

Mgr. Ján Novák, Tajovského 5, 999 00 Banská Bystrica

Commented [MI1]: V záhlaví uvádíte svoji adresu v tvare meno, ulica, PSČ a mesto. Táto časť býva zvyčajne podčiarknutá.

Firma 1
Duklianska 2
998 00 Bratislava

Banská Bystrica 30. marca 2015

Commented [MI2]: Informácie o adresátovi je vhodnejšie zarovnať na ľavú stranu vo formáte meno firmy alebo osoby, do nového riadku ulica, v poslednom riadku bude PSČ a mesto.

Vec: Žiadosť o rozviazanie pracovného pomeru

Commented [MI3]: Píšeme ich do nového riadka so zarovnaním vpravo. Najlepší formát je mesto, deň, mesiac, rok.

Vážený pán Jozef Zamestnávateľ,

Commented [MI4]: Ako hlavný nadpis slúži dôvod vašej žiadosti, teda o čo žiadate. Text sa podčiarkuje.

som Vaším zamestnancom od 3. apríla 2010 a tento vzťah je aj zmluvne potvrdený. Pracoval som u Vás na pozícii finančný analytik. Touto cestou Vás žiadam o

rozviazanie pracovného pomeru

Commented [MI5]: Žiadosť by mala obsahovať základné údaje, ktoré čitateľovi ozrejmia, o čo žiadate. Ďalej je potrebné zdôvodniť svoju žiadosť a treba uviesť, prečo je oprávnená. Všetko, samozrejme, musíte písať formálne a zdvorilo, nech to má svoju úroveň.

k 1. aprílu 2015.

Svoju žiadosť odôvodňujem neschopnosťou ďalej zastávať túto funkciu z dôvodu zmeny trvalého bydliska.

Ďakujem za Váš čas a prosím, aby ste mi Vašu odpoveď oznámili do 14 pracovných dní odo dňa doručenia tejto žiadosti.

Vopred ďakujem za kladné vybavenie mojej žiadosti.

S pozdravom

Mgr. Ján Novák

Commented [MI6]: Svoj podpis umiestnite vpravo a vynechajte dva riadky od textu hore. Za pozdravom nepíšte bodku.

Prílohy:

Názov prílohy

Commented [MI7]: Pokiaľ so žiadosťou zasielate prílohu, odvolajte sa na ňu už v texte. Jej prítomnosť zdôraznite umiestnením podčiarknutého výrazu „Príloha“ vľavo dole a vynecháme 4 riadky od textu hore.