

19

Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

POZNASZ

- rodzaje pism w fazie rozwiązywania stosunku pracy;
- budowę i zasady sporządzania korespondencji określającej ustanie stosunku pracy.

** ZAPAMIĘTAJ**

Pisma dotyczące rozwiązywania stosunku pracy zostały przedstawione poniżej.

1. **Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron** następuje na prośbę jednej ze stron – zatrudniającego lub zatrudnianego. Druga strona nie musi się godzić na przedstawiony wniosek. Strona inicjująca rozwiązanie umowy przygotowuje odpowiedni dokument zawierający:

- datę zakończenia współpracy;
- datę zawarcia umowy, która ma zostać rozwiązana;
- adnotację, że dochodzi do tego za porozumieniem stron.

Przykładowy wniosek pracownika o rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron przedstawiono na rysunku 80, a odpowiedź pracodawcy na ten wniosek – na rysunku 81.

Wojciech Poznański
ul. Orłowska 48/17
42-431 Zawiercie

Zawiercie, dnia 26 maja 2018 r.

Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej sp. z o.o.

ul. Jaśminowa 15
42-400 Zawiercie

Sprawa: **wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron**

Uprzejmie proszę o rozwiązanie z dniem 29 maja 2018 roku za porozumieniem stron umowy o pracę zawartej ze mną 1 września 2009 roku.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.

Z wyrazami szacunku,

Wojciech Poznański

Rys. 80. Wniosek pracownika o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron

Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej sp. z o.o.
ul. Jaśminowa 15
42-400 Zawiercie

Zawiercie, dnia 28 maja 2018 r.

DM/V/2543-12/2018

Pan
Wojciech Poznański
ul. Orłowska 48/17
42-431 Zawiercie

Sprawa: **rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron**

Odpowiadając na Pana wniosek z dnia 26 maja 2018 roku w sprawie rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, uprzejmie informuję, że wyrażam na to zgodę i umowa o pracę zawarta pomiędzy Panem a naszym przedsiębiorstwem 1 września 2009 roku zostaje rozwiązana z dniem 29 maja 2018 roku.

Jednocześnie składam Panu serdeczne podziękowania za pracę w naszym przedsiębiorstwie, życząc powodzenia w życiu zawodowym i osobistym.

Dyrektor
Janusz Szewczyk
dr inż. Janusz Szewczyk

Rys. 81. Odpowiedź pracodawcy na wniosek pracownika o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron

2. **Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika bez zachowania okresu wypowiedzenia**, nazywane potocznie zwolnieniem dyscyplinarnym, może nastąpić zgodnie z art. 52 *Kodeksu pracy* w sytuacji, gdy:

- pracownik dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, np. porzucił pracę, spożywał alkohol w miejscu pracy;
- pracownik popełnił przestępstwo, które uniemożliwia mu dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku;
- pracownik ze swojej winy utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, np. kierowca stracił prawo jazdy.

Pismo informujące pracownika o rozwiązaniu z nim umowy o pracę z jego winy, bez wypowiedzenia, pod rygorem nieważności musi zawierać następujące elementy:

1. datę rozwiązania umowy o pracę;
2. datę zawarcia umowy, która zostaje rozwiązana;
3. przyczynę i podstawę prawną rozwiązania umowy;
4. informacje o możliwości i terminie odwołania się do sądu pracy oraz wskazanie sądu właściwego i jego siedziby;
5. informację o możliwości zgłoszenia się do komisji pojednawczej i złożenia przed nią odpowiedniego wniosku, wraz ze wskazaniem jej siedziby.

3. O **rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia** może wnioskować zarówno zatrudniany, jak i zatrudniający; w tym przypadku rozwiązanie umowy następuje z upływem okresu jej wypowiedzenia (rys. 82).

Tabela 9. Okres i warunki wypowiedzenia różnych rodzajów umowy o pracę

Rodzaj umowy	Okres wypowiedzenia	Warunki
Umowa na okres próbny	3 kolejne dni robocze – jeśli okres próbny nie przekracza 2 tygodni 1 tydzień – jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie 2 tygodnie – jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące	okres wypowiedzenia zależy od długości okresu próbnego
Umowa na zastępstwo	3 dni robocze	- możliwość wypowiedzenia niezależnie od okresu zastępstwa - nie jest konieczne podanie przyczyny wypowiedzenia
Umowa na czas określony	2 tygodnie	- czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, w umowie strony przewidziały dopuszczalność wypowiedzenia - wypowiedzenie umowy nie wymaga podawania przyczyny ani też konsultacji związkowej
Umowa na czas nieokreślony	2 tygodnie – gdy zatrudnienie wynosi do 6 miesięcy 1 miesiąc – przy zatrudnieniu co najmniej 6-miesięcznym 3 miesiące – przy zatrudnieniu co najmniej przez 3 lata	okres wypowiedzenia zależy od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy

Okres wypowiedzenia obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się **w sobotę** lub **w ostatnim dniu miesiąca**.

