

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2003 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 503

### **DARBUOTOJO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIO DOKUMENTO IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO IR PATEIKIMO KONTROLIUOJANČIOMS INSTITUCIJOMS TVARKA**

1. Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarka (toliau vadinama – Tvarka) nustato darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento (toliau vadinama – darbo pažymėjimas) formą, jo išdavimą, nešiojimą ir pateikimą kontroliuojančioms institucijoms.

2. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia darbdavys fizinis asmuo 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 (šios Tvarkos 1 priedas) rekvizitai yra įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros pavadinimas; darbdavio fizinio asmens vardas ir pavardė; darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka; darbo sutarties arba įsakymo ar potvarkio dėl asmenų, priimtų į darbą iki 1996 m. gegužės 8 d., numeris, data; įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros 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 šios Tvarkos 3 punkte.

5. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo pažymėjimą išduodančios įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros tvarkomame darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale (šios Tvarkos 2 priedas), 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 darbdavio (arba įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros vidaus darbo tvarkos taisyklėse) nurodytoje vietoje.

8. Kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.

9. Už darbo pažymėjimo išdavimą, jo laikymo tvarkos nustatymą ir pateikimo kontroliuojančioms organizacijoms užtikrinimą atsakingas darbdavys. Darbdavys, pažeidęs šios Tvarkos 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.

Darbuotojo tapatybę patvirtinančio  
dokumento išdavimo, nešiojimo ir  
pateikimo kontroliuojančioms  
institucijoms tvarkos  
1 priedas

**(Darbo pažymėjimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(įmonės, įstaigos, organizacijos ar kitos organizacinės struktūros pavadinimas; darbdavio fizinio asmens  
vardas ir pavardė)

**DARBO PAŽYMĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigų pavadinimas)

Darbo sutartis \_\_\_\_\_  
(data ir numeris)

Darbo pažymėjimas galioja iki \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(darbdavio atstovo ar  
darbdavio fizinio asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

A.V.

(Nuotraukos  
vieta)



[www.korteliucentras.lt](http://www.korteliucentras.lt)