Pataisos pareigūnų rengimo ir
tarnybos organizavimo taisyklių
4 priedas

(Tarnybos lapo forma)

TARNYBOS LAPAS

I SKYRIUS
PATAISOS PAREIGŪNO ANKETINIAI DUOMENYS

Vardas ir pavardė _____

Asmens kodas _____

Gimimo vieta _____

Deklaruota gyvenamoji vieta _____

Faktinė gyvenamoji vieta _____

Asmeninio telefono Nr. _____

Išsilavinimas ir specialybė _____

Užsienio kalbų mokėjimas _____

Mokslo laipsniai ar pedagoginiai vardai _____

Darbo veikla (mokymosi laikas, darbas kitose organizacijose, įstaigose ar įmonėse) iki priėmimo į pataisos pareigūno pareigas:

Data		Darbovietės pavadinimas	Pareigos
nuo kada (metai, mėnuo, diena)	iki kada (metai, mėnuo, diena)		
1	2	3	4

II SKYRIUS
TARNYBOS EIGA

Įsakymą priėmusio asmens pareigos	Įsakymo		Įsakymo turinys	Paskyrimo (perkėlimo, laipsnio suteikimo ar kt.) data	Įrašą padariusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas
	data	Nr.			
1	2	3	4	5	6

III SKYRIUS
PASKATINIMAI IR APDOVANOJIMAI

Eil. Nr.	Įsakymą priėmusio asmens pareigos	Įsakymo		Įsakymo turinys (už ką ir kuo skatinamas ar apdovanojamas)	Įrašą padariusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas
		data	Nr.		
1	2	3	4	5	6

IV SKYRIUS
NUOBAUDOS

Eil. Nr.	Įsakymą priėmusio asmens pareigos	Įsakymo		Įsakymo turinys (už ką ir kokia paskirta nuobauda)	Įrašą padariusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas
		data	Nr.		
1	2	3	4	5	6

Pastabos:

1. Pataisos pareigūnui pakeitus pavardę įstatymų nustatyta tvarka, naujoji pavardė Tarnybos lape įrašoma vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu.
2. Duomenys Tarnybos lape rašomi chronologine tvarka.
3. Taisyti klaidas leidžiama tik įrašant taisiusio darbuotojo pareigas, vardą ir pavardę, taisymo datą ir jam pasirašant.