ATOSTOGŲ PRAŠYMAS VIENAI DIENAI

Darbdavys (pavadinimas, juridinio asmens kodas, registruota buveinė): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Padalinys (jei taikoma): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vadovo vardas, pavardė, pareigos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo vardas, pavardė: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Darbuotojo pareigos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontaktiniai duomenys (telefonas, el. paštas): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prašymo surašymo data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prašymo registracijos numeris (pildo administracija): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , prašau suteikti man \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vieną) kalendorinę dieną kasmetinių mokamų atostogų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dieną, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsniu ir įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis.

Patvirtinu, kad ši atostogų diena bus įskaityta į mano nepanaudotų kasmetinių atostogų balansą.

Atostogų pradžia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atostogų pabaiga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prašomų atostogų dienų skaičius: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ar darbo laikas bus kompensuojamas kitu metu (jei taikoma): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pavaduojantis asmuo mano nebuvimo metu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pridedami dokumentai (jei taikoma): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra tikslūs. Suprantu, jog už klaidingą informaciją gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

Darbuotojo parašas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sprendimas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nesutikimo atveju – motyvai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vadovo vardas, pavardė: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vadovo pareigos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vadovo parašas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atostogos užregistruotos apskaitos sistemoje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personalo specialisto vardas, pavardė: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parašas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Visi laukai, paženklinti „Įrašykite …“, yra privalomi; juos pildykite aiškiai ir tiksliai lietuvių kalba.

2. Jei punktas netaikomas, lauke nurodykite „Netaikoma“.

3. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomos atostogų dienos, jeigu įmonės vidaus tvarka nenustato kitaip.

4. Patvirtintą prašymą personalo skyrius saugo darbuotojo asmens byloje vadovaudamasis dokumentacijos planu.

Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsnis nustato, kad darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip 20 darbo dienų (dirbant penkias dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, likusi dalis, darbuotojo pageidavimu, gali būti naudojama pavienių dienų principu.