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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

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