

17

Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

POZNASZ

- rodzaje pism w fazie poszukiwania pracy i nawiązania stosunku pracy;
- zasady sporządzania korespondencji dotyczącej przyjmowania pracowników;
- budowę pism przygotowywanych w fazie poszukiwania pracownika i przyjmowania do pracy.

ZAPAMIĘTAJ

Korespondencję w sprawach osobowych można podzielić na trzy fazy.

FAZA I	Korespondencja związana z przyjmowaniem pracowników	• list motywacyjny lub podanie o pracę • <i>curriculum vitae</i>, w skrócie CV (życiorys zawodowy) • kwestionariusz osobowy • umowa o pracę
FAZA II	Korespondencja związana z trwaniem stosunku pracy	• przydział czynności i obowiązków • przeszerogowanie, pismo o awansie • wypowiedzenie warunków umowy o pracę • zaświadczenie o pracy • wniosek o urlop • karta urlopową • zawiadomienie o ukaraniu • pisma z zakresu dyscypliny pracy: nagany lub pochwały
FAZA III	Korespondencja związana z ustaniem stosunku pracy	• rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron • rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia • rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia • świadectwo pracy • referencje na życzenie pracownika

Pracodawca może wymagać od kandydata do pracy złożenia następujących dokumentów:

- listu motywacyjnego;
- kwestionariusza osobowego z niezbędną liczbą fotografii;
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy;
- orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje;
- życiorysu zawodowego (CV – *curriculum vitae*).

List motywacyjny to podstawowy dokument sporządzany w trakcie poszukiwania pracy. Celem listu motywacyjnego jest zareklamowanie się i zainteresowanie potencjalnego pracodawcy swoją osobą, tak aby zapoznał się z załączonym CV. Zwykle list motywacyjny sporządza się w odpowiedzi na ofertę ogłoszoną w prasie, radiu, telewizji, internecie. Obecnie dokumenty te mają na ogół formę wiadomości e-mailowych (rys. 62).

Aleksandra Poznańska
ul. Maciejowicka 12/2
04-716 Warszawa
e-mail: aleksandra.poznanska@op.pl

Warszawa, dnia 15 września 2018 r.

Pan
Adam Wójtowicz
Dyrektor
Przedsiębiorstwo Handlowe sp. z o.o.

ul. Kalinowa 38/13
05-077 Warszawa

Szanowny Panie Dyrektorze

W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się w portalu Praca.pl w dniu 14 września 2018 roku, ubiegam się o stanowisko Specjalisty ds. Marketingu w Pana firmie, ponieważ jestem przekonana, że dzięki doświadczeniu w tej branży oraz rozwiniętym umiejętnościom analitycznym, negocjacyjnym oraz profesjonalnego prowadzenia prezentacji potrafię sprawnie działać w bardzo konkurencyjnym środowisku.

Obecnie pracuję jako specjalista ds. marketingu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Zarządzającemu w firmie DEF sp. z o.o. We współpracy z Przełożonym bądź działając samodzielnie, zajmuję się najważniejszymi projektami marketingowymi firmy, włączając w to wprowadzanie nowych marek na rynek, ustalanie zasad programu lojalnościowego i jego bieżącą koordynację.

Poprzednio, jako specjalista ds. marketingu i PR zatrudniony w spółce informatycznej, oferującej własne oprogramowanie oraz usługi wdrożeniowe dla dużych i średnich przedsiębiorstw, miałam okazję określić strategię marketingową i PR firmy. W tym celu, dbając przy tym o równowagę przyznanego na ten cel budżetu, precyzyjnie wykorzystywałam odpowiednie narzędzia marketingowe, aby budować spójny wizerunek przedsiębiorstwa i wspierać pracę Działu Handlowego.

Ponadto potrafię współpracować z mediami, co umożliwia mi skuteczne docieranie z informacją do większego grona odbiorców. Sprawnie organizuję konferencje prasowe, a także udział firmy w targach. Działam efektywnie w warunkach silnej presji ograniczonych zasobów czasowych.

