

PATVIRTINTA
Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos
direktoriumi
2019 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V1-189

KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų pateikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų prašymų teikimo ir nagrinėjimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymais Nr. 117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir Nr. 118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
3. Visi darbuotojų prašymai prieš pateikiant juos Mokyklos direktoriui turi būti pasirašyti prašymą teikiančio asmens ir suderinti bei pasirašyti tiesioginio vadovo.
4. Pasirašyti prašymai gali būti pateikti asmeniškai arba skenuoti. Skenuoti prašymai siunčiami el. paštu info@klpvm.lt.
5. Darbuotojų pateikti prašymai registruojami Bendrajame dokumentų registre, Mokyklos raštinėje.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PIRKIMUI PATEIKIMAS

6. Darbuotojų prašymai pirkimui teikiami Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, pagal Tvarkos aprašo priede pateiktą pavyzdinę prašymo formą (priedas Nr. 1). Prašymai, pateikti praleidus nurodytą terminą, gali būti netenkinami.
7. Prašymai su direktoriaus rezoliucija nedelsiant perduodami pavedimo vykdytojui.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO RENGINYJE PATEIKIMŲ TVARKA

8. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas – sudėtinė personalo valdymo dalis, kuri Mokykloje yra planuojama, organizuojama ir vykdoma. Kvalifikaciją savo iniciatyva gali tobulinti patys darbuotojai.
9. Visi darbuotojų prašymai leisti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (kursuose, seminaruose, stažuotėse ar kt.) teikiami Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio datos. Prašymai, pateikti praleidus nurodytą terminą, gali būti netenkinami.
10. Prie darbuotojų prašymų turi būti pridėdama kvietimo (programos ar kito dokumento, informuojančio apie kvalifikacijos kėlimo renginį) kopija. Jeigu prašoma apmokėti renginio dalyvio mokesį, prie prašymo turi būti pateikti prašomą apmokėti sumą patvirtinantys dokumentai (išankstinė sąskaita faktūra, kvietimas ar pan.). Nepateikus nurodytų dokumentų ar prašyme nenurodžius visos reikiamos dalyvavimo renginyje patvirtinančios informacijos, darbuotojo prašymas netenkinamas.
11. Kvalifikacijos tobulinimo prašymai skirstomi į dvi grupes:
 - 11.1. prašymai dėl dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje (kursuose, seminare, stažuotėje ar kt.), kuriame darbuotojo dalyvavimo trukmė iki 1 darbo dienos Klaipėdos mieste. Pavyzdinė prašymo forma pateikiama šio Tvarkos aprašo priede (priedas Nr. 2).

11.2. prašymai vykti į komandiruotę (priedas Nr. 3), kai kvalifikacijos tobulinimo renginys (kursai, seminaras, stažuotė ar kt.) vyksta kitame mieste (žiūrėti IV skyrių).

12. Direktorius rezoliucija ant darbuotojo prašymo suteikia teisę (neigiama rezoliucija atima teisę) darbuotojui dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje (kursuose, seminare, stažuotėje ar kt.) ir apmokėti (arba neapmokėti) už dalyvavimą renginyje (dalyvio mokestis).

13. Prašymams dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, kurių trukmė iki 1 darbo dienos Klaipėdos mieste, direktoriaus įsakymai nerengiami.

14. Direktorius įsakymus dėl leidimo darbuotojams dalyvauti šio Tvarkos aprašo 11.2. punkte nurodytuose renginiuose rengia personalo specialistas ir prašymas su direktoriaus rezoliucija saugomas prie įsakymo vykti į komandiruotę, o darbuotojo prašymo kopija pateikiama Buhalterinės apskaitos skyriui.

15. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, privalo dalyvavusių kvalifikacijos tobulinimo renginyje darbuotojų laiką atitinkamai pažymėti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

IV SKYRIUS PRAŠYMŲ VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ PATEIKIMŲ TVARKA

16. Darbuotojų prašymai leisti vykti į komandiruotę teikiami Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo. Pavyzdinė prašymo forma pateikiama šio Tvarkos aprašo priede (priedas Nr. 3). Prašymai, pateikti praleidus nurodytą terminą, gali būti netenkinami.

17. Prašyme nurodoma komandiruotės vieta, komandiruotės tikslas ar renginio pavadinimas, data, transportas kuriuo vykstama (jei vykstama nuosavu transportu, pridedamas transporto priemonės registracijos liudijimas), apgyvendinimo išlaidos ir kartu vykstantys asmenys. Nepateikus nurodytų dokumentų ar prašyme nenurodžius visos reikiamos informacijos, darbuotojo prašymas netenkinamas.

18. Prašymo kopija saugoma prie įsakymo vykti į komandiruotę, o darbuotojo prašymo originalas pateikiamas Buhalterinės apskaitos skyriui.

V SKYRIUS SUTIKIMŲ PAVADUOTI PATEIKIMŲ TVARKA

19. Darbuotojų sutikimai pavaduoti teikiami Mokyklos direktoriui nedelsiant atsiradus poreikiui. Pavyzdinė prašymo forma pateikiama šio Tvarkos aprašo priede (priedas Nr. 4).

