\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( asmens kodas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adresas, tel. numeris, el.pašto adresas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vals. soc. draudimo pažymėjimo Nr.)

Neringos gimnazijos

Direktoriui

***PRAŠYMAS***

Dėl priėmimo į darbą ir darbo sutarties sudarymo

20... m. ..............................mėn. ...d.

Prašau priimti mane į darbą ...................................................................................

..................................................... ...... ..........................................................................................

( kokioms pareigoms priimamas, koks turimas darbo stažas esančioms pareigoms)

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

PRIDEDAMA.

1. .........................................................................................................

2. .........................................................................................................

3. .........................................................................................................

4. .........................................................................................................

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)