

Dokumento pavadinimas

Atostogų prašymas

Dokumento duomenys

Dokumento data: _____

Dokumento Nr.: _____

Darbdavio informacija

Įmonės pavadinimas: _____

Įmonės kodas: _____

Buveinės adresas: _____

Kontaktinis telefonas: _____

El. paštas: _____

Darbuotojo informacija

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Pareigos: _____

Padalinys / skyrius: _____

Darbovietės adresas: _____

Prašymo esmė

Prašau suteikti man atostogas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

Atostogų tipas ir pagrindas

Pasirinkite atostogų tipą (pažymėkite X):

Pagrindas (jei taikoma): _____

Atostogų laikotarpis

Atostogų pradžios data: _____

Atostogų pabaigos data: _____

Iš viso kalendorinių dienų: _____

Į darbą grįžimo data: _____

Sukaupta atostogų dienų per ataskaitinius metus: _____

Nepanaudotų atostogų dienų likutis: _____

Atostoginių išmokėjimas

Pasirinkite atostoginių išmokėjimo būdą (pažymėkite X):

Pageidaujama išmokėjimo data (jei taikoma): _____

Pavadojantis asmuo

Atostogų metu mane pavaduos: _____

Pavadojančio asmens pareigos: _____

Pavadojančio asmens telefonas: _____

Kontaktiniai duomenys atostogų metu

Mobilusis telefonas: _____

El. paštas: _____

Pridėtini dokumentai

1. _____

2. _____

3. _____

Darbuotojo patvirtinimas

Patvirtinu, kad aukščiau pateikti duomenys yra teisingi, ir įsipareigoju nedelsdamas informuoti darbdavį apie bet kokius jų pasikeitimus.

Darbuotojo parašas (vardas, pavardė): _____

Prašymo pateikimo data: _____

Darbdavio patvirtinimas

Sprendimas dėl prašymo: _____

Atostogos suteikiamos nuo: _____

Atostogos suteikiamos iki: _____

Iš viso kalendorinių dienų: _____

Atsakingo asmens vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Parašas: _____

Data: _____

Duomenų tvarkymas ir saugojimas

Pateikdamas(-a) šį prašymą sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi ir saugojami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais tik tiek, kiek būtina šiam prašymui nagrinėti, atostogoms suteikti ir susijusioms administracinėms procedūroms atlikti.

Užpildymo instrukcija

1. Laukai su kvadratėliu pildomi pažymint „X“.

2. Datos įrašomos formatu YYYY-MM-DD.

3. Jei pageidaujate atostogas skaidyti į kelias dalis, pridėkite tvarkaraštį arba naudokite naują formą.

4. Užpildytą ir pasirašytą prašymą pateikite tiesioginiam vadovui ar personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios.

Papildomos pastabos
