

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Jonučių
progimnazijos direktoriaus
2014 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V1-68
Priedas Nr. 13

KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ PROGIMNAZIJA

DARBO SUTARČIŲ REGISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo sutarčių registravimo taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) nustato darbo sutarčių registravimą ir progimnazijoje galiojančių darbo sutarčių pakeitimų registravimą darbo sutarčių registravimo žurnale (toliau vadinama – registravimo žurnalas), kurio pavyzdinė forma pridedama (priedas Nr. 13.1.).

2. Registravimo žurnalą tvarko sekretoriato vedėja.

3. Registravimo žurnale registruojamos visų rūšių darbo sutartys, taip pat sutartys, sudarytos su užsieniečiais. Darbo sutartis tą pačią dieną, kai ją pasirašo progimnazijos direktorius, įregistruojama registravimo žurnale.

4. Registravimo žurnalo lapai sunumeruojami, susiuvami, įrašytas lapų skaičius patvirtinamas direktoriaus parašu ir antspaudu.

II. DARBO SUTARČIŲ REGISTRAVIMAS

5. Registravimo žurnale įrašomi šie duomenys:

5.1. pirmojoje skiltyje – įrašo eilės numeris;

5.2. antrojoje skiltyje – darbo sutarties numeris, jos sudarymo data. Jeigu įdarbinamas užsienietis, įrašomas ir teisės aktų nustatyta tvarka išduoto leidimo dirbti numeris (išskyrus atvejus, kai užsienietis atleidžiamas nuo pareigos įsigyti šį leidimą);

5.3. trečiojoje skiltyje – direktoriaus vardas ir pavardė;

5.4. ketvirtojoje skiltyje – darbuotojo vardas ir pavardė;

5.5. penktojoje skiltyje – darbuotojo asmens kodas (gimimo data). Gimimo data nurodoma tik tuo atveju, jeigu nėra galimybės nurodyti darbuotojo asmens kodo (asmenims neturintiems Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens tapatybės kortelės);

5.6. šeštojoje skiltyje – darbuotojo valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numeris;

5.7. septintojoje skiltyje – darbuotojo darbo pradžios data. Nurodoma, kada darbuotojas faktiškai pradeda dirbti;

5.8. aštuntojoje skiltyje – darbo sutarties sąlygų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 1–3 dalyse, pakeitimas (pakeitimai įrašomi pakeitus bent vieną iš šių sąlygų. Jeigu darbo sutartis buvo keičiamos ne vieną kartą, į registravimo žurnalą įrašomas paskutinis pakeitimas ir jo data. Pritrūkus vietos tęsti pakeitimus, registravimo žurnale po paskutiniu įrašu rašomas naujas eilės numeris, perrašomi visi duomenys iš ankstesnio įrašo ir toliau įrašomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 95 straipsnio 1–3 dalyse nurodyti pakeitimai);

5.9. devintojoje skiltyje – darbo sutarties nutraukimo data ir pagrindas;

5.10. dešimtojoje skiltyje – ištaisytos registravimo žurnalo skilties numeris ir naujo įrašo numeris;

5.11. vienuoliktojoje skiltyje – direktoriaus vardo raidė, pavardė, parašas, darbo sutarties įregistravimo registravimo žurnale data;

5.12. dvyliktojoje skiltyje – darbuotojo parašas ir antrojo darbo sutarties egzemplioriaus gavimo data.

6. Registravimo žurnale įrašai daromi iš eilės pagal darbo sutarčių sudarymo datas.

7. Neteisingą darbo sutarties įregistravimo įrašą ištaiso sekretoriato vedėja. Taisymai ir braukymai registravimo žurnale negalimi. Jeigu padaromas klaidingas įrašas, po jo naujoje eilutėje rašomi žodžiai „Įrašas Nr. ___ negalioja“, tada įrašomas naujas eilės numeris ir teisingai užpildomos visos skiltys.

8. Užpildžius visus registravimo žurnalo puslapius, darbo sutartys toliau registruojamos kitame registravimo žurnale. Pirmajame registravimo žurnale po paskutinio įrašo eilės numerio įrašomi žodžiai „Darbo sutartys toliau registruojamos kitame registravimo žurnale“. Kitame registravimo žurnale pirmiausia įrašomas žodis „Tęsinys“, tada iš eilės registruojamos darbo sutartys.

III. REGISTRAVIMO ŽURNALO PERDAVIMAS, KAI PROGIMNAZIJA REORGANIZUOJAMA, PERTVARKOMA ARBA LIKVIDUOJAMA

10. Mokyklų sujungimo, prijungimo, padalijimo bei išdalijimo atvejais registravimo žurnalai kartu su darbo sutartimis perduodami mokykloms, kurioms pereina reorganizuojamų mokyklų teisės ir pareigos. Mokyklų išdalijimo ar padalijimo atvejais darbo sutartys perrašomos į mokyklų, kurioms perėjo reorganizuotų asmenų teisės ir pareigos, darbo sutarčių registravimo žurnalus šių Taisyklių nustatyta tvarka. Registravimo žurnalus, tvarkytus iki progimnazijos reorganizavimo, saugo darbdaviai, kurie tarpusavy susitaria, kam lieka registravimo žurnalo originalas, o kam – kopija. Mokyklų sujungimo ir prijungimo atvejais darbo sutarčių, sudarytų iki

juridinių asmenų reorganizavimo, perrašyti į jų teises ir pareigas perėmusių mokyklų darbo sutarčių registravimo žurnalus nereikia.

11. Pasikeitus progimnazijos pavaldumui, steigėjui ar pavadinimui, registravimo žurnale įrašomas naujas progimnazijos pavadinimas ir jame toliau registruojamos naujos darbo sutartys.

12. Progimnazijos likvidavimo atveju registravimo žurnalai perduodami tai įstaigai, kurios reguliavimo sričiai ji priklausė, o jeigu tokios įstaigos nėra – savivaldybės institucijų archyvams.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Registravimo žurnalas ir darbo sutartys, kuriuos saugo darbdavys, pateikiami Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos inspektoriams ir kitiems pareigūnams, vykdančioms įstatymų jiems pavestas teisės aktų laikymosi kontrolės funkcijas.

14. Už darbo sutarčių registravimą atsakingas darbdavys. Darbdavys fizinis asmuo arba darbdavio atstovas, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, traukiami atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.
