



VYTAUTO DIDŽIOJO  
UNIVERSITETAS  
— M C M X X I I —

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO  
REKTORIUS

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL DOKUMENTŲ PATEIKIMO VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO PERSONALO**  
**TARNYBAI TVARKOS PATVIRTINIMO**

2013 m. spalio 15 d. Nr. 457  
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu „Dėl valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių patvirtinimo“, Universiteto Statutu ir kitais vidaus teisės aktais, t v i r t i n u dokumentų pateikimo Vytauto Didžiojo universiteto personalo tarnybai tvarką (pridedama).

Mokslo prorektorius,  
pavaduojantis rektorių

Juozas Augutis

**Dokumentų pateikimo Personalo tarnybai tvarka**

Dokumentai priimami tik su visais lentelėje/formose nurodytais rekvizitais.

DOKUMENTAS	TERMINAS (ne mažiau kaip)	PRIDEDAMI DOKUMENTAI
Prašymas dėl priėmimo į darbą (1 forma) (2 forma)	5 darbo dienos iki priėmimo į darbą dienos (Prašymai priimti į darbą nuo rugsėjo 1 d. ir nuo vasario 1 d. turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų.)	-Gyvenimo aprašymas (CV). -Socialinio draudimo pažymėjimo kopija. -Asmens tapatybės kortelės arba paso kopija. -Diplomo (diplomų) kopija. -Mokslo laipsnių diplomų kopijos. -Pedagoginių vardų atestatų kopijos. -Nuotrauka (3x4) -Pažymos apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą -Privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma Nr. 047/a arba sveikatos knygelė
Prašymas dėl papildomos darbo sutarties sudarymo (3 forma)	3 darbo dienos iki darbo sutarties pradžios (Prašymai dėl papildomos darbo sutarties sudarymo nuo rugsėjo 1 d. ir nuo vasario 1 d. turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų.)	-
Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo (4 forma)	10 darbo dienų iki atostogų pradžios	-
Prašymas dėl vykimo į komandiruotę (5 forma)	5 darbo dienos iki išvykimo dienos	-
Prašymas dėl vykimo į komandiruotę (neapmokant komandiruotės išlaidų) (5 forma)	2 darbo dienos iki išvykimo dienos	-
Prašymas dėl vykimo į stažuotę (6 forma)	5 darbo dienos iki išvykimo dienos	Priimančios institucijos pažyma/kvietimas/sutikimas
Tarnybinis teikimas dėl priedų/priemokų skyrimo (7 forma)	Iki einamo mėnesio 20 dienos	-
Prašymas dėl padalinio/ pareigų/ etato dalies/ atlyginimo koeficiento keitimo (8 forma)	3 darbo dienos iki pakeitimo dienos	-
Prašymas dėl vienos darbo sutarties nutraukimo (9 forma)	14 darbo dienų iki darbo sutarties nutraukimo dienos	Darbuotojo pareigų, iš kurių atleidžiamas darbuotojas, darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki

		darbo sutarties nutraukimo dienos (pateikia atsakingas asmuo už žiniaraščio pildymą)
Prašymas dėl atleidimo iš darbo (10 forma)	14 darbo dienų iki atleidimo iš darbo dienos	Atleidžiamo darbuotojo darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki atleidimo dienos (pateikia atsakingas asmuo už žiniaraščio pildymą)
Prašymas dėl vaiko priežiūros atostogų suteikimo (11 forma)	10 darbo dienų iki atostogų pradžios	Vaiko gimimo liudijimo kopija
Prašymas dėl tėvystės atostogų suteikimo (12 forma)	Suteikiama nuo prašyme nurodytos dienos, bet ne anksčiau, kaip nuo prašymo pateikimo dienos	Vaiko gimimo pažymėjimo kopija.
Prašymas dėl pavardės keitimo PT duomenų bazėje (13 forma)	Įvykdoma per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo datos	Asmens dokumento kopija; dokumento, patvirtinančio pavardės keitimą kopija
Prašymas dėl adreso keitimo PT duomenų bazėje (14 forma)	Įvykdoma per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo datos	-
Prašymas dėl asmens dokumento keitimo PT duomenų bazėje (15 forma)	Įvykdoma per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo datos	Asmens dokumento kopija;
Prašymas dėl pažymos apie darbo laiką VDU (16 forma)	Įvykdoma per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo datos	-
Prašymas dėl pažymos apie darbo/ pedagoginį/ mokslinį stažą VL:U (17 forma)	Įvykdoma per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo datos	-
Laisva forma (18 forma)	Įvykdoma per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo datos	Pildoma kitais atvejais.
Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Iki einamojo mėnesio 25 d.	-

\* Dokumentų pateikimo terminai dėl bendrųjų įsakymų rengimo nustatomi atskiru įsakymu.