



Zielona Linia



ZMIENIĆ
PRACĘ
NA
DOBRE!

SŁOWEM WSTĘPU

Decyzja już podjęta. Pora na zmianę pracy. Nieważne, z jakiego powodu: kiepskie zarobki w pracy, zła atmosfera, przeprowadzka. Ten poradnik powstał po to, by pokazać, w jaki sposób pożegnać się z pracodawcą, przede wszystkim jak to zrobić od strony formalnej, ale nie tylko: przeprowadzimy Was także przez drogę od poszukiwania nowego zajęcia po zakończenie pracy u obecnego pracodawcy. Oprócz przeglądu metod poszukiwań pracy Czytelnik odnajdzie tu również wskazówki dotyczące składania wypowiedzenia. Ten aspekt zmiany pracy bywa powodem silnego stresu. Stres nie jest dobrym doradcą, dlatego aby uniknąć błędów, sprawdź, na co warto zwracać uwagę, rozstając się z dotychczasowym pracodawcą. Skorzystaj z wzorów wypowiedzeń, jakie zamieszczamy w dalszej części poradnika. Sprawdź też, jakie informacje powinny znaleźć się w świadectwie pracy.

JEŚLI ZMIENIAĆ PRACĘ, TO TYLKO NA LEPSZĄ!

Wiele osób tkwi na swoim stanowisku wiele miesięcy, a nawet lat, ponieważ boi się zmian. To, co nowe, często budzi lęk, niepewność, a nawet powstrzymuje przed działaniem. To, co nowe i nieznanne, może się jednak okazać strzałem w dziesiątkę. Nie chcemy przekonywać, że znielową pracę trzeba zmienić. Może się zdarzyć, że spadniemy z deszczu pod rynnę. Nieraz tak nie lubimy swojej pracy, że gotowi jesteśmy zmienić ją za wszelką cenę. Dlatego też, zanim zmienisz pracę, zastanów się, ile wiesz na temat nowego stanowiska: jakie nowe warunki oferuje pracodawca, jaki rodzaj umowy, w jakiej kondycji finansowej jest firma, czy daje możliwości awansu itp. Jeśli jesteśmy w tej komfortowej sytuacji, że w firmie pracuje nasz znajomy, spytajmy go, jak mu się pracuje. Czasem pożyteczna może okazać się nawet opinia klientów czy dostawców firmy. Coraz więcej osób dzieli się bowiem swoimi spostrzeżeniami na temat miejsca pracy z rodziną, przyjaciółmi czy współpracownikami. Ciekawym źródłem informacji jest też sieć, o ile oczywiście potrafimy zdystansować się do pewnych treści. Internet umożliwia swobodne dzielenie się opiniami, ale z drugiej strony zapewnia względną anonimowość, więc daje pole do nadużyć. Niekiedy trzeba przesiać opinie na temat firmy przez sito o naprawdę dużych oczkach.

Nim zdecydujemy się na zmianę pracodawcy, zrobmy porządny wywiad. W końcu poszukiwanie pracy w czasie, gdy jesteśmy czynni zawodowo, daje nam poczucie komfortu i bezpieczeństwa. Dużo trudniej robić to, gdy w niedalekiej przyszłości mamy perspektywę bezrobocia bądź już jesteśmy bezrobotni. Nawet gdy obecna praca wydaje nam się nieporozumieniem, nie powinniśmy z niej rezygnować, jeśli nie mamy dla niej żadnej alternatywy.



DO BIEGU, GOTOWI, START!

W tej części omówimy kanały poszukiwania pracy: od tych bardziej tradycyjnych po te nowoczesne. Nie warto pomijać żadnego z nich.

Korzystając ze wszystkich sposobów poszukiwania pracy, masz większą szansę na znalezienie idealnego zajęcia. Z pewnością poszukiwania będą intensywniejsze, ale też potrwać znacznie krócej. Niektórzy wręcz twierdzą, że szukanie pracy to też... praca.

INTERNET, PRASA

To nadal bardzo popularne źródła poszukiwania zatrudnienia, przede wszystkim ze względu na niewątpliwą wygodę, oszczędność czasu i pieniędzy. Gazety jednak nie pękają w szwach od ogłoszeń. W Internecie takich ofert jest znacznie więcej, do tego zaawansowane wyszukiwarki pozwalają na odnalezienie odpowiedniej dla nas oferty. Możesz samodzielnie wyszukiwać oferty pracy, a możesz „zlecić” takie wyszukiwanie automatycznym wyszukiwarkom, jakie oferuje wiele serwisów poświęconych poszukiwaniu zatrudnienia.

Nie da się jednak ukryć, że na jedno ogłoszenie odpowiada zwykle kilkanaście, kilkadziesiąt, a czasem nawet kilkaset osób. Trudno się dziwić pracodawcom, że muszą robić jakąś selekcję, obrać jakieś kryterium. Przedarcie się przez setki aplikacji do tych najbardziej wartościowych i interesujących nie jest takie proste. Może się więc zdarzyć, że pracodawca po prostu przeoczy naszą aplikację.

