

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorium 2021 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. V-253

(Trišalės pameistrystės sutarties nesudarius mokymo sutarties standartinės sąlygos)

TRIŠALĖ PAMEISTRYSTĖS SUTARTIS NESUDARIUS MOKYMO SUTARTIS

(data) Nr. _____

(vieta)

Bedarbis (toliau – Užimtumo dalyvis) _____,
(vardas, pavardė, asmens registracijos numeris)

(juridinio arba fizinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas) (toliau – **Darbdavys**),

atstovaujama (-s) _____, veikiančio (-ios) pagal
(pareigos, vardas, pavardė)

(atstovavimo pagrindas)

ir **Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos**
(toliau – **Užimtumo tarnyba**), atstovaujama

(pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio (-ios) pagal _____

,

(atstovavimo pagrindas)

toliau bendrai vadinami Šalimis, o atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. A1-269 „Dėl užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis, sudarėme šią Trišalę pameistrystės sutartį nesudarius mokymo sutarties (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Įdarbinto pagal pameistrystės darbo sutartį Užimtumo dalyvio, darbo užmokesčio bei darbdavio patiriamų asmens mokymo išlaidų kompensavimas.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Darbdavys įsipareigoja:

2.1. įdarbinti Užimtumo dalyvį: _____
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

pagal pameistrystės darbo sutartį laikotarpiui nuo 20__ m. ____ d. iki 20__ m. ____ d¹. pagal šias sąlygas:

2.1.1. darbovietė _____;
(įmonė, įstaiga, organizacija, struktūrinis padalinys ar kt.)

2.1.2. darbo funkcijos _____;
(profesija, specialybė, pareigų pavadinimas, kvalifikacija/kompetencijos)

2.1.3. darbo užmokestis _____ ir jo mokėjimo tvarka _____

2.2. parengti neformaliojo mokymo programą visam pameistrystės darbo sutarties galiojimo laikotarpiui;

2.3. įtraukti į pameistrystės darbo sutartį pameistrio įgyjamas kompetencijas, jų įgijimo būdus, mokymo dalykus, mokymosi trukmę, rezultatus ir kitas esmines nuostatas;

2.4. išmokėti įdarbintam pagal pameistrystės darbo sutartį asmeniui darbo sutartyje nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį ir laiku sumokėti nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondui;

2.5. teisės aktų nustatyta tvarka kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 15 dienos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pateikti pranešimą apie įdarbintam asmeniui apskaičiuotą atlyginimą bei valstybinio socialinio draudimo įmokas;

2.6. dalies patirtų išlaidų kompensacijai gauti, mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 15 dienos, pateikti:

2.6.1. su įdarbinto pagal pameistrystės darbo sutartį asmens darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusius dokumentus - darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą arba kopiją, patvirtintą darbdavio parašu; darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščio išrašą arba kopiją, patvirtintą darbdavio parašu; darbo užmokesčio išmokėjimą patvirtinančius dokumentus (banko išrašo arba pavedimo elektronine bankininkyste kopiją, patvirtintą darbdavio atstovo parašu; mokėjimo pavedimo kopija, mokėjimus atliekant ne elektroninėmis priemonėmis; kasos išlaidų orderio kopiją, mokėjimus atliekant grynaisiais pinigais);

2.6.2. patirtų mokymo išlaidų (paslaugų, medžiagų, kt.) pagrindžiančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų (pirkimo - pardavimo sutarčių, jeigu buvo sudarytos, sąskaitų - faktūrų, banko išrašų arba pavedimų elektronine bankininkyste) kopijas, patvirtintas darbdavio parašu;

2.7. per 3 darbo dienas pranešti Užimtumo tarnybai apie pameistrystės darbo sutarties nutraukimą;

2.8. pateikti Užimtumo tarnybai jos prašomą informaciją bei dokumentus, susijusius su įdarbinimo pagal pameistrystės sutartį organizavimu.

3. Užimtumo tarnyba įsipareigoja:

3.1. už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio pabaigos, gavus visus Sutarties 2.6 papunktyje nurodytus dokumentus, mokėti darbdaviui subsidiją įdarbinto pagal pameistrystės darbo sutartį asmens darbo užmokesčiui ir nuo darbo užmokesčio apskaičiuotų draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų – 40 proc. dydžio subsidiją darbo užmokesčiui, bet ne daugiau kaip vienos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos dydžio nuo 20__ m. ____ d. iki 20__ m. ____ d. ir pameistrystę nesudarius mokymo sutarties organizuojančiam darbdaviui patiriamas asmens mokymo išlaidas, bet ne daugiau kaip 20 procentų pameistrio darbo užmokesčio per mėnesį;

