Forma patvirtinta

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2023 m. spalio d. įsakymu

Nr. DĮV-

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS JAUNIMO POLITIKOS 2023-2025 METŲ PLĖTROS PROGRAMOS LĖŠŲ TEIKIMO SUTARTIS**

202 m. d. Nr.

Šilalė

**I. SUTARTIES ŠALYS**

**Šilalės rajono savivaldybės administracija** (toliau – Savivaldybės administracija), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus ................, veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus,..................................(juridinio asmens kodas, atstovaujama................ (pareigos, vardas, pavardė), veikiančio (-ios) pagal ...... (toliau – Darbdavys), ir Mokinys.................., gim. ....., gyvenantis ....... tel. ....., el. paštas [.........](mailto:henyte222@gmail.com), besimokantis (-i) …………. mokykloje ……. klasėje (toliau – Įdarbinamasis),

toliau bendrai vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Šilalės rajono savivaldybės jaunimo politikos 2023–2025 metų plėtros programa, patvirtinta Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. T1-23 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės jaunimo politikos 2023–2025 metų plėtros programos, atrankos komisijos ir jos veiklos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Programa) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įdarbinimą, sudarė šią biudžeto lėšų naudojimo trišalę sutartį (toliau – Sutartis).

**II. SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Šalių bendradarbiavimas ir įsipareigojimai, įgyvendinant Šilalės rajono savivaldybės jaunimo vasaros užimtumo ir integracijos į darbo rinką programą, patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. T1-23 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės jaunimo politikos 2023–2025 metų plėtros programos, atrankos komisijos ir jos veiklos nuostatų patvirtinimo“.

**III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

1. **Savivaldybės administracija įsipareigoja:**
   1. viešinti ir teikti visą informaciją apie Programą;
   2. Darbdavys įdarbina mokinį visu etatu ir jam už mėnesį mokama ne didesnė kaip 50 procentų nuo Lietuvos Respublikos minimalios mėnesinės algos dydžio nustatyta kompensacija. Darbdavys įdarbina neįgalų mokinį visu etatu ir jam už mėnesį mokama ne didesnė kaip 75 procentų nuo Lietuvos Respublikos minimalios mėnesinės algos dydžio nustatyta kompensacija. Nekompensuojamos išlaidos: viršvalandžiai, atostoginiai, nedarbingumas, kompensacijos už nepanaudotas atostogas. Kompensuojamų išlaidų periodas – ne ugdymo proceso metu, maksimali kompensavimo trukmė yra 1 (vienas) mėnesis;

2.3. Darbdaviui vienu kartu išmokėti kompensaciją už visą Programos įgyvendinimo laikotarpį, pagal programos sąmatą (1 priedas).

**3. Darbdavys įsipareigoja:**

3.1. pasirašyti su Įdarbinamuoju teisės aktus atitinkančią terminuotą darbo sutartį;

3.2. įdarbinti Įdarbinamąjį nuo..................... d. iki .................d.;

3.3. įdarbinti Įdarbinamąjį \_\_\_\_\_\_\_\_\_(etato dydis);

3.4. jeigu Įdarbinamasis yra nepilnametis, įdarbinant tokį Įdarbinamąjį, vadovautis patvirtintais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir nustatytomis tvarkomis, kurios apibrėžia asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimą;

* 1. užtikrinti Įdarbinamojo teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;
  2. išmokėti Įdarbinamajam darbo sutartyje nurodytu laiku nustatytą darbo užmokestį;
  3. sumokėti, vadovaujantis teisės aktais, nuo šio darbo užmokesčio apskaičiuotas draudėjo valstybinio socialinio draudimo įmokas Valstybinio socialinio draudimo fondui;
  4. atsakyti už pateiktų Įdarbinamųjų su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu susijusių dokumentų teisingumą;

3.9. ne vėliau kaip einamųjų metų rugsėjo 18 dienos kartu su lydraščiu Savivaldybės administracijai el. paštu info@silale.lt pateikti įmonės vadovo patvirtintas Įdarbinamojo dokumentų kopijas:

3.9.1. prašymą (3 Priedas);

3.9.2. darbo sutarties kopiją;

3.9.3. jauno asmens sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo (4 priedas);

3.9.4.darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščius.

3.10. ne pagal reikalavimus arba ne visiškai pateikus 3.9 papunktyje nurodytus dokumentus arba kilus abejonių dėl jų teisingumo, Darbdavys per 5 (penkias) darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos reikalavimo gavimo dienos įsipareigoja pateikti patikslintus ar papildomus dokumentus. Nepateikus patikslintų ar papildomų dokumentų, kompensacija nemokama.

3.11. įvykdžius Programą atsiskaityti Užsakovui už Programos vykdymą ir jai skirtų lėšų panaudojimą – Programos įvykdymo ataskaita (2 priedas).

**4. Įdarbinamasis įsipareigoja:**

* 1. Darbdaviui pateikti asmens sveikatos priežiūros įstaigos išduotą medicininę pažymą su išvada, kad jis tinkamas dirbti konkretų darbą;
  2. laikytis darbo sutartyje nurodytų sąlygų.

**IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

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

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šalys garantuoja šios Sutarties pagrindu gautos informacijos konfidencialumą.
2. Nė viena Sutarties Šalis neturi teisės perduoti Sutartimi apibrėžtų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiško kitos Šalies sutikimo.
3. Pasikeitus Šalių adresams ar banko rekvizitams, Šalis per 5 (penkias) kalendorines dienas informuoja apie tai kitą Šalį.
4. Sutartis gali būti nutraukta, pakeista, papildyta vienos iš Šalių, jei įsipareigojimų vykdymas perleistas trečiajam asmeniui visų Šalių ir trečiojo asmens raštišku susitarimu.
5. Sutartis sudaryta lietuvių kalba 3 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai iš Šalių.
6. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybų būdu, o per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo derybų pradžios, nepavykus išspręsti ginčo derybų būdu, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka teisme.
7. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo dienos, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų metų lapkričio 10 d.

**V. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Šilalės rajono savivaldybės administracija**  Kodas 188773720  Administracijos direktorius | **Darbdavys** ................ | **Įdarbinamasis** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas) |
| (vardas ir pavardė)  A. V. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas ir pavardė) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas ir pavardė)   1. V. |