Najlepiej pomóc sobie, konstruując przejrzyste CV oraz zgrabny, nieszablonowy list motywacyjny. Pracodawcy, którzy często przeprowadzają rekrutację, przeczytali już setki aplikacji, dlatego musimy jakoś zwrócić na siebie uwagę. Podstawowym błędem jest przepisywanie gotowego listu z książki lub poradnika. Rekruterzy nieraz skarżą się, że część otrzymywanych przez nich listów moty-



CO JESZCZE MOŻESZ ZROBIĆ?

- zarejestruj się w portalach udostępniających ogłoszenia o pracy – czasem odpowiedzieć na ogłoszenie można jedynie online, dopiero po rejestracji w serwisie;
- zamieść swój życiorys w bazie – taką usługę oferuje wiele portali, między innymi Zielona Linia, pracodawcy przeglądają profile osób poszukujących zatrudnienia, nie mając wglądu do ich danych osobowych, jeśli jednak zechcą nawiązać z którąś z nich kontakt, wysyłając e-mail (trafi on bezpośrednio do skrzynki pocztowej kandydata);
- poszukaj stron www firm, w których chciałbyś pracować – wiele firm umieszcza informację o wolnych etatach jedynie na swojej stronie internetowej;
- wyślij do wybranych firm pocztą elektroniczną CV i list motywacyjny (do każdej indywidualny!);
- odwiedzaj strony internetowe agencji pośrednictwa pracy, na ogół bowiem zawierają one oferty pracy i dają możliwość zostawienia swoich danych i CV.

wacyjnych jest identyczna, szablonowa. Nie chodzi oczywiście o to, by przygotować niestandardowe dokumenty aplikacyjne, które zadziwią lub zaszokują pracodawcę. Nie da się jednak ukryć, że praca jest dziś towarem, można nawet powiedzieć, że deficytowym, więc trzeba się umieć dobrze sprzedać. W większości wypadków jednak wystarczy, że napiszemy list motywacyjny od siebie, w kategoriach nabytych umiejętności i realizowanych zadań, a nie na kształt katalogu pozytywnych cech, których nie sposób sprawdzić podczas kilkunastu minut rozmowy kwalifikacyjnej.

ODWIEDŹ URZĄD PRACY

Jeśli nie mamy pracy, warto zarejestrować się w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna. Dzięki temu możemy liczyć na otrzymanie zasiłku dla osób bezrobotnych, będziemy objęci ubezpieczeniem zdrowotnym, a także możemy korzystać ze wsparcia, jakie oferuje urząd. Naturalnie możemy też korzystać z ofert pracy dostępnych w urzędzie. Pośrednik pracy wyda skierowanie do pracodawcy bądź udostępni dane kontaktowe do firmy i będziemy się z nią kontaktować we własnym zakresie. Ponadto na stronach urzędów pracy możemy zapoznać się z ogólnodostępnymi ofertami zgłoszonymi przez pracodawców.

Jeśli nie mamy pracy,
warto zarejestrować się
w urzędzie pracy jako
osoba bezrobotna.

Jeśli aktualnie mamy pracę, również możemy zarejestrować się w urzędzie pracy. Jak dotąd stosunkowo niewiele osób wie, iż można nabyć status osoby poszukującej pracy. Na tej podstawie możemy korzystać z ofert pracy dostępnych w urzędzie, a także korzystać z pomocy doradcy zawodowego. Z bezpłatnych konsultacji z doradcą zawodowym, a także warsztatów mających na celu poznanie najskuteczniejszych metod i technik poszukiwania pracy można skorzystać w wojewódzkich urzędach pracy.

KONTAKTUJ SIĘ!

Niektórzy są zdania, że najskuteczniejszym sposobem szukania pracy jest bezpośredni kontakt z pracodawcą. Można podjąć taką próbę zarówno w odpowiedzi na ogłoszenie, jak i wtedy, gdy ogłoszenia nie było. Udając się osobiście do firmy, masz szansę zaprezentować się jako aktywny uczestnik rynku pracy, świadomy własnych oczekiwań i swojej wartości. Dzięki bezpośredniemu kontaktowi nie będziesz w oczach pracodawcy jednym z wielu bezimiennych kandydatów: jako „realny” człowiek, masz szansę zostać zapamiętany. Ta forma poszukiwań sprawdza się jednak bardziej w przypadku niewielkich firm. W dużych aglomeracjach firmy funkcjonują w sposób bardziej bezosobowy, dlatego rekruterzy preferują aplikacje wysyłane drogą elektroniczną, ewentualnie kontakt telefoniczny. Może nawet nie zdołasz się przebić przez bariery

ochrony, recepcji itp. Wygląda na to, że to metoda dla ludzi nie tylko odważnych, ale też o mocnych nerwach.

Niekiedy warto jednak wspomóc aplikowanie na dane stanowisko telefonem do firmy, a konkretnie – do osoby zajmującej się rekrutacją. Po upewnieniu się, że rozmówca ma czas na rozmowę, możesz spytać go o interesujące Cię szczegóły dotyczące zakresu obowiązków, o przewidywany termin rekrutacji itp. Nie chodzi przy tym o nachalne proponowanie własnej kandydatury, lecz o okazanie zainteresowania i przeprowadzenie miłej, rzeczowej rozmowy. Dzięki temu możesz zostać zapamiętany i wyróżniony spośród innych kandydatów jako osoba nie tylko komunikatywna, lecz także mająca wysoką motywację.

