



ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

www.KadryOnline.pl



**Material został dobrany spośród porad udzielonych
przez specjalistów z zakresu prawa pracy**

Konsultacja:

Monika Frączek

główny specjalista w Departamencie Prawa Pracy
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

Iwona Jaroszevska-Ignatowska

radca prawny prowadzący Kancelarię Prawa Pracy

Wydawca:

Piotr Gawroński

Kierownik Centrum Wydawniczego Personel

Beata Rudnicka

Redaktor

Szymon Sokolik

Korekta

Zespół

ISBN 978-83-7572-802-6

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2009

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a,

www.wip.pl

tel. 0 22 518 29 29, faks 0 22 617 60 10

Skład i łamanie

Raster studio

05-071 Sulejówek, ul. Konopnickiej 46, tel. 0 603 59 59 71

SPIS TREŚCI

<u>Zasady doręczania wypowiedzenia (lub pisma rozwiązującego umowę bez wypowiedzenia)</u>	<u>3</u>
<u>Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron</u>	<u>4</u>
<u>Wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony</u>	<u>6</u>
<u>Wypowiedzenie umowy o pracę na czas określony</u>	<u>13</u>
<u>Wypowiedzenie umowy o pracę na okres próbny</u>	<u>14</u>
<u>Wypowiedzenie umowy o pracę na zastępstwo</u>	<u>15</u>
<u>Pracownicy chronieni przed wypowiedzeniem umowy</u>	<u>16</u>
<u>Zwolnienie dyscyplinarne</u>	<u>18</u>
<u>Zwolnienie bez winy pracownika z art. 53 kp</u>	<u>25</u>
<u>Świadectwo pracy</u>	<u>28</u>

Czasami nie ma wyjścia – trzeba pracownika zwolnić. Zwłaszcza obecnie, w czasie kryzysu, w wielu firmach jest to niezbędny warunek cięcia kosztów. Przy zwalnianiu łatwo jednak o błąd – nie bez powodu większość spraw sądowych kończy się na korzyść zwolnionych pracowników!

Dlatego zanim rozstaniesz się z podwładnym, przeczytaj ten numer. Dowiesz się m.in.:

- **jak zapisać przyczynę wypowiedzenia,**
- **kto jest chroniony przed zwolnieniem,**
- **kiedy można zwolnić pracownika dyscyplinarnie lub z powodu długiej choroby,**
- **jak prawidłowo wypełnić świadectwo pracy.**

Pozbądź się wątpliwości i nie narażaj się na niepotrzebne konflikty!

ZASADY DORĘCZANIA WYPOWIEDZENIA (LUB PISMA ROZWIĄZUJĄCEGO UMOWĘ BEZ WYPOWIEDZENIA)

Kto podpisuje pismo rozwiązujące?

Wypowiedzenie (lub rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia) musi być podpisane przez uprawnioną osobę. Decyduje o tym regulacja zakładowa. Może więc je podpisać np.:

- pracodawca osobiście – przy osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- osoba upoważniona (lub osoby wchodzące w skład organu upoważnionego) do reprezentacji osoby prawnej, np. prezes zarządu lub dwóch członków zarządu, członek zarządu z prokurentem (np. w spółce z o.o.),
- osoba wyznaczona przez pracodawcę do podejmowania czynności w zakresie prawa pracy, działająca na podstawie pełnomocnictwa.

Uwaga! Podpisane już pismo może wręczyć inna upoważniona osoba niż ta, która je podpisała. Pismo rozwiązujące wolno Ci doręczyć pracownikowi również za pośrednictwem poczty – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Być może jednak warto osobiście porozmawiać z pracownikiem i wyjaśnić mu powody zwolnienia (praktyka wskazuje, że w takim przypadku podwładni rzadziej odwołują się do sądu pracy).