W przypadku, gdy **pracownik wypowiada umowę o pracę**, nie musi zamieszczać w piśmie przyczyny tej decyzji, a jedynie datę zawarcia umowy o pracę, która ulega rozwiązaniu, oraz długość okresu wypowiedzenia i datę jego końca (rys. 82). Jego obowiązkiem jest dotrzymanie okresu wypowiedzenia. Pracodawca nie ma możliwości odmówienia zgody na takie rozwiązanie umowy.

Przypadek **rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę** z zachowaniem okresu wypowiedzenia wiąże się z wieloma obwarowaniami – pracodawca ma bowiem obowiązek:

- odbycia konsultacji związkowej;
- uzasadnienia powodu wypowiedzenia;
- zastosowania właściwego okresu wypowiedzenia;
- poinformowania pracownika o możliwości odwołania się do sądu pracy lub zgłoszenia wniosku do komisji pojednawczej;
- właściwego sformułowania pisma zawiadamiającego.

Pracodawca ma także zakaz:

- wypowiadania umowy o pracę osobie będącej w wieku przedemerytalnym (w przypadku, gdy do osiągnięcia wieku emerytalnego pozostało jej nie więcej niż 4 lata, a okres zatrudnienia pozwala uzyskać prawa do emerytury);
- wypowiadania umowy o pracę w okresie urlopu pracownika lub też podczas innej jego czasowej usprawiedliwionej nieobecności;
- wypowiadania umowy pracownicy w ciąży;
- wypowiadania umowy osobie zatrudnionej, która piastuje jednocześnie stanowisko członka zarządu zakładowej organizacji związkowej.

W piśmie informującym pracownika o wypowiedzeniu mu umowy o pracę, pod rygorem nieważności, powinny być podane następujące informacje:

- data zawarcia rozwiązywanej umowy o pracę;
- długość okresu wypowiedzenia oraz data jego zakończenia;
- przyczyna uzasadniająca zakończenie współpracy (jeżeli zawarta została umowa o pracę na czas nieokreślony);
- powiadomienie o możliwości i terminie złożenia odwołania do sądu pracy, ze wskazaniem siedziby instytucji właściwej dla danego obszaru, lub wniosku o rozpoczęcie postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą, wskazując jej siedzibę.

Wojciech Poznański
ul. Orłowska 48/17
42-431 Zawiercie

Zawiercie, dnia 30 czerwca 2018 r.

Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej sp. z o.o.
ul. Jaśminowa 15
42-400 Zawiercie

Sprawa: **wypowiedzenie umowy o pracę**

Wypowiadam umowę o pracę, zawartą w dniu 12 listopada 2008 roku, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu 30 września 2018 roku.

Z wyrazami szacunku,
Wojciech Poznański

Rys. 82. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia

4. **Świadectwo pracy** otrzymuje osoba zatrudniona, która opuszcza firmę po zakończeniu okresu wykonywania obowiązków zawodowych w danym przedsiębiorstwie. W związku z rozwiązaniem umowy o pracę pracodawca ma obowiązek w dniu ustania stosunku pracy wydać pracownikowi świadectwo pracy, bez jego wniosku. Jeżeli z przyczyn obiektywnych nie jest to możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła pracownikowi świadectwo pracy. Pismo to musi zostać wydane, nawet jeśli osoba odchodząca z firmy nie rozliczyła się z wykorzystywanej podczas wykonywania obowiązków zawodowych odzieży czy narzędzi.

