokančios institucijos pažymą, kad pagal pažymėjimo originalą profesinės reabilitacijos pašalpa neišmokėta.

Jei pagal pažymėjimo originalą profesinės reabilitacijos pašalpa buvo išmokėta, pažymėjimo dublikatas neišduodamas.

Išduodant pažymėjimo dublikatą, visos pažymėjimo eilutės, lentelės, langeliai užpildomi pagal įstaigos pažymą ar jos dokumentaciją. Eilutėje „Išdavimo data“ nurodoma pažymėjimo dublikato išdavimo data.

Pažymėjimo dublikato viršutiniame dešiniajame kampe įrašoma „Dublikatas“, nurodant „Vietoj pažymėjimo PR Nr.“, ir patvirtinama atitinkamai Departamento ar įstaigos vadovo parašu ir antspaudu.

21. Pažymėjimus taisyti draudžiama. Sugadintus pažymėjimus perrašo atitinkamos įstaigos vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas.

Perrašant pažymėjimą, užpildomos visos naujo pažymėjimo eilutės, lentelės ir langeliai. Eilutėje „Išdavimo data“ nurodoma pažymėjimo perrašymo data. Pažymėjimo viršutiniame dešiniajame kampe įrašoma „Vietoj sugadinto pažymėjimo PR Nr.“. Šis įrašas patvirtinamas įstaigos vadovo ar jo įgalioto darbuotojo parašu ir antspaudu.

22. Sugadinti pažymėjimų blankai įstaigos vadovo įsakymu nurašomi kalendorinių metų pabaigoje, surašant pažymėjimų blankų nurašymo aktą, kuriame nurodoma sugadintų pažymėjimų blankų serijos ir numeriai.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Užbaigtą pildyti pažymėjimą (pirmąjį ar tęsinį) profesinės reabilitacijos pašalpą mokančiai institucijai pateikia asmuo.

24. Dokumentai, pagrindžiantys pažymėjimo (pirmojo ir tęsinio) išdavimo pagrįstumą, – Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos asmeniui išduota Išvada dėl profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio ir su asmeniu sudaryta sutartis dėl profesinės reabilitacijos paslaugų finansavimo sąlygų – turi būti saugomi Departamentuose, o siuntimas į įstaigą, individuali profesinės reabilitacijos programa ir su asmeniu sudaryta sutartis dėl dalyvavimo programoje sąlygų – įstaigose. Pažymėjimą dalyvavimo profesinės reabilitacijos programoje laikotarpiu saugo asmuo.

25. Pažymėjimų tęsinius taisyklėse nenumatytais atvejais įstaigos gali išduoti tik gavusios Departamento leidimus raštu.

26. Už pažymėjimų (pirmųjų ir tęsinių), kuriuos išduoda Departamentas, išdavimą atsako Departamento direktorius, už pažymėjimų (pirmųjų ir tęsinių), kuriuos išduoda įstaiga, išdavimą, – įstaigos vadovas.

27. Profesinės reabilitacijos pašalpų sumas, išmokėtas pagal nepagrįstai išduotus, pratęstus ar išduotus pažeidžiant šias taisykles pažymėjimus, šias pašalpas mokančios institucijos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka išieško iš įstaigų, išdavusių ar pratęusių pažymėjimus.

28. Departamentai, įstaigos, Fondo valdyba, vykdydami taisyklėse nustatytas funkcijas, turi užtikrinti 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) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi.
