

Profesinės reabilitacijos paslaugų  
įgyvendinimo tvarkos aprašo  
6 priedas

**(Praktinio mokymo sutarties standartinės sąlygos)**

**PRAKTINIO MOKYMO SUTARTIS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

\_\_\_\_\_ (toliau – **mokymo teikėjas**), atstovaujama (-as)  
(mokymo teikėjo, įmonės pavadinimas ar laisvojo mokytojo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_, veikiančio (-ios) pagal \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas ir pavardė) (atstovavimo pagrindas)

\_\_\_\_\_ (toliau – **darbdavys**), atstovaujama (-as)  
(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_, veikiančio (-ios) pagal \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas ir pavardė) (atstovavimo pagrindas)

ir \_\_\_\_\_ (toliau – **profesinės reabilitacijos**  
(profesinės reabilitacijos programos dalyvio vardas, pavardė, gimimo data)

**programos dalyvis**), toliau bendrai vadinamos Šalimis, o atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Profesinės reabilitacijos poreikio nustatymo kriterijų, profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo ir finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-280 „Dėl profesinės reabilitacijos poreikio nustatymo kriterijų, profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis, sudarėme šią praktinio mokymo sutartį (toliau – Sutartis):

## 1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Profesinės reabilitacijos programos dalyvio praktinis mokymas darbo vietoje, mokantis pagal

\_\_\_\_\_  
(mokymo programos pavadinimas, kodas, trukmė val., dienomis, savaitėmis)

## 2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

### 2.1. Mokymo teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. organizuoti profesinės reabilitacijos programos dalyvio praktinį mokymą darbo vietoje pas

\_\_\_\_\_  
(darbdavio pavadinimas, praktinio mokymo vietos adresas)

2.1.2. teikti metodinį vadovavimą ir užtikrinti mokymo proceso kokybę;

2.1.3. apmokėti praktinio mokymo išlaidas santykiu, jei tai numatyta šioje Sutartyje;

2.1.4. teikti praktikos vadovui informaciją apie profesinės reabilitacijos programos dalyvio teorines žinias;

2.1.5. pratęsti Sutartį ir apie tai informuoti Užimtumo tarnybą, jeigu nepratęsus Sutarties profesinės reabilitacijos programos dalyvis negalės pasiekti profesinio mokymo tikslo ir / ar jeigu profesinės reabilitacijos programos dalyvis per praėjusį mokymosi laikotarpį nedalyvavo mokyme daugiau kaip 5 darbo dienas iš eilės arba praleido daugiau kaip 20 procentų numatytos profesinio mokymo trukmės bei pateikė profesinio mokymo teikėjui nelankymą pateisinančius dokumentus:

2.1.5.1. nedarbingumo pažymėjimą iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos, jei profesinės

reabilitacijos programos dalyvis sirgo (buvo sužalotas) ar slaugė šeimos narį;

2.1.5.2. dokumentą apie profesinės reabilitacijos programos dalyviui suteiktas tėvystės atostogas;

2.1.5.3. mirties faktą patvirtinančio dokumento kopiją, jei mirė profesinės reabilitacijos programos dalyvio artimasis giminaitis (tėvas, motina, vaikas, senelis, vaikaitis, brolis, sesuo), sutuoktinis, sugyventinis, įmotė, įtėvis, įvaikis;

2.1.5.4. pranešimo ar šaukimo profesinės reabilitacijos programos dalyviui vykti į teismą arba teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas ar įstaigas kopiją, kuriame nurodytas įstaigos ar institucijos pavadinimas, iškvietimo data, iškviesto vardas ir pavardė, o kiti asmens duomenys, jei tokių yra, nuasmeninami (pavyzdžiui, juos uždengiant ar užtušuojant);

2.1.5.5. dokumento, patvirtinančio profesinės reabilitacijos programos dalyvio areštą, sulaikymą, suėmimą kopiją, kuriame nurodytas areštuoto, sulaikyto, suimto asmens vardas, pavardė, gimimo data, šių priemonių taikymo laikotarpis, kitus asmens duomenis, jei tokių yra, nuasmeninant (pavyzdžiui, juos uždengiant ar užtušuojant);

2.1.6. \_\_\_\_\_  
(kiti įsipareigojimai)

## 2.2. Darbdavys įsipareigoja:

2.2.1. priimti praktiniam mokymui profesinės reabilitacijos programos dalyvį, besimokantį pagal Sutarties 1.1. papunktyje nurodytą mokymo programą;

2.2.2. paskirti praktinio mokymo vadovą ir sudaryti sąlygas jo funkcijoms atlikti;

2.2.3. pateikti Užimtumo tarnybai jos prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su praktinio mokymo organizavimu, ir sudaryti sąlygas patikrinti, kaip organizuojamas praktinis mokymas;

2.2.4. užtikrinti mokymo programoje numatytų praktinio mokymo užduočių ir sąlygų vykdymą;

2.2.5. darbo vietą aprūpinti darbo ir saugos priemonėmis, reikalingomis mokymo programoje numatytiems darbams atlikti, užtikrinti saugias praktinės veiklos sąlygas;

2.2.6. supažindinti profesinės reabilitacijos programos dalyvį su vidaus tvarko taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą;

2.2.7. teikti mokymo teikėjui informaciją apie profesinės reabilitacijos programos dalyvio praktinio mokymo lankomumą ir mokymosi pasiekimus;

