

Dokumento pavadinimas

ATOSTOGŲ PRAŠYMAS VIENAI DIENAI

Darbdavio ir darbuotojo duomenys

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 data ir numeris

Prašymo surašymo data: _____

Prašymo registracijos numeris (pildo administracija): _____

Prašymo esmė

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 laikotarpis

Atostogų pradžia: _____

Atostogų pabaiga: _____

Prašomų atostogų dienų skaičius: _____

Papildoma informacija

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

Pavaduojantis asmuo mano nebuvimo metu: _____

Pridedami dokumentai (jei taikoma): _____

Darbuotojo patvirtinimas

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

Darbuotojo parašas: _____ / _____ /

Data: _____

Darbdavio sprendimas

Sprendimas: _____

Nesutikimo atveju – motyvai: _____

Vadovo vardas, pavardė: _____

Vadovo pareigos: _____

Vadovo parašas: _____

Data: _____

Personalo skyriaus žyma

Atostogos užregistruotos apskaitos sistemoje: _____

Personalo specialisto vardas, pavardė: _____

Parašas: _____

Data: _____

Instrukcijos pildytojui

1. Visi laukai, paženklininti „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.

Teisinė nuoroda

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.