PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro

direktoriaus 2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-491

(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro

direktoriaus 2021 m. birželio 7 d. įsakymo Nr. V-360 redakcija)

**(Prašymo dėl atostogų / papildomos poilsio dienos / papildomo poilsio laiko perkėlimo formos pavyzdys)**

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

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

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

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

**PRAŠYMAS**

**DĖL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PERKĖLIMO**

Nr.

|  |  |
| --- | --- |
| **Atostogų ar papildomos poilsio dienos (laiko), kurią norite perkelti, rūšis**  (spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio) | kasmetinės atostogos  papildomos mokamos kasmetinės atostogos profesinės sąjungos nariui  poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  tikslinės atostogos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  papildoma poilsio diena ar laikas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  atostogos, skirtos tik valstybės tarnautojams: Pasirinkite atostogų rūšį  kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Patvirtintas atostogų laikotarpis (data) ar prašomos mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko, kurį norima keisti, data** | Nurodomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens suteiktų atostogų laikotarpis, pvz., nuo 2021-08-21 iki 2021-08-22, arba papildomos poilsio dienos data ar papildomo poilsio laikas |
| **Pageidaujamas kitas atostogų laikotarpis (data), kita mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko data** | Nurodoma tiksli atostogų pradžia ir pabaiga, pvz., nuo 2021-08-21 iki 2021-08-22, 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** (žymima tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas dėl kasmetinių atostogų. Pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio) | prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarka nustatytų terminų)  su darbo užmokesčiu |
| **Pridedami dokumentai** | Pridedami dokumentai, pagrindžiantys teisę į tikslines atostogas, ar informacija apie teisę į papildomas poilsio dienas, papildomas mokamas kasmetines atostogas profesinės sąjungos nariui (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikta anksčiau) |
| **Papildoma informacija** |  |

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

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