2.2.8. nedelsiant informuoti mokymo teikėją, jeigu profesinės reabilitacijos programos dalyvis be pateisinamos priežasties neatvyksta į praktinį mokymą;

2.2.9. pratęsti Sutartį, jeigu nepratęsus Sutarties profesinės reabilitacijos programos dalyvis negalės pasiekti profesinio mokymo tikslo ir / ar jeigu profesinės reabilitacijos programos dalyvis per praėjusį mokymosi laikotarpį nedalyvavo mokyme daugiau kaip 5 darbo dienas iš eilės arba praleido daugiau kaip 20 procentų numatytos profesinio mokymo trukmės bei pateikė profesinio mokymo teikėjui nelankymą pateisinančius dokumentus, nurodytus 2.1.5.1-2.1.5.5 papunkčiuose;

2.2.10. \_\_\_\_\_  
(kiti įsipareigojimai)

## 2.3. Profesinės reabilitacijos programos dalyvis įsipareigoja:

2.3.1. lankyti visus praktinio mokymo užsiėmimus;

2.3.2. nedelsdamas informuoti darbdavį apie praktinio mokymo užsiėmimų nelankymą ir pateikti nelankymo priežastis pateisinančius dokumentus, nurodytus Sutarties 2.1.5.1-2.1.5.5 papunkčiuose;

2.3.3. laikytis darbdavio vidaus tvarkos taisyklių;

2.3.4. laikytis saugos, sveikatos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų;

2.3.5. vykdyti praktikos vadovo pavedimus, jeigu jie neprieštarauja teisės aktams;

2.3.6. atlyginti darbdaviui kaltais veiksmais padarytą žalą;

2.3.7. nedelsdamas pranešti praktikos vadovui apie neatvykimą į praktinį mokymą, nurodant neatvykimo priežastis;

2.3.8. \_\_\_\_\_  
(kiti įsipareigojimai)

## 3. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

3.1. Mokymo teikėjas gali nutraukti šią Sutartį, kai nustatoma, kad darbdavys ir (ar) profesinės reabilitacijos programos dalyvis nevykdo ar netinkamai vykdo šioje Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

3.2. Darbdavys gali nutraukti šią Sutartį, kai nustatoma, kad mokymo teikėjas ir (ar) profesinės reabilitacijos programos dalyvis nevykdo ar netinkamai vykdo šioje Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

3.3. Profesinės reabilitacijos programos dalyvis gali nutraukti šią Sutartį, kai nustatoma, kad darbdavys ir (ar) mokymo teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo šioje Sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

3.4. Sutarties Šalys už Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **4. NENUGALIMA JĖGA (*FORCE MAJEURE*)**

4.1. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad tai atsitiko dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei numatyti Sutarties sudarymo metu ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar pasekmių atsiradimui.

4.2. Sutarties neįvykdžiusi Šalis per 10 (dešimt) kalendorinių dienų privalo pranešti kitoms Šalims apie Sutarties 4.1 papunktyje nurodytų aplinkybių atsiradimą bei jų įtaką Sutarties vykdymui ir susitarti dėl tolesnių veiksmų.

4.3. Laiku nepranešusi, įsipareigojimų nevykdanti Šalis lieka atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų išvengta, atlyginimą.

4.4. Nenugalimos jėgos aplinkybės turi būti patvirtintos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimo Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimo Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

#### **5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

5.1. Nė viena Sutarties Šalis neturi teisės perduoti Sutartimi apibrėžtų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiško kitų Šalių sutikimo.

5.2. Pasikeitus Šalių adresams ar rekvizitams, nurodytiems Sutarties šeštoje dalyje, Šalis per 3 (tris) darbo dienas informuoja apie tai kitas Šalis. Šalis, neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad kita Šalis pažeidė Sutartį, jei kita Šalis atliko veiksmus pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies rekvizitus.

5.3. Sutartis gali būti nutraukta, pakeista, papildyta, vienos iš Šalių įsipareigojimų vykdymas perleistas trečiajam asmeniui visų Šalių ir trečiojo asmens raštišku susitarimu.

5.4. Sutartis gali būti nutraukta Sutarties Šalies iniciatyva, jei nustatoma, kad kita Sutarties Šalis nevykdo Sutartyje numatytų įsipareigojimų, įspėjus įsipareigojimų nevykdančią Šalį prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

5.5. Jei Sutartis pasirašyta ne elektroniniu ir (ar) nemobiliu parašu laikoma, kad Sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai. Jei Sutartis sudaryta elektroniniu ir (ar) mobiliu parašu laikoma, kad Sutartis sudaryta Šalių atstovams pasirašius elektroniniu ir (ar) mobiliu parašu, taip Šalims pasiliekančiam po Šaliai skirtą Sutarties egzempliorių.

5.6. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis. Nepavykus susitarti per 30 (tridešimt) kalendorinių dienų, ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.7. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo dienos.

#### **6. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

**Mokymo teikėjas**

---

(pavadinimas)

---

(mokymo teikėjo kodas)

---

(adresas, tel., el. p.)

---

---

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)

**Profesinės reabilitacijos  
programos dalyvis**

---

(vardas pavardė)

---

(gimimo data)

---

(adresas, tel., el. p.)

---

---

(parašas)

**Darbdavys**

---

(pavadinimas)

---

(juridinio asmens kodas)

---

(adresas, tel., el. p.)

---

---

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)

---