

Reikalavimai atnaujinimo paslaugoms

- 1. Paslaugų Teikėjas turės perkurti Paslaugų gavėjo Personalo formų modulį, sukuriant naujas Personalo formas ir procesus pasinaudojant Microsoft „Power Platform“ technologijomis („Power Apps“ ir „Power Automate“). Perkurti reikės žemiau aprašytas Personalo modulio formas (ir procesus), kurios yra sukurtos panaudojant SharePoint 2013 technologijas (SharePoint 2013 forms ir SharePoint 2013 workflows).
- 2. Pateikiame „SharePoint 2013“ formos pavyzdys ir proceso pavyzdį:

Vilniaus vandenys

NARŠYMAS

REDAGAVIMAS

Įrašyti

Atšaukti

Įrašyti failą

Vykdydymas

Veikimai

DARBUOTOJAMS

Ne darbo vietoje

MANO

Atostogų prašymai

Ugdymo prašymai

Komandiruočių prašymai

Kiti prašymai

DARBUOTOJAS

zJuozas Juozaitis

Sisteminiai_vartotojai

IS analitikas

77

Antraštė *

Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu

Prašymo data *

2024-03-05

Darbuotojas *

zJuozas Juozaitis v

Darbo grafikas *

Nuotolinio darbo adresas *

Data nuo *

Data iki *

Darbo dienos

Kalendorinės dienos be švenčių

Su bendrovės darbuotojų darbo iš namų tvarka susipažinai *

☐ Taip

Darbuotojas, dirbamas nuotoliniu būdu, įsipareigoja:
1.1.1. laikytis nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų;
1.1.2. laikytis asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių ir užtikrinti naudojamų duomenų apsaugą;
Darbuotojas, dirbamas nuotoliniu būdu, patvirtina:
1.1.3. kad turi visas darbo priemones, reikalingas darbui nuotoliniu būdu atlikti ir papildomų išlaidų dirbant nuotoliniu būdu nepatirs;
1.1.4. jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės apsaugos priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

Prašymo būseną

Rengiama

Įrašyti

Atšaukti

VIVA

Personalo formos

< <-- ATGAL - VIVA - Pagrindinis puslapis

REDAGUOTI SAITUS

Atostogų prašymai: Darbo eigos: Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu

Nuo 2026-04-02 14:00:00 "SharePoint 2013" darbo eiga bus nutraukta, o vartotojai nebegalės vykdyti arba kurti "SharePoint 2013" darbo eigu. Sužinokite daugiau.

Pradėti naują darbo eigą

Generuoti atostogų prašymo dokumentą

Patvirtinimas

Perduoti atostogų prašymą derinimui

Darbo eigos (Darbo eigos sveikata)

Pasirinkite darbo eigą, kad peržiūrėtumėte išsamesnę informaciją. Rodyti tik mano darbo eigas.

Pavadinimas

Pradėta

Baigta

Vidinė būsena

Vykdomos darbo eigos

Šiame elemente nėra vykdomų darbo eigu.

Baigtos darbo eigos

Generuoti atostogų prašymo dokumentą	2024-03-05 07:39	2024-03-05 08:31	Atlikta
Patvirtinimas	2024-03-05 07:39	2024-03-05 08:30	Atlikta

- 3. Senosios Personalo formos turės būti perkurtos kitoje SharePoint svetainėje panaudojant standartinius „Power Apps“ ir „Power Automate“ įrankius ir jų leidžiamas galimybes. Senųjų formų duomenų (visi patvirtinti prašymai (sąrašo elementai), tvirtinimo užduotys ir sugeneruoti failai) migracija Atnaujinimo paslaugose nėra numatoma.
- 4. Paslaugų teikėjas turės susiderinti kiekvieną perkuriamos Personalo formos vaizdą (laukų kiekį, išdėstymą ir matymo logiką „Power Apps“ aplikacijos formoje) su Paslaugų gavėju („New“, „Edit“ ir „View“ režimuose atskirai). Tik gavęs Paslaugų gavėjo patvirtinimą, Paslaugų teikėjas galės sukurti formą ir perduoti Paslaugų gavėjo testavimui. Paslaugų gavėjas turi teisę teikti pastabas laukų korekcijoms.
- 5. Pateikiame „Power Apps“ formos pavyzdį:

[Įrašyti](#)
[Atšaukti](#)
[Kopijuoti saitą](#)

Informacija apie prašymo teikėją

Darbuotojas

zJuozas Juozaitis

▼

Darbuotojo skyrius / padalinys

Sisteminiai_vartotojai

Darbuotojo pareigos

IS analitikas

Informacija apie prašymą

Prašymo tipas

Kasmetinių atostogų prašymas

Prašymo data

2024-03-05

Data nuo

2024-06-03

Data iki

2024-06-14

Darbo dienos

9

Kalendorinės dienos be švenčių

11

Pavaduojantis darbuotojas

Pirmas Pirmokas

▼

Atostoginius išmokėti

Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią

▼

Komentaras

TEST

Pateikti

6. Pateikiame tvirtinimo proceso metu išsiunčiamo standartinio „Power Automate“ tvirtinimo pranešimo (angl. „Approval“) vaizdo pavyzdį (pateikiama nuorodą į sąrašo elementą):

Patvirtinkite Kasmetinių atostogų prašymą:

Darbuotojas : zJuozas Juozaitis

Padalinys : Sisteminiai_vartotojai

Pareigos : IS analitikas

Prašymo data : 2024-02-07

Data nuo : 2024-02-12

Data iki : 2024-02-26

Darbo dienos : 10

Kalendorinės dienos be švenčių : 14

Pavaduojantis darbuotojas : Vytautas Kovaliūnas

Atostoginius išmokėti : Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią

Komentaras : TEST - 2024-02-07

Tvirtinimo istorija:

Vytautas Kovaliūnas (2024.02.07 12:01): Patvirtino | Komentaras: Testinis komentaras nr. 1 (tvirtinu sutikimą pavaduoti);

Vytautas Kovaliūnas (2024.02.07 12:16): Patvirtino | Komentaras: Testinis komentaras nr. 2 (tvirtinu kaip vadovas);

Patvirtinti

Atmesti

Pastaba: kiekvieno personalo prašymo atveju Paslaugų teikėjas turės suderinti su Paslaugų gavėju galutinį pranešime pateikiamų laukų sąrašą (išdėstymą). Bendras toki pranešimo tikslas yra pateikti visą esminę informaciją apie prašymą, siekiant taupyti laiką (kad tvirtintojui nebūtų privaloma atsidarinėti paties prašymo elemento).

- Paslaugų teikėjas galės susipažinti su jau realizuotomis (analogišku būdu perkurtomis) personalo formomis („Power Apps“ formomis ir „Power Automate“ procesais), siekiant analogišku standartiniu būdu pratęsti formų ir procesų kūrimą.
- Paslaugų teikėjas turės kurti procesus („Power Automate“) taip, kad būtų išvengta nebūtinių procesų vykdymo ir/ar nereikalingai didelio procesų vykdymo dažnumo. Taip pat Paslaugų teikėjas turės dėti pastangas kurti procesus taip, kad jų vykdymo laikas būtų trumpesnis (kurti/pasirinkti tokius objektus ir proceso logiką, kad norimas rezultatas būtų pasiekiamas efektyviai).
- Paslaugų teikėjas turės kurti Personalą formas („Power Apps“), kad jų veikimas užtikrintų sklandų Paslaugų gavėjo naudotojų darbą su sistema (turi būti išvengta atvejų, kuomet naudotojui tenka laukti formos programinio kodo („Power Automate“) proceso vykdymo pabaigos).
- Paslaugų teikėjas turės detalčiai išanalizuoti senąsias Personalą formas ir jas perkurti „Power Platform“ technologijose taip, kad nebūtų prarastas joks esamas funkcionalumas (pvz. PDF dokumentų generavimas, tvirtinimo „log“ istorija, naudotojų teisės, darbuotojų pavadavimo funkcionalumas tvirtinime, ne darbo dienų skaičiavimas, galimybė perduoti tvirtinimo užduotį kitam darbuotojui ir pratęsti tvirtinimo procesą (pvz., jau paskirtos tvirtinimo užduoties atlikėjui susirgus) ir kt.). Paslaugų gavėjas priims tik pilno funkcionalumo formas (naujai sukurtų formų funkcionalumas turi būti ne mažesnis nei esamų senųjų personalo formų funkcionalumas).
- Tvirtinimo procese (kuomet kuriama „Approval“ užduotis darbuotojui, tuomet visais atvejais procesas turi **užtikrinti pavadavimo patikrinimo funkcionalumą**, kuomet patikrinama ar darbuotojas nėra įrašytas atostogų sąrašė ir ar yra

nurodytas pavaduojantis darbuotojas. Jei darbuotojas atostogauja ir yra įrašytas pavaduojantis darbuotojas, tuomet Approval užduotis turi būti kuriama abiem darbuotojams (pagrindiniam ir pavaduojančiam) su sąlyga, kad procesas tęstų darbą toliau patvirtinus bent vienam iš šių dviejų darbuotojų (t. y., sistema turi leisti atostogaujančiam arba pavaduojančiam darbuotojui atlikti patvirtinimą (atlikti patvirtinimo užduotį užduotį) ir procesas tęsia darbą nuo pirmojo iš šių dviejų patvirtinimo momento (antrasis tvirtinimas nereikalingas ir nebeturi būti įrašomas ir/ar keisti proceso eigos). **Šis reikalavimas galioja visiems procesams visose dalyse.**

12. Turi būti įgyvendintas priminimų funkcionalumas: Jei tvirtintojas (ir jo pavaduojantis jei toks nustatytas procese) dvi dienas neatlieka tvirtinimo užduoties (nepatvirtina arba neatmeta prašymo), tuomet Sistema turi išsiųsti priminimą esamam tvirtintojui (ir jo pavaduojančiam, jei toks nustatytas procese) el. paštu. Priminimo laišką („cc:“) turi gauti ir Personalo vadybininkas, bei darbuotojas teikęs prašymą (paraiškos teikėjas). **Šis reikalavimas galioja visiems procesams visose dalyse.**

13. Paslaugų teikėjas turės su Paslaugų gavėju suderinti visus elektroninius pranešimus (pranešimų šablonus), jų gavėjus ir detalumą (Approval komponentas „Power Automate“ įrankyje). Nepaisant žemiau pateiktų šablonų, Paslaugų gavėjas galės pateikti pastabas nedidelėms korekcijoms.

14. Jei Paslaugų gavėjas konkrečiu atveju nenurodo kitaip, Paslaugų teikėjas privalo kurti tvirtinimo procesus taip, kad tvirtinimo proceso vykdymo pabaigoje sistema sugeneruoti dokumentą (PDF formatu). Visus reikalingus sugeneruoti dokumentų šablonus Paslaugų gavėjas pateiks Paslaugų teikėjui po Sutarties pasirašymo.

15. Visuose procesuose tvirtinimo eigoje Paslaugų teikėjas turės saugoti tvirtinimo nuorodą (angl. „Respond link“), kurią Paslaugų gavėjo atstovai (Personalo skyriaus darbuotojai) galėtų nusikopijuoti ir perduoti tiesiogiai kitomis priemonėmis tvirtintojui.

