



Odchodzę, **POLECAM**

**Nicole
Tomanek**



**Papierologia,
czy empatia?**

- aspekt
formalnoprawny
zakończenia
współpracy



Papierologia, czy empatia?

- aspekt
formalnoprawny
zakończenia
współpracy.

Eksperci rozdziału



Natalia Okońska

Prawniczka



Donata Hermann

Szkoleniowiec, autorka bloga
i społeczności “Kadry w pigułce”



Nicole Tomanek

Założycielka HRismatic,
autorka ebooka “Odchodzę,
Polecam”

Jeśli nie masz jeszcze e-booka „**Odchodzę, polecam**”

Pobierz go
bezpłatnie

kliknij tutaj



To ponad 100 stron praktycznej wiedzy o biznesowej i etycznej wartości procesu offboarding'u - dzięki partnerom zupełnie za darmo.

Recruitify

Mental



Benefits

peopleforce

RESOLUTIO
EKSPERCI HR

team up

wercom

Kiedy myślisz o rozstaniu z pracownikiem, co pierwsze przychodzi Ci do głowy? Paragrafy, terminy, świadectwa pracy? A może raczej niezręczne rozmowy, trudne emocje i poczucie, że stąpasz po kruchym lodzie?

Prawda jest taka, że **offboarding to skrzyżowanie tych dwóch światów**: twardego **prawa** i miękkich, ludzkich **odczuć**. I bardzo często właśnie na tym skrzyżowaniu dochodzi do największych kolizji.

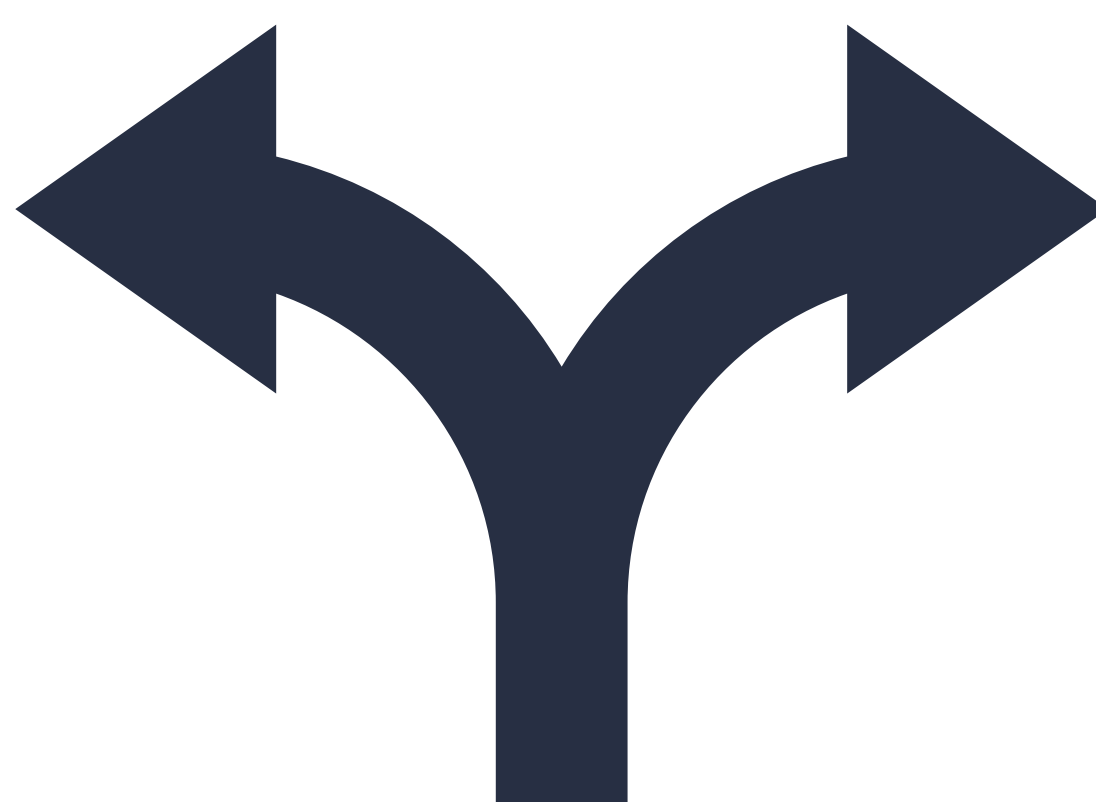


Wielu HR-owców traktuje aspekt prawny jak zło konieczne – „papierologię”, którą trzeba odbębnić, żeby móc wreszcie zająć się tym, co „ważniejsze”. Ale to pułapka. W rzeczywistości to właśnie solidne podstawy prawne dają nam bezpieczeństwo i ramy, w których możemy działać z empatią i szacunkiem.

Kiedy wiesz, jakie kroki musisz podjąć, jakie masz prawa i obowiązki, zyskujesz pewność siebie, która pozwala Ci skupić się na człowieku, a nie tylko na procedurze.

Przeprowadzę Cię przez wszystkie kluczowe prawne scenariusze rozstań – od dobrowolnego odejścia, przez zwolnienie dyscyplinarne, aż po złożone procesy zwolnień grupowych.

Pokażę Ci, jakie pułapki czyhają na pracodawców i jak ich unikać. A na końcu znajdziesz praktyczne listy kontrolne, które pomogą Ci dostosować swój proces offboardingu i upewnić się, że wszystkie działania formalnoprawne, które musisz zrealizować w zależności od okoliczności, zostały wykonane poprawnie i na czas. Bo w offboardingu prawo nie jest wrogiem empatii – jest jej fundamentem.



Rodzaje rozstań – mapa prawnych scenariuszy

Każde rozstanie z pracownikiem ma swoją specyfikę, swoje emocje i – przede wszystkim – swoje wymogi prawne. Nie ma „jednego rozmiaru pasującego do wszystkich”, dlatego kluczowe jest zrozumienie, z jakim typem odejścia mamy do czynienia.

Wypowiedzenie z zachowaniem okresu wypowiedzenia ze strony pracownika

To najczęstszy i – pozornie – najprostszy scenariusz. Pracownik składa wypowiedzenie, pracodawca je przyjmuje, wszystko wydaje się jasne. Ale uwaga – tu diabeł tkwi w szczegółach.

Podstawa prawna:

- Art. 32 §1 k.p. – „każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem”; skutek następuje z upływem okresu wypowiedzenia,
- Art. 30 §2 k.p. – okresy liczone w tygodniach kończą się w sobotę, a liczone w miesiącach w ostatnim dniu miesiąca; §3 – forma pisemna oświadczenia,
- Art. 36 k.p. – długość wypowiedzenia przy umowie na czas określony i nieokreślony: 2 tygodnie (<6 mies. stażu), 1 miesiąc (≥6 mies. stażu), 3 miesiące (≥3 lata stażu),
- Art. 34 k.p. – okresy wypowiedzenia przy umowie na okres próbny (3 dni robocze / 1 tydzień / 2 tygodnie),
- Art. 36 §6 k.p. – strony mogą po złożeniu wypowiedzenia uzgodnić wcześniejszy termin zakończenia (porozumienie co do daty).

Co musisz wiedzieć:

 Moment doręczenia decyduje o starcie biegu wypowiedzenia (oświadczenie musi dotrzeć tak, by pracodawca mógł się zapoznać). Z tego wynika prawidłowe wyliczenie końcowej soboty (dla tygodni) lub ostatniego dnia miesiąca (dla miesięcy).

 Brak obowiązku podania przyczyny przez pracownika w zwykłym wypowiedzeniu (w odróżnieniu od wypowiedzenia przez pracodawcę umowy bezterminowej).

 Nie można „odmówić” przyjęcia wypowiedzenia – po doręczeniu zaczyna biec okres wypowiedzenia; cofnięcie tylko za zgodą pracodawcy.

 Urlop w okresie wypowiedzenia: pracodawca może jednostronnie udzielić (bieżący proporcjonalny + zaległy), a pracownik ma obowiązek go wykorzystać; to redukuje ekwiwalent.

 Skrócenie okresu przy wypowiedzeniu złożonym przez pracownika jest możliwe wyłącznie za porozumieniem; jednostronne skrócenie dotyczy tylko wypowiedzeń pracodawcy z przyczyn nie dotyczących pracownika.