W świadectwie pracy należy podać wymienione dane*.

a) Informacje dotyczące świadczenia pracy przez daną osobę na rzecz firmy:

- okres i rodzaj wykonywanej pracy;
- zajmowane stanowiska;
- formę rozwiązania stosunku pracy lub okoliczności jego ustania;
- informacje o zajęciu wynagrodzenia, a także o jego składnikach i wysokości.

b) Informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych oraz uprawnień z ubezpieczenia społecznego, które pozwolą kolejnemu pracodawcy na ustalenie np., ile dni urlopu przysługuje danej osobie:

- wymiar czasu pracy osoby zatrudnionej w okresie obowiązywania stosunku pracy;
- wymiar urlopu (liczba dni) wykorzystanego przez pracownika w roku zakończenia pracy na rzecz firmy wystawiającej dokument;

* Art. 946 Kodeksu pracy, który obowiązuje od 1 stycznia 2019 roku, stanowi, że w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (czyli do 31 stycznia),
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w wyznaczonym terminie.

- inny rodzaj urlopu bądź dodatkowego uprawnienia, z którego skorzystała osoba zatrudniona, między innymi urlop bezpłatny (wraz z podstawą prawną zgody na jego otrzymanie), a także adnotacja o wykorzystaniu urlopu wychowawczego, rodzicielskiego;
- płatności należne pracownikowi ze stosunku pracy, ale nieuregulowane przez pracodawcę do dnia wygaśnięcia stosunku zawodowego ze względu na niedysponowanie odpowiednimi środkami finansowymi;
- długość okresu, za który osoba zatrudniona powinna otrzymać odszkodowanie z powodu skrócenia okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- okres odbytej zasadniczej służby wojskowej;
- okresy nieskładkowe, które wystąpiły w czasie opisywanym w świadectwie pracy.

Wzór świadectwa pracy przedstawiono na rysunku 83.

Bank Rozwoju Przemysłu SA

ul. Zwirzyniecka 7, 00-719 Warszawa

(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania)

Warszawa, dnia 4 sierpnia 2018 r.

(miejscowość i data)

041256039

(nr REGON-EKD)

ŚWIADECTWO PRACY

- Stwierdza się, że Joanna Kozłowska
(imię i nazwisko pracownika)
urodzony (a) 24 października 1976 r.
(data urodzenia)
był(a) zatrudniony(a) w Banku Rozwoju Przemysłu SA
(pracodawca)
w okresie od 1 stycznia 2012 r. do 31 lipca 2018 r.
w wymiarze w pełnym wymiarze czasu pracy
(wymiar czasu pracy)
- W okresie zatrudnienia pracownik – pracownica wykonywał(a) pracę jako:
Specjalista ds. Kredytów
Kierownik Sekcji Kredytów
Dyrektor Departamentu Kredytów
(zajmowane stanowiska lub pełnione funkcje)
- Stosunek pracy ustał w wyniku:
 - rozwiązania na mocy porozumienia stron na podstawie art. 30 § 1 pkt 1 k.p.
(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)
 - (szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy)
 - wygaśnięcia
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)

4. W okresie zatrudnienia pracownik – pracownica:

- 1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy w wymiarze:
- 10 dni za 2018 r.**

(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

w tym **4 dni**(urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167² Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

- 2) korzystał(a) z urlopu bezpłatnego:
- nie dotyczy**

(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)

- 3) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze:
- nie dotyczy**
- w częściach

(okres wykorzystanego urlopu ojcowskiego)

- 4) wykorzystał(a) urlop rodzicielski udzielony na podstawie
- nie korzystała**

(podstawa prawna udzielenia urlopu)

w wymiarze w częściach, w tym na podstawie art. 182^{1c} § 3

Kodeksu pracy w częściach

- 5) wykorzystał(a) urlop wychowawczy:
- nie korzystała**

(liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

- 6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36
- ¹
- § 1 Kodeksu pracy:
- nie zastosowano**

(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)

- 7) odbył służbę wojskową w okresie:
- nie dotyczy**

(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

- 8) wykonywał(a) pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze:

nie wykonywała

(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)

- 9) wykorzystał(a) dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy:
- nie korzystała**

- 10)
- nie było**

(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)

- 11)
- nie dotyczy**

(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 92 § 1¹ Kodeksu pracy, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r.)5. Informacja o zajęciu wynagrodzenia: **wynagrodzenie wolne od zajęć**

(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

nie dotyczy

(wysokość potrąconych kwot)

6. Informacje uzupełniające:

Prezes Zarządu

Anna Jakubowska

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy.

