

LETTERA DI DISDETTA ACCORDO SINDACALE

Destinatario:

Nome del Sindacato / Ente

Indirizzo

CAP - Città (Provincia)

Mittente:

Nome Azienda / Datore di Lavoro

Indirizzo

CAP - Città (Provincia)

Oggetto: Disdetta dell'Accordo Sindacale

Con la presente, la scrivente [Nome Azienda / Datore di Lavoro], in qualità di parte datoriale, intende comunicare la disdetta dell'accordo sindacale stipulato in data _____, relativo a [specificare oggetto o settore dell'accordo], ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti in materia di diritto sindacale e contrattazione collettiva. La decisione di disdetta si rende necessaria per motivi di natura organizzativa e produttiva che rendono incompatibile il proseguimento dell'accordo alle condizioni attualmente vigenti. Si precisa che la presente disdetta è effettuata in conformità a quanto previsto dall'articolo 2118 del Codice Civile e dalle disposizioni applicabili in materia di contratti collettivi di lavoro. Rimaniamo disponibili per eventuali incontri e confronti finalizzati a gestire nel migliore dei modi il periodo di preavviso e le conseguenti procedure di recesso dall'accordo. In attesa di un vostro riscontro, porgiamo distinti saluti.

Cordiali saluti,

[Nome e Cognome del Rappresentante Legale]

[Ruolo]

[Nome Azienda / Datore di Lavoro]

Firma

Fonte originale di questo documento:

<https://esperto-disdetta.com/lettera-disdetta-accordo-sindacale/>

Questo modello ti è stato utile?

Scopri altri modelli aggiornati su:

<https://esperto-disdetta.com>

Vedi più modelli

Questo modello è destinato esclusivamente a un uso personale e non commerciale.
Qualsiasi diffusione o pubblicazione deve citare obbligatoriamente la fonte.

Questo modello è fornito a solo scopo informativo e non costituisce consulenza legale.
Si consiglia di consultare un professionista qualificato per situazioni specifiche.