3.2. jeigu įdarbinto pagal pameistrystės darbo sutartį asmens darbo sutartis sudaryta ne visam darbo laikui arba jis dirbo ne visą mėnesio darbo laiką, pameistrystę organizuojančiam darbdaviui kompensuoti darbo užmokesčio dydį, skaičiuojamą už faktiškai asmens dirbtą laiką pagal apskaičiuotą ar darbo sutartyje nustatytą valandinį atlygį, neviršijantį vieno Vyriausybės patvirtinto minimaliojo valandinio atlygio ir nuo jo apskaičiuotų draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų;

3.3. darbdaviui neįvykdžius Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 2 dalyje nustatytos pareigos apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam

¹ Ne ilgiau kaip 3 mėnesiai.

skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios, subsidijos darbo užmokesčiui mokėjimo pradžia laikyti kitą darbo dieną nuo informacijos apie įdarbinimą pateikimo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

4. Užimtumo dalyvis įsipareigoja:

- 4.1. su darbdaviu sudaryti pameistrystės darbo sutartį;
- 4.2. nenutraukti pameistrystės darbo sutarties be svarbių priežasčių.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ, SUTARTIES PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Užimtumo tarnyba nutraukia Sutartį:

5.1. raštu įspėjusi darbdavį prieš 10 dienų, kai darbdavys nesilaiko šios Sutarties sąlygų;

6. Darbdavys gali nutraukti Sutartį, kai Užimtumo tarnyba nesilaiko šioje Sutartyje nustatytų sąlygų, raštu įspėjęs Užimtumo tarnybą prieš 10 dienų.

7. Už Užimtumo tarnybai pateiktų dokumentų, nurodytų Sutarties 2.6 papunktyje, bei už duomenų apie įdarbinam asmeniui apskaičiuotą atlyginimą bei valstybinio socialinio draudimo įmokas, pateiktų Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, teisingumą atsako darbdavys.

8. Sutarties Šalys už šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Nustačius, kad šios Sutarties pagrindu pritaikytos priemonės pagal neteisingai įformintus ar suklaidotus dokumentus arba dėl žinomai neteisingos informacijos pateikimo arba jos nepateikimo, įdarbinto asmens dalyvavimo pameistrystės priemonėje išlaidos, kurios buvo finansuotos Sutartyje nustatyta tvarka, arba išlaidos, atsiradusios atlikus kitus neteisėtus veiksmus, įstatymų nustatyta tvarka išieškomos iš kaltų asmenų, išdavusių ar pateikusių šiuos dokumentus arba duomenis, ir kitų kaltų asmenų.

IV. NENUGALIMA JĖGA (*FORCE MAJEURE*)

10. 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.

11. Sutarties neįvykdžiusi Šalis per 10 kalendorinių dienų privalo pranešti kitai Šaliai apie Sutarties 10 punkte nurodytų aplinkybių atsiradimą bei jų įtaką Sutarties vykdymui ir susitarti dėl tolesnių veiksmų.

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

13. Nenugalimos jėgos aplinkybės turi būti patvirtintos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Nė viena Sutarties Šalis neturi teisės perduoti Sutartimi apibrėžtų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiško kitos Šalies sutikimo.

15. Šalys viena kitą informuoja apie pasikeitusias aplinkybes, žemiau nurodytus Šalių atsakingus asmenis:

Užimtumo dalyvis**Darbdavys****Užimtumo tarnyba**

Atsakingas asmuo:

Atsakingas asmuo:

Vardas, Pavardė
PareigosVardas, Pavardė
Pareigos

Adresas:

Adresas:

Adresas:

Telefono numeris:

Telefono numeris:

Telefono numeris:

Elektroninio pašto adresas:

Elektroninio pašto adresas:

Elektroninio pašto adresas:

16. Pasikeitus Šalių adresams ar rekvizitams, nurodytiems Sutarties 15 punkte ir VI dalyje, Šalis per 3 darbo dienas pateikia aktualią informaciją kitai Šaliai.

17. Šalis, neįvykdžiusi Sutarties 16 punkte numatyto įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad kita Šalis pažeidė Sutartį, jei kita Šalis atliko veiksmus pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies rekvizitus.

18. Sutartis gali būti nutraukta, pakeista, papildyta Šalių raštišku susitarimu.

19. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 3 egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai, turinčiais vienodą juridinę galią.

20. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis. Nepavykus susitarti per 30 kalendorinių dienų, ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka teisme pagal Užimtumo tarnybos administracijos padalinio adresą.

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

VI. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**Užimtumo dalyvis****Darbdavys**

(vardas pavardė)

(pavadinimas)

(asmens registracijos numeris)

(juridinio asmens kodas)

(adresas, tel., el. p.)

(adresas, tel., el. p.)

(vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(parašas)

A. V.

(vardas ir pavardė)

Užimtumo tarnyba

(administracijos padalinio pavadinimas)

(įstaigos kodas)

(administracijos padalinio adresas, tel., el. p.)

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.