Mam nadzieję, że w Pana firmie wykorzystam umiejętności zawodowe i kwalifikacje osobiste zdobyte podczas nauki i dotychczasowej praktyki. Z przyjemnością przedstawię referencje podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,
Aleksandra Poznańska
Aleksandra Poznańska

Załącznik:

1. Curriculum vitae

Podanie o pracę, w odróżnieniu od listu motywacyjnego, można napisać i przesłać z własnej inicjatywy, jeżeli jesteśmy zainteresowani pracą w danym przedsiębiorstwie, niezależnie od tego, czy poszukuje ono pracowników czy nie (rys. 63).

Joanna Kwiatkowska
ul. Kaszubska 14/2
60-619 Poznań
tel. (61) 717-05-24

Poznań, dnia 30 września 2018 r.

Pan
Marcin Adamczyk
Dyrektor Centrum
Bankowości Elektronicznej

ul. Kruszwicka 29
61-045 Poznań

Sprawa: **podanie o pracę**

Proszę o przyjęcie mnie do pracy w charakterze sekretarki-asystentki dyrektora w Centrum Bankowości Elektronicznej w pełnym wymiarze czasu pracy.

W 2013 roku ukończyłam Liceum Ekonomiczne nr 1 w Poznaniu z wynikiem bardzo dobrym, a następnie Szkołę Policealną, uzyskując dyplom technika prac biurowych. W szkole poznałam podstawy pracy na różnych stanowiskach w administracji. Znam zasady rachunkowości oraz ekonomikę i organizację przedsiębiorstw. Potrafię obsługiwać komputer i pracować w środowisku Windows, z takimi aplikacjami jak MS Word, MS Excel czy MS Access. Potrafię też redagować pisma w różnych sprawach, również za pomocą komputera. Obsługuję różne urządzenia techniki biurowej, jak np. kserokopiarka, telefaks, laminator, niszczarka i bindownica. Dobrze znam zasady obiegu pism. Potrafię wykonywać wszystkie czynności związane z ich przyjmowaniem, rozdzielaniem, ewidencjonowaniem, załatwianiem i wysyłaniem.

Dzięki nabytej wiedzy i praktyce w Banku Spółdzielczym i Urzędzie Skarbowym w Zgierzu znam problematykę pracy sekretarki-asystentki.

Ponadto znam dobrze język angielski oraz podstawy języka niemieckiego. Posiadam prawo jazdy kat. B. Potrafię pracować w zespole, jestem kreatywna i komunikatywna, pracowita i sumienna. Moją zaletą jest również dyspozycyjność.

Biorąc powyższe pod uwagę, uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego podania.

Z wyrazami szacunku,

Joanna Kwiatkowska

Joanna Kwiatkowska

Curriculum vitae (CV) – profesjonalnie przygotowany życiorys zawodowy, to połowa sukcesu w procesie poszukiwania pracy, dlatego powinien być on krótką jedno-, dwustronicową informacją dostarczającą pracodawcy istotnych danych w celu dokonania wstępnej selekcji i kwalifikacji. Musi zawierać: dane personalne, informacje na temat doświadczenia zawodowego, osiągnięć zawodowych, sukcesów społecznych oraz posiadanej wiedzy i umiejętności (rys. 64).

Warszawa, 15.09.2018 r.

CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko: Aleksandra Poznańska
 Data urodzenia i miejsce: 11.05.1985 r. Warszawa
 Adres: ul. Maciejowicka 12/2, 04-716 Warszawa
 Telefon: 680 123 204
 E-mail: aleksandra.poznanska@op.pl

WYKSZTAŁCENIE

10.2010–06.2011 Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Podyplomowe Studia Analiz Marketingowych
 10.2004–06.2009 Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Kierunek: Marketing i Zarządzanie – dyplom magistra

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

11.2010 do chwili obecnej – Specjalista ds. marketingu – firma DEF sp. z o.o., Warszawa

- współtworzenie i realizacja planu marketingowego
- koordynowanie i realizowanie projektów marketingowych
- współtworzenie tekstów marketingowych na portale społecznościowe
- monitorowanie podjętych aktywności, analiza statystyk
- kontakty i współpraca z agencjami reklamowymi, mediami, organizacjami w zakresie prowadzonych projektów
- zarządzanie materiałami marketingowymi
- opracowywanie treści i projektu materiałów reklamowych (ulotek, folderów itp.)
- opieka nad portalem internetowym (współpraca z partnerami i uczestnikami portalu, zarządzanie treścią, aktualizacja).

