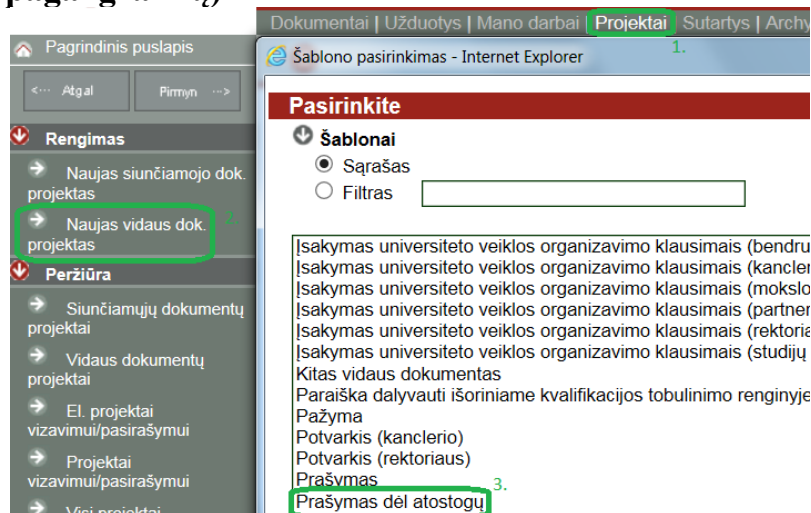
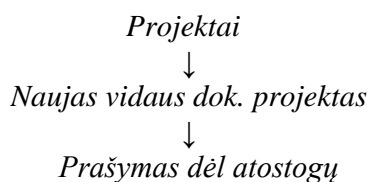


## Prašymas dėl atostogų (ne pagal grafiką)



1. Užpildykite „Avilio“ kortelės laukus:

1.1. *Dokumentą parengė;*

1.2. *Rengėjo padalinys* – nurodykite visą padalinio pavadinimą, pvz.:

Teisės departamentas ✖ | Teisėkūros skyriaus Dokumentų valdymo poskyris ✖

1.3. *Atostogų rūšis* – iš sąrašo parinkite atostogų rūšį;

1.4. *Nuo kada iki kada norite atostogauti* – įrašykite atostogų laikotarpį (-ius) su „nuo“ ir „iki“ tokiu formatu, pvz., nuo 2017-12-11 iki 2017-12-14;

1.5. Pažymėkite varnelę lauką *Sutinku, kad atostoginiai man būtų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, jeigu prašymą pateikiu likus mažiau nei 14 kalendorinių dienų iki atostogų.*

1.6. Jeigu pareigos projekte, užpildykite laukus *Projekto pavadinimas* ir *Lėšų rūšis*;

1.7. *Projekto eigos procesas* – pasirinkite **Prašymas personalo administravimo klausimais**;

2. MS Wordu rengto prašymo prisegti nereikia, bet galima pridėti papildomų failų (pvz., dokumentus, reikalingus tėvystės, mokymosi atostogoms gauti ir pan.):



3. Informacijos kituose laukuose nekeiskite, o viską užpildę spauskite **Išsaugoti**.

## Dokumento projekto perdavimas vizuoti ir pasirašyti

4. Nurodykite **vizuojančiuosius** (*Derinimas* → *Nurodyti vizuojančiuosius*):

4.1. Nekeiskite jau įvestų vizuojančiųjų – pirmas vizuoja jūsų padalinio atsakingas darbuotojas, kuriojantis padalinio prašymų dėl atostogų rengimą, antras vizuoja Teisės departamento Teisės taikymo skyriaus Personalo teisinio administravimo poskyrio specialistas, kuriojantis jūsų padalinį.

4.2. Papildomai reikia nurodyti savo tiesioginį vadovą;

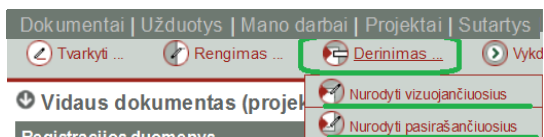
4.3. tuo atveju, jei kamieninis akademinis padalinys turi šakinius padalinius (pvz., GMC, ChGF, KnF, MF, FsF, FIF, MIF, FF), – šakinio padalinio vadovą;

4.4. tuo atveju, jei kamieninis akademinis padalinys neturi šakinių padalinių (pvz., EF, IF, KF, TF, TSPMI), – kamieninio akademinio padalinio vadovą;

4.5. kamieninio neakademinio padalinio atveju – struktūrinio padalinio (pvz., poskyrio / skyriaus / tarnybos) vadovą;

4.6. jei dirbama keliuose skirtinguose padaliniuose, reikia nurodyti visų padalinių, kuriuose dirbama, tiesioginius vadovus;

4.7. jei dirbama projekte – projekto finansininką ir projekto vadovą;



4.8. kamieninių akademinių padalinių vadovų, kamieninių neakademinių padalinių struktūrinių padalinių vadovų, prašymo dėl atostogų projektą vizuoja Universiteto kancleris.

Prireikus galima nurodyti papildomų vizuojančiųjų.

5. Nurodykite **pasirašantįjį** (*Derinimas* → *Nurodyti pasirašančiuosius*) – įrašykite savo vardą ir pavardę.

6. Pasirašytas dokumentas bus automatiškai užregistruotas.

7. Parengę prašymo dėl atostogų projektą išreiškiate norą eiti atostogauti ir esate atsakingas už projekto derinimo eigos stebėjimą – ar pavizuota, ar pasirašyta. Pritarus padalinių vadovams (jiems pavizavus „Avilyje“), sprendimą dėl atostogų suteikimo priima Universiteto kancleris išleisdamas įsakymą.

Redaguojant (pasirinkus *Tvarkyti* → *Redaguoti*) dokumento projekto kortelę, kai derinimo procesas prasidėjęs, jis yra nutraukiamas (apie tai informuojama pranešimu). Paredagavus ir išsaugojus kortelėje atliktus pakeitimus reikia aktyvuoti derinimo procesą spaudžiant *Pažymėti parengtu*.

Jeigu prasidėjus derinimo procesui reikia pakeisti nurodytus vizuojančiuosius / pasirašančiuosius, kortelės redaguoti neriekia: pasirinkus *Derinimas* → *Nurodyti vizuojančiuosius* / *Derinimas* → *Nurodyti pasirašančiuosius* galima atlikti pakeitimus nenutraukiant derinimo proceso.

## Nemokamų atostogų pagrindimas

8. Norėdami eiti nemokamų atostogų turite pagrįsti prašymą, kai nurodote vizuojančiuosius: *Derinimas* → *Nurodyti vizuojančiuosius* ir komentarų skiltyje įrašykite prašomų nemokamų atostogų priežastį.

## Tikslinių atostogų pagrindimas

9. Norėdami eiti tikslinių atostogų turite prisegti skenuotus prašymą pagrindžiančius dokumentus: **mokymosi** atostogoms reikalingas sesijos tvarkaraštis, patvirtintas dekanate; **tėvystės** ar **vaikui prižiūrėti** – vaiko gimimo liudijimo kopija:



**Pastaba.** Kai prašoma mokymosi atostogų, kamieninio padalinio vadovas vizuodamas turi įrašyti, kokia atlyginimo dalis paliekama atostogų metu. Kad vadovas atkreiptų dėmesį, jog atostogos mokymosi, nurodydami vizuojančiuosius palikite jam komentarą: *Derinimas* → *Nurodyti vizuojančiuosius* ir komentarų skiltyje įrašykite pastabą.