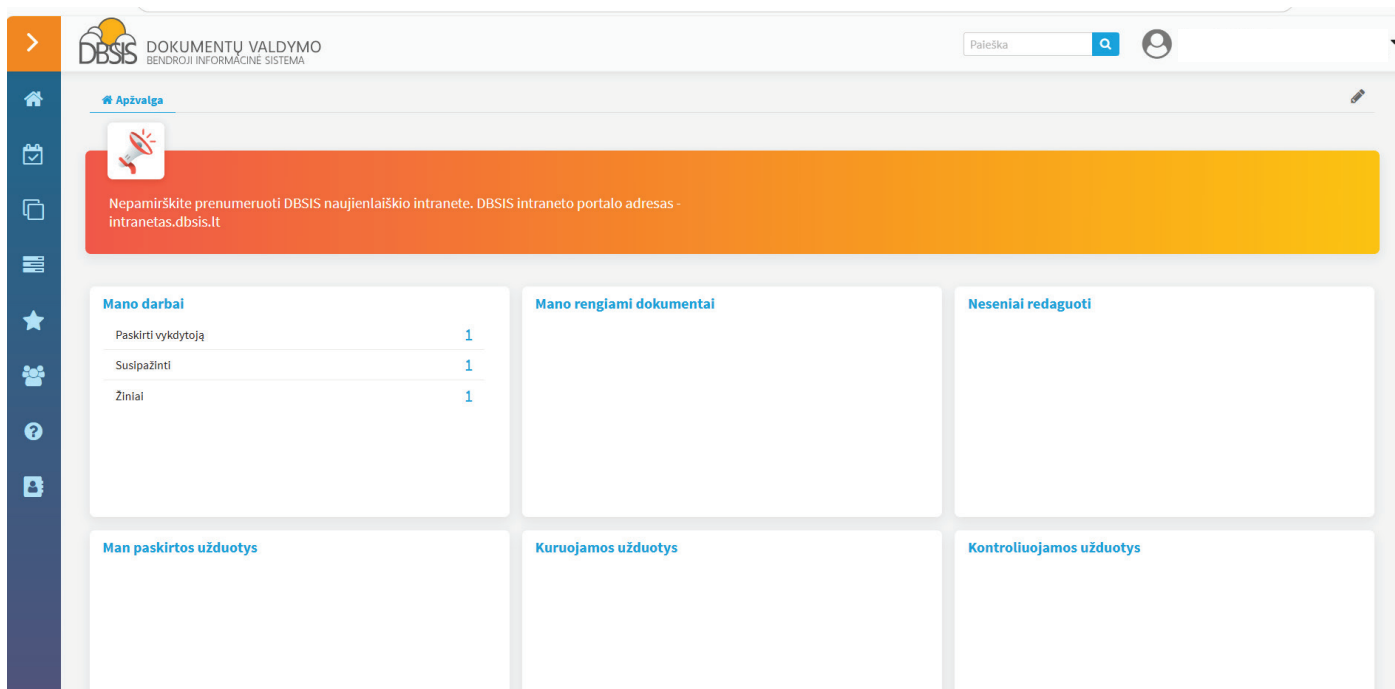
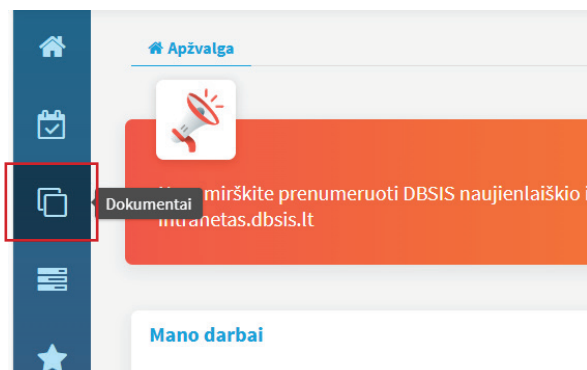