 Obowiązki końcowe: wydanie świadectwa pracy w dniu ustania stosunku pracy oraz rozliczenia (ekwiwalent urlopowy, premie należne).

 Porządek organizacyjny: zwrot mienia, dostępów, RODO, wiedza kluczowa – najlepiej ująć w protokole zdawczo-odbiorczym (to nie przepis, tylko dobra praktyka).

Wskazówka praktyczna:

Ustal od razu trzy rzeczy na piśmie przy przyjęciu wypowiedzenia pracownika:

1. Data doręczenia (np. adnotacja na egzemplarzu pracownika: „przyjęto dnia ..., podpis”), by nie było sporu o koniec wypowiedzenia;
2. Plan wykorzystania urlopu w wypowiedzeniu – minimalizuje ekwiwalent;
3. Ewentualne wcześniejsze zakończenie „za porozumieniem co do daty - gdy szybciej zwalniasz etat albo pracownik ma już następcę.

Dla jasności dołącz harmonogram rozliczeń (sprzęt, dostęp, poufność, benefity, terminy wypłat) i – jeśli to potrzebne – zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy na czas wypowiedzenia z zachowaniem wynagrodzenia (praktyka HR), aby spokojnie przejąć obowiązki i ograniczyć ryzyka operacyjne.

Zwolnienie za wypowiedzeniem ze strony firmy

Gdy to pracodawca decyduje się na rozwiązanie umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia, musi pamiętać o kilku kluczowych kwestiach.

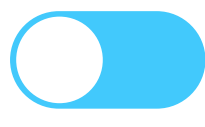
Podstawa prawna:

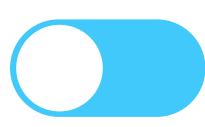
- Art. 30 §2, §3–5 k.p. – koniec okresu (sobota/ostatni dzień miesiąca), forma pisemna, pouczenie o prawie odwołania,
- Art. 32–36 k.p. – możliwość wypowiedzenia przez pracodawcę; okresy wypowiedzenia (2 tyg./1 mies./3 mies.),
- Art. 34 k.p. – okresy przy umowie na próbę,
- Art. 30 §4 k.p. – obowiązek wskazania przyczyny w wypowiedzeniu także dla umów na czas określony (od 26.04.2023 r.),
- Art. 38 k.p. – uprzednia konsultacja zamiaru wypowiedzenia z organizacją związkową reprezentującą pracownika - 5 dni na stanowisko,
- Art. 36 k.p. – możliwość skrócenia 3-miesięcznego wypowiedzenia do 1 mies. przy przyczynach niedotyczących pracownika (odszkodowanie za resztę),
- Art. 36 k.p. – zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia z zachowaniem wynagrodzenia,
- Art. 41 k.p. – zakaz wypowiedzenia w trakcie urlopu i innej usprawiedliwionej nieobecności,
- Art. 39 k.p. – ochrona przedemerytalna (≤ 4 lata do wieku emerytalnego, gdy staż pozwala nabyć prawo),
- Art. 177 k.p. – ochrona w ciąży i w okresach urlopów rodzicielskich (wyjątki: upadłość/likwidacja), Ustawa z 13.03.2003 r. (zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracowników) – progi grupowe/indywidualne, procedury, odprawa (art. 1, 10, 8),
- Art. 264 k.p. – 21 dni na odwołanie do sądu pracy.

Co musisz wiedzieć:

-  Przyczyna wypowiedzenia: konkretna, prawdziwa i zrozumiała – obowiązkowa dla umów bezterminowych i terminowych.
-  Konsultacja związkowa: przed złożeniem wypowiedzenia zawiadom reprezentującą organizację; ma 5 dni na opinię; po rozpatrzeniu stanowiska pracodawca podejmuje decyzję.
-  Forma i pouczenie: pismo z pouczeniem o prawie i terminie odwołania (21 dni)

 Terminy: okresy z art. 36 k.p; dla tygodni i miesięcy koniec w sobotę/ostatni dzień miesiąca (art. 30 §2).

 Ochrony szczególne: w urlopie/nieobecności (art. 41), przedemerytalna (art. 39), ciąża/rodzicielstwo (art. 177), działacze związkowi – wymagana zgoda zarządu związku (ustawa o związkach zawodowych, art. 32).

 Zwolnienia ekonomiczne: gdy przyczyna nie dotyczy pracownika i pracodawca zatrudnia ≥ 20 osób – zastosowanie ustawy z 13.03.2003 r. (procedury grupowe/indywidualne, odprawa 1–3 mies. wynagrodzenia, limit $15 \times$ min. płaca).

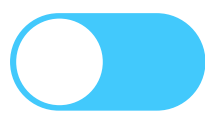
Skracanie okresu:

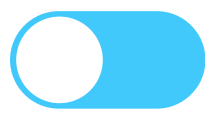
 – jednostronnie tylko z 3 mies. $\rightarrow$ do 1 mies. przy przyczynach nie dotyczących pracownika (art. 36 + odszkodowanie)
– w pozostałych wypadkach tylko za porozumieniem (art. 36 §6).

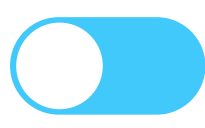
 Zwolnienie z obowiązku pracy: można zastosować (w całości/części) z wynagrodzeniem – art. 36 k.p.

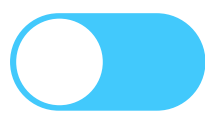
Wskazówka praktyczna

Zanim wręczysz wypowiedzenie, złóż „pakiet dowodowy” i przeprowadź mini-procedurę:

 Zanim wręczysz wypowiedzenie, złóż „pakiet dowodowy” i przeprowadź mini-procedurę:

 Matryca przyczyn + dowody (np. oceny wyników, plan likwidacji etatu, porównanie kwalifikacji) – pod tę samą, jedną przyczynę w piśmie. To ogranicza ryzyko uznania przyczyny za pozorną/niewystarczającą.

 Check ochron i konsultacji – udokumentuj brak przeszkód lub przeprowadź wymaganą konsultację/zasięgnij zgody.

 Kalkulacja skutków: koniec okresu (sobota/ostatni dzień miesiąca), ewentualne odprawy, decyzja o zwolnieniu z obowiązku pracy i wykorzystaniu urlopu/rozliczenia.

Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika („dyscyplinarka”)

To najtrudniejszy i najbardziej ryzykowny prawnie typ rozstania. Pracodawca musi wykazać rażące naruszenie obowiązków przez pracownika.

Podstawa prawna:

-Art. 52 §1 k.p. – trzy zamknięte przesłanki:

1. ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
2. przestępstwo popełnione w czasie trwania umowy i oczywiste lub stwierdzone prawomocnym wyrokiem, uniemożliwiające dalsze zatrudnienie,
3. zawiniona utrata uprawnień koniecznych do pracy.

-Art. 52 §2 k.p. – termin 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej dyscyplinarkę. Po upływie – niedopuszczalne.

-Art. 52 §3 k.p. – uprzednia konsultacja z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową (czas na opinię: 3 dni).

-Art. 30 §3–5 k.p. – forma pisemna, wskazanie przyczyny w piśmie, pouczenie o prawie odwołania do sądu pracy.

-Art. 264 §2 k.p. – pracownik ma 21 dni na złożenie pozwu (przywrócenie do pracy/odszkodowanie) od doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia.

-Art. 177 §1 k.p. – w ciąży/macierzyństwie co do zasady zakaz, wyjątek: dyscyplinarka z winy pracownicy za zgodą reprezentującej ją organizacji związkowej. (Gdy brak organizacji lub nie reprezentuje – zgoda nie jest wymagana.)

-Art. 56–58 k.p. – skutki naruszeń: przywrócenie/odszkodowanie; wysokość odszkodowania wg art. 58.

Co musisz wiedzieć:

 Próg dowodowy: przyczyna musi być rzeczywista, konkretna i zawiniona; przy „ciężkim naruszeniu” wymagaj umyślności lub rażącego niedbalstwa oraz realnego zagrożenia interesu pracodawcy (utrwal orzecznictwo/dowody).

