PATVIRTINTA

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

(Prašymo formos pavyzdys)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**PRAŠYMAS**

**DĖL Pasirinkite prašymo pavadinimą PERKĖLIMO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nr.

|  |  |
| --- | --- |
| **Atostogų ar papildomos poilsio dienos (laiko) rūšis, kurią norite pakeisti:**  (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį ir pasirinkite elementą) | kasmetinės atostogos  poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  tikslinės atostogos: Pasirinkite tikslinių atostogų rūšį  papildoma poilsio diena ar laikas: Pasirinkite papildomos poilsio dienos (laiko) rūšį  atostogos, skirtos tik valstybės tarnautojams: Pasirinkite atostogų rūšį  kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Patvirtintas atostogų laikotarpis (data) ar prašomos mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko data, kurį (-ią) norima keisti** | Nurodomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens suteiktas atostogų laikotarpis, pvz., nuo 2018-08-21 iki 2018-08-22, papildomos poilsio dienos data ar papildomo poilsio laikas |
| **Pageidaujamas kitas atostogų laikotarpis (data), kita mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko data, į kurį (-ią) norima keisti jau patvirtintą atostogų laikotarpį ar papildomą poilsio dieną (laiką).** | Nurodoma tiksli atostogų pradžia ir pabaiga, pvz., nuo 2018-08-21 iki 2018-08-22, arba nurodoma papildomos poilsio dienos ar papildomo poilsio laiko data, papildomas poilsio laikas valandomis |
| **Pavaduojantis asmuo** (Pildoma tik tuo atveju jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavaduojantis asmuo) | Nurodomos pavaduojančio asmens pareigos, vardas ir pavardė |
| **Pageidaujamas atostoginių išmokėjimo būdas**  (Žymėti tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas dėl kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) | prieš atostogas (jei prašymas pateiktas vadovaujantis vidaus tvarka nustatytų terminų)  su darbo užmokesčiu |
| **Pridedami dokumentai** | Pridedami dokumentai, pagrindžiantys teisę į mokymosi, kūrybines, nemokamas atostogas ar informacija apie suteiktas papildomas poilsio dienas (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikta anksčiau). |
| **Papildoma informacija** |  |

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

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