NA TARGI

Jest to odmiana bezpośredniego kontaktu z pracodawcą. Podczas targów prezentuje się zwykle wielu wystawców, istnieje więc możliwość zorientowania się, jakiego rodzaju stanowiska firmy oferują, jakie stawiają wymagania i jak przebiega proces rekrutacji. Poznając ludzi z firmy, w której chcielibyśmy pracować, możemy dowiedzieć się czegoś więcej o samej firmie. Targi pracy organizowane są najczęściej przez urzędy pracy, ale także inne instytucje, np. uczelnie czy biura karier.

Dla osoby pracującej dobrym rozwiązaniem może być uczestnictwo w wirtualnych targach pracy, które oferują te same możliwości przy oszczędności czasu i dużo większej wygodzie. Może też się na nich zaprezentować jednocześnie większa liczba pracodawców. Halę wystawową zastępuje z powodzeniem strona internetowa, wystawcy są tam zwykle pogrupowani tematycznie. Wystawcy zamieszczają na stronach targów prezentację firmy, aktualne oferty pracy, a także listę wymagań stawianych kandydatom.

URUCHOM ZNAJOMOŚCI!

Badania pokazują, że najwięcej osób znalazło pracę dzięki pomocy krewnych i znajomych. Może to właśnie dlatego za najlepszy sposób na znalezienie pracy uważamy wykorzystywanie znajomości i stosunków rodzinnych. Doradcy zawodowi zalecają, by informować wszem i wobec, że szuka się pracy. W końcu może się okazać, że w firmie znajomego akurat kogoś szukają. Od czego zacząć? Znajdź 20 firm, w których chciałbyś pracować i zrób ich listę.

Nie pytaj znajomych: „Czy znasz kogoś, kto ma dla mnie pracę”, lecz: „Czy znasz kogoś, kto pracuje w tej firmie?”. Pamiętaj, że nie chodzi o to, byś otrzymał protekcję. Jeśli znamy nazwiska, wiemy, do kogo się udać, a co za tym idzie – czujemy się pewniej.



W dzisiejszych czasach popularna stała się idea tzw. networkingu, czyli pielęgnowania kontaktów, nawiązywania znajomości z jak najszerszymi kręgami przedsiębiorców z różnych branż. Wirtualnym przykładem budowania sieci kontaktów są portale społecznościowe, zwłaszcza te skupione wokół biznesu i rozwoju kariery zawodowej. Z myślą o osobach nakierowanych na rozwój zawodowy powstały Profeo czy GoldenLine. Podkreśla się ich

dużą rolę w procesie szukania pracy. W nawiązywaniu kontaktów przydatne są także konferencje, prelekcje czy szkolenia – wszędzie tam pojawia się szansa na spotkanie nowych ludzi. Specjaliści radzą, by na takich wydarzeniach być aktywnym i koniecznie zaopatrzyć się w komplet wizytówek.

Idea networkingu zasadza się na odejściu od przeglądania ogłoszeń na rzecz bezpośredniego nawiązywania kontaktów, przy czym nie chodzi tu bynajmniej o załatwienie sobie etatu czy kolekcjonowanie wizytówek. Jeżeli kogoś znamy, to wiemy, co sobą reprezentuje, jakie ma osiągnięcia, jak się z nim pracuje itp. Polecając daną osobę, bierzemy za nią odpowiedzialność. Pracodawcy chętnie z takich kandydatur korzystają, wiedzą bowiem, że nie rekomenduje się osoby, która mogłaby nie spełnić określonych oczekiwań lub zawieść.

Warto także włączyć się w działalność stowarzyszeń, nieformalnych grup profesjonalistów tej samej specjalności, brać udział w konferencjach branżowych i seminariach – umożliwiają one poznanie osób z branży i nawiązanie z nimi kontaktu. Poza tym w ich trakcie zdobędziesz wiedzę, która podniesie Twoją wartość na rynku pracy. Być może dowiesz się również o nowych miejscach pracy, nim zostaną podane do publicznej wiadomości.

Zawsze można śledzić ogłoszenia o pracy i wysłać aplikację. Warto sobie jednak pomóc, a skutecznym narzędziem może być właśnie networking. Tak naprawdę budujemy w ten sposób swoją markę, czyli wykonujemy pewne działania PR-owe. Trudno się dziwić, że jeśli pracodawca ma do wyboru życiorysy kandydatów ściągnięte z Internetu i CV podesłane przez znajomego, to najpierw woli porozmawiać z kandydatem rekomendowanym.

Trudno się dziwić, że jeśli pracodawca ma do wyboru życiorysy kandydatów ściągnięte z Internetu i CV podesłane przez znajomego, to najpierw woli porozmawiać z kandydatem rekomendowanym.

PRZYJACIELU, ZAŁATW MI PRACĘ

Wiele osób mawia wręcz, że bez znajomości w ogóle pracy dostać nie można. Należy jednak rozgraniczyć grubą kreską pracę po znajomości i pracę z polecenia. Rekomendacja bowiem daje pracodawcy większe nadzieje, że osoba zarekomendowana przez swojego pracownika lepiej się sprawdzi. Ponieważ o pracę w dzisiejszych czasach trudno, pracodawcy najpierw szukają kandydatów w swoim otoczeniu. Chociaż rekomendacje nie oznaczają bezwarunkowego przyjęcia do pracy, pracodawcy często nawet ze względów ekonomicznych (nie ponoszą kosztów rekrutacji) szukają przyszłych pracowników spośród osób poleconych.

