**UAB „PAVADINIMAS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL (DARBUOTOJO VARDAS, PAVARDĖ) KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**

202\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(dokumento sudarymo vieta)

Atsižvelgdamas į (darbuotojo vardas, pavardė) 202\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ d. prašymą, leidžiu (darbuotojo vardas, pavardė) kasmetinių atostogų nuo 202\_-\_\_-\_\_ iki 202\_-\_\_-\_\_ imtinai (kalendorinių dienų skaičius) už darbo laikotarpį nuo 202\_-\_\_-\_\_ iki 202\_-\_\_-\_\_, ir p a v e d u buhalterijai atostoginius darbuotojos prašymu išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

Direktorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)

Parengė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

202\_-\_\_-\_\_