

# Wypowiedzenie umowy o pracę a zwolnienie lekarskie od psychiatri: wzór i omówienie

Wypowiedzenie umowy o pracę a zwolnienie lekarskie od psychiatri: sprawdź zasady, terminy, wyjątki, wzór oświadczenia oraz PDF do druku. Konkretnie o ochronie w czasie L4 i ryzykach błędu.

## strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [data]

[Imię i nazwisko pracownika]

[Adres zamieszkania]

[Kod pocztowy i miejscowość]

[PESEL albo data urodzenia - opcjonalnie]

[Telefon lub e-mail do kontaktu - opcjonalnie]

Do:

[Pełna nazwa pracodawcy]

[Adres siedziby albo jednostki organizacyjnej]

[Kod pocztowy i miejscowość]

[NIP lub inny identyfikator pracodawcy - opcjonalnie]

Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę

## § 1. Oświadczenie główne

Ja, [imię i nazwisko], zatrudniony / zatrudniona na stanowisku [stanowisko], wypowiadam umowę o pracę zawartą dnia [data zawarcia umowy] pomiędzy mną a [pełna nazwa pracodawcy].

## § 2. Okres wypowiedzenia

Okres wypowiedzenia wynosi [2 tygodnie / 1 miesiąc / 3 miesiące / inny właściwy okres] i rozpoczyna bieg zgodnie z przepisami prawa pracy od dnia [data albo sposób obliczenia początku biegu].

## § 3. Rozliczenie i dokumenty końcowe

Proszę o przygotowanie świadectwa pracy oraz rozliczenie wszystkich należnych świadczeń, w tym wynagrodzenia, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, jeżeli przysługuje, oraz innych należności wynikających z dokumentacji płacowej.

## § 4. Doręczenia po ustaniu zatrudnienia

Adres do doręczeń po ustaniu zatrudnienia: [adres do doręczeń, jeżeli inny niż powyżej].

Proszę o przekazanie świadectwa pracy i pozostałych dokumentów w następujący sposób:

[odbiór osobisty / przesyłka pocztowa / doręczenie na wskazany adres / inny sposób].

strona 2 z 2

## § 5. Oświadczenia dodatkowe

1. Potwierdzam, że niniejsze wypowiedzenie składam osobiście i świadomie.
2. Wnoszę o potwierdzenie daty odbioru niniejszego pisma przez pracodawcę.
3. Jeżeli dokument przekazuje pełnomocnik, dane pełnomocnika:  
[imię, nazwisko, adres, podstawa umocowania].

## § 6. Załączniki

1. [opcjonalnie: pełnomocnictwo do złożenia pisma]
2. [opcjonalnie: kopia potwierdzenia nadania przesyłki]
3. [opcjonalnie: prośba o przesłanie świadectwa pracy na wskazany adres]
4. [opcjonalnie: inne załączniki faktycznie dołączone do pisma]

### Podpis pracownika:

[Czytelny podpis pracownika]

Potwierdzenie odbioru przez pracodawcę:

Data odbioru: [data]

Imię i nazwisko osoby odbierającej: [do uzupełnienia]

Stanowisko osoby odbierającej: [do uzupełnienia]

### Podpis osoby odbierającej: [do uzupełnienia]

Adnotacje organizacyjne:

[miejsce na numer kancelaryjny, pieczęć wpływu albo notatkę o odmowie przyjęcia pisma]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.