10.2009–10.2010 Asystentka w Dziale Marketingu – Firma Informatyczna SA, Warszawa

- prowadzenie kampanii marketingowych
- przygotowywanie akcji promocyjnych
- prowadzenie negocjacji w imieniu klienta
- monitorowanie budżetu na działania marketingowe
- współpraca z agencjami reklamowymi
- tworzenie budżetów na działania marketingowe
- współpraca z agencjami reklamowymi przy tworzeniu materiałów promocyjnych
- tworzenie prezentacji w programie PowerPoint

KURSY I SZKOLENIA

Szkolenie „Umiejętność pozyskiwania klienta”
 Kurs „Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi marketingowych w Internecie”

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Angielski – poziom zaawansowany
 Niemiecki – poziom podstawowy

UMIEJĘTNOŚCI

Prawo jazdy kat. B
 Obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop)

DODATKOWE INFORMACJE

Cechy charakteru: systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność i odporność na stres
Zainteresowania: moda, fitness, malarstwo, film polski

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2018 r. poz. 1000).

Aleksandra Poznańska

Kwestionariusz osobowy jest dokumentem sporządzanym przed podpisaniem umowy o pracę, zazwyczaj opracowywanym indywidualnie na potrzeby danej firmy, a następnie wypełnianym przez kandydata do pracy. Zawiera podstawowe dane niezbędne do zatrudnienia kandydata, na podstawie których pracodawca zgłasza nowego pracownika do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (rys. 65).

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: Natalia Anna Wiśniewska
2. Imiona rodziców: Janina, Aleksander
3. Data urodzenia: 15 kwietnia 1990 r.
4. Obywatelstwo: polskie
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): ul. Koralkowa 18/9, 05-500 Piaseczno
6. Wykształcenie:

Technikum Ekonomiczne nr 2 w Warszawie – 2009 r.
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

technik ekonomista, specjalność: finanse i rachunkowość
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające:

nie dotyczy
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od dnia 1 marca 2010 r. – Przedsiębiorstwo Handlowe „HURT” sp. z o.o. w Warszawie – księgowa
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

dobra znajomość języka angielskiego, prawo jazdy kategorii B, biegła obsługa komputera
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria AMF nr 123876 wydanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno lub innym dowodem tożsamości —

Warszawa, dnia 31.07.2018 roku
(miejscowość i data)

Natalia Wiśniewska
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić

Rys. 65. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Umowa o pracę – sporządzenie i podpisanie tego dokumentu jest w każdej firmie podstawą do rozpoczęcia pracy. Umowę o pracę przygotowuje pracodawca, natomiast podpisują obie strony – pracownik i pracodawca. Jest zatem zgodnym oświadczeniem woli pracownika i pracodawcy, na mocy którego pracownik zobowiązuje się do świadczenia określonego rodzaju pracy na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy, a pracodawca do wynagradzania tej pracy. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie i wręczona pracownikowi jeszcze przed dopuszczeniem go do pracy.

Musi ona zawierać zapisy określające:

- ① strony umowy,
- ② rodzaj umowy,
- ③ datę zawarcia umowy,
- ④ rodzaj pracy,
- ⑤ miejsce wykonywania pracy,
- ⑥ wynagrodzenie za pracę,
- ⑦ wymiar czasu pracy (np. 1 etat lub pełny etat; 1/2 etatu),
- ⑧ termin rozpoczęcia pracy.

Wzór umowy przedstawiono na rysunku 67.

Ze względu na czas trwania stosunku pracy umowy o pracę można podzielić na dwie grupy:

- a) **umowy terminowe** – czas trwania stosunku pracy jest określony w sposób dokładny lub opisowy;
- b) **umowy bezterminowe** – czas trwania stosunku pracy nie jest określony.

Na rysunku 66 przedstawiono rodzaje umów o pracę.



