

# Wypowiedzenie za porozumieniem stron - wzór Word i omówienie rozwiązania umowy o pracę

Wypowiedzenie za porozumieniem stron - wzór Word z omówieniem. Sprawdź, co wpisać do porozumienia, kiedy ustalić datę rozwiązania umowy o pracę, jakie dokumenty zachować i jakie ryzyka sprawdzić przed podpisem.

## POROZUMIENIE STRON W SPRAWIE ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ

[miejsowość], dnia [data]

Strona 1 z 2

Pracodawca: [pełna nazwa pracodawcy], [adres siedziby], [NIP lub KRS], reprezentowany przez [imię i nazwisko, stanowisko].

Pracownik: [imię i nazwisko], [adres zamieszkania], [PESEL albo data urodzenia], stanowisko [stanowisko].

§ 1. Strony zgodnie rozwiązują umowę o pracę zawartą dnia

[data zawarcia umowy].

§ 2. Rozwiązanie stosunku pracy następuje z dniem [data rozwiązania umowy].

§ 3. Do dnia rozwiązania umowy pracownik

[świadczy pracę / korzysta z urlopu / przekazuje obowiązki].

§ 4. Przekazanie spraw nastąpi do dnia [data] osobie

[imię i nazwisko, stanowisko].

§ 5. Niewykorzystany urlop zostanie [wykorzystany / rozliczony] zgodnie z ustaleniami stron.

§ 6. Zwrot mienia służbowego obejmuje [laptop], [telefon], [karta], [klucze], [inne] i nastąpi najpóźniej do dnia [data].

§ 7. Świadectwo pracy zostanie

[wydane osobiście / wysłane na adres: [adres do doręczeń]].

Strona 2 z 2

**§ 8. Pozostałe dokumenty kadrowe zostaną przekazane w sposób:****[do uzupełnienia]**.**§ 9. Zmiany porozumienia wymagają zgodnych ustaleń stron w utrwalonej formie.****§ 10. Porozumienie sporządzono w [liczba] jednobrzmiących egzemplarzach, po [liczba] dla każdej ze stron.**

Załącznik nr 1: [protokół zdawczo-odbiorczy].

Załącznik nr 2: [lista przekazywanych spraw].

Załącznik nr 3: [potwierdzenie ustaleń urlopowych lub adresu doręczenia dokumentów].

[podpis pracodawcy]

[podpis pracownika]

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