Niektórzy mogą mylić polecenie z załatwieniem komuś pracy. Jeśli firma zatrudnia nowego pracownika, mimo iż nie dawała ogłoszenia i nie była prowadzona rekrutacja, często pojawiają się opinie, że pracę załatwił ktoś z rodziny lub znajomych szefa. O załatwieniu pracy można mówić w sytuacji, gdy pracodawca zostaje przekonany do zatrudnienia danej osoby bez względu na to, czy ma ona odpowiednie kompetencje i kwalifikacje oraz bez względu na to, czy może pochwalić się wystarczającym doświadczeniem zawodowym. Najczęściej taka osoba nie przechodzi też pełnego procesu rekrutacyjnego. Często tworzy się specjalnie dla niej nowe stanowisko pracy. Polecenie z kolei nie jest jednoznaczne z tym, że dana osoba zostanie zatrudniona. Przechodzi ona cały proces rekrutacji, a pracodawca ma o niej dodatkowe informacje od osoby polecającej, która ręczy za osobę polecaną. Poleceniem nie można nazwać sytuacji, w której osoba polecana wygrywa rywalizację o dane stanowisko, mimo że jej kwalifikacje są niższe od kwalifikacji innych osób biorących udział w rekrutacji.

Osoba z polecenia – z racji na presję, jaką może odczuwać w związku z poleceniem – może bardziej przykładac się do swoich obowiązków, a nawet wychodzić poza ich zakres. Jest świadoma tego, że ktoś jej zaufał i nie chce tego zaufania zawieść. Po drugie, wydatki pracodawcy na proces rekrutacyjny niejednokrotnie ulegają zmniejszeniu. Pracownicy z polecenia zwykle już na wstępie wiedzą więcej o firmie niż osoby podlegające standardowemu procesowi rekrutacji, które informacje o firmie uzyskują głównie z Internetu i niekiedy wiarygodnych źródeł. To przemawia na korzyść pracowników poleconych, którzy są lepiej przygotowani do nowej pracy. Warto wobec tego uruchomić swoje znajomości, bo nigdy nie wiadomo, czy akurat kogoś o Twoich kwalifikacjach w firmie nie potrzebują.



ODEJŚĆ Z KLASĄ

Szef dał ci się we znaki, współpracownicy nie przepadają za tobą, a może od dawna nie dostałeś już ani podwyżki, ani awansu? Czasami mamy już tak dosyć swojej pracy, że nie mamy innego wyjścia i musimy z niej zrezygnować. Warto jednak zrobić to nie teatralnie, trzaskając drzwiami, ale kulturalnie i z wdziękiem.

Specjaliści radzą nam, by zmieniać pracę mniej więcej raz na dwa- trzy lata. Jeśli by posłuchać ich rad, regularnie bylibyśmy narażeni na stres związany nie tylko z podjęciem nowej pracy, lecz także z odejściem z dotychczasowej.

ŻEGNAJ, SZEFIE...

Rozstanie z pracodawcą to naturalny etap naszego życia zawodowego i, czy tego chcemy, czy nie, zwykle następuje prędzej czy później. Jeszcze nie tak dawno pracownicy byli związani z jednym zakładem przez wiele lat, a nawet całe życie. Dziś nie zagrzewamy miejsca w jednej firmie na długo, choć czasem bardzo byśmy tego chcieli. Rynek pracy jest dość kapryśny, zmusza nas do zmiany pracodawcy, a czasem nawet do zmiany branży.

Niezależnie od okoliczności – postaraj się pozostawić po sobie jak najlepsze wrażenie.

Wydaje się, że im dłużej jesteśmy związani z jedną firmą, tym trudniej się z nią pożegnać. Praca to nie tylko miejsce, do którego codziennie przychodzimy, lecz także ludzie, atmosfera. Nawet jeśli szef cię irytuje i z nikim nie nawiązałeś przyjaźni, to odchodząc z pracy zawsze – niezależnie od okoliczności – postaraj się pozostawić po sobie jak najlepsze wrażenie.

Dobrze jest już zawczasu przygotować współpracowników do swojego odejścia. W ważne projekty należy wciągnąć inne osoby, nie zgłaszać do kierowania nowymi inicjatywami i pokończyć wszystkie zaległe zadania. Kiedy już oficjalnie powiemy o odejściu, zaproponujmy, że pozamykamy wszystkie sprawy i przeszkolimy pracownika, który będzie zatrudniony na naszym miejscu.

ROZSTANIA...

Po pierwsze, o swojej decyzji musimy poinformować pracodawcę odpowiednio wcześniej, by mógł on się do tego przygotować. Nie musimy podawać powodów swojej rezygnacji, jeśli jednak zdecydujemy się na wyjaśnienie powodów naszej decyzji, powstrzymajmy się od zbędnych złośliwości. Nie ma sensu robić sobie wrogów. Nie musisz mówić szefowi, że rozglądasz się za inną posadą. To wręcz nie leży w twoim interesie, bo nawet gdy nic nie znajdziesz, szef może przestać



traktować cię poważnie. Gdy jednak pojawią się konkretne propozycje, powinieneś mu o tym powiedzieć. Po pierwsze, może się okazać, że zaproponuje ci lepsze warunki zatrudnienia, a jeśli nie, to też musi mieć czas, by znaleźć kogoś w zastępstwie.

