

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos direktoriaus 2025 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V1-68

PROFESINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO PAMEISTRYSTĖS FORMA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja profesinio mokymo, organizuojamo pameistrystės forma, vykdymą Viešojoje įstaigoje Daugų technologijos ir verslo mokykloje (toliau – Įstaiga), Įstaigos ir darbdavių, organizuojančių profesinį mokymą pameistrystės forma, teises ir pareigas, asmens, siekiančio darbo vietoje įgyti kvalifikaciją ar kompetenciją (kompetencijas) pameistrystės forma (toliau – pameistris), teises ir pareigas, profesinio mokymo, organizuojamo pameistrystės forma, kokybės užtikrinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. spalio 23 d. nutarimu Nr. 1065 „Dėl profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Šis Aprašas taikomas asmenims, kurie renkasi profesinį mokymą, organizuojamą pameistrystės forma.

4. Profesinis mokymas pameistrystės forma gali būti organizuojamas pagal Studijų, mokymo programų ir kvalifikacijų registre įregistruotą formaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį (modulius), neformaliojo profesinio mokymo programą ar jos modulį (toliau – mokymo programa).

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme, Darbo kodekse vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PROFESINIO MOKYMO, ORGANIZUOJAMO PAMEISTRYSTĖS FORMA, PASIRENGIMAS ĮGYVENDINTI

6. Profesinį mokymą, organizuojamą pameistrystės forma, inicijuoti gali:

6.1. darbdavys, pageidaujantis darbo vietoje mokyti pameistrį (-ius) ir planuodamas įgyvendinti formaliąją mokymo programą, kreipiasi į Įstaigą;

6.2. Įstaiga, siekdama, kad pavieniai mokiniai ar mokinių grupė įgytų daugiau praktinių įgūdžių darbo vietoje, ir įsitikinęs, kad darbdavys pameistrio darbo vietoje gali užtikrinti mokymo programoje nustatytus reikalavimus mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams;

6.3. darbdavio darbuotojas, kuris yra gavęs darbdavio sutikimą, kreipiasi į Įstaigą, kaip įgyvendinančią mokymo programą, skirtą atitinkamai kvalifikacijai ar kompetencijai (kompetencijoms) įgyti;

6.4. mokinys, susiradęs darbdavį, gali kreiptis į Įstaigą, raštu prašydamas jo profesinį mokymą organizuoti pameistrystės forma kartu su mokinio surastu darbdaviu;

6.5. socialiniai partneriai ir kiti subjektai, numatyti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose.

7. Įstaigai ir darbdaviui rekomenduojama pasirašyti bendradarbiavimo sutartį dėl mokymo pameistrystės forma. Bendradarbiavimo sutartis gali būti ilgalaikė arba pasirašoma dėl konkretaus atvejo, kai pameistris (-ių) profesinis mokymas organizuojamas pameistrystės forma tik vieną kartą.

8. Į mokymo programą priimto asmens ir asmens, kuriam organizuojama Užimtumo įstatymo 36 straipsnio 1 dalies 2 punkte nurodyta paramos mokymuisi priemonė – įdarbinimas pagal

pameistrystės darbo sutartį, profesinis mokymas pameistrystės forma vykdomas su juo pasirašius pameistrystės darbo ir profesinio mokymo sutartis Darbo kodekso, Profesinio mokymo įstatymo ar Užimtumo įstatymo nustatyta tvarka.

9. Pameistrių atrankos organizavimas:

9.1. Įstaiga viena arba kartu su darbdaviu gali pagal iš anksto savo interneto svetainėje paskelbtas sąlygas organizuoti pameistrių atranką, kurioje darbdavys (-iai) iš pageidaujančių atrankoje dalyvauti mokinių, jei jie priimti mokytis mokyklinė forma, atsirenka pameistrius.

9.2. Darbdavys gali savarankiškai organizuoti pameistrių atranką iš nesimokančių pagal vykdomas mokymo programas asmenų ir kreiptis į Įstaigą dėl atrinktų pameistrių mokymo pagal mokymo programą darbdavio pageidaujama laiku, pagal darbdavio su Įstaiga sudarytoje sutartyje numatytas datas, nesiejant jų su mokslo metų pradžia.