Rys. 66. Rodzaje umów o pracę

Umowa na czas nieokreślony to umowa najkorzystniejsza dla pracownika, na jej podstawie stosunek pracy jest najbardziej trwały; zawiera tylko datę rozpoczęcia pracy, ale bez daty jej zakończenia; umowa taka musi być rozwiązywana.

Umowa na czas określony zawiera datę rozpoczęcia i zakończenia pracy; co do zasady mogą być zawierane maksymalnie na okres 33 miesięcy między tymi samymi stronami. Niezależnie od okresu, na jaki zostały zawarte umowy, łączna liczba tych umów nie może przekroczyć trzech. Oznacza to, że każdorazowo czwarta umowa na czas określony powinna być zawarta na czas nieokreślony.

Umowa na czas wykonywania określonej pracy nie zawiera dokładnego terminu zakończenia pracy, ponieważ w chwili podpisywania umowy nie można go określić; czas jej trwania zależy od czasu wykonania konkretnego zadania, np. zbioru owoców, remontu budynku, odśnieżania.

Umowa na zastępstwo jest zawierana w sytuacji, gdy pracodawca musi znaleźć zastępstwo dla pracownika, który nie może pracować z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, np. urlopu macierzyńskiego, długotrwałego zwolnienia lekarskiego; czas trwania tej umowy nie jest zwykle definitywnie ustalony. Umowa zawiera wówczas wskazanie okoliczności, która spowoduje jej rozwiązanie, np. powrót zastępowanego pracownika do pracy po długotrwałej chorobie.

Umowa na okres próbny jest umową, która może poprzedzać każdą z wyżej wymienionych umów o pracę; zawiera daty rozpoczęcia i zakończenia pracy, może być zawarta maksymalnie na okres trzech miesięcy. Pozwala ona pracodawcy poznać poziom kwalifikacji i kompetencji zawodowych pracownika, natomiast pracownikowi umożliwia dokładne poznanie warunków pracy. Po okresie próbnym pracownik i pracodawca mogą podpisać inny rodzaj umowy o pracę, ale mogą też podjąć decyzję o nieprzedłużaniu stosunku pracy.

Dekpol Sp. z o.o.
ul. Słowackiego 19
62-500 Konin
NIP 528-78-10-657
PKD 18.12.Z

Konin, dnia 15 czerwca 2018 r.

UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

zawarta w dniu 15 czerwca 2018 r. w Koninie pomiędzy:

Spółką z o.o. Dekpol w Koninie reprezentowaną przez Józefa Jabłońskiego – Prezesa Zarządu
(zwaną w dalszej części umowy Pracodawcą)

a

Renatą Kowalczyk zamieszkałą w Koninie przy ul. Mickiewicza 17 m. 5
(zwaną w dalszej części Pracownikiem).

1. Zatrudnienie i rodzaj pracy

Z dniem 1 lipca 2018 r. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku księgowej
w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).

Pracownik jest obowiązany zgłosić się do pracy w dniu 1 lipca 2018 r.

Miejszem pracy Pracownika jest siedziba pracodawcy w Koninie, przy ul. Słowackiego 19.

2. Wynagrodzenie

Z tytułu świadczonej pracy Pracownik będzie otrzymywał stałe miesięczne wynagrodzenie brutto
w wysokości 3200 zł (słownie: trzy tysiące dwieście złotych).

3. Inne postanowienia

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy
oraz przepisy wykonawcze.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik poświadczają, że zapoznał się z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami pracy
i wynagradzania oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Pracownik
Renata Kowalczyk
(podpis pracownika)

Pracodawca
Józef Jabłoński
(podpis osoby reprezentującej pracodawcę)

Rys. 67. Umowa o pracę

KARTA PRACY 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

ZADANIE 1.

Sporządź własny list motywacyjny do dowolnego przedsiębiorstwa w związku z aplikacją na stanowisko księgowego. Wykorzystaj załączony wzór listu motywacyjnego (rys. 68).