16. Senųjų Personalo modulio formų SharePoint Online svetainės objektai:

Visos esamos formos turės būti sukurtos naudojant Power Apps

Visos esamos darbo eigos (SharePoint 2013 workflows) turės būti perkurtos naudojant Power Automate

Visi kiti objektai turės būti perkurti/numigruoti į kitą Personalo formų svetainę (Modern SharePoint Site Collection)

Eil. nr.	Esami objektai (yra senoje svetainėje ir turės pagal būti sukurtas/perkurtas naujoje svetainėje suteikiant Atnaujinimo paslaugas)	Tipas	Numatomas kūrimui
1.	Atostogų ir darbo iš namų objektai ir darbo eigos		
1.1.	Sąrašas „Nedarbo dienų kalendorius“	Sąrašas	1
1.2.	Sąrašas „Papildomų mokamų atostogų tikslai“	Sąrašas	1
1.3.	Biblioteka „Prašymai – atostogų ir darbo iš namų“	Biblioteka	1
1.4.	Sąrašas „Atostogų ir darbo iš namų prašymai“	Sąrašas	1
1.5.	Forma „Atostogų ir darbo iš namų prašymai“ (Prašymo tipo pasirinkimo, nauja, peržiūros, redagavimo)	Forma	4
1.6.	Atostogų prašymų atvaizdavimo view	Rodiny (angl. View)	1
1.7.	„Atostogų ir darbo iš namų prašymai“ darbo eiga (tvirtinimo)	Darbo eiga automatizuota	1
1.8.	„Atostogų ir darbo iš namų prašymų dokumentai“ darbo eiga (dokumentų generavimo)	Darbo eiga automatizuota	1
2.	Ugdymo prašymų objektai ir darbo eigos		
2.1.	Biblioteka „Prašymai - ugdymo“	Biblioteka	1
2.2.	Sąrašas „Ugdymo prašymai“	Sąrašas	1
2.3.	Forma „Ugdymo prašymai“ (Prašymo tipo pasirinkimo, nauja, peržiūros, redagavimo)	Forma	4
2.4.	„Ugdymo prašymai“ darbo eiga (tvirtinimo)	Darbo eiga automatizuota	1
2.5.	„Ugdymo prašymų dokumentai“ darbo eiga (dokumentų generavimo)	Darbo eiga automatizuota	1
3.	Komandiruočių prašymų objektai ir darbo eigos		
3.1.	Sąrašas „Šalys“	Sąrašas	1
3.2.	Biblioteka „Prašymai - komandiruočių“	Biblioteka	1
3.3.	Sąrašas „Komandiruočių prašymai“	Sąrašas	1
3.4.	Forma „Komandiruočių prašymai“ (Prašymo tipo pasirinkimo, nauja, peržiūros, redagavimo)	Power Apps forma	4
3.5.	„Komandiruočių prašymai“ darbo eiga (tvirtinimo)	Darbo eiga automatizuota	1

3.6.	„Komandiruočių prašymų dokumentai“ darbo eiga (dokumentų generavimo)	Darbo eiga automatizuota	1
4.	Kitų prašymų objektai ir darbo eigos		
4.1.	Sąrašas „Išmokos / pašalpos skyrimo pagrindai“	Sąrašas	1
4.2.	Biblioteka „Prašymai - kiti“	Biblioteka	1
4.3.	Sąrašas „Kiti prašymai“	Sąrašas	1
4.4.	Forma „Kiti prašymai“ (Prašymo tipo pasirinkimo, nauja, peržiūros, redagavimo)	Forma	4
4.5.	„Kiti prašymai“ darbo eiga (tvirtinimo)	Darbo eiga automatizuota	1
4.6.	„Kitų prašymų dokumentai“ darbo eiga (dokumentų generavimo)	Darbo eiga automatizuota	1
5.	Pagalbiniai objektai		
5.1.	Ne darbo vietoje (automatiškai generuojamas sąrašas skirtas ne darbo vietoje esančių darbuotojų ir jų pavaduotojų fiksavimui, atsižvelgiant į patvirtintų personalo formų turimus duomenis)	Sąrašas	1
5.2.	Skaitikliai (numeracijų valdymui)	Sąrašas	1
5.3.	Formų šablonai	Biblioteka	1
5.4.	STEKAS (eksportuojamų Stekas sistemai skirtų duomenų failams talpinti)	Biblioteka	1
5.5.	Klasifikatoriai	Sąrašas	1

Pastabas*: kuriamų objektų sąrašas gali būti papildytas siekiant tinkamai įgyvendinti perkuriamų formų funkcionalumą.

17. Senosios personalo formos (kurias Paslaugų teikėjas turės perkurti) yra sukurtos atskiroje SharePoint Online svetainėje („sites/employee-requests“). Paslaugų teikėjas sukurti naujas formas turės kitoje (jau veikiančioje) Paslaugų gavėjo SharePoint Online svetainėje („sites/Personalas“), kurioje jau veikia dalis naujo tipo („Power Platform“ pagrindu sukurtų) personalo formų („Darbuotojų poreikio“, „Darbuotojų įdarbinimo“, „Darbo sutarties keitimo“, „Viršvalandžių“ ir kt. prašymai). Naujoje svetainėje („Personalas“) jau realizuotos personalo formos nėra šių Atnaujinimo paslaugų apimtyje, tačiau pagal reikalavimus įkeliant naujai kuriamas formas ir procesus, Paslaugų teikėjas turės užtikrinti, kad nebus sutrikdytas jau veikiančių minėtų formų veikimas. Taip pat Paslaugų teikėjas turės laikytis to paties langų dizaino ir procesų kūrimo principų, kokie jau buvo pradėti naudoti „Personalas“ svetainėje.
18. Paslaugų teikėjas turės įvertinti naujoje svetainėje „Personalas“ esančius objektus ir juos panaudoti (praplėsti), kad nebūtų kuriami nebūtini objektai. Pavyzdžiui, „Personalas“ svetainėje yra sukurtas sąrašas „Skaitliukas“, kuriame saugomi ir iš kurio automatinio būdu imamas personalo formų numeravimas. Taigi, naujas sąrašas neturės būti kuriamas, tačiau turės papildomas dabartinis sąrašas „Skaitliukas“ reikalingais įrašais (analoginiu būdu įrašant naujus kuriamų prašymų tipus).
- 19. ATNAUJINIMO PASLAUGŲ ATLIKIMO DALYS.** Paslaugų teikėjas atnaujinimo paslaugas turės suteikti trimis dalimis. Kiekvienos dalies pabaigoje turės būti ištestuotas sukurtas funkcionalumas (formos ir procesai). Ištaisius visas aptiktas klaidas, dalies funkcionalumas turės būti įjungtas (įdiegtas į PROD aplinką) Paslaugų gavėjo darbuotojų naudojimui. Paslaugų gavėjas galės apmokėti Paslaugų gavėjui už atnaujinimo paslaugų dalis tik sukūrus, ištestavus, įdiegus ir užtikrinus sklandų visos dalies priskirto funkcionalumo veikimą.

20. I dalis (Atostogų prašymai)

20.1. I dalyje Paslaugų teikėjas turės sukurti (perkurti) šiuos prašymų tipus:

- 20.1.1. „Nemokamų atostogų prašymas“;
- 20.1.2. „Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas“;
- 20.1.3. „Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas“;
- 20.1.4. „Tėvystės atostogų prašymas“;
- 20.1.5. „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“;
- 20.1.6. „Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas“.

20.2. Atostogų sąrašo laukai ir jų parametrai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	Pasirenkama prieš pildant atostogų prašymą.

				<ul style="list-style-type: none"> - Kasmetinių atostogų prašymas (jau sukurta) / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas / Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas/ Atšaukimo iš atostogų prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas
3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	Data nuo	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
5.	Data iki	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
6.	Darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos - Savaitgaliai
7.	Kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos
8.	Pavaduojantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas pavaduojantis darbuotojas.
9.	Papildomai derinantis asmuo	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas papildomas derinantis asmuo. (šis laukas kuriamas dėl lankstesnio tvirtinimo proceso. Tam tikriems tvirtinimams (pagal konkrečių padalinių susitarimą) būtinas papildomo darbuotojo tvirtinimas. Tokiais atvejais yra naudojamas šis laukas.
10.	Kalendoriniai metai	Automatiškai	Apskaičiuotas	Lauko „Prašymo data“ kalendoriniai metai.
11.	Prašymo būseną	Automatiškai	Pasirinkimas	<ul style="list-style-type: none"> - Derinama / Patvirtinta / Atmesta
12.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
13.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
14.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	<p>Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“.</p> <p>Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą:</p> <p>AK – Kasmetinių atostogų prašymas; NA – Nemokamų atostogų prašymas; ND – Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas; AV – Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas; TA – Tėvystės atostogų prašymas; PA – Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį; P – Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. Prašymas; AA – Atšaukimo iš atostogų prašymas AP – Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas;</p>

15.	Atšaukti nuo	Privaloma*	Data	Pasirenkama iš kalendoriaus tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“.
16.	Atšaukti iki	Privaloma*	Data	Pasirenkama iš kalendoriaus tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“.
17.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.
18.	Atostoginius išmokėti	Privaloma*	Pasirinkimas	<p>Pasirenkama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Kasmetinių atostogų prašymas“.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią / Kartu su pagrindine ataskaitinio mėnesio darbo užmokesčio dalimi – kito mėnesio 7-10 darbo dienomis
19.	Prašymo-įsakymo patvirtinimo data	Automatiškai	Data	Automatiškai užpildoma patvirtinimo data po to, kai prašymas-įsakymas yra patvirtinamas.
20.	Su prašymu susiję dokumentai	Privaloma*	Pasirinkimas	<p>Priklausomai nuo prašymo tipo, galimi skirtingi pasirinkimai. Jeigu prašymo tipas „Atostogos vaikui prižiūrėti“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedami / Gimimo liudijimo kopija <p>Jeigu prašymo tipas „Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str.“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedami / Vaikų gimimo liudijimo kopijos (jei nebuvo pateiktos) <p>Jeigu prašymo tipas „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedama / Pateikti el. paštu OVS darbuotojui <p>Jeigu prašymo tipas „Tėvystės atostogų prašymas“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedama / Vaiko gimimo pažymėjimas/išrašas iš ligoninės
21.	Papildomų mokamų atostogų tikslas	Privaloma*	Pasirinkimas (Lookup)	<p>Pasirenkamas papildomų mokamų atostogų tikslas. Renkamasi tik tada, kai prašymo tipas yra „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“. Šio lauko pasirinkimai saugomi „Papildomų mokamų atostogų tikslai“ sąrašė:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KS 3.6.1 p. Sudarius santuoką (iki 2 d.d.) / KS 3.6.2 p. Mirus vienam iš tėvų ar sutuoktinio tėvų, sutuoktiniui, broliui, seseriai, vaikui (iki 2 d.d.) / KS 3.6.3 p. Mirus vienam iš senelių ar sutuoktinio senelių (1 d.d.)
22.	Neatvykimo į darbą administracijos leidimu priežastis	Privaloma*	Pasirinkimas	<p>Pasirenkama priežastis, kodėl yra teikiamas prašymas. Renkamasi tik tada, kai prašymo tipas yra „Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trumpalaikė liga / Vizitas pas gydytoją / Gimimo diena / Šeimyninės aplinkybės / Trumpalaikė išvyka / Asmeninės priežastys / Kita
23.	Atšaukiamos darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	<p>Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Atšaukti nuo“ ir „Atšaukti iki“ laukeliuose. Atšaukiamos darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos – Savaitgaliai. Taikoma tik tada, kai prašymo tipas yra „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ arba „Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas“.</p>

