**Twoje Imie i Nazwisko**

Adres Zamieszkania

Telefon, email

**Opsigelse**

Kære (**wpisać dane pracodawcy**)

Jeg meddeler hermed min opsigelse af jobbet. Sidste arbejdsdag vil være: (**wpisać ostatni dzień pracy**).

Jeg stiller naturligvis min arbejdskraft til rådighed i opsigelsesperioden.

Med venlig hilsen

(podpis ręczny)

(*Twoje imie i Nazwisko*)

**Dodatkowe praktyczne informacje**

- odnośnie wypowiedzenia z pracy

**Wysłanie wypowiedzenia**

Jeśli planujesz złożyć wypowiedzenie z pracy należy zacząć od sprawdzenia, co znajduje się Twoim kontrakcie o prace. Powinieneś sprawdzić, jaki okres wypowiedzenia Cię obowiązuje.

Czasami na kontrakcie nie ma wprost zapisanego okresu wypowiedzenia. W tym przypadku okres wypowiedzenia zależy od układu zbiorowego pod którym pracujesz np. w przemyśle to DanskIndustri, w budownictwie DanskByggeri itp. Terminy wypowiedzeń znajdują się w umowach związkowych. Najłatwiej spytać pracodawcę jaki okres wypowiedzenia Cię obowiązuje.

Zalecamy aby wypowiedzenie miało formę pisemną z podpisem odręcznym. Wypowiedzenie można wysłać mailem(za potwierdzeniem odbioru) lub dostarczyć osobiście za pokwitowaniem w 2 egzemplarzach.

**Po wysłaniu wypowiedzenia**

Pamiętaj, stawić się do pracy podczas okresu wypowiedzenia.
Jeśli nie zastosujesz się do okresu wypowiedzenia, pracodawca często może ubiegać się o odszkodowanie. Rekompensata jest zwykle równa wynagrodzeniu w liczbie dni poprzedzających termin.

Zawiłości prawa pracy a tym samym zasad wypowiedzenia i układów zbiorowych potrafią być trudne do zrozumienia. Jeśli potrzebujesz porady Służymy pomocą. help@your-adviser.dk Tel. +45 22 82 08 91, Pon-Pt 8.00-18.00