Podaj swój adres	Wpisz miejscowość i datę
Podaj imię i nazwisko (lub stanowisko) osoby, do której piszesz, nazwę instytucji, adres	
Zaczynij od: <i>Szanowny Panie / Szanowna Pani</i> lub <i>Szanowny Panie / Szanowna Pani</i> + nazwisko osoby, do której piszesz	
W odpowiedzi na ogłoszenie/ofertę... (wskaz źródło informacji o ofercie pracy)	
Wpisz pierwsze zdanie twojego listu, zawierające prośbę o przyjęcie do pracy i na jakie stanowisko	
Miejsce przeznaczone do rozwinięcia prośby – umieść informacje o sobie (wykształcenie, umiejętności i doświadczenie zawodowe) oraz o tym, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko	
Ostatni akapit – zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej	
Zakończ słowami: <i>Z poważaniem</i> lub <i>Z wyrazami szacunku</i>	
Załączniki: wymień dokumenty, które dołączasz	Czytelnie się podpisz

Rys. 68. Wzór listu motywacyjnego

KARTA PRACY 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

ZADANIE 2.

Sporządź własne podanie o pracę (lub list motywacyjny) do dowolnego urzędu w celu przyjęcia na praktyki w okresie wakacyjnym.

ZADANIE 3.

Po ukończeniu szkoły poszukujesz pracy. Zredaguj własne CV, korzystając z załączonego szablonu (rys. 69).

CURRICULUM VITAE	
Imię i nazwisko: Data urodzenia: Adres: Telefon: E-mail:	Foto
Doświadczenie 	Okres zatrudnienia w danym zakładzie (od kiedy do kiedy)
Wykształcenie 	Okres nauki (od kiedy do kiedy)
Osiągnięcia 	
Dodatkowe kwalifikacje 	Data uzyskania uprawnień /okres nauki
Umiejętności 	
Znajomość języków obcych 	
Zainteresowania 	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2018 r. poz. 1000)	

Rys. 69. Curriculum vitae

KARTA PRACY 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

ZADANIE 4.

Sporządź według wzorów (rys. 70 i 71) **kwestionariusz osobowy dla pracownika** oraz **umowę o pracę** na czas nie-
określony, zawartą w dniu 30 września 20XX r. (*bieżący rok*) pomiędzy tobą a dyrektorem – Adamem Kowal-
skim, reprezentującym Przedsiębiorstwo Produkcyjne „Jutrzenka” w Krakowie (ul. Mogilska 10, 31-516 Kraków),
w pełnym wymiarze czasu pracy (etat), na stanowisku – asystent dyrektora biura. Twoje wynagrodzenie wynosi
2700 zł brutto, dzień rozpoczęcia pracy: 1 października 20XX r. (*bieżący rok*). Inne warunki zatrudnienia: przy-
dzielenie pracownikowi samochodu i telefonu służbowego, uprawnienia pracownika do nabywania produktów
pracodawcy po preferencyjnych cenach.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA	
1. Imię (imiona) i nazwisko	_____
2. Numer ewidencyjny PESEL	_____
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	_____
4. Stan rodzinny	_____ _____ _____
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)	
5. Powszechny obowiązek obrony:	
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony	_____
b) stopień wojskowy	_____
numer specjalności wojskowej	_____
c) przynależność ewidencyjna do WKU	_____
d) numer książeczki wojskowej	_____
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP	_____ _____ _____
6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku	_____ _____ _____
(imię i nazwisko, adres, telefon)	
7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria _____ nr _____	
wydany przez _____	
lub innym dowodem tożsamości _____	
_____	_____
(miejscowość i data)	(podpis pracownika)

Rys. 70. Kwestionariusz osobowy dla pracownika

KARTA PRACY 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

(miejscowość i data)

UMOWA O PRACĘ

Rys. 71. Wzór umowy o pracę

KARTA PRACY 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

ZADANIE 5.

Zaznacz właściwą odpowiedź.

1. Umowa o pracę powinna określać miejsce i rodzaj wykonywanej pracy oraz
 - A. rodzaj umowy i termin urlopu. ☐
 - B. wymiar urlopu i termin rozpoczęcia pracy. ☐
 - C. staż pracy i miejsce wykonywania pracy. ☐
 - D. wynagrodzenie i wymiar czasu pracy. ☐
2. Pracownikiem w rozumieniu przepisów *Kodeksu pracy* jest osoba
 - A. posiadająca umowę o pracę nakładczą. ☐
 - B. zatrudniona na podstawie umowy o pracę. ☐
 - C. zatrudniona na podstawie umowy agencyjnej. ☐
 - D. świadcząca usługi na podstawie umowy zlecenia. ☐
3. Cechą umowy o pracę na czas określony jest między innymi to, że
 - A. zawiera tylko datę rozpoczęcia pracy. ☐
 - B. nie jest podana data ustania stosunku pracy. ☐
 - C. zawiera okres wypowiedzenia stosunku pracy. ☐
 - D. zawiera wyraźnie określoną datę zakończenia pracy. ☐

ZADANIE 6.