W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

(podstawa prawna – art. 97 § 2¹ Kodeksu pracy)

5. **Referencje** to dokument wystawiany zazwyczaj przez poprzedniego pracodawcę na życzenie odchodzącego z firmy pracownika, aby zwiększyć jego szanse na otrzymanie zatrudnienia w nowym miejscu. Treść pisma sprowadza się do opisu pozytywnych cech, kwalifikacji i kompetencji byłego pracownika. Taka opinia o pracy powinna w sposób obiektywny ocenić wykonywanie obowiązków zawodowych oraz podkreślać predyspozycje i cechy osobowości pracownika, które go wyróżniają i wpływają na jego wartość zawodową na rynku pracy.

Pismo takie powinno zawierać następujące informacje:

- okres zatrudnienia;
- zajmowane stanowiska;
- kwalifikacje i kompetencje zawodowe;
- opinię o jakości wykonywania obowiązków zawodowych;
- osiągnięcia zawodowe;
- formę rozwiązania stosunku pracy.

Jednak, jeżeli sytuacja tego wymaga w piśmie zamieszcza się także dane o ewentualnych uchybieniach w realizacji zadań, wyrządzonych szkodach oraz toczącym się przeciwko pracownikowi postępowaniu karnym, związanym z wykonywaną pracą.

Referencje warto przygotować na blankietach korespondencyjnych (rys. 84).

Natalia Kuszewska
Kierownik Działu Promocji i Marketingu
Agencja Reklamowa ART
ul. Garncarska 37/12
61-817 Poznań

Poznań, dnia 1 lipca 2018 r.

Pani
Agata Bugajska
ul. Giżycka 25
60-106 Poznań

Sprawa: referencje

Pani Agata Bugajska rozpoczęła pracę w Agencji Reklamowej ART w dniu 1 marca 2010 roku. Została wówczas przyjęta na stanowisko asystentki ds. promocji i marketingu, a po sześciu miesiącach pracy uzyskała awans na stanowisko specjalisty ds. promocji i marketingu. W 2012 roku Pani Agata Bugajska rozpoczęła pełnienie obowiązków na stanowisku starszego specjalisty ds. promocji i marketingu.

Pani Agata Bugajska wykazywała się dużą znajomością zagadnień promocji i marketingu, a także kreatywnością oraz zdolnością zrozumienia potrzeb klienta, co jest niezbędne w tej branży. Wielokrotnie dała dowód dużej odpowiedzialności, zaangażowania, a także zdecydowania, siły charakteru i asertywności podczas negocjacji z trudnym klientem.

Od początku pracy Pani Agata uczestniczyła w tworzeniu dużych projektów dla najsilniejszych marek różnych produktów. Zajmowała się koordynacją promocji portalu SilaNatury.pl (lata 2011–2013, firma kosmetyczna WENUS) i komunikacją z odbiorcami produktów klienta na portalach społecznościowych (Facebook, Twitter), opracowała strategię promocyjną dla firm ZEAX (2012 r.), Swatch (2013 r.), Mokka (2014 r.). Sprawdziła się ponadto na stanowisku project managera i kierownika podczas mojej trzymiesięcznej nieobecności z powodów zdrowotnych.

Umowa o pracę z Panią Agatą Bugajską została rozwiązana za porozumieniem stron w dniu 30 czerwca 2018 roku. Biorąc pod uwagę jej kwalifikacje zawodowe, kompetencje społeczne oraz doświadczenie, mogę z całą pewnością stwierdzić, że będzie świetnym pracownikiem na stanowisku project managera.

Referencje niniejsze wystawiłam na prośbę zainteresowanej.

Natalia Kuszewska
mgr inż. Natalia Kuszewska

Rys. 84. Referencje

Pracodawca jest zobowiązany do założenia **akt osobowych pracownika** i prowadzenia ich przez cały okres zatrudnienia.

Akta osobowe pracownika składają się z czterech części i obejmują niżej wymienione dokumenty.