Nie wystarczy przyjść i oznajmić, że się odchodzi jutro. W ten sposób możemy narazić firmę na straty. Co więcej, możemy postawić swoich kolegów w dość niezręcznej i kłopotliwej sytuacji. To oni bowiem będą musieli zastąpić osobę odchodzącą do momentu, aż się nie pojawi jej następca. Mile widziane będzie zaproponowanie pomocy w znalezieniu odpowiedniej osoby. Powierzenie wprowadzania do pracy własnego następcy to wyraz zaufania pracodawcy. Może znamy kogoś, kto byłby chętny, aby przejąć nasze obowiązki, a być może pracownik naszego działu byłby zainteresowany naszą posadą? Warto wskazać te alternatywy szefowi. Pokażemy w ten sposób, że nadal zależy nam na dobru firmy.

W dobrym tonie jest poinformować pracodawcę o planowanym przez nas odejściu 2-4 tygodnie wcześniej, choć jeśli mamy np. zaległy lub niewykorzystany urlop, można poinformować firmę jeszcze wcześniej. Warto zadbać także o to, by nie narazić pracodawcy na dodatkowe koszty związane choćby z wypłatą rekompensaty za niewykorzystany urlop. Mimo iż niektórzy uważają, że powinno się zostawić szefowi możliwość złożenia alternatywnej oferty, to jeśli naprawdę chcemy zrezygnować z pracy, lepiej od razu jasno powiedzieć, że nie bierzemy pod uwagę pozostania firmie. Nawet jeżeli szef zaoferuje ci podwyżkę, to możesz stracić później, gdy podwyżki będą przyznawane kolegom: szef nie da ci kolejny raz podwyżki. Można wyjść z założenia, że jeśli pracownik jest ceniony w firmie, to powinien być od razu dobrze opłacany. Trzeba liczyć się z tym, że koledzy mogą czuć do ciebie podświadomą urazę, a szef będzie podchodził do ciebie z dystansem, podejrzewając, że i tak niebawem zrezygnujesz z tej pracy.

Nie zapomnij jednak podziękować wszystkim osobom, z którymi pracowałeś. Może się zdarzyć, że niektóre z nich zaczną ciebie unikać – postaraj się nie mieć im tego za złe. Klasę pracownika poznaje się po tym, jak się zachowuje i jak pracuje w okresie wypowiedzenia. Mimo że te dni nigdy nie są łatwe, nie można lekceważyć dotychczasowych zadań. Bądźmy aktywni aż do ostatniego dnia naszej pracy. Cały czas mamy obowiązek świadczenia pracy i musimy wykonywać swoje obowiązki z pełnym zaangażowaniem. Przede wszystkim jednak nie powinniśmy zostawiać mnóstwa niezakończonych spraw, niedokończonych zadań. Wychodząc z pracy po raz ostatni, upewnijmy się, że koledzy mają do nas kontakt. Może on nam być potrzebny szybciej, niż myślimy.

...I POWROTY

Wbrew pozorom osoby, które często zmieniają szefów, nie są mile widziane przez kolejnych. Tymczasem nie warto palić za sobą mostów: nie wiemy, czy nasza droga zawodowa kiedyś nie skrzyżuje się z... byłem szefem. Bezpieczniej zatem nie opowiadać współpracownikom, jak wspaniale będziemy mieli w nowym miejscu... W momencie odejścia powstrzymaj się od wypowiedzania krytycznych uwag pod adresem kolegów z firmy, niezależnie od tego, czy zostałeś zwolniony, czy odchodzisz z własnej inicjatywy. Pamiętaj, iż referencje od przełożonego są uważane za najbar-

dziej wartościowe i pewne źródło informacji o pracowniku.

Nigdy nie wiadomo, jak potoczy się twoje życie zawodowe. Być może będziesz tam jeszcze kiedyś pracować. Twoje zachowanie w trakcie

Nie warto palić za sobą mostów:
nie wiemy, czy nasza droga zawodowa
kiedyś nie skrzyżuje się z... byłem szefem.

odejścia wywrze ostateczne wrażenie, jakie pozostawisz na współpracownikach. Tak cię zapamiętają. Nie pal za sobą mostów, nawet jeżeli nienawidzisz swojego szefa i nie układało ci się z kolegami z pracy. Na portalach społecznościowych tworzą się grupy dawnych współpracowników, na których byli koledzy rozmawiają o sobie i wymieniają się komentarzami.

Może zdarzyć się również, że zbyt późne postawienie pracodawcy przed faktem dokonanymszarżę naszą opinię zawodową. Niektóre środowiska zawodowe są bardzo hermetyczne i jeśli roznie się informacja o tym, że nie można nam zaufać, to możemy mieć problem ze znalezieniem kolejnej pracy. O możliwości rozwiązania umowy o pracę (choć może to zabrzmieć co najmniej dziwnie, by nie powiedzieć: cynicznie) powinno się myśleć już w momencie jej zawierania. Planując rozstanie z pracodawcą, warto dokładnie zapoznać się z warunkami umowy, aby dowiedzieć się, w jaki sposób można ją rozwiązać.

