

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Jonučių
gimnazijos direktoriaus
2014 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V1-38
Priedas Nr. 12

**KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ GIMNAZIJOS
DARBO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO IR PATEIKIMO
KONTROLIUOJANČIOMS INSTITUCIJOMS TVARKOS APRAŠAS**

1. Darbo pažymėjimo išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašas (toliau vadinama – šis Aprašas) nustato darbo pažymėjimo formą, jo išdavimą, nešiojimą ir pateikimą kontroliuojančioms institucijoms.

2. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia direktorius arba darbdavio atstovas (toliau vadinama – darbdavys). Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimo galiojimo laiką nustato darbo tvarkos taisyklės.

3. Darbo pažymėjimo (šio Aprašo priedas Nr. 12.1.) rekvizitai yra gimnazijos pavadinimas; darbdavio fizinio asmens vardas ir pavardė; darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka; darbo sutarties arba įsakymo dėl asmenų, priimtų į darbą iki 1996 m. gegužės 8 d., numeris, data; gimnazijos antspaudas; darbdavio pareigos, parašas, vardas ir pavardė, darbo pažymėjimo išdavimo ir galiojimo datos.

4. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:

4.1. jis tapo netinkamas naudoti;

4.2. pasikeičia duomenys, nurodyti šio Aprašo 3 punkte.

5. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo pažymėjimą išduodančios gimnazijos darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale (šio Aprašo priedas Nr. 12.2.), už kurio tvarkymą atsakingas darbdavys.

6. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbdavys išduoda naują darbo pažymėjimą. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

7. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbo vietoje.

8. Kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.

9. Už darbo pažymėjimo išdavimą, jo nešiojimo ir laikymo darbo vietoje tvarkos nustatymą ir šios tvarkos laikymosi užtikrinimą atsakingas darbdavys. Darbdavys, pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Už darbdavio nurodymų (jo nustatytos tvarkos) dėl darbo pažymėjimo nešiojimosi ar laikymo darbo metu, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms vykdymą atsako darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

DARBO PAŽYMĖJIMO FORMA

<hr/>		
(įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros pavadinimas; darbdavio fizinio asmens vardas ir pavardė)		
DARBO PAŽYMĖJIMAS		
<hr/>		
Nr. _____		
(data)		
(Nuotraukos vieta)	<hr/>	
	(darbuotojo vardas ir pavardė)	
	<hr/>	
	(darbuotojo pareigų pavadinimas)	
	Darbo sutartis _____	
(data ir numeris)		
Darbo pažymėjimas galioja iki _____		
<hr/>		
(darbdavio atstovo ar darbdavio fizinio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
A.V.		

DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALO FORMA**DARBUOTOJŲ DARBO PAŽYMĖJIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eilės (reg.) Nr.	Darbo pažymėjimo registravimo (išdavimo) data	Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas	Darbo pažymėjimo galiojimo laikas	Darbo pažymėjimo grąžinimo darbdaviui data ir darbuotojo parašas
1	2	3	4	5

(registruojančio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