Pan Nowak prowadzi Zakład Stolarski w Bytomiu. Planuje rozwinąć swoją działalność i od 2 stycznia 2018 r. do 1 stycznia 2019 r. zatrudnił nowego pracownika Jana Szewczyka na umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), w charakterze stolarza, z wynagrodzeniem zasadniczym 2500 zł brutto + premia miesięczna 10% wynagrodzenia zasadniczego. Do obowiązków pracownika należy wykonywanie i konserwowanie różnego rodzaju przedmiotów drewnianych i drewnopodobnych.

Sporządź **umowę o pracę na czas określony** dla Jana Szewczyka zgodnie z danymi zawartymi w treści zadania i w załącznikach. Uzupełnij formularz umowy w załączniku 3.

Załącznik 1.**Dane identyfikacyjne zakładu pracy**

Zakład Stolarski Piotr Nowak
ul. Krótka 23
41-907 Bytom

KARTA PRACY 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

Załącznik 2.

Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko: Jan Adam Szewczyk
2. Imiona rodziców: Maria, Władysław
3. Nazwisko rodowe matki: Krawczyk
4. Data i miejsce urodzenia: 12 lipca 1985 r., Bytom
5. Obywatelstwo: polskie
6. Numer ewidencyjny PESEL: 85071245621
7. Numer identyfikacji podatkowej NIP: nie dotyczy
8. Miejsce zamieszkania: 41-908 Bytom, ul. Krakowska 11
9. Wykształcenie: Zespół Szkół Nr 1 w Katowicach – 2004 r., technik budownictwa, specjalność: projektowanie architektoniczno-budowlane
10. Wykształcenie uzupełniające: kurs wytwarzania wyrobów stolarskich w Zespole Szkół Budowlanych w Katowicach
11. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: 02.01.2005–31.12.2017 r. Fabryka Mebli w Sosnowcu, stolarz
12. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania: prawo jazdy kategorii B, biegła obsługa komputera
13. Stan rodzinny: nie dotyczy
14. Powszechny obowiązek obrony:
 - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony: przeniesiony do rezerwy
 - b) stopień wojskowy: —, numer specjalności wojskowej: —
 - c) przynależność ewidencyjna do WKU: Katowice
 - d) numer książeczki wojskowej: DD 1985
 - e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP: —
15. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku: Maria Szewczyk, 41-908 Bytom, ul. Krakowska 11, tel. 789-231-234

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1–4 są zgodne z dowodem osobistym
seria ABA nr 456506 wydanym przez Burmistrza Miasta Bytom w dniu 30 lipca 2003 r.

Bytom, dnia 31.12.2017 roku

Jan Szewczyk

Załącznik 3.

Wzór umowy o pracę zawartej na czas określony

(pieczęć i podpis pracodawcy) (miejscowość, data)		UMOWA O PRACĘ ZAWARTA NA CZAS OKREŚLONY		(miejscowość)	
zawarta w dniu _____ (data zawarcia umowy) W _____ (miejscowość)		_____ (nazwa i siedziba pracodawcy)		_____ (imię i nazwisko, stanowisko)	
_____ (imię i nazwisko, adres)		2. Panem(nią) _____ (imię i nazwisko, adres)		_____ (imię i nazwisko pracownika)	
_____ (data)		3. W czasie trwania umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości miesięcznej _____ (miejscowość)		_____ (miejscowość)	
_____ (data)		4. Umowę zawiera się na czas określony, tj. od dnia _____ (czas trwania umowy)		_____ (data)	
_____ (data)		5. Każda ze stron może rozwiązać umowę przed upływem terminu określonego w pkt. 4 za dwutygodniowym wypowiedzeniem.		_____ (data i podpis pracownika)	
_____ (data)		Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem(am) i po zapoznaniu się z jej treścią zapropomnowane warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję.		_____ (data i podpis pracownika)	

KARTA PRACY 14 Korespondencja związana z przyjęciem pracownika

ZADANIE 7.