 Termin 1 miesiąca liczy się od powzięcia wiarygodnej wiadomości (nie od samego zdarzenia). Zweryfikuj ustalenia (audyt, notatki, monitoring, korespondencja).

 Konsultacja związkowa (jeśli pracownika reprezentuje organizacja): zawiadom z opisaniem przyczyny; związek ma 3 dni na opinię; brak opinii nie blokuje decyzji, ale odnotuj to w aktach.

Pismo do pracownika:

-  – tytuł: „Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika – art. 52 k.p.”,
- jedna, jasna przyczyna (ew. kilka, jeśli każda samodzielnie uzasadnia), konkretna data/czyn,
- podstawa prawna, pouczenie o 21-dniowym terminie do sądu pracy

Ochrony szczególne:

-  – ciąża/macierzyński – potrzebna zgoda związku (gdy reprezentuje pracownicę); brak organizacji → zgoda nie jest wymagana.
- urlop/usprawiedliwiona nieobecność – zakaz z art. 41 dotyczy wypowiedzeń, nie wyklucza art. 52 (ale ostrożnie z doręczeniem i dowodami). (podstawa systemowa: art. 41 k.p.; brak bezpośredniego zakazu dla art. 52).

-  Skutki kadrowo-płacowe: rozwiązanie natychmiastowe; wypłaci należności (np. ekwiwalent urlopowy), wydaj świadectwo pracy w dniu ustania stosunku pracy; zabezpiecz mienie/dostępny.

-  Ryzyka procesowe: przy uchybieniach (termin, konsultacja, opis przyczyny) pracownik może wnieść pozew o przywrócenie lub odszkodowanie (art. 56–58 k.p.).

Wskazówka praktyczna

Zrób „pakiet dyscyplinarny” zanim wręczysz pismo:

-  Matryca faktów i dowodów pod jedną precyzyjną kwalifikację z art. 52 §1 (co, kiedy, gdzie, jaki skutek dla pracodawcy; nośniki: logi, CCTV, świadkowie, polityki). To ułatwia obronę „ciężkości” i zawinionego charakteru.

-  Oś czasu z terminem 1 miesiąca – wskaż datę pierwszej wiarygodnej informacji i działania wyjaśniające (nie przeciągaj, bo termin jest zawity).

-  Konsultacja związkowa (jeśli dotyczy) na piśmie z pełnym opisem przyczyny i wzmianką o 3-dniowym terminie. Do akt dołącz: zawiadomienie, opinię lub adnotację o jej braku po upływie terminu.

-  Treść oświadczenia: jedna/dwie konkretne przyczyny, art. 52 k.p., pouczenie 21 dni, podpis, doręczenie potwierdzone.

Ważne: Błąd w opisie przyczyny najczęściej przesądza sprawę!

Rozwiązanie bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika

Podstawa prawna:

-Art. 53 §1 k.p. – kiedy wolno zastosować tryb natychmiastowy bez winy pracownika:

1.Długotrwała choroba:

- niezdolność do pracy > 3 miesiące, gdy staż u pracodawcy < 6 miesięcy;
- niezdolność dłuższa niż łączny okres pobierania wynagrodzenia chorobowego + zasiłku oraz pierwsze 3 miesiące świadczenia rehabilitacyjnego, gdy staż ≥ 6 miesięcy lub gdy niezdolność spowodował wypadek przy pracy/choroba zawodowa

2.Inna usprawiedliwiona nieobecność (niż choroba) trwająca ponad 1 miesiąc.

-Art. 53 §2 k.p. – zakaz stosowania art. 53, gdy nieobecność wynika z opieki nad dzieckiem (w czasie pobierania zasiłku opiekuńczego) albo z odosobnienia z powodu choroby zakaźnej (w czasie pobierania wynagrodzenia i zasiłku).

-Art. 53 §3 k.p. – nie wolno rozwiązać umowy po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

-Art. 53 §4 k.p. – odpowiednie stosowanie m.in. art. 52 §3 k.p. (czyli konsultacji związkowej przed złożeniem oświadczenia, jeżeli pracownika reprezentuje zakładowa organizacja związkowa).

-Art. 53 §5 k.p. – obowiązek ponownego zatrudnienia „w miarę możliwości”, gdy pracownik w ciągu 6 miesięcy od rozwiązania umowy niezwłocznie po ustaniu przyczyny zgłosi powrót do pracy.

-Art. 30 §3–5 k.p. – oświadczenie na piśmie, z konkretną przyczyną i pouczeniem o prawie odwołania do sądu pracy. (Forma i pouczenie obowiązują także w tym trybie).

Co musisz wiedzieć:

Policz prawidłowo okresy ochronne:

- przy stażu <6 mies. – czy minęły 3 miesiące niezdolności?



- przy stażu ≥6 mies. albo przy wypadku/chorobie zawodowej - czy minął cały okres wynagrodzenia chorobowego + zasiłku i pierwsze 3 mies. świadczenia rehabilitacyjnego?

- przy innej usprawiedliwionej nieobecności - czy minął 1 miesiąc?



Sprawdź wyłączenia: opieka nad dzieckiem (w czasie zasiłku) i odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (w czasie wynagrodzenia/zasiłku) – nie wolno stosować art. 53.

 „Wyścig z powrotem”: jeśli pracownik wróci do pracy po ustaniu przyczyny (np. zakończył zwolnienie) zanim doręczysz oświadczenie – art. 53 odpada. Nie wolno już z niego skorzystać.

 Konsultacja ze związkiem: jeżeli pracownika reprezentuje zakładowa organizacja związkowa – zawiadamiasz ją przed złożeniem oświadczenia (czas na opinię – jak przy art. 52). Brak opinii w terminie nie blokuje decyzji, ale udokumentuj konsultację.

 Treść pisma: tytuł „Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – art. 53 k.p.”, jedna precyzyjna przyczyna (np. „usprawiedliwiona nieobecność z powodu choroby od ... do ..., przekraczająca ...”), pouczenie o prawie odwołania (21 dni).

 Dane i dowody: komplet zwolnień lekarskich, decyzji ZUS (o zasiłku/ świadczeniu rehabilitacyjnym), potwierdzenia ewentualnej opieki nad dzieckiem/odizolowania, rejestr dat i korespondencji. (To będzie kluczowe, jeśli dojdzie do sporu).

 Po rozwiązaniu: wydaj świadectwo pracy w dniu ustania stosunku, rozlicz należności (np. ekwiwalent urlopowy). Gdy pracownik zgłosi powrót w ciągu 6 mies. – oceń realne „możliwości” ponownego zatrudnienia i udokumentuj decyzję (tak/nie + uzasadnienie).

Wskazówka praktyczna

Zanim podpiszesz pismo, zrób trzy szybkie testy zgodności:

 Test terminów – wylicz dzień, w którym kończy się ochrona (np. 3 miesiące choroby / koniec zasiłku + 3 mies. świadczenia rehabilitacyjnego / 1 miesiąc innej usprawiedliwionej nieobecności) i sprawdź, czy pracownik nie wrócił już do pracy. Jeśli wrócił – art. 53 odpada.

 Test wyłączeń – upewnij się, że nie chodzi o opiekuńcze zasiłki albo odizolowanie z powodu choroby zakaźnej – wtedy art. 53 nie może być zastosowany.

 Test proceduralny – jeśli pracownika reprezentuje związek, przeprowadź konsultację; przygotuj pismo z przyczyną i pouczeniem; zbierz dowody (L4, decyzje ZUS). To minimalizuje ryzyko przegranej (przy błędach sąd może zasądzić przywrócenie/odszkodowanie jak przy naruszeniach formy).

Zwolnienia grupowe / layoffy / restrukturyzacje

Zwolnienia grupowe to nie tylko decyzja biznesowa, ale również skomplikowany proces prawny z licznymi obowiązkami po stronie pracodawcy.

Podstawa prawna:

-Ustawa z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. To ona określa, kiedy mówimy o „zwolnieniach grupowych”, jakie są progi liczebne, jak wygląda procedura, jakie są terminy oraz jakie odprawy trzeba wypłacić.

-Kto w ogóle podlega tej ustawie? Wyłącznie pracodawca, który zatrudnia co najmniej dwudziestu pracowników na umowach o pracę. Umowy cywilne (zlecenie, B2B, dzieło) nie liczą się do tego progu.