24.	Atšaukiamos kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Atšaukiama nuo“ ir „Atšaukiama iki“ laukeliuose. Atšaukiamos kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos. Taikoma tik tada, kai prašymo tipas yra „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ arba „Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas“.
25.	Priežastis	Privaloma*	Pasirinkimas	Pasirenkama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ - Kita / Liga / Darbe
26.	Prašymo pagrindas ar tikslas	Privaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedama nebuvimo priežastis, kai prašymo tipas yra „Nemokamų atostogų prašymas“.
27.	Sąsaja su atostogų prašymu-įsakymu	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Rodoma tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“ arba „Atšaukimas iš atostogų“. Rodoma nuoroda į ankstesniame lange pasirinktą atostogų prašymą.
28.	Tvirtinimo istorija	Automatiškai	Kelios teksto eilutės	Automatiškai pildoma tvirtintojų vardu, pavarde, tvirtinimo veiksmu, data ir laiku, komentaru

Pastaba: Jeigu laukas privalomumo stulpelyje pažymėtas Privalomas* - laukas yra rodomas tik kai kuriuose prašymų tipuose (kuriuose – nurodoma Aprašymo stulpelyje) ir tuose tipuose jis yra privalomas. Jeigu laukas pažymėtas Neprivalomas* - laukas yra rodomas tik kai kuriuose prašymų tipuose ir tuose tipuose jis yra neprivalomas. Toks žymėjimas galioja visiems sąrašams ir bibliotekoms, aprašomoms šioje specifikacijoje.

20.3. Kiti (pagalbiniai) sąrašai ir bibliotekos:

20.3.1. Nedarbo dienų kalendorius” sąrašo laukai

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Antraštė	Privaloma	Viena teksto eilutė	Suvedamas šventinės dienos pavadinimas.
2.	Data	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.

20.3.2. Papildomų mokamų atostogų tikslai” sąrašo laukai

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Pavadinimas	Privaloma	Kelios teksto eilutės	Suvedamas papildomų mokamų atostogų tikslas.

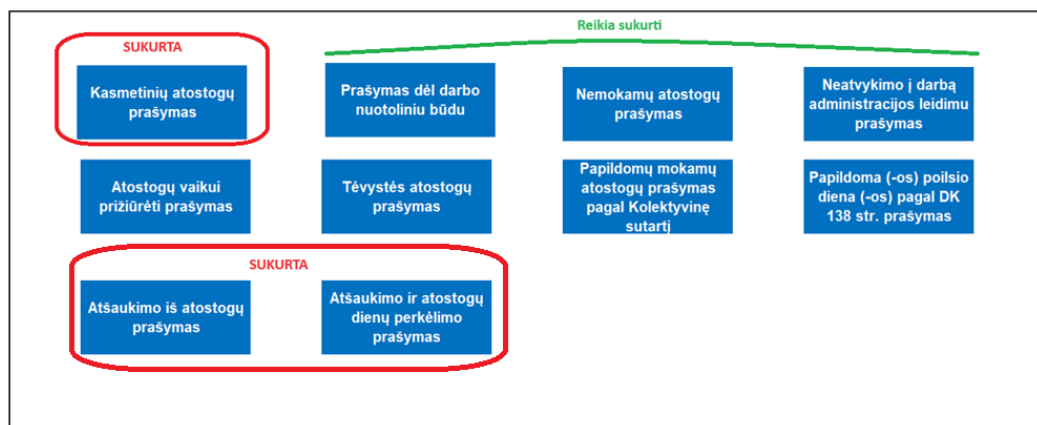
20.3.3. Atostogų bibliotekos laukai

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Automatiškai užpildoma generuojant prašymo dokumentą

Bibliotekoje automatiškai (darbo eigos pagalba) generuojami patvirtintų prašymų įrašų dokumentai.

20.4. Reikalavimai atostogų tipų iškviatimo realizacijai:

20.4.1. Paspaudus mygtuką „Nauja“ Atostogų ir darbo iš namų prašymų sąrašė pirmiausia pateikiamas langas su mygtukais, kurių pagalba galima pasirinkti kurį prašymą norima pildyti:



20.4.2. „Kasmetinių atostogų prašymas“, „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ ir „Atšaukimo ir atostogų perkėlimo prašymas“ jau yra realizuoti „Power Apps“ formoje (pažymėta raudonai „sukurta“). Paslaugų teikėjui reikės papildyti esamą formą sukuriant kitus atostogų prašymų tipus ir juos integruojant tarpusavyje pagal poreikius (užtikrinant sklandų veikimą ir duomenų apsikeitimą).

20.5. Naujų reikalingų sukurti „Atostogų prašymų“ formų laukai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	Pasirenkama prieš pildant atostogų prašymą <ul style="list-style-type: none"> - Kasmetinių atostogų prašymas(jau realizuota) / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas / Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas/ Atšaukimo iš atostogų prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas (jau realizuota)
3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	Data nuo	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
5.	Data iki	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
6.	Darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos - Savaitgaliai
7.	Kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos
8.	Pavaduojantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas pavaduojantis darbuotojas.
9.	Papildomai derinantis asmuo	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas papildomas derinantis asmuo.
10.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
11.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
12.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“.

				<p>Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą:</p> <p>DN – Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu;</p> <p>AK – Kasmetinių atostogų prašymas;</p> <p>NA – Nemokamų atostogų prašymas;</p> <p>ND – Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas;</p> <p>AV – Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas;</p> <p>TA – Tėvystės atostogų prašymas;</p> <p>PA – Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį;</p> <p>P – Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. Prašymas;</p> <p>AA – Atšaukimo iš atostogų prašymas</p> <p>AP – Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas;</p>
13.	Atšaukti nuo	Privaloma*	Data	Pasirenkama iš kalendoriaus tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“.
14.	Atšaukti iki	Privaloma*	Data	Pasirenkama iš kalendoriaus tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“.
15.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.
16.	Atostoginius išmokėti	Neprivaloma*	Pasirinkimas	<p>Pasirenkama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Kasmetinių atostogų prašymas“.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią / Kartu su pagrindine ataskaitinio mėnesio darbo užmokesčio dalimi – kito mėnesio 7-10 darbo dienomis
17.	Su prašymu susiję dokumentai	Privaloma*	Pasirinkimas	<p>Priklausomai nuo prašymo tipo, galimi skirtingi pasirinkimai. Jeigu prašymo tipas „Atostogos vaikui prižiūrėti“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedami / Gimimo liudijimo kopija <p>Jeigu prašymo tipas „Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str.“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedami / Vaikų gimimo liudijimo kopijos (jei nebuvo pateiktos) <p>Jeigu prašymo tipas „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedama / Pateikti el. paštu OVS darbuotojui <p>Jeigu prašymo tipas „Tėvystės atostogų prašymas“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedama / Vaiko gimimo pažymėjimas/išrašas iš ligoninės
18.	Papildomų mokamų atostogų tikslas	Privaloma*	Pasirinkimas (Lookup)	<p>Pasirenkamas papildomų mokamų atostogų tikslas. Renkamasi tik tada, kai prašymo tipas yra „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“. Šio lauko pasirinkimai saugomi „Papildomų mokamų atostogų tikslai“ sąrašė:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KS 3.6.1 p. Sudarius santuoką (iki 2 d.d.) / KS 3.6.2 p. Mirus vienam iš tėvų ar sutuoktinio tėvų, sutuoktiniui, broliui, seseriai, vaikui (iki 2 d.d.) / KS 3.6.3 p. Mirus vienam iš senelių ar sutuoktinio senelių (1 d.d.)
19.	Neatvykimo į darbą administracijos	Privaloma*	Pasirinkimas	Pasirenkama priežastis, kodėl yra teikiamas prašymas. Renkamasi tik tada, kai prašymo tipas yra „Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas“:

	leidimu priešastis			- Trumpalaikė liga / Vizitas pas gydytoją / Gimimo diena / Šeimyninės aplinkybės / Trumpalaikė išvyka / Asmeninės priešastys / Kita
20.	Atšaukiamos darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Atšaukti nuo“ ir „Atšaukti iki“ laukeliuose. Atšaukiamos darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos – Savaitgaliai. Taikoma tik tada, kai prašymo tipas yra „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ arba „Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas“.
21.	Atšaukiamos kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Atšaukiama nuo“ ir „Atšaukiama iki“ laukeliuose. Atšaukiamos kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos. Taikoma tik tada, kai prašymo tipas yra „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ arba „Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas“.
22.	Priežastis	Privaloma*	Pasirinkimas	Pasirenkama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ - Kita / Liga / Darbe
23.	Prašymo pagrindas ar tikslas	Privaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedama nebuvimo priežastis, kai prašymo tipas yra „Nemokamų atostogų prašymas“.
24.	Sąsaja su atostogų prašymu-įsakymu	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Rodoma tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“ arba „Atšaukimas iš atostogų“. Rodoma nuoroda į ankstesniame lange pasirinktą atostogų prašymą.

20.6. „Atostogų prašymų“ formų laukų išdėstymas (naujai kuriamo elemento režime)

Rožiniai laukeliai yra visuose šios formos prašymų tipuose

Geltoni laukeliai yra tik kai kuriuose prašymuose, juose parašyta kokiais atvejais jie yra rodomi.

Violetiniai laukeliai yra priedai, t.y. laukelis, kuriame galima prisegti reikiamus prašymui dokumentų kopijų failus.

Šios spalvos galioja visoms formoms, aprašytoms šiame Atnaujinimo paslaugų aprašyme.

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ					
Darbuotojas		Darbuotojo skyrius / pareigos	Darbuotojo pareigos		Tabelio Nr.
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ					
Tipas		Prašymo data	Registracijos Nr.		Sąsaja su atostogų prašymu-įsakymu. Laukas rodomas kai prašymo tipas yra „Atšaukimas iš atostogų“ arba „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“.
Data nuo		Data iki	Darbo dienos		Kalendorinės dienos be švenčių
Pavaduojantis darbuotojas		Atostoginius išmokėti. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra	Papildomai derinantis asmuo		

		„Kasmetinės atostogos“.			
Darbo grafikas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu“.					
Prašymo pagrindas ar tikslas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Nemokamos atostogos“.		Priežastis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas iš atostogų“.	Papildomų mokamų atostogų tikslas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“.		Neatvykimo į darbą administracijos leidimu priežastis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas“.
Su prašymu susiję dokumentai. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Atostogos vaikui prižiūrėti“; „Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str.“, „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“, „Tėvystės atostogos“.		Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)			
		Pateikti			

20.7. „Atostogų prašymo“ formos laukų išdėstymas peržiūros ir redagavimo režimuose:

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ				
Darbuotojas		Darbuotojo skyrius / pareigos	Darbuotojo pareigos	Tabelio Nr.
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ				
Tipas		Prašymo data	Registracijos Nr.	Sąsaja su atostogų prašymu-įsakymu. Laukas rodomas kai prašymo tipas yra „Atšaukimas iš atostogų“ arba „Atšaukimas ir atostogų dienų perkėlimas“.
Data nuo		Data iki	Darbo dienos	Kalendorinės dienos be švenčių

Pavadojantis darbuotojas	Atostoginius išmokėti. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Kasmetinės atostogos“.	Papildomai derinantis asmuo		
Prašymo pagrindas ar tikslas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Nemokamos atostogos“.	Priežastis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Atšaukimas iš atostogų“.	Papildomų mokamų atostogų tikslas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“.	Neatvykimo į darbą administracijos leidimu priežastis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas“.	
Su prašymu susiję dokumentai. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Atostogos vaikui prižiūrėti“; „Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str.“, „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“.	Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)			
INFORMACIJA APIE PRAŠYMO BŪSENĄ				
Prašymo būseną	Prašymo-įsakymo patvirtinimo data	Tvirtinimo istorija		
	Pateikti			

20.8. „Atostogų prašymo“ formų tvirtinimo procesai:

20.8.1. „Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Atostogų ir darbo iš namų prašymai“.