Może się okazać, że obowiązuje trzymiesięczny okres wypowiedzenia. Przyszły pracodawca może nie zechcieć czekać, aż skończy się bieg wypowiedzenia, dlatego warto być w dobrych stosunkach z obecnym pracodawcą i zostawić sobie furtkę w postaci możliwości rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron.

Rezygnując z pracy, oprócz przestrzegania przepisów należy przestrzegać podstawowych zasad dobrego wychowania. Warto przede wszystkim postawić się na miejscu pracodawcy i zastanowić, w jaki sposób sami chcielibyśmy zostać potraktowani przez pracownika...

CO W PRAWIE PISZCZY?

Zanim złożymy wypowiedzenie, powinniśmy dokładnie przeczytać naszą umowę. Sprawdź dokładnie ewentualne inne umowy, które zawarłeś ze swoim pracodawcą – o zakazie konkurencji, o dofinansowaniu studiów itp. Jeśli zobowiązałeś się po ustaniu aktualnego stosunku pracy nie podejmować zatrudnienia w firmie konkurencyjnej, należy Ci się odszkodowanie. Istotny jest przede wszystkim okres wypowiedzenia.

W przypadku umowy o pracę na czas określony i nieokreślony okres wypowiedzenia zależy od okresu zatrudnienia i może wynosić:

- **2 tygodnie** – przy okresie zatrudnienia krótszym niż 6 miesięcy,
- **1 miesiąc** – przy okresie zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy,
- **3 miesiące** – przy okresie zatrudnienia co najmniej 3 lat

Przy umowie o pracę na okres próbny

długość okresu wypowiedzenia zależy od okresu, na jaki została zawarta i wynosi:

- **3 dni robocze**, jeśli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- **1 tydzień**, gdy okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- **2 tygodnie**, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.



DŁUGOŚĆ WYPOWIEDZENIA

Zgodnie z Kodeksem pracy okres wypowiedzenia obejmujący tydzień, miesiąc albo ich wielokrotność, kończy się odpowiednio w sobotę albo w ostatnim dniu miesiąca. Tę datę będziesz trzeba wpisać w swoim piśmie jako dzień rozwiązania umowy. Przykładowo przy miesięcznym wypowiedzeniu składanym dowolnego dnia marca, stosunek pracy rozwiąże się 30 kwietnia, a zatem jeśli wypowiedzenie złożymy nawet 1 czy 2 marca, do rozwiązania umowy musimy czekać aż do końca następnego miesiąca, czyli de facto okres wypowiedzenia wynosi niemal dwa miesiące. Jeśli okres wypowiedzenia wynosi dwa tygodnie, a dokumenty złożysz na przykład w poniedziałek, ostatnim dniem zatrudnienia będzie dopiero trzecia kolejna sobota (od soboty do soboty muszą minąć dwa pełne tygodnie). Dobrze jest o tym pamiętać, składając wypowiedzenie. Jeśli zależy nam na czasie, możemy rozwiązać umowę za porozumieniem stron. W ten sposób można rozwiązać każdą umowę o pracę. Dużym plusem tego rozwiązania jest możliwość zakończenia umowy w zasadzie od zaraz. Strony ustalają, z jakim terminem umowa zostanie rozwiązana. W dobrym tonie jest jednak zaproponować taki termin, który umożliwi pracodawcy znalezienie kogoś na nasze miejsce, a nam – na pozamykanie zawodowych spraw.

Wypowiedzenie należy sporządzić w formie pisemnej. Gdy wypowiedzenie składa pracownik, nie musi ono spełniać żadnych szczególnych wymagań, najlepiej, gdy zawarte będą w nim następujące informacje:

UWAGA!

Uważaj na sytuacje graniczne. Jeśli na przykład obowiązuje cię miesięczne wypowiedzenie i złożysz wypowiedzenie w styczniu, a w lutym miną trzy lata pracy w danej firmie, okres wypowiedzenia wydłuży się do trzech miesięcy.

- oznaczenie pracownika,
- oznaczenie pracodawcy,
- data sporządzenia,
- oznaczenie umowy o pracę,
- właściwa treść oświadczenia.



Poniżej podajemy wzory wypowiedzeń, z których można skorzystać.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

.....
(data i miejscowość)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(dokładny adres)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA POROZUMIENIEM STRON

Zwracam się z prośbą o rozwiązanie umowy o pracę zawartej (data rozwiązania umowy) pomiędzy (pełna nazwa i adres pracodawcy) a (imię i nazwisko pracownika) na mocy porozumienia stron.

Jako termin rozwiązania umowy proponuję (proponowana data).