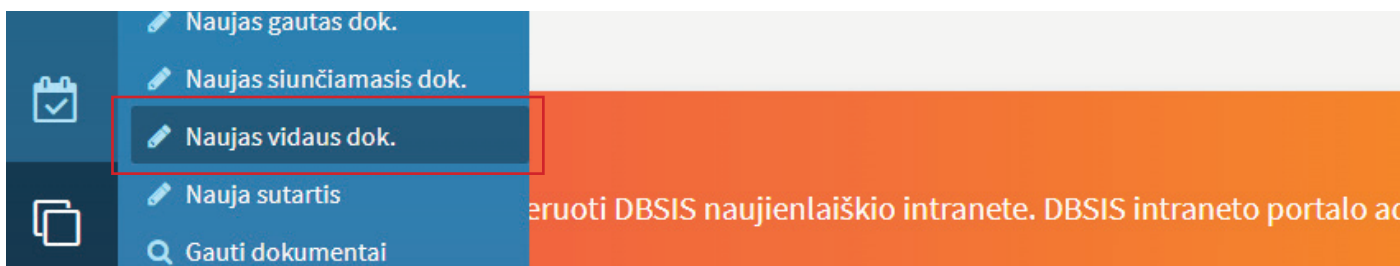
SVEIKATOS GERINIMO ATOSTOGOS



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



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



3. Pasirenkame šabloną <„Sveikatos gerinimo atostogų dienos prašymas“, spaudžiame mygtuką <Pasirinkti>.

DBSIS DOKUMENTŲ VALDYMO
BENDROJI INFORMACINĖ SISTEMA

Pasirinkite šabloną | Įkelkite eL dokumentą

Visi | Teisės aktai

Q

"Mamadienio" "tėvadienio" prašymas
Kasmetinių atostogų prašymas
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)
Prašymas
Prašymas dėl kasmetinių atostogų (rašas)
Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo kontaktiniu būdu
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 teisingai juos užpildyti.

Registracijos duomenys

Numatomas registras
Pasirinkite +

Bylos forma
Pasirinkite

Numatoma byla
Pasirinkite +

Darbų eiga *
Prašymai [proj] X ▾

Elektroninis dokumentas
☐ Elektroninis dokumentas

Dokumento informacija

Dokumentą parengė *
[Iškelti]

Įvykdymo terminas
[Iškelti]

Dokumento data
2024-12-04 [Iškelti]

Antraštė *
DEL SVEIKATOS GERINIMO ATOSTOGŲ DIENOS

Dokumento rūšis *
PRAŠYMAS

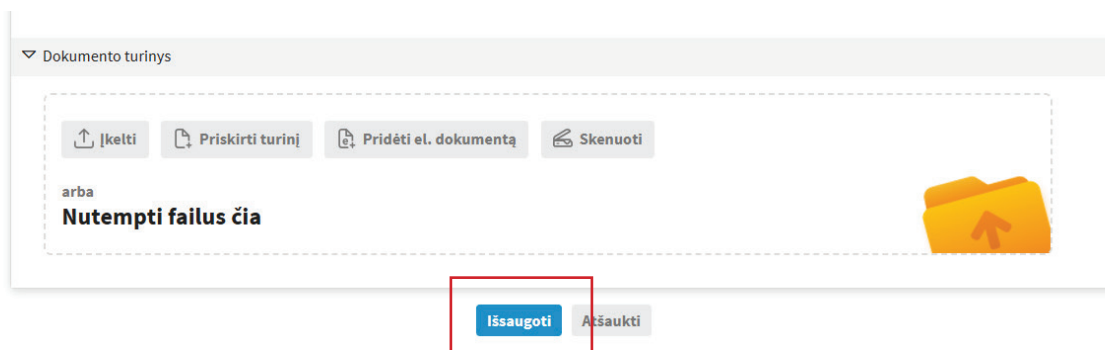
Dokumento svarbumas
Pasirinkite ▾

Tekstas
Prašau išleisti mane sveikatos gerinimo atostogų 202___ m. _____ mėn. _____ d., mokant vidutinį darbo užmokestį kartu su darbo užmokesčio mokėjimu.