		(flow) inicijuojama automatiškai		
2.	Papildomai derinantis asmuo	Patvirtinkite atostogų vaikui prižiūrėti prašymą	Tvirtinimas	Esant tuščiam (žingsnis praleidžiamas). Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite atostogų vaikui prižiūrėti prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite atostogų vaikui prižiūrėti prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
5.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmetas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
6.	Buhalterija (informavimui, su vad.) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
7.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
8.	Darbuotojas	Atostogų vaikui prižiūrėti prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	

20.8.2. Nemokamų atostogų prašymas“, „Neatvykimo į darbą administracijos leidimu prašymas“, „Tėvystės atostogų“, „Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį“, „Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas“, „Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas“, „Atšaukimo iš atostogų prašymas“ tvirtinimo procesai:

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai
2.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį)	Patvirtinkite <i>kasmetinių atostogų prašymą / Nemokamų atostogų prašymą / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymą / Tėvystės atostogų prašymą / Papildomų mokamų atostogų prašymą pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymą / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymą</i>

	„Papildomai derinantis darbuotojas“)	
3.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite <i>kasmetinių atostogų prašymą / Nemokamų atostogų prašymą / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymą / Tėvystės atostogų prašymą / Papildomų mokamų atostogų prašymą pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymą / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymą / Atšaukimo iš atostogų prašymą</i>
4.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite <i>kasmetinių atostogų prašymą / Nemokamų atostogų prašymą / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymą / Tėvystės atostogų prašymą / Papildomų mokamų atostogų prašymą pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymą / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymą / Atšaukimo iš atostogų prašymą</i>
5.	Buhalterija (informavimui) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	<i>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas buvo patvirtintas</i>
6.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	<i>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas buvo patvirtintas</i>
7.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	<i>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas /</i>
8.	Darbuotojas	<i>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas buvo patvirtintas</i>

20.9. Proceso vykdymo metu siunčiami el. laiškai:

Eil. Nr.	Dėl ko siunčiamas pranešimas	Kam siunčiamas	Laiško antraštė	Laiško turinys
1.	Prašymas patvirtinti prašymą	Numatytiems proceso tvirtintojams	Patvirtinkite <i>kasmetinių atostogų prašymą / Nemokamų atostogų prašymą / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymą / Tėvystės atostogų prašymą / Papildomų mokamų atostogų prašymą pagal Kolektyvinę sutartį</i>	Sveiki, Patvirtinkite <i>kasmetinių atostogų prašymą / Nemokamų atostogų prašymą / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymą / Tėvystės atostogų prašymą / Papildomų mokamų atostogų prašymą pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymą / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymą / Atšaukimo iš atostogų prašymą</i> : Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė>

			<p>/ Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymą / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymą / Atšaukimo iš atostogų prašymą</p>	<p>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas:</p> <p><Nuoroda></p> <p>El. laiškas turėtų atrodyti taip pat kaip ir dabar deriname dėl Kasmetinių atostogų. Gavus el. laišką patvirtinti atostogų prašymą el. laiške turi matytis:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Komentaras</p> <p>Tvirtinimo istorija:</p>
2.	Informavimas apie patvirtintą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<p>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas</p>	<p>Sveiki,</p> <p>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas buvo patvirtintas:</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas:</p> <p><Nuoroda></p>

			<p><i>prašymas</i> buvo patvirtintas</p>	<p>Visiems patvirtinus prašymą, darbuotojai kurie yra informuojami el. paštu apie patvirtintą prašymą el. laiške turi matyti tokią informaciją:</p> <p>Prašymo tipo pavadinimas, kuris buvo patvirtintas ir papildomai dar:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Komentaras</p> <p>Tvirtinimo istorija:</p>
3.	Informavimas apie atmetamą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<p><i>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas buvo atmetas</i></p>	<p>Sveiki,</p> <p><i>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas</i> buvo atmetas:</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p><i>Kasmetinių atostogų prašymas / Nemokamų atostogų prašymas / Neatvykimo į darbą administracijos leidimų prašymas / Tėvystės atostogų prašymas / Papildomų mokamų atostogų prašymas pagal Kolektyvinę sutartį / Papildoma (-os) poilsio diena (-os) pagal DK 138 str. prašymas / Atšaukimo ir atostogų dienų perkėlimo prašymas / Atšaukimo iš atostogų prašymas:</i></p> <p><Nuoroda></p> <p>Atmetus prašymą, darbuotojas kurio prašymas atmetas turi gauti laišką, kad jo prašymas atmetas ir el. laiške dar turi matyti tokia informacija:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki</p>

				Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Komentaras Tvirtinimo istorija:
--	--	--	--	--

21. II dalis (II.1 dalis) – Ugdymo prašymai

21.1. II dalies (1 dalyje) Paslaugų teikėjas turės sukurti (perkurti) šiuos prašymų tipus:

21.1.1. „Mokymosi atostogų prašymas“;

21.1.2. „Darbuotojo prašymas mokymams“;

21.2. Ugdymo prašymų sąrašo laukai ir jų parametrai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	- Mokymosi atostogų prašymas / Darbuotojo prašymas mokymams
3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	Data nuo	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
5.	Data iki	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
6.	Darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos - Savaitgaliai
7.	Kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos
8.	Pavaduojantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas pavaduojantis darbuotojas.
9.	Papildomai derinantis asmuo	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas papildomai derinantis darbuotojas (pagal poreikį)
10.	Kalendoriniai metai	Automatiškai	Apskaičiuotas	Lauko „Prašymo data“ kalendoriniai metai.
11.	Prašymo būseną	Automatiškai	Pasirinkimas	- Derinama / Patvirtinta / Atmesta
12.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
13.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
14.	Mokymosi atostogų tipas	Privaloma*	Pasirinkimas	Pasirenkama tik tokiu atveju, jeigu atostogų tipas yra „Mokymosi atostogų prašymas“. - Apmokamos / Neapmokamos
15.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“. Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą: MA – mokymosi atostogų prašymas; KV – Darbuotojo prašymas mokymams;

16.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.
17.	Prašymo-įsakymo patvirtinimo data	Automatiškai	Data	Automatiškai užpildoma patvirtinimo data po to, kai prašymas-įsakymas yra patvirtinamas.
18.	Su prašymu susiję dokumentai	Privalomas	Pasirinkimas	Priklausomai nuo prašymo tipo, galimi skirtingi pasirinkimai. Jeigu prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“: - Nepridedami / Mokymų programa Jeigu prašymo tipas yra „Mokymosi atostogų prašymas“: - Nepridedami / Kvietimas į sesiją
19.	Mokymų pavadinimas	Privaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.
20.	Siekiamas kompetencijos pokytis	Privaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.
21.	Adresas ir/arba vieta	Neprivaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedamas mokymų adresas arba vieta tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.
22.	Mokymų kaina (suma be PVM)	Privaloma*	Skaičius	Suvedama mokymų kaina tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.
23.	Tvirtinimo istorija	Automatiškai	Kelios teksto eilutės	Automatiškai pildoma tvirtintojų vardu, pavarde, tvirtinimo veiksmu, data ir laiku, komentaru

21.3. Kiti (pagalbiniai) sąrašai ir bibliotekos:

21.3.1. Ugdymo bibliotekos laukai

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Automatiškai užpildoma generuojant prašymo dokumentą

Bibliotekoje automatiškai (darbo eigos pagalba) generuojami patvirtintų prašymų įrašų dokumentai.

21.4. Reikalavimai atostogų tipų iškvietimo realizacijai:

Paspaudus mygtuką „Nauja“ ugdymo prašymų sąrašė pirmiausia pateikiamas langas su mygtukais, kurių pagalba galima pasirinkti kurį prašymą norima pildyti:

Mokymosi
atostogų prašymas

Darbuotojo
prašymas
mokymams

Priklausomai nuo to, koks prašymas pasirenkamas pildyti, paraiškos forma turės skirtingus laukus ir kai kurie laukai, kuriuose yra pasirinkimai, turės skirtingus pasirinkimus.

21.5. Naujų „Ugdymo prašymų“ formų laukai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	- Mokymosi atostogų prašymas / Darbuotojo prašymas mokymams

3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	Data nuo	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
5.	Data iki	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
6.	Darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos - Savaitgaliai
7.	Kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos
8.	Pavaduojantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas pavaduojantis darbuotojas.
9.	Papildomai derinantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas papildomai derinantis darbuotojas (pagal poreikį)
10.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
11.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
12.	Mokymosi atostogų tipas	Privaloma*	Pasirinkimas	Pasirenkama tik tokiu atveju, jeigu atostogų tipas yra „Mokymosi atostogų prašymas“. - Apmokamos / Neapmokamos
13.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“. Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą: MA – Mokymosi atostogų prašymas; KV – Darbuotojo prašymas mokymams;
14.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.
15.	Su prašymu susiję dokumentai	Privalomas	Pasirinkimas	Priklausomai nuo prašymo tipo, galimi skirtingi pasirinkimai. Jeigu prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“: - Nepridedami / Mokymų programa Jeigu prašymo tipas yra „Mokymosi atostogų prašymas“: - Nepridedami / Kvietimas į sesiją
16.	Mokymų pavadinimas	Privaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.
17.	Siekiamas kompetencijos pokytis	Privaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.
18.	Adresas ir/arba vieta	Neprivaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedamas mokymų adresas arba vieta tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.