NAJLEPIEJ, JEŚLI PRACOWNIK PISEMNIEM POTWIERDZI ODBIÓR PISMA ROZWIĄZUJĄCEGO. W PRZECIWNYM WYPADKU:

- 1 Przewidując, że pracownik może nie potwierdzić przyjęcia pisma, zadbaj, by jego wręczenie odbyło się przy świadkach i po przepracowaniu przez pracownika w danym dniu jakiegoś czasu, np. 2 godzin. Jeśli odmówił przyjęcia pisma, sporządź notatkę, kto był tego świadkiem i jakie były okoliczności.
- 2 Jeżeli pismo wysyłasz pocztą, zrób to za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datą doręczenia pisma będzie data, z jaką pracownik odbierze pismo z poczty – data wypisana na pokwitowaniu, które wróci do Ciebie z poczty (na tzw. zwrotce).
- 3 Jeżeli pracownik świadomie nie odbiera z poczty pisma o rozwiązaniu umowy, to 7. dnia od doręczenia drugiego awiza pismo uważa się za doręczone. Tak długo bowiem przesyłka leży na poczcie po wysłaniu do pracownika drugiego awiza (wyrok SN z 5 października 2005 r., I PK 37/05, M.P.Pr. 2006/4/210).

§ Podstawa prawna:

- art. 61 Kodeksu cywilnego w związku z art. 300 kp.

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA POROZUMIENIEM STRON

Każda ze stron (pracodawca i pracownik) może wystąpić o rozwiązanie umowy w drodze porozumienia stron. Taka propozycja nie jest dla drugiej strony wiążąca. Aby więc porozumienie rozwiązujące doszło do skutku, niezbędna jest zgodna wola obu stron.

Porozumienie rozwiązujące jest dla Ciebie (a często i dla pracownika) najkorzystniejszym sposobem rozwiązania stosunku pracy, przede wszystkim dlatego, że:

- możesz w ten sposób rozwiązać absolutnie każdy stosunek pracy – bez względu na rodzaj umowy o pracę czy inną podstawę nawiązania stosunku pracy,
- pracownik może podważyć przed sądem zawarte porozumienie tylko w przypadku wad oświadczenia woli (czyli np. wówczas, gdy udowodni, że działał pod wpływem błędu, podstępny lub groźby, nie miał świadomości swojego czynu). Uwaga: w celu uwolnienia się od zawartego porozumienia pracownik nie może się powoływać na swoje zdenerwowanie w czasie jego podpisywania – patrz: wyrok SN z 5 grudnia 2002 r., I PKN 582/01, opubl. Prawo Pracy z 2003 r. nr 5, poz. 33,
- nie obowiązują jakiegokolwiek terminy – strony mogą dowolnie wskazać dzień rozwiązania umowy (choćby natychmiast, z chwilą podpisania),
- nie obowiązują tu okresy ochronne, takie jak np. choroba czy urlop,
- nie mają zastosowania inne ograniczenia lub obowiązki związane z jednostronnym rozwiązywaniem stosunku pracy (np. wskazanie przyczyny zwolnienia czy sądu, do którego pracownik może się odwołać, konsultacja ze związkami zawodowymi).

Uwaga! Ze względów dowodowych porozumienie rozwiązujące warto zawrzeć na piśmie. Propozycję rozwiązania umowy może złożyć każda ze stron. Milczenie drugiej strony oznacza brak zgody na rozwiązanie umowy.



PRZYKŁAD

Pracownik 26 stycznia 2009 r. złożył u sekretarki swojego szefa pisemną ofertę rozwiązania umowy za porozumieniem stron od 2 lutego. Nie wskazał terminu oczekiwanej odpowiedzi. Szef dopiero 2 lutego 2009 r. wrócił z urlopu. Z pismem pracownika zapoznał się 4 lutego 2009 r., ponieważ 2 dni załatwiał sprawy poza biurem. Dnia 4 lutego pracownik był w pracy i mógł otrzymać odpowiedź szefa. Ponieważ jej nie dostał, 5 lutego 2009 r. oferta nie jest już wiążąca. A zatem oświadczenie woli pracodawcy o jej przyjęciu czy nieprzyjęciu jest bez znaczenia.

Termin rozwiązania umowy

Termin rozwiązania umowy może być określony dowolnie. Może odpowiadać terminowi wypowiedzenia, ale może też być od niego krótszy lub dłuższy (wyrok SN z 27 listopada 1975 r., sygn. akt I PRN 35/75, opubl. OSN z 1976 r. nr 6, poz. 149). Dla przykładu – umowa może się rozwiązać: z dnia na dzień, za dwa tygodnie, za pół roku itd.

