PATVIRTINTA

Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro

direktoriaus įsakymu Nr.

**(Prašymo suteikti atostogas arba papildomą poilsio dieną, arba papildomų poilsio dienų, arba papildomą poilsio laiką forma)**

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

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

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

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

**PRAŠYMAS SUTEIKTI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Atostogų, papildomos poilsio dienos (laiko), kitų garantijų rūšis**  (Norėdami pažymėti, 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 (laikas): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Atostogos, skirtos valstybės tarnautojams ir statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Papildomos mokamos atostogos statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kitos garantijos valstybės tarnautojams ir statutiniams valstybės tarnautojams (pareigūnams): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas**  (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečias datas, laiką.) | Nuo \_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Pavaduojantis asmuo**  (Pildoma tik tuo atveju, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavaduojantis asmuo.) | Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę. |
| **Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas**  (Žymėkite tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.) | Prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų ir Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pateiktas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas)  Su darbo užmokesčiu |
| **Pridedami dokumentai ar pateikiama informacija** | Nurodykite pridedamus dokumentus, pagrindžiančius teisę į tikslines atostogas, garantijas ar informaciją apie teisę į papildomas poilsio dienas, garantijas, papildomas mokamas kasmetines atostogas profesinės sąjungos nariui (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikti anksčiau). |
| **Papildoma informacija** |  |

\* Jei suteikiamos mokymosi atostogos, rezoliucijoje (užduotyje) turi būti nurodyta, ar mokymosi atostogų laikotarpiu darbuotojui paliekamas darbo užmokestis (jo dalis). Jei darbo užmokestis paliekamas, turi būti nurodytas jo dydis (pvz., mokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio).

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

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