- **W części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie:**
 - dyplom lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje;
 - świadectwo pracy z poprzedniego miejsca pracy;
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - orzeczenie (zaświadczenie) lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
 - inne, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, prawo jazdy, zaświadczenie o ukończonym kursie pedagogicznym, licencje zawodowe, zaświadczenie o niekaralności.
- **W części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika:**
 - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy;
 - umowa o pracę;
 - oświadczenie pracownika o zamiarze lub braku korzystania z uprawnień rodzicielskich, praw pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4, praw pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 14;
 - zakres czynności pracownika;
 - pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, informacją pracowniczą, treścią przepisów i zasad BHP, zakresem informacji objętych tajemnicą służbową;
 - potwierdzenie poinformowania pracownika o: warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia, o celu, sposobie zastosowania monitoringu, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
 - dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie BHP;
 - dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
 - dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych;
 - oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków;
 - dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia;
 - dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego;
 - dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy;
 - dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu bezpłatnego;
 - orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi;
 - umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy;
 - wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy, stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy, a także systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta;
 - wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy;
 - korespondencja z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami;
 - dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy.
- **W części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia:**
 - oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę;
 - dokumenty, które dotyczą niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
 - kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy;
 - potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prawnym postępowaniem egzekucyjnym;
 - umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę;
 - orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.
- **W części D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonych w innych przepisach:**
 - odpis zawiadomienia o ukaraniu;
 - inne dokumenty np. notatki z danego zdarzenia, zeznania świadków, protokół komisji,
 - orzeczenie o uchyleniu kary;
 - inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej.

Dokumenty znajdujące się poszczególnych częściach akt osobowych należy ułożyć w porządku chronologicznym oraz ponumerować. Każda z części akt osobowych powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

ZADANIE 1.

Zredaguj wnioski o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z inicjatywy pracownika oraz z inicjatywy pracodawcy, a także odpowiedź pracodawcy na wniosek pracownika. Wykorzystaj następujące dane:

- a) pracodawca – Przedsiębiorstwo Handlowe „BUCIK” z siedzibą w twojej miejscowości, przy dowolnej ulicy;
- b) dyrektor przedsiębiorstwa – Janusz Lewandowski;
- c) pracownik – Jan Kowalski;
- d) umowa o pracę z dnia 20 kwietnia 2008 roku;
- e) data rozwiązania umowy o pracę – piątek w następnym tygodniu.

ZADANIE 2.

Zredaguj rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę z winy pracownika, bez okresu wypowiedzenia. Wykorzystaj następujące dane:

- a) pracodawca – Przedsiębiorstwo Handlowe „BUCIK” z siedzibą w twojej miejscowości, przy dowolnej ulicy;
- b) dyrektor przedsiębiorstwa – Janusz Lewandowski;
- c) pracownik – Jan Kowalski;
- d) umowa o pracę z dnia 7 kwietnia 2011 roku;
- e) data rozwiązania umowy o pracę – czwartek w przyszłym tygodniu;
- f) podstawa prawna rozwiązania umowy o pracę – art. 52 *Kodeksu pracy*;
- g) przyczyna rozwiązania umowy o pracę – ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, polegające na spożywaniu napojów alkoholowych w czasie pracy;
- h) sąd rejonowy – Sąd Pracy znajdujący się w twoim mieście powiatowym;
- i) komisja pojednawcza w danym przedsiębiorstwie.

Wypełnij załączony formularz rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (rys. 85).

_____ (pieczęć nagłówkowa pracodawcy)	_____ (miejscowość i data)
_____ (numer REGON-EKD)	
ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA	
Pan (Pani) _____ (imię i nazwisko)	
Z dniem _____ rozwiązuję z Panem (Panią) bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu _____ z powodu _____	
(wskazać przyczynę i podstawę prawną rozwiązania umowy o pracę)	
Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w _____ (siedziba sądu)	
Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą* _____ (siedziba komisji)	
_____ (potwierdzenie odbioru przez pracownika – data i podpis)	_____ (podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

Rys. 85. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

ZADANIE 3.

Sporządź rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia z inicjatywy pracownika i pracodawcy. Wykorzystaj następujące dane:

- a) pracodawca – Przedsiębiorstwo Handlowe „BUCIK” z siedzibą w twojej miejscowości, przy dowolnej ulicy;
- b) dyrektor przedsiębiorstwa – Janusz Lewandowski;
- c) pracownik – imię i nazwisko ucznia;
- d) umowa o pracę na czas nieokreślony z dnia 7 kwietnia 2008 roku;
- e) przyczyna – trudności ekonomiczne przedsiębiorstwa;
- f) Sąd Rejonowy – Sąd Pracy znajdujący się w twoim mieście powiatowym;
- g) komisja pojednawcza w danym przedsiębiorstwie.

Uzupełnij załączone formularze rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rys. 86 i rys. 87).