-Kiedy mamy „zwolnienie grupowe”?

Patrzymy na dowolne kolejne trzydzieści dni i zliczamy rozstania z przyczyn niedotyczących pracowników:

- a.co najmniej dziesięć osób, jeśli firma ma mniej niż sto pracowników; albo
- b.co najmniej dziesięć procent całej załogi, jeśli firma ma od stu do dwustu dziewięćdziesięciu dziewięciu pracowników; albo
- c.co najmniej trzydzieści osób, jeśli firma ma co najmniej trzystu pracowników.

Do tego zliczania wchodzi zarówno wypowiedzenia od pracodawcy, jak i porozumienia stron z inicjatywy pracodawcy – ale te drugie liczymy tylko wtedy, gdy takich porozumień jest co najmniej pięć w tym trzydziestodniowym okresie.

-Odprawy pieniężne: pracownikom przysługują odprawy według stażu u danego pracodawcy (jedno-, dwu- lub trzymiesięczne wynagrodzenie). Ustawa wprost ogranicza maksymalną wysokość odprawy do piętnastokrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy. Odprawę liczy się tak jak ekwiwalent za urlop.

-Kiedy można wręczać i kiedy mogą „zadziałać” wypowiedzenia? Wypowiedzenia w ramach grupówki można wręczyć dopiero po zawiadomieniu właściwego powiatowego urzędu pracy. Natomiast rozwiązanie umów może nastąpić najwcześniej po trzydziestu dniach od tego zawiadomienia (albo – gdy nie ma obowiązku zawiadamiać – po trzydziestu dniach od zawarcia porozumienia lub wydania regulaminu).

Co musisz wiedzieć

Najpierw policz, czy wchodzisz w tryb „grupowy”

-  Ustal, ilu pracowników (tylko umowy o pracę) zatrudniasz łącznie.
-  Sprawdź, ilu ludzi planujesz zwolnić z przyczyn nie dotyczących pracowników w dowolnych kolejnych trzydziestu dniach.
-  Do liczby dolicz porozumienia stron zainicjowane przez pracodawcę – ale tylko jeśli takich porozumień jest co najmniej pięć.

Jeżeli przekraczasz którykolwiek z trzech progów opisanych wyżej, stosujesz pełną procedurę zwolnień grupowych. Jeśli progów nie przekraczasz, ale powody są „po stronie firmy”, wchodzisz w tryb zwolnień indywidualnych z przyczyn nie dotyczących pracownika (nadal są odprawy i część obowiązków).

Jak wygląda procedura krok po kroku

-  Konsultacje wewnętrzne – rozpoczynasz rozmowy z zakładowymi organizacjami związkowymi, a gdy ich nie ma – z przedstawicielami pracowników. Przekazujesz na piśmie: przyczyny, grupy zawodowe i liczbę osób, kryteria doboru do zwolnienia, terminy, propozycje świadczeń (np. dodatkowe odprawy, wsparcie). Celem jest porozumienie; jeśli się nie uda, wydajesz regulamin po konsultacji.
-  Zawiadomienie urzędu pracy – po porozumieniu lub regulaminie zgłaszasz ustalenia do właściwego powiatowego urzędu pracy. Od tego dnia liczy się trzydzieści dni do najwcześniejszego rozwiązania umów.
-  Wręczenie wypowiedzeń – możesz je wręczać po zawiadomieniu urzędu pracy, ale umowy rozwiążą się najwcześniej po trzydziestu dniach od zawiadomienia (lub – jeżeli zawiadomienie nie jest wymagane – po trzydziestu dniach od porozumienia/regulaminu).
-  Wypłata odpraw – w dniu rozwiązania umowy wypłacasz odprawę zgodnie z zasadami z ustawy, pamiętając o limicie piętnastu minimalnych wynagrodzeń.

Ochrony szczególne i modyfikacje w „grupówce”

 Ustawa modyfikuje część kodeksowych ochron: w wielu sytuacjach nie stosuje się indywidualnej konsultacji związkowej „do każdej osoby” oraz zakazu wypowiedzania w urlopie – ale są wyjątki i szczególne zasady dla pracowników objętych ochroną (często stosuje się wtedy wypowiedzenia zmieniające, z dodatkiem wyrównawczym do sześciu miesięcy). Sprawdź to przed startem akcji zwolnień.

 Jeżeli w ciągu piętnastu miesięcy od zwolnień znów zatrudniasz w tej samej grupie zawodowej, pierwszeństwo mają byli pracownicy, którzy w ciągu roku od rozwiązania umowy zgłosili chęć powrotu.

Kryteria doboru – to punkt sporu numer jeden

 Ustal kryteria, które są obiektywne i mierzalne (np. kwalifikacje, wyniki, przydatność na danym stanowisku, konieczne uprawnienia).

 Przedstaw je w materiałach konsultacyjnych i stosuj konsekwentnie – to minimalizuje ryzyko zarzutu dyskryminacji albo pozorności przyczyn.

Wskazówka praktyczna

Zanim cokolwiek ogłosisz, przygotuj cztery dokumenty „ratunkowe”:

 Business case z faktami (spadek zamówień, likwidacja linii, połączenie działów), decyzjami zarządu i liczbami. To będzie „serce” uzasadnienia przyczyn niedotyczących pracowników.

 Macierz kryteriów doboru i wstępna lista osób według tych samych kryteriów, z podpisami menedżerów. Zapewni spójność i obronę przed zarzutem dowolności.

 Harmonogram formalności: termin konsultacji (zwyczajowo do dwudziestu dni), data zawarcia porozumienia lub wydania regulaminu, data zawiadomienia urzędu pracy, a także najwcześniejszy możliwy dzień rozwiązania umów po upływie trzydziestu dni.

 Budżet i rozliczenia: kalkulacja odpraw według stażu, kontrola limitu piętnastu minimalnych wynagrodzeń, przygotowane wzory pism (porozumienie/regulamin, zawiadomienie do urzędu pracy, wypowiedzenia z opisem kryteriów).

Emerytura / przejście na świadczenia

Przejście na emeryturę to specyficzny typ zakończenia współpracy, często owiany emocjami i wymagający szczególnej uwagi.

Podstawa prawna:

-Prawo do emerytury (powszechny wiek): art. 24 ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (kobieta 60 lat, mężczyzna 65 lat; z zastrzeżeniami ustawowymi).

-Odprawa emerytalna/rentowa: art. 92¹ k.p. – jednomiesięczna odprawa, gdy stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę/rentę; jednorazowa

-Świadczenie przedemerytalne (warunki nabycia): art. 2 ustawy z 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (m.in. utrata pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy + pozostałe warunki).

-Zakaz dyskryminacji ze względu na wiek: art. 11³ k.p. (ogólny zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu; uzupełniany przepisami o równym traktowaniu).

-Ochrona przedemerytalna (zakaz wypowiedzenia): art. 39 k.p. – gdy do osiągnięcia wieku emerytalnego brakuje ≤ 4 lata i pracownik spełni warunki stażowe do nabycia prawa.

-Dokument dla ZUS o zarobkach i zatrudnieniu (ERP-7/Rp-7): art. 125 ust. 1 pkt 2 oraz art. 125a ust. 3 ustawy o emeryturach i rentach z FUS (podstawa do potwierdzania okresów i wynagrodzeń).

-Wyrejestrowanie z ubezpieczeń (ZUS ZWUA w 7 dni): termin wynikający z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych; ZUS wskazuje 7 dni od ustania tytułu do ubezpieczeń.

Co musisz wiedzieć

 Rozstanie następuje zwykle przez wypowiedzenie pracownika albo porozumienie stron „w związku z przejściem na emeryturę” (to warunek do odprawy z art. 92¹ k.p.).

 Przygotuj i wydaj ERP-7/Rp-7, a w ciągu 7 dni po ustaniu zatrudnienia złóż ZUS ZWUA.

 Nie wolno wypowiadać umowy „bo wiek”; działa art. 39 k.p. (ochrona do 4 lat przed emeryturą).