Z poważaniem

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie odbioru przez pracodawcę:

.....
(data i podpis)

Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem: Wzór nr 1

.....
(data i miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(dokładny adres)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM

Z dniem (data rozwiązania umowy) składam wypowiedzenie umowy o pracę zawartej
..... (data zawarcia umowy) w (miejsce zawarcia umowy), pomiędzy:

PRACODAWCĄ:

..... (pełna nazwa i adres pracodawcy) reprezentowanym przez (imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę bądź osoby uprawnionej do wykonywania czynności prawnych w imieniu pracodawcy z zakresu prawa pracy)

a

PRACOWNIKIEM:

..... (imię i nazwisko pracownika), zamieszkałym w (adres pracownika) z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

Z poważaniem

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie odbioru przez pracodawcę:

.....
(data i podpis)

Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem: Wzór nr 2

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(adres)

.....
(data i miejscowość)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(dokładny adres)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM

Niniejszym chciałbym rozwiązać z dniem (data rozwiązania umowy) z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bądź na mocy porozumienia stron, umowę o pracę zawartą (data zawarcia umowy) w (miejsce zawarcia umowy), między:

PRACODAWCĄ:

..... (pełna nazwa i adres pracodawcy) reprezentowaną przez:
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę lub osoby uprawnionej do dokonywania czynności prawnych w imieniu pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy)
a

PRACOWNIKIEM:

..... (imię i nazwisko pracownika), zam. w (adres pracownika).

Pragnę dodatkowo podziękować za bogate doświadczenie, jakie zdobyłem/am, pracując w Państwa firmie.

Z poważaniem

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie odbioru przez pracodawcę:

.....
(data i podpis)

Świadcstwo
pracy jest
niezbędnym
dokumentem
w staraniach
o nową
pracę...

CO POWINNO ZNALEŹĆ SIĘ W ŚWIADECTWIE PRACY?

Zakończenie pracy w firmie musi zostać poświadczony odpowiednim dokumentem. Jest nim świadectwo pracy. To bardzo ważny dokument, stanowi bowiem źródło informacji o pracowniku dla przyszłego pracodawcy.

Świadectwo pracy jest niezbędnym dokumentem w staraniach o nową pracę, służy do udokumentowania spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, potwierdza staż pracy. Jest również jednym z dokumentów wymaganych przy rejestracji w powiatowym urzędzie pracy.

W związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wiele osób nadal ma wątpliwości co do tego, jak ma wyglądać świadectwo pracy i ile czasu ma pracodawca na jego wydanie.

TERMIN NA WYDANIE ŚWIADECTWA PRACY

Termin wydania świadectwa pracy określają Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz Kodeks pracy.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony pracodawca wydaje świadectwo pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Jeśli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w terminie wskazanym przez Kodeks pracy i rozporządzenie nie jest możliwe, pracodawca, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia upływu tego terminu, przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręcza je w inny sposób.

TREŚĆ ŚWIADECTWA

W treści świadectwa pracy występują informacje obligatoryjne i fakultatywne. Te ostatnie podawane są wyłącznie na żądanie pracownika. Znajdują się tam między innymi informacje o posiadanym stażu pracy, rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych przez niego stanowiskach czy pełnionych funkcjach, kwalifikacjach i uprawnieniach pracowniczych itp. Świadectwo pracy zawiera wyłącznie informacje wyliczone w art. 97 § 2 Kodeksu pracy. Należy pamiętać, iż dokument ten ma ściśle informacyjny charakter, zatem nie wolno w nim zamieszczać innych informacji, zwłaszcza jakichkolwiek ocen czy uwag, zarówno pozytywnych, jak i krytycznych.

Wzór druku świadectwa pracy stanowi załącznik do rozporządzenia. Zawiera on wszystkie dane, jakie powinny być przez pracodawcę zamieszczone w świadectwie pracy, dlatego wskazane jest korzystanie z tego wzoru.

MOŻLIWOŚĆ ŻĄDANIA SPROSTOWANIA

Jeśli świadectwo pracy zostało wypełnione błędnie lub niekompletnie przez pracodawcę, pracownik w ciągu siedmiu dni od daty wydania świadectwa ma możliwość zwrócenia się o jego sprostowanie. Gdy jego wniosek nie zostanie uwzględniony, przysługuje mu, w ciągu siedmiu dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy. Pracownik może również dochodzić roszczeń w przypadku niemożności znalezienia zatrudnienia, spowodowanej niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż sześć tygodni.

Za niewydanie świadectwa pracy pracodawcy grozi kara grzywny w wysokości od tysiąca do 30 tys. zł. Pracownikowi z kolei przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy. Orzeczenie o odszkodowaniu stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa.