Przygotuj **umowę o pracę na okres próbny** dla Wojciecha Nowaka, zamieszkałego przy ul. Polnej 56, 40-900 Katowice, nr PESEL: 68040512398, zawartą 20 lipca 2018 r. na 3 miesiące, natomiast dniem rozpoczęcia pracy jest 01.08.2018 r. Pan Nowak został przyjęty na stanowisko sprzedawcy, na pełen etat w Hurtowni „BAJA” sp. z o.o. w Katowicach (ul. Kwiatowa 17, 40-980 Katowice, nr REGON 956702000), której prezesem jest Anna Gajewska. Wynagrodzenie brutto wynosi 2200 zł. Uzupełnij załączony formularz umowy (rys. 72). Zakres obowiązków pana Nowaka: obsługa kasy fiskalnej, obsługa klientów, wydawanie paragonów i faktur, udzielanie informacji o towarach w sklepie.

(pieczęć firmowa pracodawcy)	(miejscowość, data)
------------------------------	---------------------

UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

zawarta w dniu _____ r. (data zawarcia umowy) w _____ (miejscowość)

pomiędzy:

1. _____ (nazwa pracodawcy)
 z siedzibą przy ul. _____ (nazwa ulicy i numer domu)
 w _____ (miejscowość),
 zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez _____
 (osoba upoważniona do reprezentowania pracodawcy)

a

2. Panem _____ (imię i nazwisko pracownika),
 zamieszkałym przy ul. _____ (nazwa ulicy i numer domu)
 w _____ (miejscowość), zwanym dalej Pracownikiem,

o następującej treści:

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na okres próbny wynoszący trzy miesiące na stanowisku _____ (nazwa stanowiska) w wymiarze pełnego etatu czasu pracy i powierza obowiązki związane z _____ (zakres obowiązków), których zakres został określony w załączniku do niniejszej umowy.

2. Jako miejsce wykonywania pracy ustala się siedzibę Pracodawcy, tj. _____ mieszczące się przy ul. _____ w _____ (miejsce wykonywania pracy), a dniem rozpoczęciem pracy jest _____ r. (data rozpoczęcia pracy).

3. W czasie trwania umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości miesięcznej _____ zł brutto (słownie: _____ złotych), na które składa się:

1) wynagrodzenie zasadnicze: _____ zł,

2) dodatek za pracę przy komputerze: _____ zł.

4. Umowę zawiera się na okres od dnia _____ r. do dnia _____ r.
 (okres, na jaki jest zawarta umowa, maksymalnie 3 miesiące)

(podpis pracownika)	(pieczęć i podpis pracodawcy)
---------------------	-------------------------------

Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem (am)
 i po zapoznaniu się z jej treścią proponowane warunki pracy
 i wynagrodzenia przyjmuję.

(data i podpis pracownika)

Rys. 72. Wzór umowy o pracę na okres próbny

Na podstawie wzoru wyszukiwanego w internecie (ale stanowiącego załącznik do odpowiedniego rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej) sporządź **umowę o pracę na zastępstwo** oraz **umowę na czas wykonywania określonej pracy**, w których jedna z osób (np. uczeń siedzący obok ciebie) będzie zatrudnianym, a druga – zatrudniającym.

ZADANIE 8.

Uzupełnij tabelę przez wpisanie w prawej kolumnie nazwy umowy o pracę, której charakterystyka została przedstawiona w lewej kolumnie.

ZADANIE 9.

Charakterystyka	Nazwa umowy o pracę
1. Jest to umowa bezterminowa.	
2. Czas tej umowy jest ograniczony – w treści umowy jest zapisany dzień rozpoczęcia i zakończenia pracy.	
3. Czas tej umowy jest ograniczony, ale umowa nie określa daty zakończenia pracy, gdyż w chwili podpisywania umowy jest to niemożliwe.	