

Dokumento pavadinimas

Atostogų prašymo pavyzdys

1. Darbdavio rekvizitai

Kam (darbdaviui): _____.

Padalinys (jei taikoma): _____.

2. Darbuotojo duomenys

Vardas, pavardė: _____.

Asmens kodas: _____.

Pareigos: _____.

Darbo sutarties Nr. ir data: _____.

3. Atostogų rūšis

☐ Kasmetinės atostogos (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126–128 str.).

☐ Tėvystės atostogos (DK 130 str.).

☐ Neapmokamos atostogos (DK 137 str.).

☐ Kompensuojamos atostogos už ankstesnius laikotarpius.

☐ Kitos (nurodyti): _____.

4. Pageidaujamas atostogų laikotarpis

Atostogų pradžia: _____.

Atostogų pabaiga: _____.

Bendra atostogų trukmė: _____ kalendorinės dienos.

5. Atostogų grafikas ir sukauptos dienos

Ar atostogos numatytos patvirtintame metinių atostogų grafike? ☐ Taip ☐ Ne.

Sukauptas atostogų likutis prašymo pateikimo dieną: _____ dienos.

Šiuo prašymu prašoma suteikti: _____ dienas.

6. Prašymo pagrindimas (jei taikoma)

Prašymo motyvai arba papildoma informacija darbdaviui: _____.

7. Darbuotojo patvirtinimas

Patvirtinu, kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi ir išsipareigoju grįžti į darbą nustatytą dieną.

Miestas: _____.

Data: _____.

Darbuotojo parašas: _____ / _____ /

8. Darbdavio sprendimas

☐ Prašymas tenkinamas.

☐ Prašymas netenkinamas.

Sprendimo priežastis (jei netenkinamas arba keičiamas laikotarpis): _____.

Pakeista atostogų data (jei taikoma): nuo _____ iki _____.

9. Darbdavio patvirtinimas

Miestas: _____.

Data: _____.

Darbdavio atstovo pareigos: _____.

Vardas, pavardė: _____.

Parašas: _____

10. Pastabos ir papildoma informacija

Darbdavio administracijai skirtos pastabos (personalo, buhalterijos žymos ir pan.):
_____.

Užpildžius formą, ji saugoma darbuotojo asmens byloje laikantis BDAR ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

11. Priedai

Priedama (jei taikoma): ☐ Atostogų grafiko ištrauka ☐ Medicinos pažyma ☐ Kiti dokumentai
(nurodyti): _____.