

Wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko]

[Adres]

[Stanowisko / dział]

[Nazwa pracodawcy]

[Adres siedziby]

WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA POROZUMIENIEM STRON

Na podstawie art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy zwracam się z wnioskiem o rozwiązanie umowy o pracę zawartej w dniu [data zawarcia] za porozumieniem stron, z dniem [data].

[Podaj przyczynę, jeżeli chcesz. Rozwiązanie za porozumieniem stron nie wymaga uzasadnienia.]

[Rozwiązanie za porozumieniem stron dochodzi do skutku dopiero wtedy, gdy pracodawca je przyjmie. Jeżeli nie wyrazi zgody, umowę można rozwiązać za wypowiedzeniem z zachowaniem okresu wynikającego z art. 36 Kodeksu pracy, a przy umowie na okres próbny z art. 34. Przed takim wypowiedzeniem przeczytaj uwagę o zasiłku poniżej.]

[Zanim złożysz ten wniosek, sprawdź skutki dla zasiłku dla bezrobotnych. Po rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron zasiłek przysługuje dopiero po 90 dniach od rejestracji w powiatowym urzędzie pracy, chyba że porozumienie nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania, upadłości albo likwidacji pracodawcy lub zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy (art. 220 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia), a okres pobierania zasiłku skraca się o te 90 dni (art. 225 ust. 3 tej ustawy). Po wypowiedzeniu złożonym przez pracownika prawo do zasiłku co do zasady nie przysługuje, chyba że powodem była zmiana miejsca zamieszkania (art. 219 ust. 1 pkt 1 tej ustawy). Przy co najmniej dwutygodniowym wypowiedzeniu dokonany przez pracodawcę przysługuje natomiast zwolnienie na poszukiwanie pracy z art. 37 Kodeksu pracy, którego przy porozumieniu nie ma.]

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy proszę o:

1. Wydanie świadectwa pracy w dniu rozwiązania stosunku pracy.
2. Wypłatę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze [liczba] dni.
3. Rozliczenie i wypłatę wszystkich należnych składników wynagrodzenia.
4. [Ustalenie zasad przekazania obowiązków. Proponuję przekazanie zadań [imię i nazwisko] w terminie do [data].]

Z poważaniem

[Podpis]

[Imię i nazwisko]