III SKYRIUS

PROFESINIO MOKYMO, ORGANIZUOJAMO PAMEISTRYSTĖS FORMA, VYKDYMAS

10. Profesinis mokymas pameistrystės forma, atsižvelgiant į Įstaigos galimybes, gali būti taikomas ne mažiau kaip 1 formaliojo arba neformaliojo mokymo programos moduliui.

11. Profesinio mokymo organizavimo forma iš mokyklinės į pameistrystės ir atvirkščiai gali būti keičiama profesinio mokymo sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka. Pameistriai, kuriems profesinis mokymas pameistrystės forma organizuojamas Užimtumo įstatymo 36 straipsnio 1 dalies 2 punkte numatytu atveju, profesinio mokymo sutartyje nustatytos profesinio mokymo organizavimo formos keisti negali.

12. Organizuojant profesinį mokymą pameistrystės forma pagal formaliąją ar neformaliąją mokymo programą, Įstaiga vykdo ne daugiau kaip 30 proc. mokymo programos mokymo laiko, o darbdavys vykdo likusią mokymo laiko dalį. Mokymo programos kvalifikacijos ar kompetencijos, mokymosi apimtis kreditais ir/ar akademinėmis valandomis bei kitos nuostatos įrašomos Profesinio mokymo (pameistrystės) sutartyje. Teorinis pameistrystės mokymas gali būti vykdomas nuotoliniu būdu.

13. Įstaiga vykdydama profesinį mokymą pameistrystės forma:

13.1. planuoja, organizuoja, rengia ir pildo su organizavimu susijusius dokumentus:

13.1.1. su mokiniu, įstojusiu per centralizuotą priėmimo į švietimo programas informacinę sistemą (CPIS) ir kuris toliau mokysis pagal pameistrystę, sudaro Profesinio mokymo (pameistrystės) sutartį (*priedas*) (toliau – Sutartis), parengia Individualų mokymo(si) planą ir jo įgyvendinimo grafiką.

13.1.2. mokiniui, kuris mokosi Užimtumo tarnybos siuntimu ir mokysis pagal pameistrystę, pildo dokumentus (bendradarbiavimo sutartis, pameistrystės mokymo sutartis, mokymo tvarkaraštis, įrašant kada, kur ir kas vykdys mokymo turinio sudedamąsias dalis, individualus mokymo planas) pagal keliamus sutartinius reikalavimus bei nurodytus Užimtumo tarnybos puslapyje - <https://uzt.lt/darbdaviams/pameistryste/66> ir mokymo sutartį papildžius sutarimais apie asmens duomenų tvarkymą;

13.1.3. supažindina pasirašytinai mokinį su mokymo programa, mokymo tvarka, asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarka ir kitais įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

13.2. registruoja pameistrį į Mokinių registrą, jei pameistrystės priimamas mokytis pagal formaliąją mokymo programą arba, jei vykdomas pameistrystės neformaliuoju būdu įgytų kompetencijų pripažinimas.

13.3. pagal poreikį organizuoja pameistrių atranką;

13.4. siūlo pameistriui, išskyrus pameistrį, kuriam profesinis mokymas pameistrystės forma organizuojamas Užimtumo įstatymo 36 straipsnio 1 dalies 2 punkte numatytu atveju, keisti profesinio mokymo organizavimo formą iš pameistrystės į mokyklinę ir atvirkščiai – pagal profesinio mokymo sutartyje įrašytas sąlygas ir tvarką;

13.5. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos kompetencijų ugdymą pameistriui, šį ugdymą integravus į mokymo programą;

13.6. skiria profesijos mokytoją pameistrystės praktiniam mokymui, vykdomam darbo vietoje, vadovauti konsultuojant profesijos meistrą ir pameistrį, teikiant nurodymus ir rekomendacijas dėl mokymo ir mokymosi, vertinimo ir kitų su mokymo procesu susijusių klausimų;

13.7. vykdo įsipareigojimus nustatytus Profesinio mokymo (pameistrystės) sutartyje, vertina pameistrinio mokymosi pasiekimus;

13.8. sudaro sąlygas mokymo programą baigusiam pameistriui dalyvauti vertinant, pripažįstant jo įgytą (-as) kompetenciją (-as);

13.9. išduoda pameistrinio mokymosi pasiekimus ar įgytą kvalifikaciją liudijančius dokumentus;

13.10. siekia užtikrinti saugią, užkertančią kelią patyčių, smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo aplinką ir pameistrinio mokymo vietos atitiktą saugos, sveikatos, priešgaisriniais ir higienos reikalavimams;

13.11. koordinuoja, kad vykdant profesinį mokymą pameistrystės forma finansuojamą Užimtumo tarnybos lėšomis, atitiktų Lietuvos Respublikos Užimtumo įstatymo 35 str. 4 p., 38 str. reikalavimus;

13.12. bendradarbiauja su darbdaviais ir kvalifikacijos tvarkymo institucija, keičiantis informacija apie asmenis, norinčius mokytis pagal profesinio mokymo programą pameistrystės forma, ir darbdavių galimybe priimti pameistrus.

