PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro

direktoriaus įsakymu Nr.

(**Prašymo priimti į darbą forma**)

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

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

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

**PRAŠYMAS PRIIMTI Į DARBĄ1**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Asmens kodas** | Nurodykite asmens kodą1. |
| **Pageidaujama darbo pradžios data** | Nurodykite pageidaujamą darbo pradžios datą \_\_\_\_ |
| **Pareigos, į kurias ketinama įsidarbinti** | Nurodykite pareigybės pavadinimą, lygį, pvz., Personalo administravimo departamento personalo administratorius, A2 lygis. |
| **Darbo sutarties rūšis**  (Norėdami pažymėti, pasirinkite darbo sutarties rūšį.) | Nurodykite darbo sutarties rūšį |
| **Banko sąskaitos, į kurią pageidaujama gauti darbo užmokestį, numeris ir banko pavadinimas** | Nurodykite sąskaitos, į kurią pageidaujate gauti darbo užmokestį, numerį ir banko pavadinimą. |
| **Pageidavimas gauti darbo užmokestį**  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | Vieną kartą per mėnesį  Du kartus per mėnesį pageidauju gauti \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dydžio avansą pagal įstaigos nustatytą tvarką |
| **Pageidavimas taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD)**  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | Taikyti NPD  Netaikyti NPD |
| **Pridedami dokumentai2**  (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) vadovaujamo darbo patirtį patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos  Užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantis dokumentas ar jo kopija (jei pareigybės aprašyme nustatytas specialusis reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu)  Dokumentų, patvirtinančių darbingumo lygį (neįgalumą) arba senatvės pensijos amžių sukakusio asmens, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, kopijos  Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Kitos papildomos sąlygos, ar informacija** | Nurodykite kitas papildomas darbo sutarties sąlygas, dėl kurių turi būti susitariama (pvz., susitarimas dėl ne viso darbo laiko, kt.), ar kitą informaciją, svarbią darbo santykiams ar suteikiamoms socialinėms garantijoms. |

1 Jūsų asmens duomenys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bus tvarkomi teisėtai ir tiksliai darbo sutarties sudarymo ir jos 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** | Nurodykite darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, nustatomą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir pareiginės algos kintamąją dalį, jei ji skiriama priėmimo metu. |
| **Išbandymo laikotarpis** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | Taikomas \_\_\_\_\_\_ išbandymo laikotarpis  Netaikomas |
| **Nustatyta profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis** | Nurodykite profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį metais, mėnesiais ir dienomis priėmimo į darbą dieną. |
| **Darbo laiko norma** | Nurodykite darbo laiko normą darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį. |
| **Suteikiamos garantijos**  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | \_\_\_\_\_\_ d. d. kasmetinės (ilgesnės trukmės) atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 1 dalį iki \_\_\_\_  \_\_\_\_\_ d. d. papildomos atostogos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 2 dalį iki \_\_\_\_  Papildoma poilsio diena per mėnesį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalį iki \_\_\_\_  Profesinės sąjungos nariui \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Kitos papildomos sąlygos, ar informacija** | Nurodykite kitas papildomas darbo sutarties sąlygas, dėl kurių turi būti susitariama, ar kitą informaciją, svarbią darbo santykiams ar suteikiamoms socialinėms garantijoms. |
| **Papildoma informacija**  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | Darbuotojui reikalingas pažymėjimas elektroniniam naudojimui  Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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