_____

(denumirea angajatorului)

NOTĂ DE LICHIDARE

Nr. _____ din data de _____

Salariat: _____, CNP _____

Funcția: _____ Departamentul: _____

Contract individual de muncă nr. _____ din data de _____

Data încetării contractului: _____

Temeiul încetării: _____

SITUAȚIA PE COMPARTIMENTE

Fiecare compartiment confirmă că salariatul a predat bunurile, documentele și lucrările primite sau menționează ce a rămas de predat.

Compartimentul	Ce se predă (exemple)	Situația constatată	Nume, semnătura și data
Șef ierarhic	Lucrări în curs, documente, parole și accesuri		
IT / administrativ	Laptop, telefon, card de acces, chei, autoturism		
Financiar-contabil	Avansuri spre decontare, debite, carduri de firmă		
Resurse umane	Legitimație, documente de personal, echipament de protecție		
Alt compartiment:			

CONCLUZIE

[ ] Salariatul nu are obligații de predare restante și nu figurează cu debite față de angajator.

[ ] Salariatul are de predat: _____.

[ ] Salariatul figurează cu un debit de _____ lei, reprezentând _____. Părțile convin: [ ] plata de către salariat până la data de _____; [ ] recuperarea în condițiile legii.

Zile de concediu de odihnă neefectuat, de compensat în bani: _____.

SALARIAT

Nume și prenume

_____

Semnătura

_____

Data

_____

ANGAJATOR / RESURSE UMANE

Nume și prenume

_____

Funcția

_____

Semnătura

_____

Data

_____

Precizare importantă

Nota de lichidare nu este reglementată de Codul muncii. Este un document intern prin care angajatorul verifică predarea bunurilor, a documentelor și a lucrărilor la plecarea salariatului.

Plata drepturilor salariale și eliberarea documentelor prevăzute de lege nu pot fi condiționate de semnarea notei de lichidare. Reținerile din salariu cu titlu de daune pot fi făcute numai dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă (art. 169 din Codul muncii).

Fiecare compartiment poate semna electronic, în ordinea din tabel; nota nu modifică și nu încetează contractul, deci poate fi semnată cu tipul de semnătură stabilit de angajator pentru documentele interne.

Acest model are caracter general și informativ. Nu constituie consultanță juridică. Pentru situații cu miză ridicată sau neobișnuite, cere unui avocat sau unui specialist în resurse umane să verifice textul final.

Model pus la dispoziție gratuit de eSemneaza.ro — sistemul electronic de semnare la distanță. Semnează acest document online, cu valoare juridică, pe www.esemneaza.ro.