

Wypowiedzenie za porozumieniem stron: wzór PDF i zasady

Wypowiedzenie za porozumieniem stron - wzór PDF z omówieniem: kiedy działa, co wpisać, jak ustalić datę rozwiązania umowy i jakie ryzyka sprawdzić przed podpisem.

Strona 1 z 2

POROZUMIENIE STRON W SPRAWIE ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ

zawarte w dniu [Data sporządzenia] w [Miejscowość]

pomiędzy: [Pełna nazwa pracodawcy], z siedzibą pod adresem [Adres siedziby pracodawcy], identyfikator [NIP lub inny identyfikator pracodawcy, jeżeli używany w dokumentach kadrowych], reprezentowaną przez [Imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę], [Stanowisko osoby reprezentującej pracodawcę], dalej: "Pracodawca",

a: [Imię i nazwisko pracownika], zamieszkałym/-ą pod adresem [Adres pracownika], PESEL/data urodzenia [PESEL albo data urodzenia pracownika, jeżeli potrzebne do identyfikacji], zatrudnionym/-ą na stanowisku [Stanowisko pracownika], dalej: "Pracownik".

§ 1. Strony potwierdzają, że łączy je [Rodzaj umowy o pracę] zawarta dnia [Data zawarcia umowy o pracę].

§ 2. Strony zgodnie postanawiają rozwiązać wskazaną umowę o pracę za porozumieniem stron z dniem [Data rozwiązania umowy].

§ 3. Do dnia rozwiązania umowy Pracownik

[Czy pracownik świadczy pracę do dnia rozwiązania: tak/nie]. Jeżeli nie, strony

ustalają następujące zasady wykonywania lub przekazania obowiązków:

[Sposób przekazania obowiązków].

§ 4. Strony ustalają rozliczenie urlopu w następujący sposób:

[Sposób rozliczenia urlopu].

§ 5. Strony ustalają rozliczenie wynagrodzenia, premii, prowizji, dodatków oraz innych świadczeń należnych do dnia rozwiązania umowy w następujący sposób:

[Sposób rozliczenia wynagrodzenia, premii i innych świadczeń].

§ 6. Pracownik zobowiązuje się zwrócić mienie służbowe, dokumenty, nośniki danych, klucze, karty dostępu i inne powierzone rzeczy w terminie oraz trybie:

[Termin i sposób zwrotu mienia służbowego].

§ 7. Świadczenie pracy i pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem zostaną wydane lub przesłane w następujący sposób:

[Sposób wydania świadectwa pracy].

§ 8. Strony potwierdzają, że niniejsze porozumienie obejmuje wszystkie uzgodnione warunki rozwiązania umowy o pracę na dzień podpisu. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej lub innej formy przyjętej w zakładzie pracy dla dokumentacji kadrowej.

§ 9. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki: **[Lista załączników]**.

Strona 2 z 2

Podpis Pracodawcy: **[podpis i data]**

Podpis Pracownika: **[podpis i data]**

Potwierdzenie odbioru jednego egzemplarza przez Pracownika: **[data i podpis]**

Potwierdzenie odbioru jednego egzemplarza przez Pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu:

[data i podpis]

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