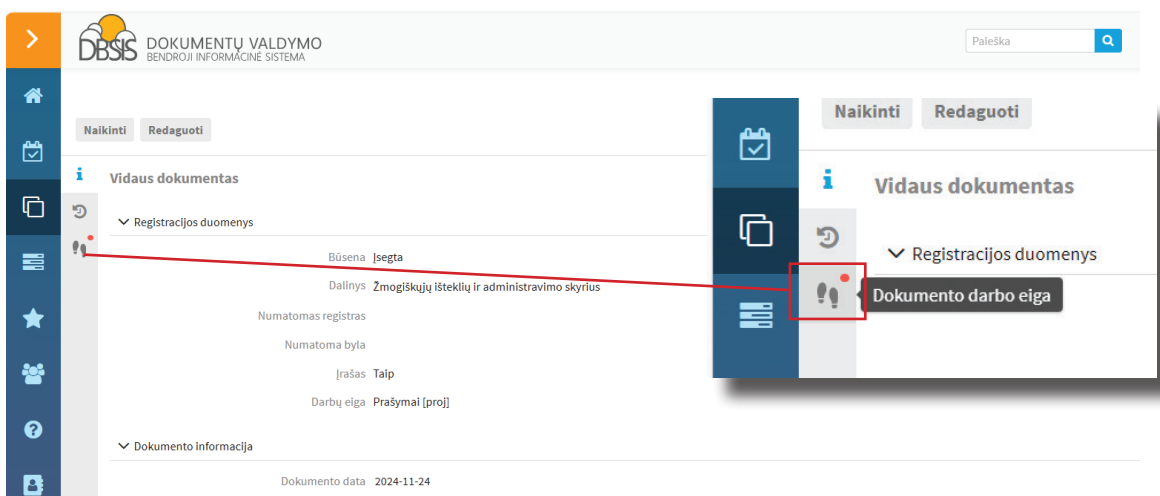
Dokumento turinys

[Iškelti] [Priskirti turinį] [Pridėti eL dokumentą] [Skenuoti]

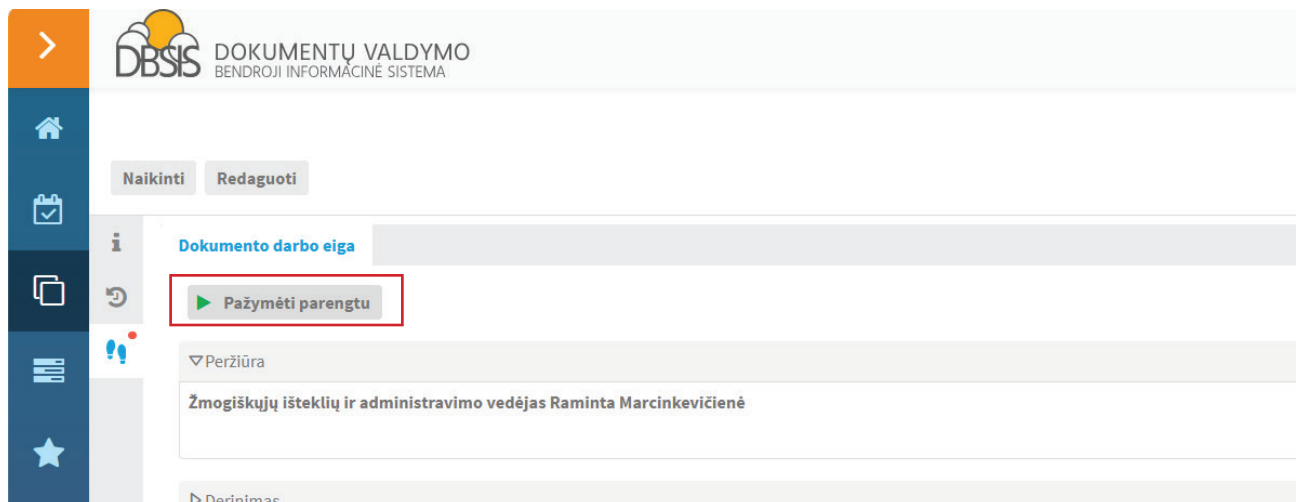
5. Atlikus reikiamus veiksmus, spaudžiame mygtuką spaudžiame <Išsaugoti>.



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



7. Pasirenkame <Pažymėti parengtu>.



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

Dokumento darbo eiga

Aktuali

Visos

▼ Peržiūra

Nuosekliai

Žmoniškųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė

Laukiama peržiūros...

Paskirta

2024-11-24 12:17:35