

Zaměstnanec:

Jméno a příjmení: _____

Datum narození: _____

Bydliště: _____

Zaměstnavatel:

Název / jméno: _____

IČO: _____

Sídlo: _____

V _____ dne _____

VÝPOVĚĎ Z PRACOVNÍHO POMĚRU

daná zaměstnancem podle § 50 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Na základě pracovní smlouvy ze dne _____ u vás pracuji na pozici (druh práce)
_____.

Tímto dávám výpověď z pracovního poměru založeného uvedenou pracovní smlouvou. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu (§ 50 odst. 3 zákoníku práce).

Pracovní poměr skončí uplynutím dvouměsíční výpovědní doby (§ 51 odst. 2 zákoníku práce). Výpovědní doba začíná dnem, v němž byla tato výpověď doručena zaměstnavateli, a končí dnem, který se s tímto dnem číslem shoduje; není-li takový den v posledním měsíci, připadne konec výpovědní doby na poslední den měsíce (§ 51 odst. 1 zákoníku práce).

Žádám o písemné potvrzení převzetí této výpovědi (§ 337 odst. 1 zákoníku práce) a o vydání potvrzení o zaměstnání při skončení pracovního poměru (§ 313 zákoníku práce).

podpis zaměstnance

Potvrzení o převzetí výpovědi zaměstnavatelem

Výpověď převzal(a) dne _____:

jméno, funkce a podpis za zaměstnavatele

Poučení: Výpověď musí být písemná, jinak se k ní nepřihlíží (§ 50 odst. 1 zákoníku práce). Zaměstnanec ji doručuje zpravidla osobním předáním v místě sídla zaměstnavatele; na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemně potvrdit (§ 337 odst. 1). Odmítne-li zaměstnavatel výpověď převzít, považuje se za doručitou okamžikem, kdy k tomu došlo (§ 337 odst. 2). Výpověď lze odvolat pouze se souhlasem druhé strany, písemně (§ 50 odst. 5).