Wskazówka praktyczna

 Wzmacniaj dokumentację: w treści porozumienia/wypowiedzenia wpisz, że rozwiązanie następuje „w związku z przejściem na emeryturę” (dla odprawy), z wyprzedzeniem zbierz dane do ERP-7/Rp-7, zaplanuj datę tak, by dotrzymać 7-dniowego terminu na ZWUA i wydać świadectwo pracy w dniu ustania stosunku pracy.

Porozumienie stron– art. 30 §1 pkt 1 k.p.

To najbardziej elastyczna forma rozstania, ale wymagająca szczególnej ostrożności.

Podstawa prawna:

-Art. 30 §1 pkt 1 k.p. – jednym ze sposobów zakończenia umowy o pracę jest porozumienie stron (obie strony zgadzają się co do rozwiązania i jego daty).

-Art. 30 §3 k.p. – obowiązek formy pisemnej dotyczy wypowiedzeń i rozwiązań bez wypowiedzenia; porozumienie nie jest wprost objęte tym wymogiem, ale w praktyce zawsze sporządza się je na piśmie (dla dowodu i jasności ustaleń).

-Ustawa z 13.03.2003 r. (zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracowników):

Art. 1 - do progów „grupówki” wlicza się także porozumienia stron z inicjatywy pracodawcy (jeśli w 30 dniach jest ich co najmniej 5).

Art. 8 - odprawa: 1/2/3-miesięczne wynagrodzenie (z limitem 15× płacy minimalnej) przysługuje m.in. przy rozwiązaniu w ramach grupówki, a także w trybie art. 10 (indywidualnie), gdy przyczyna leży po stronie pracodawcy.

Co musisz wiedzieć

 Dobrowolność i zgoda obu stron: porozumienie działa tylko wtedy, gdy pracownik i pracodawca zgodzą się na rozstanie oraz konkretną datę zakończenia (może to być data „od razu” albo przyszła). Pracownik nie ma obowiązku przyjęcia propozycji.

 Forma i treść: choć kodeks nie nakazuje pisemności, spisz porozumienie. W dokumencie podaj: strony, datę rozwiązania, ewentualne świadczenia (np. dodatkowa odprawa, rekompensata), zasady zwrotu mienia, klauzulę poufności, rozliczenia urlopowe/benefity.

 Odprawa ustawowa (gdy przyczyna po stronie firmy): jeśli zatrudniasz co najmniej 20 pracowników i rozstanie następuje z przyczyn niedotyczących pracownika (np. likwidacja etatu), to odprawa z ustawy 13.03.2003 r. należy się również przy porozumieniu z inicjatywy pracodawcy. Upewnij się, że to jasno wynika z treści porozumienia (dla kwalifikacji prawnej).

 Uwaga na „grupówkę”: jeśli w kolejnych 30 dniach planujesz wiele rozstań z powodów po stronie firmy, zlicz także porozumienia (z inicjatywy pracodawcy). Gdy przekroczysz próg z art. 1 (10 osób / 10% załogi / 30 osób – w zależności od wielkości firmy), uruchamia się procedura zwolnień grupowych (konsultacje, zawiadomienie PUP, 30-dniowy bufor do rozwiązania).

 Urlop i rozliczenia: przy porozumieniu nie ma okresu wypowiedzenia, więc niewykorzystany urlop zwykle rozliczasz ekwiwalentem; w dniu ustania zatrudnienia wydajesz świadectwo pracy i wypłacasz należności (premie, odprawy).

 Brak pouczeń i konsultacji ad personam: w odróżnieniu od wypowiedzenia, przy porozumieniu nie poucza się prawie odwołania do sądu i nie konsultuje zamiaru z organizacją związkową „do konkretnej osoby” (chyba że w danym zakładzie tak stanowi układ/regulamin).

 Pracownicy „chronieni” (ciąża, wiek przedemerytalny, urlop): porozumienie jest dopuszczalne, ale musi być w pełni dobrowolne. Unikaj presji – w razie sporu sąd ocenia, czy zgoda nie była wymuszona lub pozorna.

Wskazówka praktyczna

Używaj porozumienia tam, gdzie obie strony na tym realnie zyskują – i zadbaj o dowody dobrowolności.

W praktyce sprawdza się prosty pakiet:

-  jasny powód rozstania (np. reorganizacja),
-  czytelny zapis czy porozumienie jest z inicjatywy pracodawcy,
-  wyliczone świadczenia (ustawowe i dodatkowe),

 podpis pracownika bez pośpiechu, najlepiej po wcześniejszym projekcie i z adnotacją, że miał możliwość zapoznania się/ skonsultowania. To minimalizuje ryzyko podważenia porozumienia i ułatwia prawidłowe zastosowanie przepisów o odprawach i w razie masowych rozstań - o zwolnieniach grupowych.

Rozwiązanie umowy z upływem czasu, na który była zawarta

To najbardziej naturalny i bezkonfliktowy sposób zakończenia współpracy w przypadku umów terminowych.

Podstawa prawna:

- Art. 30 §1 pkt 4 k.p. – umowa o pracę rozwiązuje się z upływem czasu, na który była zawarta (dotyczy m.in. umów na czas określony i na okres próbny).
- Art. 25 k.p. – limity umów na czas określony: łącznie maks. 33 miesiące i maks. 3 umowy; przekroczenie powoduje przekształcenie w umowę bezterminową. (Wyjątki – m.in. zastępstwo, kadencja, obiektywne przyczyny po stronie pracodawcy przy zgłoszeniu do PIP).
- Art. 177 §3 k.p. – jeśli umowa na czas określony (albo próbna > 1 miesiąc) skończyłaby się po upływie 3. miesiąca ciąży, przedłuża się do dnia porodu (z wyłączeniem m.in. umów na zastępstwo).
- Art. 97 k.p. / przepisy o świadectwie pracy – świadectwo pracy wydajesz w dniu ustania stosunku pracy (co do zasady) lub – w szczególnych wypadkach – do 7 dni od wniosku pracownika.
- Ustawa z 13.03.2003 r. o zwolnieniach grupowych (art. 1) – progi i procedury dotyczą rozwiązań z inicjatywy pracodawcy; naturalny upływ terminu co do zasady nie wchodzi do tych progów.

Co musisz wiedzieć

-  To nie jest „wypowiedzenie” – umowa kończy się automatycznie w umówionym dniu; nie trzeba składać oświadczeń ani podawać przyczyny. Wcześniejsze zakończenie byłoby już wypowiedzeniem (z wymogami k.p.).
-  Zaplanowanie końca: upewnij się, że data w umowie jest jednoznaczna; przy projektach „do dnia X” lub „do zakończenia zadania Y” – zadбай o dowód zakończenia (protokół).
-  Cięża = przedłużenie do porodu (jeśli spełnione warunki z art. 177 §3 k.p.). Sprawdź typ umowy (próbna > 1 miesiąc/określony) i wyjątki (np. zastępstwo).
-  Limity umów terminowych: pilnuj 33 miesięcy/3 umów – jeśli planujesz dalszą współpracę, odpowiednio przekształć umowę albo przygotuj umowę bezterminową, bo przekroczenie limitów „automatycznie” robi z kolejnej umowy bezterminową.

 Kontynuacja po dacie końcowej: jeżeli pracownik dalej świadczy pracę za wiedzą pracodawcy, dochodzi do zawarcia kolejnej umowy (w praktyce często bezterminowej – zwłaszcza gdy limity z art. 25¹ zostały wyczerpane).

 Zwolnienia grupowe/odprawy: samo wygaśnięcie z upływem czasu co do zasady nie rodzi odpraw z ustawy „grupowej” i nie liczy się do jej progów (bo to nie jest rozwiązanie z inicjatywy pracodawcy). Jeśli jednak równolegle stosujesz wypowiedzenia z przyczyn nie dotyczących pracowników, one wchodzą do progów i mogą uruchomić procedurę.

 Obowiązki na koniec: wystaw świadectwo pracy w dniu ustania umowy, rozlicz urlop (zazwyczaj ekwiwalent, bo nie ma okresu wypowiedzenia), zamknij dostęp i odbierz mienie.

Wskazówka praktyczna:

Zaplanuj „miękkie lądowanie” miesiąc przed terminem końcowym.