(imię i nazwisko, adres pracownika)	_____, dnia _____ (oznaczenie pracodawcy)
WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ PRZEZ PRACOWNIKA	
Z dniem _____ wypowiadam umowę o pracę na czas _____ z zachowaniem _____ okresu wypowiedzenia. (podpis pracownika)	

Rys. 86. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

(miejscowość i data)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM

Pan (Pani)

(imię i nazwisko)

Rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę _____
(rodzaj umowy)

zawartą w dniu _____ r.

z zachowaniem _____ okresu wypowiedzenia,
(wskazać długość okresu wypowiedzenia)

który upłynie w dniu _____ r.

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest*

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani)
prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w _____

(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego
przed komisją pojednawczą** _____

(siedziba komisji)

(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

* Wypełnić w przypadku umowy na czas nieokreślony.

** Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

Rys. 87. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

ZADANIE 4.

Wystaw swojemu koledze / swojej koleżance referencje oraz świadectwo pracy (wykorzystaj odpowiedni wzór – rys. 83 i 84).

ZADANIE 5.

Po zapoznaniu się z zamieszczonym na rysunku 83 świadectwie pracy odpowiedz na pytania:

1. Od kiedy Joanna Kozłowska była zatrudniona w Banku Rozwoju Przemysłu SA?

2. Do kiedy Joanna Kozłowska była zatrudniona w Banku Rozwoju Przemysłu SA?

3. W jakim wymiarze czasu pracy była zatrudniona Joanna Kozłowska?

4. Jakie stanowiska zajmowała Joanna Kozłowska w Banku Rozwoju Przemysłu SA?

5. W jaki sposób został rozwiązany stosunek pracy pomiędzy Joanną Kozłowską a Bankiem Rozwoju Przemysłu SA?

6. Jeżeli Joanna Kozłowska podejmie pracę u nowego pracodawcy, to z ilu dni urlopu wypoczynkowego będzie mogła skorzystać w 2018 roku?

7. O jakim urlopie wypoczynkowym jest mowa w art. 167² Kodeksu pracy?

8. Z ilu dni urlopu wypoczynkowego udzielonego przez pracodawcę na mocy art. 167² Kodeksu pracy skorzystała Joanna Kozłowska w 2018 roku?

9. O jakim wynagrodzeniu jest mowa w art. 92 Kodeksu pracy?

10. Za ile dni Joanna Kozłowska otrzymała wynagrodzenie zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy?

11. Joanna Kozłowska otrzymała świadectwo pracy 4 sierpnia 2018 r. Do kiedy może ona zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy?

12. Jeżeli pracodawca nie uwzględni wniosku Joanny Kozłowskiej o sprostowanie świadectwa pracy i przekaże jej zawiadomienie o tym w dniu 18 sierpnia 2018 r., to w jakim terminie i do kogo może ona wystąpić z żądaniem sprostowania świadectwa pracy?

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę**ZADANIE 6.**

Sporządź na blankiecie firmowym opinię o pracy na potrzeby własne pracownika, wykorzystując poniższe informacje.

Opinia o pracy

Pani... (imię i nazwisko) w okresie od... do... była zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony w ... (nazwa firmy) na samodzielny stanowisku... w dziale... . Zajmuje się przygotowywaniem... . Główne cechy, którymi charakteryzuje się Pani... to: dobre rozumienie zagadnień projektowych, dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, szybkie przyswajanie nowych programów i nowych zadań, samodzielność i kreatywność w wykonywaniu zadań.

Pani ... wykonuje swoje zadania systematycznie i obowiązkowo. Bardzo dobrze sprawdza się zarówno w sytuacjach wymagających indywidualnego wysiłku, jak i tych, w których potrzeba umiejętności pracy w zespole. Jest osobą ambitną, ciągle podnoszącą swoje kwalifikacje. Nie boi się nowych wyzwań i chętnie stosuje nowatorskie rozwiązania. Posiada profesjonalną wiedzę, którą z powodzeniem wykorzystuje w pracy zawodowej. Z nałożonych zadań służbowych wywiązuje się sprawnie i terminowo. Wyróżnia się umiejętnością podejmowania szybkich i trafnych decyzji.

Dużą samodzielność w realizacji działań czynią Panią ... idealnym pracownikiem, głęboko zaangażowanym w działalność firmy i identyfikującym się z nią. Posiadane zdolności interpersonalne sprawiają, że Pani... stanowi doskonałą wizytówkę firmy zarówno w kontaktach z klientami, jak i współpracownikami. Swoją bogatą wiedzę zawodową i doświadczenie chętnie przekazuje młodszemu stażem pracownikom.

