

PRAŠYMŲ PILDYMO TVARKA SISTEMOJE DBSIS MOKYMOSI ATOSTOGŲ PRAŠYMAS

>	DOKUMENTU VALDYMO BENDROJI INFORMÁCINE SISTEMA			Paleška Q	
	✿ Apžvalga With a state of the prenumeruoti DBSIS naujio intranetas.dbsis.lt	enlaiškio intranete. DBSIS	intraneto portalo adresas -	ď	
★ 중 0	Mano darbai Paskirti vykdytoją Susipažinti Žiniai	1 1 1	Mano rengiami dokumentai	Neseniai redaguoti	
	Man paskirtos užduotys		Kuruojamos užduotys	Kontroliuojamos užduotys	

1. Atidarę pagrindinį sistemos DBSIS langą, pasirenkame piktogramą < Dokumentai>.





2. Pasirinkus **<Dokumentai>**, išsiskleidžia menu juosta, kurioje reikia pasirinkti **<Naujas vidaus dok>**.

	🖋 Naujas gautas dok.	
ee,	🖋 Naujas siunčiamasis dok.	
	🖋 Naujas vidaus dok.	
Ē	🖋 Nauja sutartis	eruoti DBSIS naujienlaiškio intranete. DBSIS intraneto portalo ac
4	Q Gauti dokumentai	

3. Pasirenankame šabloną <,,,Mokymosi atostogų prašymas">, spaudžiame mygtuką <Pasirinkti>.

>	DESIS DOKUMENTU VALDYMO BENDROJI INFORMAČINE SISTEMA
*	Pasirinkite šabioną kelkite el. dokumentą
☑	Visi Teisės aktai
G	"Mamadienio" "tévadienio" prašymas
	Kasmetinių akostogų prašymos Mokymosi atostogų prašymas
*	Nemokamų atostogų prašymas Nuotoliniu būdu darbo prašymas
*	Pasižadėjimas laikytis DBSIS saugos reikalavimų (tik ADOC) Pasižadėjimas laikytis DBSIS saugos reikalavimų (tik popieriniams dokumentams)
8	Prašymas Prašymas dėl kasmetinių atostogų (įrašas)
	Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo kontaktiniu būdu
8	Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo nuotoliniu būdu
	Sveikatos gerinimo atostogų dienos prašymas
	Tarnybinis pranešimas
	Teisės aktas - Įsakymas Pasirinkti Atšaukti
	Pasirinkti Atšaukti

4. Atsidarius šablono laukeliams, reikia pakoregavus informaciją, pagal Jus, teisingai juos užpildyti.

>	DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROJI INFORMÁCINĖ SISTEMA	0			Paieška	۹ (
*			Naujas d	lokumentas		
		✓ Registracijos duomenys				
		Numatomas registras		Bylos forma		
F		Pasirinkite	▽ +	Pasirinkite	\bigtriangledown	
		Numatoma byla		Darbų eiga *		
		Pasirinkite	▽ +	Prašymai [proj]	X 🗠	
*		Elektroninis dokumentas				
••		▽ Dokumento informacija				
8		Dokumentą parengė *	R	Įvykdymo terminas		
		Dokumento data				
2		2024-11-28 Antraštė * DĖL MOKYMOSI ATOSTOGŲ				
		Dokumento rūšis *		Dokumento svarbumas		
		PRAŠYMAS		Pasirinkite	\bigtriangledown	
		Tekstas				
		Prašau leisti mane mokymosi atostogų				

5. Pasirenkame norimą atostogų pradžios ir pabaigos datą.

Prasau leisti mane mokymosi atostogų								,
ktostogų data nuo	Atost	ogų da	ta iki					
2024-12-16	202	4-11-22			m			
Atostoginių išmokėjimo būdas *	<	0	Lapkrit	tis 🗸	2024	•	>	
Pasirinkite	Pr	An	Tr	Ke	Pe	Še	Se	\bigtriangledown
	28	29	30	31	1	2	3	
Jokumento turinys	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
1. Ikelti 🕒 Priskirti turinį 📴 Pridėti el. dokumentą	∉ 18	19	20	21	22	23	24	
arba	25	26	27	28	29	30	1	
Nutempti failus čia								

6. Pasirinkti norimą atostoginių išmokėjimo būdą.

Atostogų data nuo	Atostogų data iki	
2024-12-16	2024-11-22	
Atostoginių išmokėjimo būdas *		
atostoginius išmokėti su darbo užmokesčio mokėjimu	I	X 🗠
Q		
atostoginius išmokėti ne vėliau kaip paskutinę darbo	dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią	
atostoginius išmokėti su darbo užmokesčio mokėjimu		le la company de la company
nereikalingas atostoginių išmokėjimo būdas - (renkan	nasi kai atšaukiamos atostogos)	

7. Įkelti mokymosi grafiką arba sesijos grafiką.

1 [kelti	🖺 Priskirti turinį	🕒 Pridėti el. dokumentą	💪 Skenuoti	
arba Nutempt	i failus čia			

1.

8. Atlikus reikiamus veiksmus, spaudžiame mygtuką spaudžiame Išsaugoti>.

↑ [kelti	🖺 Priskirti turinį	e Pridėti el. dokumentą	💪 Skenuoti	
ba	1000000000000 604000			
utempt	ti failus čia			

9. Prašymo šablonas paruoštas, tam kad jis būtų patvirtintas, spaudžiame piktogramą **<Dokumento darbo** eiga>.

>	б			Paleška Q Toma Snlukštienė Komunikacijos specialistas Toma Snlukštienė
*	DĖL	PAPILDOMOS POILSIO DIENOS		Naikinti Redaguoti
	Na	ikinti Redaguoti		Visi veiksmai 🏏 🏠
	i	Vidaus dokumentas		i Vidaus dokumentas
<u> </u>	5	✓ Registracijos duomenys	ſ	5)
	1	Büsena [segta		✓ Registracijos duomenys
*		Dalinys Zmogišk ųjų išteklių ir administravino skyrius. Numatomas registras		Dokumento darbo eiga
202		Numatoma byla		
		įrasas raip Darbų eiga Prašymai [proj]	+	Numat
8		✓ Dokumento informacija		N
		Dokumento data 2024-11-24	**	
		Dokumentą parengė Komunikacijos specialistas Toma Šniukštienė	_	
		Dokumento rūšis PRAŠYMAS	_	
		Tekstas Prašau skirti papildomą poilsio dieną, nes auginu: * du vaikus iki 12	metų; Papildom	ą poilsio dieną prašau skirti: - 2024 m. lapkričio mėn. 27 d.
		Laikinas Nr. 113893787		

10. Pasirenkame <Pažymėti parengtu>.

>	DBS	BOKUMENTŲ VALDYMO BENDROJI INFORMÁCINĖ SISTEMA
*	DĖL PAI	PILDOMOS POILSIO DIENOS
ال	Naikin	ti Redaguoti
	i	Dokumento darbo eiga
C	୭	Pažymėti parengtu
	11	▽Peržiūra
_		Žmogiškųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė
*		
		▷ Derinimas
**		
-		✓ Pasirasymas Direktorius Asta Šakiskianā
?		
-		
		▼Tvirtinimas
		Žmogiškųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė

11. Laukiame dokumento peržiūros ir patvirtinimo. Informacinės dokumentų valdymo sistemos skydelyje, galite stebėti savo pateikto prašymo vykdymo eigą.

Ľ	i	Dokumento darbo eiga	
Ō	Э		Aktuali Visos
	11	▽Peržiūra	Nuosekliai 🖋
*		Žmogiškujų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė Laukiama peržiūros	Paskirta