

Dokumento pavadinimas

Prašymas atleisti iš darbo (darbuotojo iniciatyva, be svarbios priežasties)

Darbuotojo duomenys

Darbuotojo vardas, pavardė: _____

Asmens kodas arba gimimo data: _____

Gyvenamosios vietos adresas: _____

Telefono numeris: _____

El. pašto adresas: _____

Darbdavio duomenys

Įmonės pavadinimas: _____

Įmonės kodas: _____

Buveinės adresas: _____

Atsakingo asmens vardas, pavardė ir pareigos: _____

Darbo sutarties informacija

Darbo sutarties sudarymo data: _____

Darbo sutarties numeris: _____

Einamų pareigų pavadinimas: _____

Darbo pradžios data: _____

Prašymo esmė

Aš, _____, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsniu, prašau nuo _____ nutraukti su manimi sudarytą darbo sutartį Nr. _____, pasibaigus išpėjimo terminui.

Prašau apskaičiuoti ir išmokėti man priklausančią atlyginimą už faktiškai dirbtą laiką, nepanaudotų atostogų kompensaciją bei kitas teisės aktuose numatytas išmokas.

Prašymą pateikiu _____.

Atsiskaitymo rekvizitai

Banko pavadinimas: _____

Banko sąskaitos numeris (IBAN): _____

Mokėjimo gavėjo vardas, pavardė: _____

Dokumentų grąžinimas

Prašau paskutinę darbo dieną grąžinti mano darbo knygėlę (jei buvo išduota) ir kitus asmens dokumentus arba išsiųsti juos registruotu laišku adresu _____.

Parašai

Darbuotojas: _____ / _____ /

Data: _____

Darbdavio atstovas (gauta): _____ / _____ /

Data: _____

Pastabos darbuotojui

1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis numato, jog darbuotojas privalo įspėti darbdavį prieš 20 kalendorinių dienų, nebent sutartyje nustatytas ilgesnis terminas.
2. Prašymą rekomenduojama pateikti dviem egzemplioriais: vieną palikti darbdaviui, kitą – su darbdavio žyma apie gavimą – pasilikti sau.
3. Darbdaviui sutikus, prašyme galima nurodyti trumpesnę įspėjimo terminą.
4. Nepamirškite atsiskaityti su materialiai atsakingais asmenimis, perduoti darbo priemones ir gauti perdavimo–priėmimo aktus.