Na 30 dni przed upływem czasu:

 podejmij decyzję biznesową („kończymy” vs „kontynuujemy”),

 sprawdź limity art. 25¹ i – jeśli kontynuacja – przygotuj nową umowę (często bezterminową),

 zweryfikuj, czy nie zachodzi przedłużenie do dnia porodu (art. 177 §3 k.p.),

 przygotuj świadectwo pracy i listę rozliczeń (ekwiwalent urlopu, premie),

 jeżeli równolegle planujesz redukcje, oddziel wygaśnięcia (nie wliczają się do „grupówki”) od wypowiedzeń (mogą uruchomić procedurę i odprawy).

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przez pracownika (z winy pracodawcy)

To lustrzane odbicie zwolnienia dyscyplinarnego. Tym razem to pracownik ma prawo zerwać umowę w trybie natychmiastowym z powodu poważnych uchybień po stronie pracodawcy.

Podstawa prawna:

-Art. 55 §1 k.p. – pracownik może rozwiązać umowę natychmiast, gdy ma orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ pracy na zdrowie, a pracodawca w terminie wskazanym w orzeczeniu nie przeniósł go do odpowiedniej pracy. Pracownikowi przysługuje odszkodowanie jak za okres wypowiedzenia (dla umowy terminowej: do końca umowy, ale nie więcej niż okres wypowiedzenia).

-Art. 55 §1 k.p. – pracownik może rozwiązać umowę natychmiast, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika (np. brak wypłaty wynagrodzenia, rażące naruszenia BHP, poważna dyskryminacja/mobbing). Pracownikowi przysługuje odszkodowanie jak za okres wypowiedzenia; dla umowy terminowej – limit jak wyżej.

-Art. 61–61 k.p. – jeżeli pracownik rozwiązał umowę bezpodstawnie w trybie art. 55 §1, pracodawca może żądać od niego odszkodowania (zryczałtowanego: co do zasady w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia; przy umowie terminowej – do końca umowy, ale nie więcej niż okres wypowiedzenia). Odszkodowanie zasądza sąd pracy.

-Art. 30 §3 k.p. – forma pisemna oświadczenia o rozwiązaniu umowy (dotyczy także oświadczenia pracownika z art. 55). Pouczenie o prawie odwołania (art. 30 §5) dotyczy wyłącznie oświadczeń pracodawcy.

Co musisz wiedzieć

 Skutek jest natychmiastowy: pracownik przestaje świadczyć pracę z chwilą doręczenia pisma. Nie „odmawiasz” przyjęcia – możesz kwestionować zasadność później.

Sprawdź, na jakiej podstawie pracownik rozwiązał umowę:

 – art. 55 §1 (orzeczenie lekarskie + brak przeniesienia w terminie)
– art. 55 §1 („ciężkie naruszenie” obowiązków pracodawcy).

 Zbierz dokumenty: orzeczenie lekarskie, korespondencję dot. przeniesienia, potwierdzenia wypłat, e-maile, notatki BHP.

 Gdy uważasz, że pracownik nie miał podstaw: rozważ pozew o odszkodowanie (zryczałtowane – bez wykazywania wysokości szkody).

 Odszkodowanie na rzecz pracownika: jeżeli rozwiązanie było uzasadnione, pracownik może żądać odszkodowania (jak za okres wypowiedzenia; przy umowie terminowej – max. jak okres wypowiedzenia). Zaprognozuj koszt przed sporem.

 Uwaga: przepis działa tylko, gdy pracownik faktycznie złożył pisemne oświadczenie w trybie art. 55 §1¹; samo „porzucenie pracy” nie wystarczy.

 Forma: pracownik powinien wskazać przyczynę w piśmie (to nie jest literalny wymóg jak dla pracodawcy przy wypowiedzeniu bezterminowej, ale bez konkretnie trudniej mu obronić tryb i odszkodowanie). Dla Ciebie to punkt zaczepienia do weryfikacji.

 Operacyjne „zamknięcie”: niezwłocznie zabezpiecz dostęp (IT, obiekt), odbierz mienie, rozlicz wynagrodzenie/ekwiwalent urlopowy, przygotuj świadectwo pracy (wydajesz w dniu ustania stosunku pracy).

 Weryfikacja „ciężkiego naruszenia”: najczęstsze przykłady to brak wypłaty w terminie, uporczywe zaniżanie wynagrodzenia, poważne naruszenia BHP, mobbing/dyskryminacja.

 Ocena jest faktyczna – zabezpiecz dowody (listy płac, przelewy, protokoły BHP, zgłoszenia).

Wskazówka praktyczna:

Reaguj dwutorowo – organizacyjnie i prawnie – według prostego schematu „O-C-K”:

 Odebranie (operacje): potwierdź datę doręczenia pisma pracownika, wyłącz dostęp, przyjmij sprzęt, przygotuj świadectwo pracy i rozliczenia.

 Charter przyczyn: w 48 h zbierz dokumenty pod wskazaną w piśmie przyczynę (orzeczenie lekarskie + Twoje działania/ich brak albo katalog naruszeń po Twojej stronie). To podstawa do oceny ryzyka wypłaty/pozwu.

 Konsekwencje procesowe: jeżeli uznasz, że rozwiązanie było bezzasadne, zleć przygotowanie pozwu o odszkodowanie z art. 61¹–61² k.p. (dla umowy terminowej pamiętaj o limicie „do końca umowy, ale nie więcej niż okres wypowiedzenia”). Jeśli naruszenia były realne – rozważ ugodę i wypłatę należnego odszkodowania, by ograniczyć koszty sporu i reputacyjne.

Wygaśnięcie stosunku pracy

Śmierć pracownika

Podstawa prawna:

-Art. 63 §1–2 k.p. – z dniem śmierci pracownika stosunek pracy wygasa; prawa majątkowe ze stosunku pracy (np. niewypłacone wynagrodzenie) przechodzą na małżonka i osoby uprawnione do renty rodzinnej, a w braku takich osób – do spadku.

-Art. 93 k.p. – rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna (1, 3 lub 6-miesięczne wynagrodzenie – w zależności od stażu u pracodawcy).

Co musisz wiedzieć:

- ☒ Wygaśnięcie następuje automatycznie w dniu zgonu – nie składasz żadnych oświadczeń.
- ☒ Wypłacasz należności ze stosunku pracy osobom uprawnionym (według art. 63 §2 k.p.); odprawę pośmiertną wypłacasz rodzinie zgodnie z art. 93 k.p.
- ☒ Świadectwo pracy: pracodawca sporządza świadectwo w związku z wygaśnięciem i dołącza do akt; wydaje je uprawnionym na żądanie.

Wskazówka praktyczna

Przyjmij wewnętrzną „ścieżkę pośmiertną”:

- ☒ weryfikacja uprawnionych (małżonek/osoby do renty rodzinnej),
- ☒ wyliczenie odprawy pośmiertnej i niewypłaconych świadczeń,
- ☒ sporządzenie świadectwa pracy i protokołu rozliczeń,
- ☒ kontakt z rodziną z listą dokumentów potrzebnych do wypłaty.

Śmierć pracodawcy (osoby fizycznej prowadzącej firmę)

Podstawa prawna:

-Art. 63 k.p. – co do zasady, z dniem śmierci pracodawcy umowy o pracę wygasają; pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. Są jednak ważne wyjątki (poniżej).

-Art. 63 §3–11 k.p. – wyjątki od wygaśnięcia:

- a.przejęcie zakładu pracy na innego pracodawcę (art. 23 k.p.) – stosunek pracy trwa dalej,
- b.ustanowienie zarządu sukcesyjnego – stosunek może być kontynuowany do końca zarządu sukcesyjnego lub do przejęcia przez nowego pracodawcę.

Co musisz wiedzieć następca:

 Bez wyjątków (przejęcie zakładu, zarząd sukcesyjny) umowy wygasają automatycznie z dniem śmierci pracodawcy, a pracownikom należy się odszkodowanie jak za okres wypowiedzenia.

 Jeżeli ustanowiono zarząd sukcesyjny: można uzgodnić na piśmie z pracownikiem kontynuację pracy; przepisy precyzują też, kiedy wygasa umowa na czas określony i że okres „pomiędzy” jest usprawiedliwioną nieobecnością bez prawa do wynagrodzenia.