20. Prašyme nurodomos pavaduojamojo pareigos, vardas, pavardė, pavadavimo pagrindas.

21. Prašymas su direktoriaus rezoliucija saugomas prie įsakymo pas personalo specialistę, o darbuotojo prašymo kopija pateikiama Buhalterinės apskaitos skyriui.

VI SKYRIUS PRAŠYMŲ RENGTI KONKURSA (SEMINARĄ, MOKYMUS) PATEIKIMO TVARKA

22. Darbuotojų prašymai leisti rengti konkursą (seminarą, mokymus) teikiami Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio. Pavyzdinė prašymo forma pateikiama šio Tvarkos aprašo priede (priedas Nr. 5). Prašymai, pateikti praleidus nurodytą terminą, gali būti netenkinami.

23. Prašyme nurodomas konkurso pavadinimas, konkurso data, vieta, dalyvių skaičius.

VII SKYRIUS PRAŠYMŲ SUTEIKTI PAPILDOMĄ POILSIO DIENĄ PATEIKIMO TVARKA

24. Darbuotojų prašymai suteikti papildomą poilsio dieną teikiami Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pavyzdinė prašymo forma pateikiama šio Tvarkos aprašo priede (priedas Nr. 7). Prašymai, pateikti praleidus nurodytą terminą, gali būti netenkinami.

25. Prašymas su direktoriaus rezoliucija saugomas prie įsakymo pas personalo specialistę.

VIII SKYRIUS PRAŠYMŲ SUTEIKTI ATOSTOGAS PATEIKIMO TVARKA

26. Darbuotojų prašymai suteikti kasmetines atostogas teikiami Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pavyzdinė prašymo forma pateikiama šio Tvarkos aprašo priede (priedas Nr. 8).

27. Kiti atostogų prašymai:

27.1. nemokamos atostogos (priedas Nr. 9),

27.2. mokymosi atostogos (priedas Nr. 10),

27.3. atostogos vaikui prižiūrėti (priedas Nr. 11),

27.4. tėvystės atostogos (priedas Nr. 12),

pateikiami Mokyklos direktoriui Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Prašymas su direktoriaus rezoliucija saugomas prie įsakymo pas personalo specialistę.

IX SKYRIUS PRAŠYMŲ ATLEISTI IŠ UŽIMAMŲ PAREIGŲ PATEIKIMO TVARKA

29. Darbo sutartis nutraukiama esant Darbo kodekso V skyriuje nurodytiems darbo sutarties pasibaigimo pagrindams:

1) nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

2) nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

3) nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

4) nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

5) mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

6) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

7) kitais šiame kodekse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

30. Prašymai darbo sutarties nutraukimui pateikiami Mokyklos direktoriui. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

31. Pavyzdinė prašymo atleisti iš užimamų pareigų forma pateikiama šio Tvarkos aprašo priede (priedas Nr. 15).

32. Prašymas su direktoriaus rezoliucija saugomas prie įsakymo pas personalo specialistę, o darbuotojo prašymo kopija pateikiama Buhalterinės apskaitos skyriui.

X SKYRIUS KITI PRAŠYMAI

33. Kiti prašymai, susiję su einamaisiais klausimais, pateikiami Mokyklos direktoriui atsiradus ar pasikeitus aplinkybėms.

34. Pavyzdinės prašymo formos pateikiamos šio Tvarkos aprašo prieduose:

1) prašymai skirti priemoką (priedas Nr. 6).

2) prašymas pakeisti pavardę (priedas Nr. 13);

3) prašymas priimti į darbą (priedas Nr. 14);

4) prašymas dėl perkėlimo (priedas Nr. 16);

6) prašymas dėl darbo užmokesčio mokėjimo ir NPD taikymo (priedas Nr. 17).

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tvarkos aprašas keičiamas, koreguojamas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams.

36. Su šiuo Tvarkos aprašu (jo pakeitimais, papildymais) darbuotojai supažindinami skelbiant jį Mokyklos internetinėje svetainėje www.klpvm.lt.

PRAŠYMŲ SĄRAŠAS

1. Prašymas pirkimui - 1 priedas.
2. Prašymas dalyvauti mokymuose - 2 priedas.
3. Prašymas vykti į komandiruotę - 3 priedas.
4. Sutikimas pavaduoti - 4 priedas.
5. Prašymas rengti konkursą - 5 priedas.
6. Prašymas skirti priemonę - 6 priedas.
7. Prašymas suteikti papildomą poilsio dieną - 7 priedas.
8. Prašymas suteikti kasmetines atostogas - 8 priedas.
9. Prašymas nemokamų atostogų - 9 priedas.
10. Prašymas suteikti mokymosi atostogas – 10 priedas.
11. Prašymas atostogoms vaikui prižiūrėti - 11 priedas.
12. Prašymas tėvystės atostogų - 12 priedas.
13. Prašymas pakeisti pavardę - 13 priedas.
14. Prašymas priimti į darbą - 14 priedas.
15. Prašymas atleisti iš užimamų pareigų - 15 priedas.
16. Prašymas dėl perkėlimo - 16 priedas.
17. Prašymas dėl darbo užmokesčio mokėjimo ir NPD taikymo – 17 priedas.