Pani... (imię i nazwisko) cieszy się wysokim uznaniem i szacunkiem w środowisku, w którym pracuje. Opinię wydaje się na prośbę pracownika.

Z poważaniem,
(data i podpis)

ZADANIE 7.**Projekt realizacji prac**

Zajmujesz się działem kadr w Przedsiębiorstwie Handlowym „Jolka” s.c. (Jan Nowak, Julianna Machnicka) z siedzibą w Warszawie przy ul. Długiej 12. Przedsiębiorstwo zajmuje się sprzedażą zabawek i artykułów papierniczych na terenie województwa mazowieckiego, zatrudnia 4 pracowników:

- Jacek Kowalski, zam. ul. Prądnicza 18, 93-300 Warszawa, zatrudniony od 6 lat, umowa na czas nieokreślony, stanowisko – starszy sprzedawca;
- Natalia Nowak, zam. ul. Wawrzyniecka 4, 93-300 Warszawa, zatrudniona od 3 lat, umowa na czas nieokreślony, stanowisko – fakturzystka;
- Tomasz Zawada, zam. ul. Kropilecka 6, 93-300 Warszawa, zatrudniony od 3 miesięcy, na czas określony do 31.12.2018 r., stanowisko – magazynier;
- Maria Ambrosz, zam. ul. Piwnicza 20, 93-300 Warszawa, zatrudniona od 2 stycznia 2018 r. na podstawie umowy-zlecenia, stanowisko – sprzedawca.

Dodatkowo przedsiębiorstwo zamierza przyjąć 3 pracowników: na stanowisko głównego księgowego, kierowcy oraz sprzedawcy.

Wykonaj następujące zadania:

1. Zaproponuj na podstawie dostępnych dwóch CV kandydata na stanowisko sprzedawcy (zał. 1).
2. Nie ma żadnego kandydata na stanowisko kierowcy – napisz ogłoszenie, które zostanie umieszczone w rubryce ogłoszeń lokalnej gazety.
3. Na stanowisko głównej księgowej zaproponowano kandydatkę Ewę Kowalską, której rozmowa kwalifikacyjna z dyrektorem przebiegła pomyślnie (zał. 2) – dopełnij następujących formalności: zaszeregowania pracownika według *Taryfikatora kwalifikacyjnego* (zał. 3), ustalenia stawki wynagrodzenia zasadniczego według wewnątrzzakładowego regulaminu płac (zał. 4), przygotowania umowy o pracę na okres próbny.

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

4. Pan Jacek Kowalski zamierza wziąć kredyt na zakup samochodu i prosi o zaświadczenie o zarobkach – wystaw zaświadczenie o zarobkach netto za ostatni przepracowany miesiąc. Wynagrodzenie brutto pracownika wynosi 3250 zł miesięcznie (zał. 5).
5. Tomasz Zawada składa w kadrach wniosek o urlop (zał. 6) – w zależności od decyzji dyrektora przygotuj pismną odpowiedź pracownikowi (kartę urlopową) w jego imieniu.
6. Maria Ambrosz jest zatrudniona w przedsiębiorstwie na podstawie umowy-zlecenie i prosi o informację dotyczącą jej zarobków za ostatni tydzień – wylicz tę kwotę, uwzględniając, że pracownica jest wynagradzana według systemu czasowo-prowizyjnego, pobiera stawkę godzinową równą średniej stawce IV kategorii zasze-regowania oraz prowizję wysokości 20% od sprzedaży. Jej utarg w ostatnim tygodniu wynosił 2200 zł, a prze-pracowała ustawową liczbę godzin na pełnym etacie.
7. Dyrektor prosi o przygotowanie planu urlopowego na kolejne miesiące, aby uwzględnić potrzeby wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i zapewnić ciągłość działalności przedsiębiorstwa (zał. 7). Przygotuj plan, mając następujące dane: każdy pracownik chce jednorazowo wykorzystać całość przysługującego urlopu; od początku bieżącego roku pan Jacek Kowalski wykorzystał 6 dni urlopu i ma 13-letni staż pracy, Natalia Nowak – 2 dni urlopu i 10-letni staż pracy, Tomasz Zawada – 2 dni urlopu i praca w przedsiębiorstwie „Jolka” jest jego pierwszą pracą. W planie urlopowym należy uwzględnić także nowo zatrudnioną Ewę Kowalską.