 Jeżeli następuje przejęcie zakładu (lub jego części) na innego pracodawcę – nowy pracodawca z mocy prawa staje się stroną dotychczasowych stosunków pracy; samo przejęcie nie może być powodem wypowiedzeń.

Wskazówka praktyczna

 Przy planowaniu sukcesji w firmie osoby fizycznej miej gotowy pakiet sukcesyjny: decyzja o powołaniu zarządcy sukcesyjnego, lista pracowników, wzory uzgodnień o kontynuacji zatrudnienia oraz komunikat dla załogi (kto wydaje polecenia, na jak długo, na jakich zasadach). Dzięki temu unikniesz masowego wygaśnięcia i odszkodowań.

Tymczasowe aresztowanie pracownika dłuższe niż 3 miesiące

Podstawa prawna:

-Art. 66 §1–3 k.p. – umowa o pracę wygasa z upływem 3 miesięcy nieobecności spowodowanej tymczasowym aresztowaniem (chyba że wcześniej rozwiązano ją dyscyplinarnie). Jeżeli postępowanie karne zostanie umorzone lub zapadnie wyrok uniewinniający, a pracownik zgłosi powrót do pracy w ciągu 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia, pracodawca ma obowiązek ponownie zatrudnić (z wyjątkami: przedawnienie, amnestia, warunkowe umorzenie – wtedy obowiązku nie ma).

Co musisz wiedzieć:

 Wygaśnięcie następuje z mocy prawa po 3 miesiącach – bez czynności stron. Zanotuj datę rozpoczęcia aresztu i wylicz graniczną datę.

 Gdy dostaniesz informację o umorzeniu lub uniewinnieniu, pilnuj 7-dniowego terminu na zgłoszenie przez pracownika chęci powrotu – po skutecznym zgłoszeniu trzeba zatrudnić ponownie (stosuje się odpowiednio zasady z art. 48 k.p. o przywróceniu do pracy).

Wskazówka praktyczna

 Ustal w kadrach prosty monitoring terminów: rejestr spraw z datą aresztu i prognozowaną datą 3 miesięcy, oraz procedurę reagowania na orzeczenia (kto odbiera korespondencję, kto liczy 7 dni, jak wydajecie polecenie dopuszczenia do pracy). To ogranicza ryzyko sporów o bezprawną odmowę ponownego zatrudnienia.

Porzucenie pracy

Podstawa prawna:

- Nieusprawiedliwiona nieobecność – obowiązek usprawiedliwienia reguluje rozporządzenie z 15.05.1996 r. (pracownik musi niezwłocznie powiadomić i usprawiedliwić nieobecność według wskazanych zasad).
- Kary porządkowe (upomnienie/nagana/kara pieniężna m.in. za dzień nieusprawiedliwionej nieobecności; ograniczenia wysokości kary): art. 108 k.p.
- Brak wynagrodzenia za czas niepracy (NN nie jest czasem płatnym): art. 80 k.p. (omówienia).
- Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika („dyscyplinarka”) – gdy NN spełnia kryteria ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków; miesięczny termin od uzyskania wiarygodnej wiadomości; konsultacja z organizacją związkową (jeśli reprezentuje pracownika): art. 52 §1 pkt 1, §2–3 k.p.
- Forma pisemna + konkretna przyczyna + pouczenie o odwołaniu przy rozwiązaniu przez pracodawcę: art. 30 §3–5 k.p.

Co musisz wiedzieć:

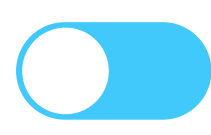
 „Porzucenie” nie kończy umowy automatycznie. Do czasu Twojej decyzji (kara/rozwiązanie) stosunek pracy trwa. Najpierw ustal, czy nieobecność jest usprawiedliwiona (choroba, nagłe zdarzenie) – rozporządzenie wymaga, by pracownik powiadomił i przedstawił dowód.

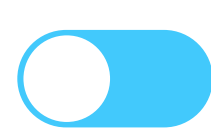
 Działaj w dwóch torach jednocześnie: dokumentacja + próby kontaktu. Zbieraj dowody NN (grafik, listy obecności, logi dostępu), pisemnie wezwij do wyjaśnień/usprawiedliwienia z terminem (np. 2 dni), odnotuj telefony/maile/monity. To kluczowe dowody, jeśli sprawa trafi do sądu.

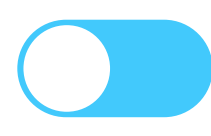
 Kiedy „dyscyplinarka”? Gdy masz podstawy uznać NN za ciężkie naruszenie (np. samowolne zaprzestanie pracy bez kontaktu przez kilka dni; skala i skutki w firmie).

Pamiętaj o:

- terminie 1 miesiąca od uzyskania wiarygodnej informacji o podstawie (liczony od momentu, gdy realnie wiesz, że to NN),
- konsultacji związkowej (jeśli pracownika reprezentuje organizacja związkowa),
- pisemnym oświadczeniu z konkretną przyczyną i pouczeniem o 21 dniach na pozew.

 Kary porządkowe i płace: za dni NN możesz nałożyć karę pieniężną (limity: do jednodniowego wynagrodzenia za dzień, a łącznie do 1/10 wynagrodzenia do wypłaty po potrąceniach) i nie wypłacasz wynagrodzenia za NN. Kara wymaga zachowania trybu z art. 108 (wysłuchanie, zawiadomienie na piśmie, termin odwołania).

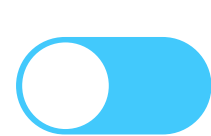
 Dostarczenie pisma: oświadczenie o dyscyplinarce musi być doręczone tak, by pracownik miał realną możliwość zapoznać się z treścią (osobiście, kurier, list polecony – skuteczność po odbiorze lub drugim awizo). Dokumentuj doręczenie.

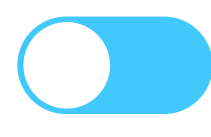
 Uwaga na pomyłki: jeśli po fakcie okaże się, że NN była jednak usprawiedliwiona (np. nagła hospitalizacja i brak możliwości kontaktu), dyscyplinarka może upaść – najpierw wzywaj do wyjaśnień i sprawdzaj okoliczności.

Wskazówka praktyczna:

Stosuj prosty scenariusz „D-2-7”: dokumentuj od 1. dnia, daj 2 dni na wyjaśnienia, pilnuj 7 kluczowych elementów.

 D - Dokumentuj od razu: rejestr NN, próby kontaktu, notatki przełożonego.

 2 dni – wyślij wezwanie do usprawiedliwienia/wyjaśnień z 2-dniowym terminem (mail + list/kurier).

 7 elementów przed dyscyplinarką:

- a) sprawdź rozporządzenie – czy pracownik nie usprawiedliwił nieobecności;
- b) oceń ciężar naruszenia;
- c) zmierz termin 1 miesiąca z art. 52 §2;
- d) zrób konsultację związkową (jeśli dotyczy);
- e) przygotuj pismo z konkretną przyczyną i pouczeniem;
- f) doręczenie z potwierdzeniem;
- g) równolegle rozważ karę porządkową i brak płacy za NN.

To minimalizuje ryzyko przegranej (najczęstsze błędy to: brak ustaleń, przekroczenie 1-miesięcznego terminu, ogólnikowa przyczyna w piśmie).

Rozwiązanie umowy na skutek odmowy przyjęcia nowych warunków (wypowiedzenie zmieniające)

Jest to specyficzny tryb, który może prowadzić do zakończenia współpracy, choć jego pierwotnym celem jest modyfikacja warunków zatrudnienia.