14. Darbdavys vykdydamas profesinį mokymą pameistrystės forma:

14.1. skiria atsakingą (-us) darbuotoją (-us) už pameistrinio darbinės veiklos ir praktinio mokymo organizavimą ir profesijos meistrą (-us), atsakingą (-us) už darbinės veiklos ir praktinio mokymo koordinavimą, ir užtikrinti laiką ir sąlygas profesijos meistrui (-ams) pasiruošti veikloms vadovaujantis Darbo kodekso 84 straipsnio 7 dalimi;

14.2. užtikrina mokymo ar darbo vietos atitiktį mokymo programoje nustatytiems reikalavimams, sudarant sąlygas pasiekti numatytus rezultatus, bei kitas reikalingas sąlygas pagal mokymo programos turinį. Iš anksto aptaria ir suderina darbo grafiką su Įstaiga, taip užtikrinant pameistriui galimybę 30 proc. mokymo programos mokytis Įstaigoje arba nuotoliniu būdu;

14.3. siūlo pameistriui, išskyrus pameistrį, kuriam profesinis mokymas pameistrystės forma organizuojamas Užimtumo įstatymo 36 straipsnio 1 dalies 2 punkte numatytu atveju, keisti profesinio mokymo organizavimo formą iš pameistrystės į mokyklinę ir atvirkščiai – pagal Profesinio mokymo (pameistrystės) sutartyje įrašytas sąlygas ir tvarką;

14.4. pagal poreikį dalyvauja pameistrinio pasiekimų vertinime;

14.5. užtikrina saugią, užkertančią kelią patyčių, smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo aplinką ir pameistrinio mokymo vietos atitiktą saugos, sveikatos, priešgaisriniais ir higienos reikalavimams, instruktuoja pameistrį darbo vietoje dėl darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka;

14.6. užtikrina sąlygas mokymo programą baigusiam pameistriui dalyvauti vertinant, pripažįstant jo įgytą (-as) kompetenciją (-as);

14.7. sudaro sąlygas baigti vidurinio ugdymo programą pameistriui patogiu laiku švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei yra sudaręs pameistrystės darbo sutartį su pameistriu, kuris mokosi pagal vidurinio ugdymo programą;

14.8. užtikrina atitiktį keliamiems reikalavimams, jei pameistrystė vykdoma Užimtumo tarnybos lėšomis, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Užimtumo įstatymo 35 straipsnio 4 dalies 2, 4 ir 5 p.;

14.9. bendradarbiauja su Įstaiga ir kvalifikacijų tvarkymo institucija, keičiantis informacija apie asmenis, norinčius mokytis pagal profesinio mokymo programas pameistrystės forma.

15. Pameistrys mokydamasis pagal pameistrystę:
- 15.1. turi teisę gauti informaciją apie mokymo programą, profesinio mokymo organizavimo formas, pasiekimų vertinimą ir kt.;
 - 15.2. turi teisę gauti stipendiją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.3. gali keisti profesinio mokymo organizavimo formą, išskyrus pameistrį, kuriam profesinis mokymas organizuojamas Užimtumo įstatymo 36 straipsnio 1 dalies 2 punkte numatytu atveju;
 - 15.4. turi mokytis pagal mokymo planą ir mokymo programos reikalavimus Profesinio mokymo (pameistrystės) sutartyje numatytu laikotarpiu ir sąlygomis;
 - 15.5. privalo laikytis saugos, sveikatos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų ir mokytis saugioje, užkertančioje kelią patyčių, smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinkoje;
 - 15.6. privalo laikytis darbdavio ir Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų;
 - 15.7. dalyvauja vertinant mokymosi pasiekimus ir/ar jo įgytas kompetencijas baigus mokymo programą;
 - 15.8. turi kitas Darbo kodekse, Profesinio mokymo įstatyme, Užimtumo įstatyme ir kituose teisės aktuose pameistriams nustatytas pareigas.
16. Pameistrio įgytos kompetencijos yra vertinamos ir pripažįstamos vadovaujantis Asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Profesinio mokymo, organizuojamo pameistrystės forma, kokybė užtikrinama taikant bendrąsias profesinio mokymo kokybės užtikrinimo priemones, grindžiamas Europos profesinio mokymo kokybės užtikrinimo orientacinės sistemos nuostatomis: vidines profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemas, išorinį vertinimą ir (arba) akreditavimą.
18. Už Aprašo suderinamumą su galiojančiais teisės aktais atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
-