Dane brakujące w zadaniu należy uzupełnić według własnego uznania.

Załącznik 1.

Jan Kowalski
ul. Spacerowa 7
80-805 Gdańsk
woj. pomorskie
tel. (58) 468-32-32

CURRICULUM VITAE

Dane osobowe:
Urodzony: 23.02.1990 r. w Gdańsku

Wykształcenie:
Zespół Szkół nr 1 w Gdańsku, zawód: technik handlowiec

Kwalifikacje zawodowe:
– podstawy prawa i rachunkowości
– pisanie na maszynie i obsługa komputera
– dyspozycyjność i zdyscyplinowanie
– prawo jazdy kat. B

Doświadczenie zawodowe:
Sprzedawca w sklepie sportowym „Atlas” – Gdańsk, ul. Kwiatowa 33, w latach 2012–2014.

Zainteresowania:
Sport – gry zespołowe

Jan Kowalski

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

Monika Malinowska

ul. Legionów 18

43-302 Łódź

woj. łódzkie

tel. (42) 488-43-44

CURRICULUM VITAE

Dane osobowe:

Urodzona: 23.02.1975 r. w Zgierzu

Wykształcenie:

Liceum Ogólnokształcące w Zgierzu

Kwalifikacje zawodowe:

- praca z komputerem
- organizowanie dnia pracy własnej i innych
- bezkonfliktowa praca w zespole
- prawo jazdy kat. B

Doświadczenie zawodowe:

Referentka w Spółdzielni Wielobranżowej „Mitex” w latach 1995–2011

Zainteresowania:

Literatura piękna i sport (pływanie)

*Monika Malinowska***Załącznik 2.**

Ewa Kowalska – ur. 13.05.1970 r., zam. ul. Nowolipie 18/20, Warszawa, wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność – rachunkowość, 9 lat pracy, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym.

Załącznik 3.**Taryfikator kwalifikacyjny**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne
1.	Dyrektor, zastępca dyrektora	IX–X	
2.	Główny księgowy	VII–VIII	

KARTA PRACY 16 Korespondencja związana z rozwiązaniem umowy o pracę

Załącznik 4.

Tabela zaszeregowania

Stawki wynagrodzenia zasadniczego		
Kategoria zaszeregowania	w złotych/godzinę	w złotych / miesiąc (średnio 170 godzin)
I	8,53–14,59	1450–2480
II	8,82–15,71	1500–2670
III	9,12–16,88	1550–2870
IV	9,41–17,11	1600–3080
V	9,76–19,41	1660–3300
VI	10,35–20,71	1760–3520
VII	12,12–22,35	2060–3800
VIII	13,88–24,12	2360–4100
IX	15,88–26,47	2700–4500
X	18,24–32,35	3100–5500

Załącznik 5.

Kalkulator wynagrodzeń [zł]

Kategoria	Kwota brutto	Ubezpieczenie				Podstawa opodatkowania	Zaliczka na PIT	Kwota netto
		emerytalne	rentowe	chorobowe	zdrowotne			
I	1650	161,04	24,75	40,43	128,14	1313	80,00	1215,64
II	1940	189,34	29,10	47,53	150,66	1563	105,00	1418,36
III	2300	224,48	34,50	56,35	178,62	1873	137,00	1669,05
IV	2650	258,64	39,75	64,92	205,80	2175	168,00	1912,88
V	2840	277,18	42,60	69,58	220,56	2339	185,00	2045,08
VI	3250	317,20	48,75	79,62	252,40	2693	221,00	2331,03
VII	3600	351,36	54,00	88,20	279,58	2995	252,00	2574,86
VIII	3850	375,76	57,75	94,33	298,99	3211	274,00	2749,17
IX	4050	395,28	60,75	99,23	314,53	3383	292,00	2888,22
X	5100	497,76	76,50	124,95	396,07	4290	385,00	3619,72

Załącznik 6.

Tomasz Zawada
ul. Kropilecka 6
93-300 Warszawa

Warszawa, dnia 10.07.2018 r.

Przedsiębiorstwo Handlowe
„Jolka” s.c.

ul. Długa 12
93-300 Warszawa

Sprawa: wniosek o urlop

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za 2018 rok w dniach 16–20 lipca 2018 roku.

Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.

Z poważaniem

Tomasz Zawada

Załącznik 7.

Plan urlopów 2018 r.