**Modèle 14 – Reçu pour solde de tout compte**

Mise à jour : 25.01.2024

DOCUMENT DE TRAVAIL SANS VALEUR CONTRACTUELLE

* EN ORANGE : LES OPTIONS

**Reçu pour solde de tout compte**

Le soussigné

**Monsieur/Madame XXX**

né(e) le XXX

à XXX

demeurant à XXX

ci-après désigné « le salarié »,

reconnait avoir reçu de son employeur XXX les montants suivants :

* XXX euros à titre d’indemnité de préavis
* XXX euros à titre d’indemnité de départ
* XXX euros à titre de solde de salaire y compris les indemnités pécuniaires de maladie
* XXX euros à titre d’indemnité de congés non pris
* XXX euros à titre à titre de solde pour heures supplémentaires
* XXX euros à titre de

Le salarié reconnaît que les montants perçus pour ces postes constituent l’intégralité des sommes qui lui sont dues par l’employeur, et renonce par conséquent à toute revendication supplémentaire.

Conformément à l’article L.125-5 (2) du Code du travail, le présent reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé par lettre recommandée dans les trois mois de sa signature. La dénonciation doit être sommairement motivée et indiquer les droits invoqués.

Fait en double exemplaire à XXX le XXX, chaque partie reconnaissant avoir reçu un exemplaire,

XXX [mention manuscrite du salarié : « Pour solde de tout compte »]

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature du salarié** | **Signature de l’employeur** |
|  |  |