19.	Mokymų kaina (suma be PVM)	Privaloma*	Skaičius	Suvedama mokymų kaina tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo prašymas mokymams“.
-----	-------------------------------	------------	----------	---

21.6. „Atostogų prašymų“ formų laukų išdėstymas (naujai kuriamo elemento režime):

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ					
Darbuotojas		Darbuotojo skyrius / padalinys		Darbuotojo pareigos	Tabelio Nr.
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ					
Tipas		Prašymo data		Registracijos Nr.	
Data nuo		Data iki		Darbo dienos	Kalendorinės dienos be švenčių
Pavaduojantis darbuotojas		Mokymosi atostogų tipas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Mokymosi atostogos“.		Papildomai derinantis darbuotojas	
Mokymų pavadinimas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.		Adresas ir/arba vieta. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.		Siekiamas kompetencijos pokytis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.	Mokymų kaina. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.
Su prašymu susiję dokumentai		Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)			
Pateikti					

21.7. „Atostogų prašymo“ formos laukų išdėstymas peržiūros ir redagavimo režimuose:

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ					
Darbuotojas		Darbuotojo skyrius / padalinys		Darbuotojo pareigos	
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ					
Tipas		Prašymo data		Registracijos Nr.	
Data nuo		Data iki		Darbo dienos	Kalendorinės dienos be švenčių
Pavaduojantis darbuotojas		Mokymosi atostogų tipas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas		Papildomai derinantis darbuotojas	

	yra „Mokymosi atostogos“.			
Mokymų pavadinimas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.	Adresas ir/arba vieta. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.	Siekiamas kompetencijos pokytis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.		Mokymų kaina. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Darbuotojo paraiška mokymams“.
Su prašymu susiję dokumentai	Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)			
INFORMACIJA APIE PRAŠYMO BŪSENĄ				
Prašymo būseną	Prašymo-įsakymo patvirtinimo data	Tvirtinimo istorija		
Pateikti				

21.8. Formų tvirtinimo procesai:

21.8.1. „Kvalifikacijos kėlimo prašymas“ tvirtinimo procesas:

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Ugdymo prašymai“.
2.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite kvalifikacijos kėlimo prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Patvirtinkite kvalifikacijos kėlimo prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Patvirtinkite kvalifikacijos kėlimo prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.

5.	Ugdymo partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite kvalifikacijos kėlimo prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
6.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite kvalifikacijos kėlimo prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
7.	Buhalterija (informavimui) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Kvalifikacijos kėlimo prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
8.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Kvalifikacijos kėlimo prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
9.	Ugdymo partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Kvalifikacijos kėlimo prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
9.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Kvalifikacijos kėlimo prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
10.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Kvalifikacijos kėlimo prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
11.	Darbuotojas	Kvalifikacijos kėlimo prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	

21.8.2. „Mokymosi atostogų prašymas“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąrašė „Ugdymo prašymai“.

		(flow) inicijuojama automatiškai		
2.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Patvirtinkite mokymosi atostogų prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Patvirtinkite mokymosi atostogų prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite mokymosi atostogų prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
5.	Ugdymo partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupe)	Patvirtinkite mokymosi atostogų prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
6.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupe)	Patvirtinkite mokymosi atostogų prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
7.	Buhalterija (informavimui) (identifikuojama pagal SharePoint grupe)	Mokymosi atostogų prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
8.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Mokymosi atostogų prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
9.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Mokymosi atostogų prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
10.	Darbuotojas	Mokymosi atostogų	Informavimas	

		prašymas buvo patvirtintas		
11.	Ugdymo partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Mokymosi atostogų prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	

21.9. Proceso vykdymo metu siunčiami el. laiškai:

Eil. Nr.	Dėl ko siunčiamas pranešimas	Kam siunčiamas	Laiško antraštė	Laiško turinys
1.	Prašymas patvirtinti prašymą	Numatytiems proceso tvirtintojams	Patvirtinkite <i>kvalifikacijos kėlimo prašymą / mokymosi atostogų prašymą</i>	<p>Sveiki,</p> <p>Patvirtinkite <i>kvalifikacijos kėlimo prašymą / mokymosi atostogų prašymą</i>:</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p><i>Kvalifikacijos kėlimo prašymas / Mokymosi atostogų prašymas:</i> <Nuoroda></p> <p>El. laiške turi matytis dar tokia informacija:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Pridedami su mokymais susiję dokumentai Mokymosi atostogų tipas Priedai Komentaras</p> <p>Tvirtinimo istorija:</p>
2.	Informavimas apie patvirtintą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<i>Kvalifikacijos kėlimo prašymas / Mokymosi atostogų prašymas</i> buvo patvirtintas	<p>Sveiki,</p> <p><i>Kvalifikacijos kėlimo prašymas / Mokymosi atostogų prašymas</i> buvo patvirtintas:</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p><i>Kvalifikacijos kėlimo prašymas / Mokymosi atostogų prašymas:</i> <Nuoroda></p> <p>El. laiške turi matytis dar tokia informacija:</p>

				Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Pridedami su mokymais susiję dokumentai Mokymosi atostogų tipas Priedai Komentaras Tvirtinimo istorija:
3.	Informavimas apie atmetamą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<i>Kvalifikacijos kėlimo prašymas / Mokymosi atostogų prašymas buvo atmestas</i>	Sveiki, <i>Kvalifikacijos kėlimo prašymas / Mokymosi atostogų prašymas</i> buvo atmestas: Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė> <i>Kvalifikacijos kėlimo prašymas / Mokymosi atostogų prašymas:</i> <Nuoroda> El. laiške turi matytis dar tokia informacija: Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Pridedami su mokymais susiję dokumentai Mokymosi atostogų tipas Priedai Komentaras Tvirtinimo istorija:

22. II dalis (II.2 dalis) – Komandiruočių prašymai

22.1. II dalis (2 dalyje) Paslaugų teikėjas turės sukurti (perkurti) šiuos prašymų tipus:

- 22.1.1. Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas;
- 22.1.2. Komandiruotės Lietuvoje prašymas;
- 22.1.3. Komandiruotės į užsienį prašymas.

22.2. Komandiruočių sąrašo laukai ir jų parametrai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
----------	-------------------	--------------	-------	-----------

1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	- Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Komandiruotės į užsienį prašymas
3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	Data nuo	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
5.	Data iki	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
6.	Darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos - Savaitgaliai
7.	Kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos
8.	Pavaduojantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas pavaduojantis darbuotojas.
9.	Papildomai derinantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas darbuotojas (naudojamas pagal poreikį)
10.	Kalendoriniai metai	Automatiškai	Apskaičiuotas	Lauko „Prašymo data“ kalendoriniai metai.
11.	Prašymo būseną	Automatiškai	Pasirinkimas	- Derinama / Patvirtinta / Atmesta
12.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
13.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
14.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“. Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą: K – taikoma visiems Komandiruočių prašymų tipams
15.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.
16.	Prašymo-įsakymo patvirtinimo data	Automatiškai	Data	Automatiškai užpildoma patvirtinimo data po to, kai prašymas-įsakymas yra patvirtinamas.
17.	Su prašymu susiję dokumentai	Privalomas	Pasirinkimas	- Nepridedami / Transporto priemonės registracijos liudijimas.
18.	Komandiruotės tipas	Privalomas	Pasirinkimas	- Reprezentacinė / Dalyvavimas konferencijose, mokymuose / Darbinės išvykos / Stažuotė, rotacijos / Darbai nutolusiose darbo vietose
19.	Komandiruotės tikslas	Privalomas	Pasirinkimas	- Pristatyti, atstovauti įmonei renginiuose, susitikimuose, derybose / Įgyti profesinių žinių, tobulinti darbinį įgūdžius, kelti

				kvalifikaciją / Spręsti operatyvinės veiklos klausimus / Įgyti praktinės patirties / Atlikti pagrindines darbo funkcijas, kitoje darbo vietoje, nei nurodyta sutartyje / Strateginio projekto įgyvendinimas / Susirinkimas/pasitarimas/strateginė sesija.
20.	Adresas ir/arba vieta	Privalomas	Viena teksto eilutė	Suvedamas komandiruotės adresas, vieta.
21.	Šalis	Neprivalomas*	„Lookup“ pasirinkimas	Pasirenkama tik tada, kai prašymo tipas yra „Komandiruotės į užsienį prašymas“. Pasirinkimai imami iš „Šalys“ sąrašo „Šalies pavadinimas“ stulpelio.
22.	Planuojamas nuvažiuoti atstumas	Neprivalomas	Viena teksto eilutė	Suvedamas atstumas.
23.	Su komandiruote susijusios išlaidos	Privalomas	Pasirinkimas	- Vykstama nuosavu automobiliu (būtina pridėti transporto priemonės registracijos liudijimą) / Vykstama tarnybiniu transportu / Vykstama viešuoju transportu / Vykstama panaudiniu automobiliu
24.	Automobilio valstybinis numeris	Neprivaloma	Viena teksto eilutė	Suvedamas automobilio valstybinis numeris.
25.	Kuro norma 100km	Neprivaloma	Viena teksto eilutė	Suvedama kuro norma 100km (skaitinė reikšmė)
26.	Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau	Privaloma	Taip / Ne	Pažymima, kad buvo susipažinta su reikalinga informacija.
27.	Skirti dienpinigius	Neprivaloma	Taip / Ne	Pažymima, ar reikalinga skirti dienpinigius.
28.	Tarnybos vadovas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma tarnybos vadovo vardu ir pavarde.
29.	Kitos su komandiruote susijusios išlaidos	Neprivalomas*	Pasirinkimas (su galimybe pasirinkti kelis variantus)	Priklausomai nuo prašymo tipo, galimi skirtingi pasirinkimai. Jeigu prašymo tipas „Komandiruotės į užsienį prašymas“: - Nėra / Nakvynė / Lėktuvo bilietai Jeigu prašymo tipas „Komandiruotės Lietuvoje prašymas“: - Nėra / Nakvynė Kituose prašymuose šio laukelio nėra.
30.	Tvirtinimo istorija	Automatiškai	Kelios teksto eilutės	Automatiškai pildoma tvirtintojų vardu, pavarde, tvirtinimo veiksmu, data ir laiku, komentaru

22.3. Kiti (pagalbiniai) sąrašai ir bibliotekos:

22.3.1. Sąrašo „Šalys“ laukai

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
----------	-------------------	--------------	-------	-----------

1.	Šalies pavadinimas	Privaloma	Viena teksto eilutė	Suvedamas šalies pavadinimas.
----	--------------------	-----------	---------------------	-------------------------------

22.3.2. Komandiruočių bibliotekos laukai

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Automatiškai užpildoma generuojant prašymo dokumentą

Bibliotekoje automatiškai (darbo eigos pagalba) generuojami patvirtintų prašymų įrašų dokumentai.

22.4. Reikalavimai atostogų tipų išskvietimo realizacijai:

Paspaudus mygtuką „Nauja“ Komandiruočių prašymų sąrašė pirmiausia pateikiamas langas su mygtukais, kurių pagalba galima pasirinkti kurį prašymą norima pildyti:

Komandiruotės į užsienį prašymas

Komandiruotės Lietuvoje prašymas

Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas

Priklausomai nuo to, koks prašymas pasirenkamas pildyti, paraiškos forma turės skirtingus laukus ir kai kurie laukai, kuriuose yra pasirinkimai, turės skirtingus pasirinkimus.