Profesinio mokymo organizavimo pameistrystės forma
tvarkos aprašo
priedas

(Profesinio mokymo (pameistrystės) sutarties forma)

PROFESINIO MOKYMO (PAMEISTRYSTĖS) SUTARTIS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Viešoji įstaiga Daugų technologijos ir verslo mokykla, kodas 190961010, Ežero g. 30, Daugai, Alytaus r., LT-64137, el. p. info@dtvm.lt, tel. (8 315) 72 790 (toliau – **Įstaiga**), turinti licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą, atstovaujama direktoriaus (*vardas ir pavardė*), veikiančio pagal Įstaigos įstatus,

Įmonė (*pavadinimas, kodas, adresas, kontaktai*) (toliau – **Darbdavys**), atstovaujama (*pareigos, vardas ir pavardė, atstovavimo pagrindas*),

ir **pameistrys** (*vardas ir pavardė, gim. data, gyv. vietos adresas, tel., el. p. adresas*) (toliau – **Pameistrys**),

toliau bendrai vadinamos **Šalimis**, o kiekviena atskirai – **Šalimi**, vadovaudamosi aktualių teisės aktų nuostatomis, sudarė šią Profesinio mokymo (pameistrystės) sutartį (toliau – **Sutartis**):

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Pameistrio profesinis mokymas, siekiant darbo vietoje įgyti profesijai reikalingų kompetencijų pameistrystės mokymo organizavimo forma mokantis pagal (*Profesinio mokymo programos pavadinimas, valstybinis kodas*) modulius: (*išvardijami moduliai, ne mažiau kaip vienas*); *nurodoma profesinio mokymo pameistrystės forma pradžia ir pabaiga; mokymosi valandų skaičius (ir/ar modulių apimtis kreditais), mokymosi dienų skaičius*.

Darbdavys vykdo 70 proc. formaliojo profesinio mokymo programos mokymo laiko, o Įstaiga vykdo likusią mokymo laiko dalį.

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Įstaigos teisės ir pareigos

2.1. Įstaigos pareigos:

2.1.1. derinant su Darbdaviu, organizuoti Pameistrio profesinį (praktinį) mokymą pameistrystės forma, įskaitant su profesiniu mokymu pameistrystės forma susijusių dokumentų, nustatytų teisės aktuose, parengimą ir pildymą;

2.1.2. sudaryti sąlygas Pameistriui mokytis pagal mokymo planą ir programos ar jos modulio reikalavimus;

2.1.3. supažindinti Pameistrį su profesinio mokymo programa ar jos moduliu ir mokymo tvarka, taip pat Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

2.1.4. įregistruoti Pameistrį į Mokinių registrą, jei taikoma;

2.1.5. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos kompetencijų ugdymą Pameistriui (ši ugdymą integravus į profesinio mokymo programą ar jos modulį);

