

Wypowiedzenie umowy zlecenia - wzór doc. Gotowy tekst, zasady i tabela kroków

Wypowiedzenie umowy zlecenia - wzór doc z gotowym tekstem pisma, tabelą kroków, listą elementów dokumentu i praktycznymi ryzykami przy rozwiązaniu umowy zlecenia.

Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [dd.mm.rrrr]

Wypowiadający:

[Imię i nazwisko / nazwa firmy]

[Adres siedziby / adres zamieszkania]

[NIP / PESEL / KRS]

[Telefon lub e-mail do kontaktu]

Adresat:

[Imię i nazwisko / nazwa firmy]

[Adres siedziby / adres zamieszkania]

[NIP / PESEL / KRS]

WYPOWIEDZENIE UMOWY ZLECENIA

§ 1. Oznaczenie umowy

Niniejszym wypowiadam umowę zlecenia zawartą w dniu [data zawarcia umowy] w [miejscowość], pomiędzy [dane strony 1] a [dane strony 2], dotyczącą [opis przedmiotu zlecenia].

§ 2. Oświadczenie o wypowiedzeniu

Na podstawie postanowień wskazanej umowy / zgodnie z przyjętym sposobem zakończenia współpracy oświadczam, że wypowiadam powyższą umowę zlecenia.

§ 3. Data skutku wypowiedzenia

Wypowiedzenie staje się skuteczne z dniem [data skutku wypowiedzenia] / po upływie [liczba dni] dni od doręczenia niniejszego pisma, zgodnie z [opis postanowienia umowy albo sposobu liczenia terminu].

§ 4. Ważne powody - wariant opcjonalny

[Jeżeli wypowiedzenie następuje z ważnych powodów, wpisz krótki i konkretny opis: np. brak wykonania ustalonych czynności, utrata zaufania związana z [opis] trwały brak możliwości dalszej współpracy z powodu [opis]. Jeżeli nie dotyczy, usuń cały paragraf.]

§ 5. Rozliczenie wykonanych czynności

Proszę o rozliczenie czynności wykonanych do dnia [data] oraz o wskazanie końcowej kwoty wynagrodzenia / kosztów do zapłaty w terminie do [data]. Jeżeli wyplacono zaliczkę, strony przyjmują następujący sposób rozliczenia: [opis rozliczenia zaliczki albo nadpłaty].

§ 6. Zwrot rzeczy, dokumentów i dostępów

Do dnia [data] proszę o zwrot / zobowiązuję się do zwrotu następujących rzeczy i dokumentów: [lista rzeczy, dokumentów, sprzętu, kluczy, kart, identyfikatorów].

Do dnia [data] proszę o przekazanie / zobowiązuję się do przekazania następujących dostępów, plików i materiałów: [lista kont, haseł, repozytoriów, baz danych, folderów, poczty, materiałów roboczych].

Strona 2 z 2

§ 7. Czynności w toku

[Wariant A: Do dnia skutku wypowiedzenia zleceniobiorca dokończy następujące rozpoczęte czynności: [lista].]

[Wariant B: Z dniem skutku wypowiedzenia wszystkie czynności w toku zostają przekazane do dalszej obsługi przez [imię i nazwisko / dział / firma], na podstawie protokołu przekazania.]

§ 8. Sposób doręczenia i kontakt po rozwiązaniu

Pismo zostało doręczone [osobiście za pokwitowaniem / listem poleconym / e-mailem na adres [adres e-mail]] używany w toku współpracy].

W sprawach związanych z końcowym rozliczeniem oraz przekazaniem dokumentów proszę o kontakt do dnia [data] pod adresem [adres e-mail] lub numerem [numer telefonu].

§ 9. Załączniki

1. [Kopia umowy zlecenia - opcjonalnie]
2. [Pełnomocnictwo / dokument umocowania - jeżeli dotyczy]
3. [Zestawienie wykonanych czynności / rozliczenie kosztów - jeżeli dotyczy]
4. [Protokół przekazania sprzętu / dokumentów - jeżeli dotyczy]

Podpis strony wypowiadającej:

[Czytelny podpis]

[Imię i nazwisko, funkcja, nazwa firmy]

Potwierdzenie odbioru przez adresata:

Potwierdzam odbiór niniejszego wypowiedzenia w dniu [dd.mm.rrrr].

[Czytelny podpis odbierającego]

[Imię i nazwisko, funkcja]

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