

Dokumento pavadinimas

Prašymas nutraukti darbo sutartį darbuotojo iniciatyva (Darbo kodekso 55 straipsnio 1 dalis)

Parengimo data ir vieta

Data: _____ Vieta: _____

Darbdavio duomenys

Įmonės pavadinimas: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Buveinės adresas: _____

Atsakingo asmens vardas, pavardė: _____

Pareigos: _____

Kontaktinis telefono numeris: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

Darbuotojo duomenys

Vardas, pavardė: _____

Asmens kodas: _____

Gyvenamosios vietos adresas: _____

Kontaktinis telefono numeris: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

Užimamos pareigos: _____

Darbo sutarties numeris: _____

Darbo sutarties sudarymo data: _____

Prašymo esmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnio 1 dalimi, prašau nutraukti su manimi sudarytą darbo sutartį Nr. _____ nuo _____ (įskaitytinai), pasibaigus teisės aktuose nustatytam _____ kalendorinių dienų įspėjimo terminui.

Patvirtinu, kad iki darbo santykių pasibaigimo dienos atliksiu visas sutartyje ir teisės aktuose nustatytas pareigas, perduosiu pavestas funkcijas ir atsiskaitysiu su įmone.

Teisinis pagrindas

Prašymas teikiamas vadovaujantis Darbo kodekso 55 straipsnio 1 dalimi – darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų.

Neatostogautų atostogų kompensacija

Prašau išmokėti kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas – _____ kalendorinių dienų.

Darbo priemonių ir dokumentų perdavimas

Patvirtinu, kad iki paskutinės darbo dienos perduosiu visas man patikėtas darbo priemones, įrangą, dokumentus bei kitą bendrovei priklausančią turtą ir pasirašysiu turto perdavimo–priėmimo aktą.

Atsiskaitymo su darbdaviu tvarka

Prašau galutinai atsiskaityti paskutinę darbo dieną, visus priklausančius atlyginimus, kompensacijas ir kitas išmokas pervedant į mano banko sąskaitą Nr. _____.

Papildomi prašymai

1. Iki darbo santykių pasibaigimo dienos pateikti pažymą apie gautas pajamas ir sumokėtus mokesčius (forma F-xxxxx).
2. Personalo bylą ir kitus mano asmens dokumentus perduoti atsakingam archyvui teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Išduoti pažymą apie darbo stažą ir einamas pareigas.

Kontaktai klausimams

Kilus klausimams, prašau kreiptis telefonu _____ arba el. paštu _____.

Darbuotojo patvirtinimas

Patvirtinu, kad prašymo turinys man suprantamas, sprendimas jį pateikti yra savanoriškas ir nebuvo priimtas dėl darbdavio spaudimo.

Parašai

Darbuotojas: _____ / _____ / Data: _____

Darbdavio atstovas: _____ / _____ / Data: _____

Priedama

1. Turto perdavimo–priėmimo aktas (2 egz.).
2. Nepanaudotų atostogų likučio paskaičiavimas.
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis už einamąjį mėnesį.
4. Kita (jei taikoma): _____.