Podstawa prawna:

- Art. 42 k.p. – reguluje wypowiedzenie warunków pracy lub płacy:
 - do wypowiedzenia zmieniającego stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu umowy (m.in. formę, okresy, konsultacje),
 - wypowiedzenie zmieniające uważa się za dokonane, gdy na piśmie zaproponujesz nowe warunki,
 - jeżeli pracownik odmówi przyjęcia zaproponowanych warunków, umowa rozwiązuje się z upływem okresu wypowiedzenia,
 - jeżeli pracownik do upływu połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie, przyjmuje się, że wyraził zgodę; pismo musi zawierać pouczenie o tym terminie.
- Art. 30 §3–5 k.p. – forma pisemna oświadczenia pracodawcy, obowiązek pouczenia o prawie odwołania do sądu pracy i inne elementy formalne.
- Art. 38 k.p. – przy umowie na czas nieokreślony: uprzednia konsultacja zamiaru (także przy wypowiedzeniu zmieniającym) z reprezentującą pracownika organizacją związkową; związek ma 5 dni na stanowisko.
- Art. 30 §4 k.p. w zw. z art. 42 §1 k.p. – przy umowie na czas nieokreślony pismo o wypowiedzeniu zmieniającym powinno zawierać konkretną i prawdziwą przyczynę (analogicznie jak przy zwykłym wypowiedzeniu).
- Art. 41 k.p. – zakaz wypowiedzania (także zmieniająco) w czasie urlopu i innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
- Ustawa z 13.03.2003 r. (zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracowników) – gdy przyczyna leży po stronie pracodawcy (np. reorganizacja), można stosować wypowiedzenia zmieniające; w niektórych przypadkach pracownikom „chronionym” przysługuje dodatek wyrównawczy do 6 miesięcy przy obniżce płac (tryb art. 10).

Co musisz wiedzieć:

 Kiedy używać wypowiedzenia zmieniającego? Gdy chcesz na stałe zmienić istotne elementy umowy (np. stanowisko, miejsce pracy, wymiar czasu pracy, system/rozkład, wynagrodzenie). Zmiana „jednostronna” bez tej procedury jest ryzykowna – może zostać uznana za bezskuteczną. (Art. 42 k.p. nakazuje formalną drogę.)

 Elementy pisma:
– stare i nowe warunki (konkretnie i na piśmie),

- pouczenie: pracownik może odmówić do upływu połowy okresu wypowiedzenia; brak pouczenia podwyższa ryzyko sporu o skutki,
- przy umowie na czas nieokreślony – konkretna przyczyna (np. likwidacja stanowiska X i konsolidacja z Y z powodu...); unikaj ogólników,
- pouczenie o prawie odwołania (art. 30 §5 k.p.).

Konsultacja związkowa (jeśli dotyczy): przed wręczeniem pisma zawiadamiasz związek reprezentujący pracownika (art. 38 k.p.), opisujesz przyczynę i proponowane warunki; czekasz 5 dni na stanowisko. Brak opinii nie blokuje decyzji, ale odnotuj to w aktach.

Ochrony: w czasie urlopu/usprawiedliwionej nieobecności – nie wolno składać wypowiedzenia zmieniającego (art. 41 k.p.). Pamiętaj też o innych ochronach (np. ciąża, przedemerytalna) – co do zasady blokują „wypowiedzenie”, chyba że działasz w szczególnych reżimach ustawowych.

Skutek odmowy: jeśli pracownik odmówi w terminie – umowa rozwiązuje się z końcem okresu wypowiedzenia (nie wcześniej). Jeśli nie złoży odmowy do połowy okresu – uznaje się, że przyjął nowe warunki. Wszystko powinno być jasno udokumentowane (data doręczenia, bieg okresu, ewentualna odmowa).

Związek z „grupówką” i odprawami: gdy zmiany wynikają z przyczyn nie dotyczących pracowników (np. restrukturyzacja) i w 30 dniach spełniasz progi ustawy z 13.03.2003 r., wchodzi procedura grupowe/indywidualne – to wpływa m.in. na dodatki wyrównawcze przy obniżce płac.

Wskazówka praktyczna

Przygotuj „pakiet zmieniający” zanim wręczysz pismo:

Matryca przyczyn + dowody (decyzje zarządu, business case, zmiana organizacji, porównanie etatów) – to podstawa „konkretnej przyczyny” w piśmie i tarcza w sądzie.

Projekt treści: stare → nowe warunki (precyzyjnie), pouczenie o terminie na odmowę (do połowy okresu), pouczenie o prawie odwołania, data i sposób doręczenia.

Ścieżka formalna: czy jest związek zawodowy (art. 38), czy nie zachodzi zakaz z art. 41, jaki jest okres wypowiedzenia (od niego zależy termin na odmowę), czy w grę wchodzi ustawa z 13.03.2003 r. (dodatki wyrównawcze / konsultacje grupowe).

Sprawdź, jak robią to najlepsi

Donata, w kontekście kadr i płac specjalizujesz się w tzw. sytuacjach spoza scenariusza. Moja społeczność zdecydowała o dwóch pytaniach w kontekście formalnoprawnym offboardingu, niebywale istotnych z perspektywy praktycznej.



Zaczniemy od pierwszego: Zdalny pracownik po rozwiązaniu współpracy nie zwraca sprzętu – co robić?

Gdy pracownik po ustaniu zatrudnienia unika zwrotu powierzonego mienia (laptopa, telefonu), pracodawca powinien działać metodycznie i zdecydowanie.

Pierwszym i kluczowym krokiem jest natychmiastowe zablokowanie pracownikowi dostępu do systemów firmowych. Dział IT powinien zdalnie wyczyścić dysk komputera, aby zabezpieczyć dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Następnie przesyłamy **listem poleconym** z potwierdzeniem odbioru oficjalne **wezwanie do zwrotu sprzętu**, wyznaczając ostateczny **termin**.

Jeśli powyższe działania zawiodą, pracodawca ma dwie ścieżki. Jedną z nich jest skierowanie do sądu pozwu o wydanie rzeczy (w tym przypadku sprzętu).

Drugą możliwością jest złożenie na policji zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa przywłaszczenia mienia (art. 284 Kodeksu karnego). Pracownik, który włada cudzą rzeczą (sprzętem firmowym) i odmawia jej zwrotu, popełnia przestępstwo. Ta opcja jest zazwyczaj najskuteczniejszym "straszakiem".

Donata Hermann

Szkoleniowiec, autorka bloga i społeczności "Kadry w pigułce"



Sprawdź, jak robią to najlepsi



Jak skutecznie i zgodnie z prawem zwolnić pracownika online?

Pracodawcy czasem próbują rozwiązać umowę na dwa sposoby, które, choć doprowadzą do ustania zatrudnienia, są niezgodne z prawem pracy:

Skan wypowiedzenia wysłany e-mailem nie jest uznawany za formę pisemną, ponieważ brakuje mu podpisu – odręcznego lub jego cyfrowego odpowiednika.

Poinformowanie pracownika o zwolnieniu **w trakcie spotkania** na Teams czy Zoom jest z prawnego punktu widzenia wypowiedzeniem ustnym.

W obu powyższych przypadkach wypowiedzenie jest skuteczne, to znaczy, że umowa o pracę finalnie się rozwiąże. Jest jednak jednocześnie wadliwe, ponieważ narusza przepisy Kodeksu pracy. Daje to pracownikowi solidną podstawę do odwołania się do sądu pracy w ciągu 21 dni. Skutkiem może być orzeczenie o przywróceniu pracownika do pracy lub zasądzenie na jego rzecz odszkodowania.



Donata Hermann
Szkoleniowiec, autorka bloga i społeczności “Kadry w pigułce”a



Sprawdź, jak robią to najlepsi



Jak skutecznie i zgodnie z prawem zwolnić pracownika online?

Jedyne w 100% legalne rozwiązanie to **wysłanie dokumentu z kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Zgodnie z prawem (art. 78¹ k.c.), jest on równoważny podpisowi odręcznemu. Momentem doręczenia jest chwila, w której e-mail z poprawnie podpisanym załącznikiem trafia na serwer pocztowy pracownika (służbowy lub prywatny, jeśli taki był wskazany do celów pracowniczych) i jest gotowy do odczytania. Od tej chwili pracodawca swoje zadanie wykonał.

To, czy pracownik celowo nie otwiera wiadomości, ignoruje ją lub usuwa, nie ma już znaczenia prawnego. Miał możliwość jej przeczytania. Dlatego prośba w treści maila w stylu: „Proszę o potwierdzenie odbioru wiadomości” jest dobrą praktyką, ale brak odpowiedzi od pracownika w żaden sposób nie osłabia skuteczności wypowiedzenia.

Donata Hermann

Szkoleniowiec, autorka bloga i społeczności “Kadry w pigułce”a



Pobierz całość ebooka
„**Odchodzę, polecam**”



Odchodzę,
POLECAM

**Nicole
Tomanek**

