

Dokumento pavadinimas

Prašymas nutraukti darbo sutartį darbuotojo iniciatyva dėl darbdavio kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsniu

Dokumento data ir numeris

Data: _____ Numeris: _____

Gavėjas (darbdavys)

Pavadinimas: _____ Juridinio asmens kodas: _____ Buveinės adresas: _____
Telefonas: _____ El. paštas: _____

Pareiškėjas (darbuotojas)

Vardas, pavardė: _____ Asmens kodas: _____ Adresas: _____
Telefonas: _____ El. paštas: _____

Darbo sutarties rekvizitai

Sutarties numeris: _____ Pasirašymo data: _____ Pareigos: _____
Darbo vieta: _____

Prašymo esmė

Prašau nutraukti _____ darbo sutartį nuo _____, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsnio 1 dalies _____ punktu, nes darbdavys _____.

Darbdavio padaryti pažeidimai

1. _____ 2. _____ 3. _____

Teisinis pagrindas

Remiuosi Darbo kodekso 56 straipsnio 1 dalimi, suteikiančia darbuotojui teisę vienašališkai nutraukti darbo sutartį dėl darbdavio padaryto esminio pažeidimo.

Įspėjimo terminas

Pagal 56 straipsnio 1 dalies _____ punktą taikomas _____ kalendorinių dienų išankstinis įspėjimas. Šis prašymas laikomas oficialiu įspėjimu.

Atsiskaitymas

Prašau visiškai atsiskaityti paskutinę darbo dieną, sumokant: 1) neišmokėtą darbo užmokestį; 2) priedus už viršvalandžius, darbą naktį ir pan.; 3) kompensaciją už nepanaudotas atostogas; 4) kitas įstatymų ar kolektyvinės sutarties numatytas išmokas.

Sveikatos draudimas ir pažymos

Prašau pateikti 2-SD pranešimą „Sodrai“ ir kitus privalomus dokumentus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sutarties nutraukimo.

Darbo priemonių ir turto grąžinimas

Patvirtinu, kad paskutinę darbo dieną grąžinsiu man perduotą įmonės turtą: 1) kompiuterį; 2) mobilųjį telefoną; 3) darbo priemones; 4) darbuotojo pažymėjimą; 5) kitus daiktus pagal turto perdavimo–priėmimo aktą.

Konfidencialumo ir nekonkuravimo įsipareigojimai

Patvirtinu, kad pasibaigus darbo sutarčiai ir toliau laikysiuosi galiojančių konfidencialumo ir nekonkuravimo susitarimų.

Priedai

1. Darbdavio pažeidimus pagrindžiančių dokumentų kopijos (pvz. algalapiai, darbo laiko apskaita); 2. Turto perdavimo–priėmimo aktas; 3. Kiti aktualūs dokumentai.

Pareiškėjo patvirtinimas

Patvirtinu, kad šiame prašyme pateikti duomenys yra tikslūs ir išsamūs. Suprantu teisę kreiptis į teismą dėl žalos atlyginimo, jei darbdavys nevykdė teisinių įsipareigojimų.

Pareiškėjo parašas

Vieta: _____ Data: _____ Vardas, pavardė: _____ Parašas: _____

Darbdavio patvirtinimas

Prašymas gautas: _____ Data: _____ Vardas, pavardė: _____ Pareigos: _____ Parašas: _____

Pastabos darbdavio vidaus naudojimui

1. Užregistruota personalo skyriuje, registro Nr.: _____ 2. Nutraukimo data patvirtinta: _____ 3. Atsiskaityta: _____ 4. Dokumentai perduoti darbuotojui: _____

Baigiamosios nuostatos

Prašymas sudarytas dviem egzemplioriais: vienas pateiktas darbdaviui, kitas paliktas darbuotojui.
Abu egzemplioriai turi vienodą teisinę galią.