22.5. Naujų prašymų formų laukai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	- Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Komandiruotės į užsienį prašymas
3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	Data nuo	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
5.	Data iki	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
6.	Darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos - Savaitgaliai
7.	Kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos
8.	Pavaduojantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas pavaduojantis darbuotojas.
9.	Papildomai derinantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas darbuotojas (naudojamas pagal poreikį)
10.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
11.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)

12.	Su prašymu susiję dokumentai	Privalomas	Pasirinkimas	- Nepridedami / Transporto priemonės registracijos liudijimas.
13.	Komandiruotės tipas	Privalomas	Pasirinkimas	- Reprezentacinė / Dalyvavimas konferencijose, mokymuose / Darbinės išvykos / Stažuotė, rotacijos / Darbai nutolusiose darbo vietose
14.	Komandiruotės tikslas	Privalomas	Pasirinkimas	- Pristatyti, atstovauti įmonę renginiuose, susitikimuose, derybose / Įgyti profesinių žinių, tobulinti darbinį įgūdžius, kelti kvalifikaciją / Spręsti operatyvinės veiklos klausimus / Įgyti praktinės patirties / Atlikti pagrindines darbo funkcijas, kitoje darbo vietoje, nei nurodyta sutartyje / Strateginio projekto įgyvendinimas / Susirinkimas/pasitarimas/strateginė sesija.
15.	Adresas ir/arba vieta	Privalomas	Viena teksto eilutė	Suvedamas komandiruotės adresas, vieta.
16.	Šalis	Neprivalomas*	„Lookup“ pasirinkimas	Pasirenkama tik tada, kai prašymo tipas yra „Komandiruotės į užsienį prašymas“. Pasirinkimai imami iš „Šalys“ sąrašo „Šalies pavadinimas“ stulpelio.
17.	Planuojamas nuvažiuoti atstumas	Neprivalomas	Viena teksto eilutė	Suvedamas atstumas.
18.	Su komandiriuote susijusios išlaidos	Privalomas	Pasirinkimas	- Vykstama nuosavu automobiliu (būtina pridėti transporto priemonės registracijos liudijimą) / Vykstama tarnybiniu transportu / Vykstama viešuoju transportu / Vykstama panaudiniu automobiliu
19.	Automobilio valstybinis numeris	Neprivaloma	Viena teksto eilutė	Suvedamas automobilio valstybinis numeris.
20.	Kuro norma 100km	Neprivaloma	Viena teksto eilutė	Suvedama kuro norma 100km (skaitinė reikšmė)
21.	Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau	Privaloma	Taip / Ne	Pažymima, kad buvo susipažinta su reikalinga informacija.
22.	Skirti dienpinigius	Neprivaloma	Taip / Ne	Pažymima, ar reikalinga skirti dienpinigius.
23.	Tarnybos vadovas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma tarnybos vadovo vardu ir pavarde.
24.	Kitos su komandiriuote susijusios išlaidos	Neprivalomas*	Pasirinkimas (su galimybe pasirinkti kelis variantus)	Priklausomai nuo prašymo tipo, galimi skirtingi pasirinkimai. Jeigu prašymo tipas „Komandiruotės į užsienį prašymas“: - Nėra / Nakvynė / Lėktuvo bilietai Jeigu prašymo tipas „Komandiruotės Lietuvoje prašymas“:

				- Nėra / Nakvynė
25.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“. Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą: K – taikoma visiems Komandiruočių prašymų tipams
26.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.

22.6. „Atostogų prašymų“ formų laukų išdėstymas (naujai kuriamo elemento režime):

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ					
Darbuotojas	Darbuotojo skyrius/padaliny	Darbuotojo pareigos	Tabelio Nr.		
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ					
Tipas	Prašymo data	Registracijos Nr.			
Data nuo	Data iki	Darbo dienos	Kalendorinės dienos be švenčių		
Pavaduojantis darbuotojas	Komandiruotės tipas	Komandiruotės tikslas	Adresas ir/arba vieta		
Planuojamas nuvažiuoti atstumas	Kuro norma 100km	Automobilio valstybinis numeris	Papildomai derinantis darbuotojas		
Su komandiruite susijusios išlaidos	Skirti dienpinigius	Kitos su komandiruite susijusios išlaidos. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Komandiruotės į užsienį prašymas“ arba „Komandiruotės Lietuvoje prašymas“.	Šalis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Komandiruotės į užsienį prašymas“.		
Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau	Su prašymu susiję dokumentai	Tarnybos vadovas			
	Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)				

		Pateikti			

22.7. Formos laukų išdėstymas peržiūros ir redagavimo režimuose:

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ					
Darbuotojas		Darbuotojo skyrius/padaliny		Darbuotojo pareigos	
					Tabelio Nr.
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ					
Tipas		Prašymo data		Registracijos Nr.	
Data nuo		Data iki		Darbo dienos	Kalendorinės dienos be švenčių
Pavaduojantis darbuotojas		Komandiruotės tipas		Komandiruotės tikslas	Adresas ir/arba vieta
Planuojamas nuvažiuoti atstumas		Kuro norma 100km		Automobilio valstybinis numeris	Papildomai derinantis darbuotojas
Su komandiruite susijusios išlaidos		Skirti dienpinigius		Kitos su komandiruite susijusios išlaidos. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Komandiruotės į užsienį“ arba „Komandiruotės Lietuvoje“.	Šalis. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Komandiruotės į užsienį prašymas“.
Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau		Su prašymu susiję dokumentai		Tarnybos vadovas	
		Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)			
INFORMACIJA APIE PRAŠYMO BŪSENĄ					
Prašymo būseną		Prašymo-įsakymo patvirtinimo data		Tvirtinimo istorija	

		Pateikti		
--	--	----------	--	--

22.8. Formų tvirtinimo procesai:

22.8.1. „Komandiruotės į užsienį prašymas“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Komandiruočių prašymai“.
2.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite, kad komandiruotės į užsienį prašymas užpildymas teisingai	Tvirtinimas (užpildymo)	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Patvirtinkite komandiruotės į užsienį prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Patvirtinkite komandiruotės į užsienį prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
5.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite komandiruotės į užsienį prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
6.	Tarnybos vadovas (identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite komandiruotės į užsienį prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
7.	Generalinis direktorius (identifikuojamas pagal el. paštą)	Patvirtinkite komandiruotės į užsienį prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
8.	Buhalterija (informavimui, su vad.) (identifikuojama	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas

	pagal SharePoint grupę)			buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiui darbuotojui.
9.	Projektų vadovas (Teisės skyrius) (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	
10.	Atlygio ir papildomų naudų partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	
12.	Ugdymo partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	
13.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	
14.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	
15.	Darbuotojas	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	
16.	Turto ir tiekimo skyriaus darbuotojas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	

22.8.2. „Komandiruotės Lietuvoje prašymas“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Komandiruočių prašymai“.
2.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite, kad komandiruotės Lietuvoje prašymas užpildytas teisingai	Tvirtinimas (užpildymo)	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.

3.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Patvirtinkite komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Patvirtinkite komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
5.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
6.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
7.	Buhalterija (informavimui, su vad.) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
9.	Projektų vadovas (Teisės skyrius)	Komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
10.	Ugdymo partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
11.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
12.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai	Komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	

	derinantis darbuotojas“)			
13.	Darbuotojas	Komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
14.	Turto ir tiekimo skyriaus darbuotojas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl komandiruotės į užsienį buvo patvirtintas	Informavimas	

22.8.3. „Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Komandiruočių prašymai“.
2.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite, kad vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas užpildytas teisingai	Tvirtinimas (užpildymo)	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Patvirtinkite vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Patvirtinkite vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
5.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
6.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymą	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi

				sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
7.	Buhalterija (informavimui, su vad.) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
8.	Projektų vadovas (Teisės skyrius)	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
9.	Ugdymo partneris (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
10.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
11.	Darbuotojas	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
12.	Pavaduojantis asmuo (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Pavaduojantis darbuotojas“)	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
13.	Papildomai derinantis darbuotojas (identifikuojamas pagal prašymo laukelį „Papildomai derinantis darbuotojas“)	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	
14.	Turto ir tiekimo skyriaus darbuotojas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas	Informavimas	

22.9. Proceso vykdymo metu siunčiami el. laiškai:

Eil. Nr.	Dėl ko siunčiamas pranešimas	Kam siunčiamas	Laiško antraštė	Laiško turinys
1.	Prašymas patvirtinti, kad prašymas buvo	Personalo administravimo vadybininkui	Patvirtinkite, kad komandiruotės į užsienį	Sveiki, Patikrinkite ir patvirtinkite, ar komandiruotės į užsienį prašymas /

	užpildytas teisingai		<p><i>prašymas / komandiruotės Lietuvoje prašymas / vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas</i> buvo užpildytas teisingai</p>	<p><i>komandiruotės Lietuvoje prašymas / vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas</i> buvo užpildytas teisingai:</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas:</i> <Nuoroda></p> <p>El. laiške turi matytis dar tokia informacija:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Komandiruotės tipas Komandiruotės tikslas Adresas ir/arba vieta Planuojamas nuvažiuoti atstumas Su komandiruite susijusios išlaidos Automobilio valstybinis numeris Kuro norma 100 km Pridedami su komandiruite susiję dokumentai Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Skirti dienpinigius Tarnybos vadovas Komentaras</p> <p>Tvirtinimo istorija:</p>
2.	Prašymas patvirtinti prašymą	Numatytiems proceso tvirtintojams	<p>Patvirtinkite <i>komandiruotės į užsienį prašymą / komandiruotės Lietuvoje prašymą / vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymą</i></p>	<p>Sveiki,</p> <p>Patikrinkite ir patvirtinkite <i>komandiruotės į užsienį prašymą / komandiruotės Lietuvoje prašymą / vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymą:</i></p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas:</i></p>

				<p><Nuoroda></p> <p>El. laiške turi matytis dar tokia informacija:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos Kalendorinės dienos be švenčių Komandiruotės tipas Komandiruotės tikslas Adresas ir/arba vieta Planuojamas nuvažiuoti atstumas Su komandiruite susijusios išlaidos Automobilio valstybinis numeris Kuro norma 100 km Pridedami su komandiruite susiję dokumentai Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Skirti dienpinigius Tarnybos vadovas Komentaras</p> <p>Tvirtinimo istorija:</p>
3.	Informavimas apie patvirtintą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo patvirtintas</i></p>	<p>Sveiki,</p> <p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas</i> buvo patvirtintas:</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė</p> <p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas:</i> <Nuoroda></p> <p>El. laiške turi matytis dar tokia informacija:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos</p>

				<p>Kalendorinės dienos be švenčių</p> <p>Komandiruotės tipas</p> <p>Komandiruotės tikslas</p> <p>Adresas ir/arba vieta</p> <p>Planuojamas nuvažiuoti atstumas</p> <p>Su komandiruite susijusios išlaidos</p> <p>Automobilio valstybinis numeris</p> <p>Kuro norma 100 km</p> <p>Pridedami su komandiruite susiję dokumentai</p> <p>Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau</p> <p>Pavaduojantis darbuotojas</p> <p>Papildomai derinantis darbuotojas</p> <p>Skirti dienpinigius</p> <p>Tarnybos vadovas</p> <p>Komentaras</p> <p>Tvirtinimo istorija:</p>
4.	Informavimas apie atmetamą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas buvo atmestas</i></p>	<p>Sveiki,</p> <p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas</i> buvo atmestas:</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė</p> <p><i>Komandiruotės į užsienį prašymas / Komandiruotės Lietuvoje prašymas / Vienos dienos komandiruotės Lietuvoje prašymas:</i> <Nuoroda></p> <p>El. laiške turi matytis dar tokia informacija:</p> <p>Darbuotojo vardas, Pavardė, Padalinys Pareigos Prašymo data Data nuo Data iki Darbo dienos</p> <p>Kalendorinės dienos be švenčių</p> <p>Komandiruotės tipas</p> <p>Komandiruotės tikslas</p> <p>Adresas ir/arba vieta</p> <p>Planuojamas nuvažiuoti atstumas</p> <p>Su komandiruite susijusios išlaidos</p> <p>Automobilio valstybinis numeris</p> <p>Kuro norma 100 km</p> <p>Pridedami su komandiruite susiję dokumentai</p> <p>Su bendrovės darbuotojų komandiruočių tvarkos aktualia redakcija susipažinau</p>

				Pavaduojantis darbuotojas Papildomai derinantis darbuotojas Skirti dienpinigius Tarnybos vadovas Komentaras Tvirtinimo istorija:
--	--	--	--	---

23. III dalis – Kiti prašymai

23.1. III dalies Paslaugų teikėjas turės sukurti (perkurti) šiuos prašymų tipus:

- 23.1.1. „Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu“;
- 23.1.2. „Prašymas dėl Saviugdos dienos“;
- 23.1.3. „Pranešimas dėl kontaktinių duomenų“;
- 23.1.4. „Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu“;
- 23.1.5. „Prašymas atleisti iš darbo – savo noru“;
- 23.1.6. „Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio“;
- 23.1.7. „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“;
- 23.1.8. „Prašymas dėl NPD“;
- 23.1.9. „Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį“.

