PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-491

(Prašymo formos pavyzdys)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRAŠYMAS DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Asmens kodas** |  |
| **Pageidaujama darbo pradžios data** |  |
| **Pareigos, į kurias ketinama įsidarbinti** | Nurodomas padalinys, tikslus pareigybės pavadinimas, lygis, pvz. Personalo administravimo departamento personalo administratorius, A2 lygis  |
| **Darbo laiko norma** | Nurodoma kiek valandų per savaitę pageidaujama dirbti, pvz. 40 val. per savaitę. Jei bus dirbama mažiau valandų per savaitę, tuomet būtina nurodyti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką. |
| **Darbo sutarties rūšis**(Norėdami pažymėti, pasirinkite elementą) | Nurodykite darbo sutarties rūšį |
| **Banko sąskaitos, į kurią pageidaujama gauti darbo užmokestį, numeris ir banko pavadinimas** |  |
| **Pageidavimas gauti darbo užmokestį** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) | [ ]  vieną kartą per mėnesį[ ]  du kartus per mėnesį – įrašykite pageidaujamą avanso dydį pagal Įstaigos nustatytą tvarką. |
| **Pageidavimas taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD)** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) | [ ]  taikyti NPD[ ]  netaikyti NPD |
| **Pridedami dokumentai 2:**(Norėdami pažymėti, kuriuos dokumentus pridedate, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) | [ ]  išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;[ ]  užpildyta nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija (jei to reikalaujama pagal Įstaigos nustatytą tvarką);[ ]  profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį patvirtinantys dokumentai;[ ]  užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantis dokumentas (jei pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu);[ ]  dokumentų, patvirtinančių darbingumo lygį (neįgalumą) arba senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, kopijos [ ]  kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

1 Jūsų asmens duomenys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bus tvarkomi teisėtai ir tiksliai darbo sutarties sudarymo ar tarnybos santykių sudarymo ir jų vykdymo tikslais.

2 Dokumentų pateikti nereikia, jei jie yra prieinami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMACIJA** **APIE DARBO SĄLYGAS** (pildo įstaigos darbuotojas, atsakingas už darbuotojo priėmimo organizavimą)

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareiginė alga** | Nurodomas darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir pareiginės algos kintamoji dalis, jei tokia skiriama priėmimo metu. |
| **Išbandymo laikotarpis** (Pažymėti tuo atveju, jei darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį priimamas be konkurso. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelį) | [ ]  taikomas – įrašykite laikotarpį, bet ne ilgesnį kaip 3 mėnesiai.[ ]  netaikomas  |
| **Nustatyta profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis**  | Nurodoma profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis metais, mėnesiais ir dienomis priėmimo į darbą dieną. |
| **Suteikiamos garantijos** | [ ]  papildoma poilsio diena per mėnesį pagal LR DK 138 str. 3 d. iki \_\_\_\_[ ]  \_\_\_\_\_\_ d. d. pailgintos kasmetinės atostogos pagal LR DK 138 str. 1 d. [ ]  \_\_\_\_\_ d. d. papildomos atostogos pagal LR DK 138 str. 2 d.  |
| **Kitos papildomos sąlygos, ar informacija** | Nurodomos kitos papildomos darbo sutarties sąlygos, dėl kurių turi būti susitariama, ar kita informacija svarbi darbo santykiams ar suteikiamoms socialinėms garantijoms.  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_