Termin powinien być określony dokładnie, np. 31 marca 2009 r. Nieokreślenie terminu ustania stosunku pracy powoduje rozwiązanie tego stosunku w dniu zawarcia porozumienia (wyrok SN z 11 stycznia 2001 r., I PKN 844/00, opubl. OSNAP-wkł. z 2001 r. nr 14, poz. 8). **Uwaga!** Datę rozwiązania umowy o pracę możecie zmienić kolejnym porozumieniem.

Jeżeli jedna ze stron stosunku pracy wystąpi z ofertą rozwiązania umowy za porozumieniem stron w określonym terminie, a druga w odpowiedzi zaproponuje inny termin, to milczenie pierwszej strony oznacza odrzucenie oferty.



PRZYKŁAD

Pracownik złożył pracodawcy wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 30 kwietnia 2009 r. W odpowiedzi pracodawca wyraził zgodę na taki tryb rozwiązania umowy, ale zaproponował termin 31 maja 2009 r. Oznacza to, że pracodawca odrzucił ofertę pracownika i złożył własną. Pracownik jednak nie odpowiedział na ofertę pracodawcy, co oznacza, że odrzucił ją, czyli nie doszło do zawarcia porozumienia.

Kiedy możesz wycofać propozycję rozwiązania umowy?

Jeżeli zaproponujesz pracownikowi rozwiązanie umowy o pracę, a następnie rozmyślisz się, to będziesz mógł wycofać się ze swojej propozycji, gdy:

- oferta nie doszła jeszcze do wiadomości pracownika albo doszła razem z jej odwołaniem,
- pracownik wyrazi zgodę na wycofanie oferty przez Ciebie.

PROPOZYCJA MOŻE STAĆ SIĘ WYPOWIEDZENIEM

W piśmie proponującym porozumienie rozwiązujące bezpiecznie jest zaznaczyć, że w razie nieprzyjęcia przez drugą stronę oferty we wskazanym terminie pismo to stanowi wypowiedzenie umowy o pracę. W takim piśmie musisz pouczyć pracownika o prawie odwołania się do sądu pracy od wypowiedzenia oraz – w przypadku umowy na czas nieokreślony – wskazać przyczynę wypowiedzenia.

Prawa i obowiązki po zawarciu porozumienia

W okresie poprzedzającym rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron pracownik nie ma prawa do dni wolnych na poszukiwanie pracy. Ma natomiast prawo do odprawy emerytalnej. Jeśli rozwiązujesz z nim umowę na mocy porozumienia stron i:

- ▶ pracownik spełnia warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury,
 - ▶ stosunek pracy ustaje w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
- musisz wypłacić mu odprawę emerytalną (oczywiście nie dotyczy to osoby w wieku przed-emerytalnym).

Uwaga! W okresie od zawarcia porozumienia rozwiązującego do dnia ustania stosunku pracy możesz z pracownikiem zawrzeć porozumienie o zwolnieniu go z obowiązku świadczenia pracy do dnia rozwiązania umowy. Możesz jednak w takim porozumieniu zamieścić zapis o konieczności pozostawania pracownika w gotowości do pracy (wówczas go jeszcze wezwiesz w razie potrzeby).

§ Podstawa prawna:

- art. 30 § 1 pkt 1 kp.

WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

Przyczyna wypowiedzenia

Wypowiadając umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony, musisz wskazać przyczynę wypowiedzenia. Może ona dotyczyć pracownika (np. spóźnianie się do pracy) lub pracodawcy (np. likwidacja stanowiska). Przyczyna wypowiedzenia musi być rzeczywista, czyli prawdziwa, a także konkretna (wyrok SN z 12 grudnia 2001 r., I PKN 726/00, OSNP 2003/23/566).

➔Przyczyna prawdziwa

W wypowiedzeniu wpisuj to, co się rzeczywiście zdarzyło – co jesteś w stanie udowodnić w trakcie ewentualnego procesu sądowego za pomocą wszelkich dostępnych dowodów, np. zeznań świadków, notatek, ocen pracownika, e-maili.