23.2. „Kiti prašymai“ sąrašo laukai ir jų parametrai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	<ul style="list-style-type: none"> - Prašymas dėl Saviugdos dienos/Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Pranešimas dėl kontaktinių duomenų / Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD taikymo / Prašymas dėl NPD netaikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį skyrimo
3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	Prašymo priežastis	Privaloma*	Pasirinkimas	Vedama (laukas matomas ir pildomas) tik Tipe „Prašymas atleisti iš darbo – savo noru“ atveju. Galimi pasirinkimai: <ul style="list-style-type: none"> - DK 55 str. - Bandomasis laikotarpis - Suėjęs pensiniam amžiui - Kita
5.	Kalendoriniai metai	Automatiškai	Apskaičiuotas	Lauko „Prašymo data“ kalendoriniai metai.

6.	Prašymo būsena	Automatiškai	Pasirinkimas	- Derinama / Patvirtinta / Atmesta
7.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
8.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
9.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“. Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą: SV – Prašymas dėl Saviugdų dienos; DN – Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu; GP – taikomas visiems prašymų tipams.
10.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.
11.	Prašymo-įsakymo patvirtinimo data	Automatiškai	Data	Automatiškai užpildoma patvirtinimo data po to, kai prašymas-įsakymas yra patvirtinamas.
12.	Faktinė gyvenamoji vieta	Privalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.
13.	Kontaktinis asmuo ir jo telefono numeris (jei darbuotojas nepildė privačių interesų deklaracijos)	Neprivalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl gyvenamosios vietos“.
14.	Įsigaliojimo data	Privalomas*	Data	Pasirenkama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas atleisti iš darbo – savo noru“, „Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio“, „Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo“, „Prašymas dėl NPD netaikymo“, „Prašymas dėl NPD taikymo“.
15.	El. paštas	Privalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio“.
16.	Avanso mokėjimas	Privalomas*	Pasirinkimas	Pasirenkama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“. - Mokėti / Nemokėti
17.	Banko sąskaita	Privalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“.
18.	Su prašymu susiję dokumentai	Privalomas*	Pasirinkimas	Jeigu prašymo tipas yra „Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo“: - Nepridedami / Darbingumo lygio pažyma

				<p>Jeigu prašymo tipas yra „Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį skyrimo“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nepridedami / Faktą įrodantys dokumentai.
19.	Išmokos/pašalpos skyrimo pagrindas	Privalomas*	Pasirinkimas (Lookup)	<p>Pasirenkama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį skyrimo“. Imamos reikšmės iš „Išmokos / pašalpos skyrimo pagrindai“ sąrašo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - KS 6.2.3 p. mirus darbuotojo artimajam (tėvui, motinai, vaikui, sutuoktiniui) – 300 EUR dydžio pašalpa / KS 6.2.4 p. už kiekvieną gimusį ar įvaikintą vaiką – vienkartinė 700 EUR dydžio išmoka / KS 6.2.6 p. darbuotojo šeimai, auginančiai 3 ir daugiau nepilnamečių vaikų – kartą už kalend. metus (258 EUR) / KS 6.2.6 p. darbuotojui, vienam auginančiam nepilnamečius vaikus – kartą už kalend. metus (258 EUR) / KS 6.2.6 p. darbuotojo šeimai, turinčiai kitų išlaikytinių – kartą už kalend. metus (258 EUR)
20.	Tvirtinimo istorija	Automatiškai	Kelios teksto eilutės	Automatiškai pildoma tvirtintojų vardu, pavarde, tvirtinimo veiksmu, data ir laiku, komentaru
21.	Darbo grafikas	Privaloma*	Pasirinkimas	<p>Pasirenkama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu“.</p> <p>Dirbsiu įprastu grafiku / Dirbsiu kitu su vadovu suderintu grafiku</p>
22.	Nuotolinio darbo adresas	Privaloma*	Viena teksto eilutė	Suvedamas adresas tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu“.
23.	Su bendrovės darbuotojų darbo iš namų tvarka susipažinau	Privaloma*	Taip / Ne	Pasirenkama tik tokiu atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu“.
24.	Data nuo	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
25.	Data iki	Privaloma	Data	Pasirenkama data iš kalendoriaus.
26.	Darbo dienos	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Darbo dienos = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos - Savaitgaliai
27.	Kalendorinės dienos be švenčių	Automatiškai	Apskaičiuojama	Automatiškai apskaičiuojama pasirinkus reikšmes „Data nuo“ ir „Data iki“ laukeliuose. Kalendorinės dienos be švenčių = Kalendorinės dienos – Šventinės dienos

28.	Pavaduojantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas pavaduojantis darbuotojas.
29.	Papildomai derinantis darbuotojas	Neprivaloma	Asmuo arba grupė	Pasirenkamas darbuotojas.

23.3. Kiti (pagalbiniai) sąrašai ir bibliotekos:

23.3.1. Išmokos skyrimo pagrindai sąrašo laukai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Pavadinimas	Privaloma	Kelios teksto eilutės	Suvedamas išmokos / pašalpos skyrimo pagrindas.

23.3.2. Bibliotekos „KITI“ laukai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Automatiškai užpildoma generuojant prašymo dokumentą

Bibliotekoje automatiškai (darbo eigos pagalba) generuojami patvirtintų „Kitų prašymų“ įrašų dokumentai.

23.4. Reikalavimai atostogų tipų iškviatimo realizacijai:

Paspaudus mygtuką „Nauja“ Kitų prašymų sąrašė pirmiausia pateikiamas langas su mygtukais, kurių pagalba galima pasirinkti kurį prašymą norima pildyti:

Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu

Prašymas dėl Saviugdos dienos

Pranešimas dėl kontaktinių duomenų

Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimą į banką

Prašymas dėl NPD

Prašymas atleisti iš darbo - šalių susitarimu

Prašymas atleisti iš darbo - savo noru

Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio

Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį skyrimo

Pastabas: Priklausomai nuo to, koks prašymas pasirenkamas pildyti, paraiškos forma turės skirtingus laukus ir kai kurie laukai, kuriuose yra pasirinkimai, turės skirtingus pasirinkimus.

23.5. Naujų reikalingų sukurti „Kitų prašymų“ formų laukai:

Eil. Nr.	Lauko pavadinimas	Privalomumas	Tipas	Aprašymas
1.	Prašymo data	Automatiškai	Data	Numatyta reikšmė = šiandien
2.	Tipas	Automatiškai	Pasirinkimas	- Pranešimas dėl kontaktinių duomenų /Prašymas dėl Saviugdos dienos/ Prašymas atleisti iš darbo – savo noru /

				Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl NPD/ Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį skyrimo
3.	Darbuotojas	Automatiškai	Asmuo arba grupė	Automatiškai užpildoma paraišką pildančiojo darbuotojo vardu ir pavarde.
4.	NPD taikymas	Privalomas*	Pasirinkimas	Pildomas ir matomas tik Tipe „Prašymas dėl NPD“ - Taikyti - Netaikyti
5.	NPD taikoma rūšys	Privalomas*	Pasirinkimas	Pildomas ir matomas tik Tipe „Prašymas dėl NPD“ - Bendrasis - Individualus
6.	Darbuotojo skyrius / padalinys	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamu padaliniu (imamas padalinys darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
7.	Darbuotojo pareigos	Automatiškai	Klasifikatorius	Automatiškai užpildoma darbuotojo esamomis pareigomis (imamos pareigos darbuotojo, nurodyto laukelyje „Darbuotojas“)
8.	Faktinė gyvenamoji vieta	Privalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.
9.	Kontaktinis asmuo ir jo telefono numeris (jei darbuotojas nepildė privačių interesų deklaracijos)	Neprivalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl gyvenamosios vietos“.
10.	Įsigaliojimo data	Neprivalomas*	Data	Pasirenkama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu“, „Prašymas atleisti iš darbo – savo noru“, „Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio“, „Prašymas dėl NPD“.
11.	Išėitinė išmoka (mėn.)	Privalomas*	Skaičius	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu“.
12.	El. paštas	Privalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio“.
13.	Avanso mokėjimas	Privalomas*	Pasirinkimas	Pasirenkama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“. - Mokėti / Nemokėti
14.	Banko sąskaita	Privalomas*	Viena teksto eilutė	Vedama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“.
15.	Su prašymu susiję dokumentai	Privalomas*	Pasirinkimas	Jeigu tipas yra „Prašymas dėl NPD“ ir „NPD taikoma rūšys“ yra „Individualus“: - Darbingumo lygio pažyma

				Jeigu prašymo tipas yra „Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį skyrimo“: - Faktą įrodantys dokumentai.
16.	Išmokos/pašalpos skyrimo pagrindas	Privalomas*	Pasirinkimas	Pasirenkama tik tuo atveju, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį skyrimo“. - KS 6.2.3 p. mirus darbuotojo artimajam (tėvui, motinai, vaikui, sutuoktiniui) – 300 EUR dydžio pašalpa / KS 6.2.4 p. už kiekvieną gimusį ar įvaikintą vaiką – vienkartinė 700 EUR dydžio išmoka / KS 6.2.6 p. darbuotojo šeimai, auginančiai 3 ir daugiau nepilnamečių vaikų – kartą už kalend. metus (258 EUR) / KS 6.2.6 p. darbuotojo šeimai, turinčiai kitų išlaikytinių – kartą už kalend. metus (258 EUR) / 6.2.6 p. darbuotojui, vienam auginančiam nepilnamečius vaikus – kartą už kalend. metus (258 EUR)
17.	Registracijos Nr.	Automatiškai	Viena teksto eilutė	Laukas užpildomas automatiškai, paimant (priklausomai nuo prašymo tipo) raidžių trumpinį ir skaitliuko reikšmę iš sąrašo „Skaitliukas“. Raidžių trumpiniai pagal prašymo tipą: GP – taikomas visiems prašymų tipams.
18.	Tabelio Nr.	Automatiškai	Skaičius	Automatiškai užpildoma paraišką pildančio darbuotojo numeriu.

