

Dokumento identifikacija

Dokumento numeris: _____

Sudarymo data: _____

Darbo sutarties numeris: _____

Darbo sutarties sudarymo data: _____

Darbdavio rekvizitai

Pavadinimas: _____

Teisinė forma: _____

Įmonės kodas: _____

Registracijos adresas: _____

Kontaktinis telefonas: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

Darbdavio atstovas (vardas, pavardė, pareigos): _____

Darbuotojo rekvizitai

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Pareigos: _____

Padalinys / skyrius: _____

Darbo stažas įmonėje: _____

Adresas korespondencijai: _____

Įspėjimo dėl atleidimo pagrindas

Teisinis pagrindas: Lietuvos Respublikos darbo kodekso _____ straipsnio
_____ punkto.

Pagrindo aprašymas: _____

Detalus aplinkybių paaiškinimas: _____

Įspėjimo turinys

Darbdavys, atstovaujamas _____, šiuo įspėjimu praneša darbuotojui, kad darbo sutartis, sudaryta _____, Nr. _____, bus nutraukta _____. Nutraukimo pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodekso _____ straipsnio _____ punkto.

Darbuotojas turi teisę per _____ kalendorines dienas nuo šio įspėjimo gavimo pateikti rašytinius paaiškinimus ar prieštaravimus.

Paaiškinimų pateikimo adresas: _____

Įspėjimo terminai ir karencijos laikotarpis

Įspėjimas įteikiamas likus ne mažiau kaip _____ kalendorinėms dienoms iki numatomos darbo sutarties nutraukimo dienos.

Įspėjimo įteikimo data: _____

Planuojama sutarties nutraukimo data: _____

Ar darbuotojas atleidžiamas nuo darbo pareigų įspėjimo laikotarpiu (taip / ne): _____

Darbdavio instrukcijos dėl darbo pabaigos tvarkos

Darbo priemonių ir turto grąžinimo terminas: _____

Nebaigtų darbų perdavimo terminas: _____

Kita svarbi informacija: _____

Atsiskaitymas su darbuotoju

Nepanaudotų atostogų dienos: _____

Išeitinė išmoka: _____ EUR

Galutinio atlyginimo mokėjimo data: _____

Kitos išmokos: _____ EUR

Socialinės garantijos ir darbuotojo teisės

Darbuotojas informuojamas apie teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją ar Valstybinę darbo inspekciją Darbo kodekse nustatytais terminais, jeigu mano, kad atleidimas yra neteisėtas.

Darbuotojas taip pat gali kreiptis į įmonės personalo skyrių dėl detalesnės informacijos.

Įspėjimo įteikimas ir darbuotojo patvirtinimas

Įspėjimo įteikimo data: _____

Įteikimo būdas (pasirašytinai / registruotu paštu / el. būdu): _____

Darbuotojo parašas (vardas, pavardė): _____

Pastabos dėl įteikimo (pvz., siuntos numeris): _____

Parašai

Darbdavio atstovas (vardas, pavardė, pareigos): _____

Parašas: _____ Data: _____

Darbuotojas (vardas, pavardė): _____

Parašas: _____ Data: _____

Pastaba

Šis dokumentas yra šablonas. Prieš naudodami įsitikinkite, kad jis atitinka galiojančius teisės aktus ir jūsų organizacijos vidaus tvarką.