

Warszawa, dnia ..... 2018 roku

Pan/Pani

PESEL:

## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM

..... (nazwa pracodawcy) niniejszym rozwiązuje z Panem/Panią umowę o pracę zawartą w dniu ..... (wpisać datę zawarcia umowy, która jest rozwiązywana) roku w Warszawie, z zachowaniem ..... (wpisać okres wypowiedzenia)<sup>1</sup> okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu 30 czerwca 2018 r.

### Przyczyny wypowiedzenia stanowią:

1.....

2. ....

3.....

(wpisać przyczyny rozwiązania umowy)

*Np. niespełnianie oczekiwań pracodawcy poprzez niestaranne i niesumienne wykonywanie przez Pana powierzonych obowiązków pracowniczych polegające na*

.....

Każda ze wskazanych przyczyn wypowiedzenia umowy o pracę jest niezależna od pozostałych i każda z osobna uzasadnia dokonanie wypowiedzenia.

Przedstawione powyżej okoliczności wskazują na niespełnianie oczekiwań Pracodawcy związanych ze świadczoną przez Pana/Pani pracą. Ogólna ocena świadczonej pracy powoduje, iż Pracodawca nie widzi dalszej możliwości kontynuowania współpracy z Panem/Panią. W ocenie Pracodawcy Pana/Pani osoba nie gwarantuje prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i w związku z tym nastąpiła całkowita utrata zaufania wobec Pana/Pani.

---

<sup>1</sup> 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;  
1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;  
3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Niniejszym w okresie od .....do..... (wpisać okres na jaki udzielany jest zaległy urlop) Pracodawca udziela Panu/Pani na podstawie art. 157<sup>1</sup> Kodeksu pracy urlopu, natomiast w pozostałym okresie Pracodawca zwalnia Pana/Panią z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia<sup>2</sup>.

Jednocześnie prosimy o rozliczenie się z pracodawcą do ostatniego dnia trwania stosunku pracy.

Jednocześnie informuję Pana/Panią, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego w....., ..... Wydział Pracy, ul..... (w tym miejscu należy uzupełnić dane sądu właściwego do odwołania np. ustalonego wg zakładu pracy).

.....  
(data i podpis Pracownika)

.....  
(podpis osoby reprezentującej Pracodawcę)

---

<sup>2</sup> Klauzula nieobowiązkowa – do wykorzystania w zależności od sytuacji.