23.6. „Kitų prašymų“ formų laukų išdėstymas (naujai kuriamo elemento režime)

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ				
Darbuotojas		Darbuotojo skyrius/padaliny	Darbuotojo pareigos	Tabelio Nr.
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ				
Prašymo tipas		Prašymo data	Registracijos Nr.	
Faktinė gyvenamoji vieta. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.		Kontaktinis asmuo ir jo telefono numeris (jei darbuotojas nepildė privačių interesų deklaracijos). Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.	Įsigaliojimo data. Laukas rodomas visuose prašymuose, išskyrus „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.	Išaitinė išmoka (mėn.). Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu“.
El. paštas. Laukas rodomas, kai		Avanso mokėjimas. Laukas rodomas, kai	Banko sąskaita.	Su prašymu susiję dokumentai. Laukas

prašymo tipas yra „Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio“.		prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“.		Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“.		rodomas, kai tipas yra „Prašymas dėl NPD“ ir „NPD taikoma rūšys“ yra „Individualus“ arba „Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį skyrimo“.
Išmokos/pašalpos skyrimo pagrindas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl “		Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)				
		Pateikti				

23.7. „Kiti prašymai“ formos laukų išdėstymas peržiūros ir redagavimo režimuose:

INFORMACIJA APIE PRAŠYMO TEIKĖJĄ					
Darbuotojas		Darbuotojo skyrius/padaliny		Darbuotojo pareigos	Tabelio Nr.
INFORMACIJA APIE PRAŠYMĄ					
Prašymo tipas		Prašymo data		Registracijos Nr.	
Faktinė gyvenamoji vieta. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.		Kontaktinis asmuo ir jo telefono numeris (jei darbuotojas nepildė privačių interesų deklaracijos). Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.		Įsigaliojimo data. Laukas rodomas visuose prašymuose, išskyrus „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“.	Išėitinė išmoka (mėn.). Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu“.
El. paštas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio“.		Avanso mokėjimas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“.		Banko sąskaita. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką“.	Su prašymu susiję dokumentai. Laukas rodomas, kai tipas yra „Prašymas dėl NPD“ ir „NPD taikoma rūšys“ yra „Individualus“ arba kai tipas yra „Dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal

					Kolektyvinę sutartį skyrimo“.
Išmokos/pašalpos skyrimo pagrindas. Laukas rodomas, kai prašymo tipas yra „Prašymas dėl“		Priedai (Priedų laukelis, skirtas pridėti su prašymu susijusius dokumentus)			
INFORMACIJA APIE PRAŠYMO BŪSENĄ					
Prašymo būseną		Prašymo-įsakymo patvirtinimo data		Tvirtinimo istorija	
		Pateikti			

23.8. „Kiti prašymai“ formų tvirtinimo procesai:

23.8.1. „Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Atostogų ir darbo iš namų prašymai“.
2.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiai darbuotojui.
4.	Darbuotojas	Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu buvo patvirtintas	Informavimas	

23.8.2. „Prašymas dėl Saviugdos dienos“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Atostogų ir darbo iš namų prašymai“.
2.	Tiesioginis darbuotojo vadovas	Patvirtinkite prašymą dėl Saviugdos dienos	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo

	(Identifikuojamas pagal AD)			vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Darbuotojas	Prašymas dėl Saviugdų dienos buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
5.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Prašymas dėl saviugdų dienos buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.

23.8.3. „Prašymas dėl kontaktinių duomenų“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąrašo „Kiti prašymai“.
2.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite prašymą dėl kontaktinių duomenų	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Darbuotojas	Prašymas dėl kontaktinių duomenų buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
4.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl kontaktinių duomenų buvo patvirtintas	Informavimas	

23.8.4. „Prašymas atleisti iš darbo – savo noru“ tvirtinimo procesas

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Kiti prašymai“.
2.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Patvirtinkite prašymą atleisti iš darbo – savo noru	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Žmonių ir kultūros skyriaus vadovas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite prašymą atleisti iš darbo – savo noru	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
4.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas atleisti iš darbo – savo noru buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmetas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
5.	Buhalterija (informavimui, su vad.) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Prašymas atleisti iš darbo – savo noru buvo patvirtintas	Informavimas	
6.	Kandidatų pritraukimo ir atrankų projektų vadovas (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Prašymas atleisti iš darbo – savo noru buvo patvirtintas	Informavimas	
7.	Atlygio ir papildomų naudų partneris (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Prašymas atleisti iš darbo – savo noru buvo patvirtintas	Informavimas	
8.	Ugdymo partneris (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Prašymas atleisti iš darbo – savo noru buvo patvirtintas	Informavimas	
9.	Tiesioginis darbuotojo vadovas (Identifikuojamas pagal AD)	Prašymas atleisti iš darbo – savo noru buvo patvirtintas	Informavimas	
10.	Darbuotojas	Prašymas atleisti iš darbo – savo	Informavimas	

		noru buvo patvirtintas		
11.	Organizacijos vystymo skyriaus vadovas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas atleisti iš darbo – savo noru buvo patvirtintas	Informavimas	

23.8.5. Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio, prašymas dėl darbo užmokesčio į banką, prašymas dėl individualiojo NPD taikymo, prašymas dėl NPD netaikymo, prašymas dėl NPD taikymo, prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo. Tvirtinimo procesas.

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Kiti prašymai“.
2.	Buhalterija (informuoti) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite prašymą dėl atsiskaitymo lapelio / Patvirtinkite prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Patvirtinkite prašymą dėl individualiojo NPD taikymo / Patvirtinkite prašymą dėl NPD netaikymo / Patvirtinkite prašymą dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio buvo patvirtintas / Prašymas dėl darbo užmokesčio į banką buvo patvirtintas / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo buvo patvirtintas / Prašymas dėl NPD netaikymo buvo patvirtintas / Prašymas dėl NPD taikymo buvo patvirtintas / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
4.	Darbuotojas	Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio buvo patvirtintas / Prašymas dėl darbo užmokesčio į banką buvo patvirtintas / Prašymas dėl individualiojo NPD	Informavimas	

		taikymo buvo patvirtintas/ Prašymas dėl NPD netaikymo buvo patvirtintas / Prašymas dėl NPD taikymo buvo patvirtintas / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo buvo patvirtintas		
5.	Buhalterija (informuoti) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio buvo patvirtintas / Prašymas dėl darbo užmokesčio į banką buvo patvirtintas / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo buvo patvirtintas/ Prašymas dėl NPD netaikymo buvo patvirtintas / Prašymas dėl NPD taikymo buvo patvirtintas / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo buvo patvirtintas	Informavimas	

23.8.6. Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį suteikimo. Tvirtinimo procesas:

Nr.	Sharepoint naudotojas / Grupė	Veiksmo pavadinimas	Veiksmas	Pastabos
1.	Darbuotojas	Naudotojui išsaugojus prašymą, tvirtinimo eiga (flow) inicijuojama automatiškai	-	Prašymo įrašas išsaugomas sąraše „Kiti prašymai“.
2.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite prašymą dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį suteikimo	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.
3.	Organizacijos vystymo skyriaus vadovas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Patvirtinkite prašymą dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį suteikimo	Tvirtinimas	Naudotojui patvirtinus / atmetus prašymą, tvirtinimo duomenys (tvirtintojo vardas, pavardė, tvirtinimo veiksmas, data ir laikas, komentaras) saugomi sąrašo lauke „Tvirtinimo istorija“.

4.	Buhalterija (informavimui, su vad.) (identifikuojama pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį suteikimo buvo patvirtintas	Informavimas	Patvirtinus prašymą išsiunčiamas pranešimas el. paštu su nuoroda į elementą. Jei prašymas buvo atmestas, siunčiamas pranešimas el. paštu prašymą patvirtinusiems vartotojams ir prašymą pateikusiam darbuotojui.
5.	Organizacijos vystymo skyriaus vadovas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį suteikimo buvo patvirtintas	Informavimas	
6.	Darbuotojas	Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį suteikimo buvo patvirtintas	Informavimas	
7.	Personalo administravimo vadybininkas (identifikuojamas pagal SharePoint grupę)	Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal kolektyvinę sutartį suteikimo buvo patvirtintas	Informavimas	

23.9. Proceso vykdymo metu siunčiami el. laiškai:

Eil. Nr.	Dėl ko siunčiamas pranešimas	Kam siunčiamas	Laiško antraštė	Laiško turinys
1.	Prašymas patvirtinti prašymą	Numatytiems proceso tvirtintojams	Patvirtinkite <i>prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu/Saviugdos dienos/kontaktinių duomenų / prašymą atleisti iš darbo – šalių susitarimu / prašymą atleisti iš darbo – savo noru / prašymą dėl atsiskaitymo lapelio / prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / prašymą dėl individualiojo NPD taikymo / prašymą dėl NPD netaikymo / prašymą dėl NPD taikymo / prašymą dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / prašymą dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo</i>	<p>Sveiki,</p> <p>Patikrinkite ir patvirtinkite <i>prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu/ prašymą dėl kontaktinių duomenų / / prašymą atleisti iš darbo – savo noru / prašymą dėl atsiskaitymo lapelio / prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / prašymą dėl individualiojo NPD taikymo / prašymą dėl NPD netaikymo / prašymą dėl NPD taikymo / prašymą dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / prašymą dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo/ Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos:</i></p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p>

				<p><i>Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/ Prašymas dėl kontaktinių duomenų / / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD netaikymo / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo/Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos:</i></p> <p><Nuoroda></p>
2.	Informavimas apie patvirtintą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<p>Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos/Prašymas dėl kontaktinių duomenų / Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD netaikymo / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo buvo patvirtintas</p>	<p>Sveiki,</p> <p>Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/ Prašymas dėl kontaktinių duomenų / Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD netaikymo / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo/Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos patvirtintas.</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p>Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/ Prašymas dėl kontaktinių duomenų / Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl</p>

				<p><i>atsiskaitymo lapelio / prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD taikymo / netaikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo/Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos:</i></p> <p><Nuoroda></p>
3.	Informavimas apie atmetamą prašymą	Numatytiems procese informuojamiems asmenims	<p>Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos/Prašymas dėl kontaktinių duomenų / Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD netaikymo / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo buvo atmestas</p>	<p>Sveiki,</p> <p>Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/ Prašymas dėl kontaktinių duomenų / Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD netaikymo / Prašymas dėl pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo/Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos atmestas.</p> <p>Prašymą pateikęs darbuotojas: <Prašymo teikėjo vardas, pavardė></p> <p>Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl kontaktinių duomenų / Prašymas atleisti iš darbo – šalių susitarimu / Prašymas atleisti iš darbo – savo noru / Prašymas dėl atsiskaitymo lapelio / prašymas dėl darbo užmokesčio pervedimo į banką / Prašymas dėl individualiojo NPD taikymo / Prašymas dėl NPD netaikymo / Prašymas dėl</p>

				<p>pagrindinio ir papildomo NPD taikymo / Prašymas dėl vienkartinės išmokos ar pašalpos pagal Kolektyvinę sutartį suteikimo/Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu/Prašymas dėl Saviugdos dienos: <Nuoroda></p>
--	--	--	--	---