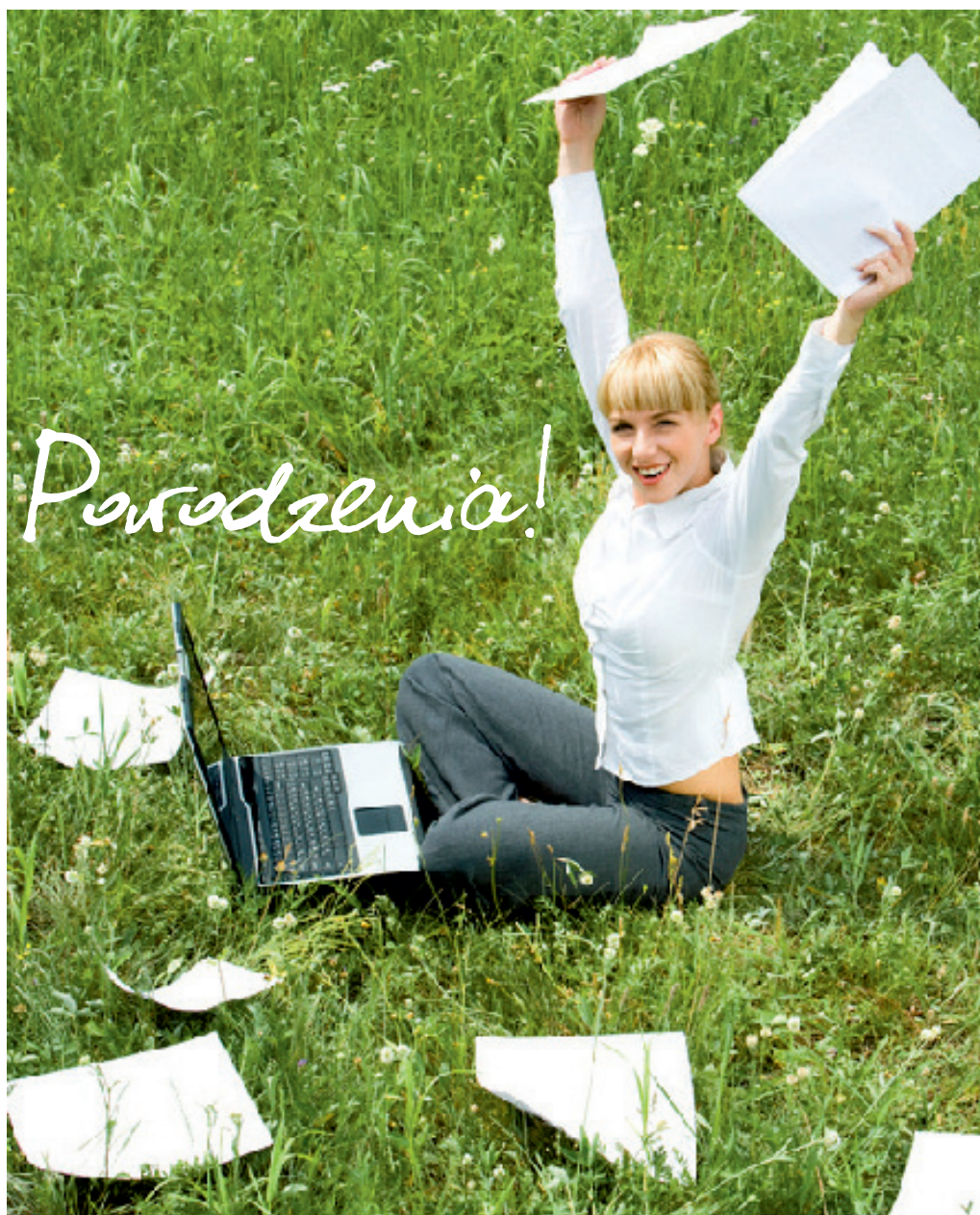
ŚWIADECTWO POWINNO ZAWIERAĆ INFORMACJE DOTYCZĄCE:

- okresu lub okresów zatrudnienia,
- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk lub pełnionych funkcji,
- podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- należności ze stosunku pracy uznanych i niezaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku, z powodu braku środków finansowych,
- okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystania urlopu ojcowskiego,
- wykorzystania urlopu rodzicielskiego,
- wykorzystanego urlopu wychowawczego,
- liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy,
- okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy pracę na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy,
- okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- danych, które są zamieszczane na żądanie pracownika.

ZAKOŃCZENIE

Zmiana pracy jest rzeczą nieuniknioną, jeśli chcemy mieć wpływ na naszą karierę. Nie bójmy się zmian, dzięki nim wprowadzamy nową jakość do naszego życia. A jeśli już znajdziemy nową pracę? Pamiętajmy, by ze starej odejść z klasą. Wiemy, że nie jest łatwo zmotywować się do intensywnej pracy, gdy myślami jesteśmy już w innej firmie. Często pozwalamy sobie na większą swobodę w pracy, może się to jednak obrócić przeciwko nam. Profesjonalny i odpowiedzialny pracownik pracuje dobrze do samego końca.

Nie pozostawiamy po sobie złych wspomnień. Jak twierdzą psychologowie, liczy się nie tylko pierwsze wrażenie. Zdanie o danej osobie wyrabiamy sobie przy pierwszym kontakcie, ale na naszą opinię o niej równie duży wpływ ma koniec znajomości. Postaraj się zatem doprowadzić wszystkie realizowane zadania do końca, zapewnij przełożonych i kolegów o tym, że świetnie ci się z nimi pracowało i – jeśli jest już osoba na Twoje miejsce – odnieś się do niej z życzliwością, wprowadź w specyfikę pracy na danym stanowisku, być może także zostaniesz w ten sposób przyjęty w nowej firmie. Postaraj się zostawić wszystkie dokumenty i stanowisko w należytym porządku. Dzięki temu ostatniego dnia pracy będziesz mógł wyjść z firmy bez wyrzutów sumienia. Pozamykane sprawy zawodowe są gwarancją pełnego zaangażowania w nowym miejscu pracy i tego ci życzymy.



*Nie bójmy się zmian,
dzięki nim wprowadzamy
nową jakość do naszego życia.*



kontakt@zielonalinia.gov.pl

19524 

☎ Oplata jak za połączenie lokalne wg taryfy operatora

Poradnik

„ZMIENŃ PRACĘ NA DOBRE!”

Autor: Agnieszka Szamreta

Opracowanie: Zespół redakcyjny Zielonej Linii

Publikacja udostępniana **nieodpłatnie**