- 2.1.6. skirti profesijos mokytoją Pameistrio praktiniam mokymui, vykdomam darbo vietoje, vadovauti konsultuojant profesijos meistrą ir Pameistrį, teikiant nurodymus ir rekomendacijas dėl mokymo ir mokymosi, vertinimo ir kitų su mokymo procesu susijusių klausimų;
- 2.1.7. užtikrinti kokybišką profesinio mokymo programos modulių įgyvendinimą;
- 2.1.8. vykdyti profesinį mokymą ir kartu su Darbdaviu nešališkai vertinti Pameistrio mokymosi pasiekimus;
- 2.1.9. sudaryti sąlygas profesinio mokymo programos modulį baigusiam Pameistriui dalyvauti vertinant, pripažįstant jo įgytą (-as) kompetenciją (-as);
- 2.1.10. užtikrinti saugią, užkertančią kelią patyčių, smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo aplinką ir Pameistrio mokymo vietos atitiktį saugos, sveikatos, priešgaisriniais ir higienos reikalavimams;
- 2.1.11. teikti Pameistriui konsultacijas mokymosi ir mokymosi pasiekimų vertinimo klausimais;
- 2.1.12. teikti metodinį vadovavimą ir užtikrinti mokymo proceso kokybę;
- 2.1.13. sudaryti sąlygas atsakingiems už Pameistrio praktinį mokymą darbuotojams bendradarbiauti su Darbdaviu;
- 2.1.14. bendradarbiauti su Pameistriu ir Darbdaviu organizuojant ir vykdant mokymą;
- 2.1.15. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.
- 2.2. Įstaiga turi teisės aktuose nustatytas teises.

3. Darbdavio teisės ir pareigos

3.1. Darbdavio pareigos:

- 3.1.1. skirti atsakingą darbuotoją už Pameistrio darbinės veiklos ir praktinio mokymo organizavimą ir profesijos meistrą, atsakingą už darbinės veiklos ir praktinio mokymo koordinavimą, ir užtikrinti laiką ir sąlygas profesijos meistrui pasiruošti veikloms vadovaujantis Darbo kodekso 84 straipsnio 7 dalimi;
 - 3.1.2. užtikrinti sąlygas Pameistrio darbo vietoje vykdyti profesinio mokymo programos modulių turinį atitinkančias veiklas;
 - 3.1.3. užtikrinti, kad Pameistriui skiriamos darbo užduotys leistų pasiekti mokymo programos moduluose numatytus mokymosi pasiekimus;
 - 3.1.4. sudaryti sąlygas Pameistriui mokytis darbo vietoje pagal mokymo planą ir programos modulio reikalavimus;
 - 3.1.5. sudaryti sąlygas atsakingiems už Pameistrio praktinį mokymą darbuotojams bendradarbiauti su Įstaiga, taip pat teikti Įstaigai informaciją apie Pameistrio lankomumą ir mokymosi pasiekimus;
 - 3.1.6. vykdyti profesinį mokymą darbo vietoje, kartu su Įstaiga dalyvauti vertinant (vertinti) Pameistrio mokymosi pasiekimus ir užtikrinti sąlygas Pameistriui pasiekti profesinio mokymo programos moduluose numatytus rezultatus;
 - 3.1.7. užtikrinti saugią, užkertančią kelią patyčių, smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo aplinką ir Pameistrio mokymo vietos atitiktį saugos, sveikatos, priešgaisriniais ir higienos reikalavimams;
 - 3.1.8. užtikrinti mokymo vietos atitiktį profesinio mokymo programos moduluose nustatytiems reikalavimams mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams ir reikalavimams teorinio ir praktinio mokymo vietai;
 - 3.1.9. užtikrinti sąlygas profesinio mokymo programos modulį baigusiam Pameistriui dalyvauti vertinant, pripažįstant jo įgytą (-as) kompetenciją (-as);
 - 3.1.10. bendradarbiauti su Pameistriu ir Įstaiga organizuojant ir vykdant mokymą;
 - 3.1.11. supažindinti Pameistrį su Darbdavio vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
 - 3.1.12. nedelsiant informuoti Įstaigą, jeigu Pameistris be pateisinamos priežasties neatvyksta į praktinį mokymą;
 - 3.1.13. vykdyti kitas teisės aktuose Darbdaviams, organizuojantiems profesinį mokymą pameistrystės forma, nustatytas pareigas;
 - 3.1.14. išduoti Pameistrio mokymosi pasiekimus liudijantį (vertinimo) dokumentą;
 - 3.1.15. sudaryti Pameistrystės darbo sutartį.
- 3.2. Darbdavys turi teisės aktuose nustatytas teises.

4. Pameistrio teisės ir pareigos

4.1. Pameistrio pareigos:

- 4.1.1. mokytis pagal mokymo planą ir profesinio mokymo programos modulių reikalavimus;
 - 4.1.2. dėti visas pastangas siekiant įgyti mokymo programos moduluose numatytas kompetenciją (-as);
 - 4.1.3. mokytis Sutartyje numatytu laikotarpiu ir sąlygomis;
 - 4.1.4. laikytis Sutartyje sulgytų sąlygų ir įsipareigojimų;
 - 4.1.5. laikytis saugos, sveikatos, priešgaisrinių ir higienos reikalavimų;
 - 4.1.6. laikytis Darbdavio ir Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų;
 - 4.1.7. vykdyti teisėtus Įstaigos bei Darbdavio administracijos, taip pat profesijos mokytojų pavedimus;
 - 4.1.8. dalyvauti vertinant jo įgytas kompetencijas baigus profesinio mokymo programos modulį;
 - 4.1.9. nedelsdamas informuoti Įstaigą apie mokymo užsiėmimų nelankymą, o Darbdavį – neatvykimą į darbą ir pateikti nelankymo/neatvykimo priežastis pateisinančius dokumentus;
 - 4.1.10. atlyginti Įstaigai ir/ar Darbdaviui kaltais veiksmais padarytą žalą;
 - 4.1.11. turi kitas teisės aktuose pameistriams nustatytas pareigas.
- 4.2. Pameistras turi teisės aktuose nustatytas teises.

III. KONFIDENCIALUMO PAREIGA

5. Šalis įsipareigoja, be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo, neatskleisti bei neperduoti jokiam trečiajam asmeniui bei nenaudoti savo ar bet kokio trečiojo asmens naudai jokios konfidencialios informacijos (neatsižvelgiant į jos formą bei išsaugojimo būdą), kuri Šaliai gali tapti ar tapo žinoma dėl šios Sutarties vykdymo, nebent teisės aktai nustato kitaip.

IV. NENUGALIMA JĖGA

6. 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. Sutarties neįvykdžiusi Šalis per 10 kalendorinių dienų privalo pranešti kitoms Šalims apie tokių aplinkybių atsiradimą bei jų įtaką Sutarties vykdymui ir susitarti dėl tolesnių veiksmų. Laiku nepranešusi, įsipareigojimų nevykdanti Šalis lieka atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų išvengta, atlyginimą.

V. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Sutartis įsigalioja nuo ir galioja iki
8. Sutartis keičiama rašytiniu Šalių susitarimu. Sutarties keitimo klausimas sprendžiamas bet kurios Šalies iniciatyva, taip pat keičiantis teisės aktams, dėl kurių gali pasikeisti šios Sutarties sudarymo aplinkybės bei vykdymas.
9. Sutartis nutraukiama šiais atvejais ir pagrindais:
 - 9.1. šalių rašytiniu susitarimu;
 - 9.2. bet kurios Šalies pareiškimu kitai Šaliai nevykdant savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį ar juos vykdant netinkamai, įspėjus tokią Šalį prieš 30 kalendorinių dienų. Šalis, dėl kurios kaltės nutraukiama Sutartis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo atlyginti kitoms Šalims dėl Sutarties nutraukimo padarytą žalą;
 - 9.3. nutrūkus darbo santykiams (darbo sutarčiai) tarp Darbdavio ir Pameistrio Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka;
 - 9.4. darbdavio ir (arba) Įstaigos iniciatyva, įspėjus Pameistrį prieš 5 darbo dienas Pameistriui esant nepažangiam, ilgiau kaip 5 darbo dienas nelankant užsiėmimų bei nepateikus tai pateisinančių dokumentų, šiuo atveju Įstaigos ar Darbdavio vidaus tvarką bei kitais panašiais atvejais;
 - 9.5. kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais, atvejais ir tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Ginčai, kylantys iš šios Sutarties, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus ginčo išspręsti derybų būdu, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Nė viena Sutarties Šalis neturi teisės perduoti Sutartimi apibrėžtų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiško kitų Šalių sutikimo.
12. Pasikeitus Šalių adresams ar rekvizitams, nurodytiems Sutarties pirmame lape, Šalis per 5 kalendorines 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.
13. Sutarties Šalys už Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 3 egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai, turinčiais vienodą juridinę galią.
15. Įstaiga kontaktiniu asmeniu, atsakingu už Sutarties vykdymą, paskiria (*pareigos, vardas ir pavardė, tel., el. p. adresas*).

SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Įstaiga

Viešoji įstaiga Daugų technologijos ir verslo mokykla

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

Darbdavys

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A.V.

Pameistrys

(parašas)

(vardas, pavardė)
