

Zeszyt ćwiczeń

Jak odejść z pracy: wypowiedzenie, rozmowa z szefem i co robić, gdy dostajesz wypowiedzenie

Kurs VITA: vita.edu.pl/courses/odejscie-z-pracy-wypowiedzenie

27 ćwiczeń, po jednym do każdej lekcji. Na końcu znajdziesz przykładowe odpowiedzi. Najpierw spróbuj odpowiedzieć samodzielnie, dopiero potem zajrzyj do wzorów. Postacie i sytuacje w ćwiczeniach są przykładowe. Zeszyt jest materiałem edukacyjnym, nie poradą prawną, lekarską ani psychologiczną, a kurs nie obiecuje konkretnych efektów w Twojej sprawie.

Ćwiczenia

Moduł 1. Decyzja

Lekcja 1.1. Zostać czy odejść: jak podjąć decyzję bez pośpiechu

Przykład fikcyjny. Marta pracuje od czterech lat jako specjalistka ds. księgowości w firmie handlowej w Łodzi. Od roku brakuje jej rozwoju, bo nowe zadania dostaje kolega, a jej szef na rozmowach okresowych mówi „zobaczmy”. Dojazd zajmuje 50 minut w jedną stronę. Wynagrodzenie jest w porządku. Wypisz za Martę: a) powody w postaci faktów, b) które z nich można omówić z szefem, c) których rozmowa nie zmieni, d) datę decyzji. Potem zrób to samo dla siebie.

Lekcja 1.2. Co sprawdzić przed złożeniem wypowiedzenia

Przykład fikcyjny. Tomasz pracuje od dwóch lat i ośmiu miesięcy w firmie logistycznej w Gdańsku, umowa na czas nieokreślony, stanowisko koordynatora. Ma 11 dni zaległego urlopu. Regulamin premiowania mówi, że premia kwartalna jest wypłacana osobom zatrudnionym w dniu wypłaty, 10. dnia po kwartale. Dostał ofertę z innej firmy z początkiem od 3 listopada. Wypisz: a) okres wypowiedzenia Tomasza, b) co zrobi z urlopem, c) jakiego dokumentu potrzebuje przed podpisaniem nowej umowy, d) kiedy odejście zaszkodzi mu finansowo. Potem zrób listę dla siebie.

Lekcja 1.3. Lista kontrolna decyzji: odchodzę, zostaję, odkładam

Przykład fikcyjny. Kasia pracuje od trzech lat w agencji reklamowej w Krakowie. Na liście kontrolnej ma: „tak” przy punktach 1, 2 i 6, „nie” przy punkcie 3 (ma oszczędności na miesiąc), „nie wiem” przy punktach 4 i 5. Ma ofertę ustną od innej agencji, bez pisma. Napisz za Kasię: a) rozstrzygnięcie na dziś, b) trzy działania do wykonania przed złożeniem pisma, c) datę następnego przeglądu. Potem przejdź listę dla siebie i zapisz rozstrzygnięcie.

Moduł 2. Sposoby rozstania

Lekcja 2.1. Cztery sposoby zakończenia umowy o pracę

Przykład fikcyjny. Ola ma umowę na czas określony do 31 marca, pracuje od roku w firmie szkoleniowej w Warszawie.

W grudniu dostała propozycję pracy od 15 stycznia. Jest zmęczona szefem, ale nie ma udokumentowanych naruszeń. Wypisz: a) cztery sposoby zakończenia jej umowy, b) który z nich może zastosować sama, c) który wymaga zgody pracodawcy, d) co zrobi, jeśli szef odmówi zgody. Potem zrób to samo dla własnej umowy.

Lekcja 2.2. Zlecenie, B2B i inne umowy: jak się kończą

Przykład fikcyjny. Paweł prowadzi jednoosobową firmę i świadczy usługi programistyczne dla jednej spółki w Poznaniu w ramach kontraktu B2B. Umowa przewiduje wypowiedzenie z miesięcznym okresem, na piśmie, listem poleconym na adres spółki, i karę umowną za niedostarczenie prac w okresie wypowiedzenia. Paweł chce zakończyć współpracę z końcem listopada. Wypisz: a) co sprawdzi w umowie, b) do kiedy musi wysłać wypowiedzenie, c) co zrobi z pracami w toku, d) co zachowa jako dowód. Potem zrób to samo dla własnej umowy.

Lekcja 2.3. Jak wybrać sposób rozstania

Przykład fikcyjny. Ewa pracuje w firmie ubezpieczeniowej w Katowicach od ośmiu lat, ma trzymiesięczny okres wypowiedzenia. Nowa firma chce, żeby zaczęła za sześć tygodni. Szef jest życzliwy, ale lubi mieć wszystko ustalone. Ewa ma dwa tygodnie zaległego urlopu. Ma umowę o pracę na czas nieokreślony i pisemną ofertę nowej pracy. Wypisz: a) co zaproponuje szefowi, b) co dopisze do porozumienia, c) co zrobi, jeśli szef się nie zgodzi, d) kiedy złoży wypowiedzenie. Potem zrób to samo dla siebie.

Moduł 3. Okres wypowiedzenia

Lekcja 3.1. Ile trwa okres wypowiedzenia i kiedy się kończy

Przykład fikcyjny. Jacek pracuje w firmie transportowej w Szczecinie od 2 września ubiegłego roku na umowie o pracę na czas nieokreślony. Wcześniej, przez dwa lata, współpracował z tą samą spółką na umowie zlecenie. Wypowiedzenie dostarczy szefowi 14 grudnia, a nowy pracodawca chce go od 10 stycznia. Policz: a) jaki jest jego okres wypowiedzenia, b) kiedy przypada ostatni dzień pracy, c) co może zrobić, żeby zacząć 10 stycznia. Potem policz własną datę.

Lekcja 3.2. Urlop i zwolnienie z pracy w okresie wypowiedzenia

Przykład fikcyjny. Beata pracuje w biurze rachunkowym w Rzeszowie, ma miesięczny okres wypowiedzenia, który kończy się 30 listopada. Zostało jej 3 dni urlopu zaległego i 6 dni z tegorocznego, razem 9 dni. Nowa praca zaczyna się 1 grudnia, a szef potrzebuje jej w biurze do 12 listopada. Wypisz: a) o co poprosi szefa, b) co będzie, jeśli szef nie zgodzi się na cały urlop, c) co stanie się z niewykorzystanymi dniami, d) co zapisze w mailu. Potem zaplanuj własny okres.

Lekcja 3.3. Choroba, zwolnienie lekarskie i ciąża w okresie wypowiedzenia

Przykład fikcyjny. Anna pracuje w hurtowni w Lublinie od czterech lat, złożyła wypowiedzenie z trzymiesięcznym okresem kończącym się 31 stycznia. Po dwóch tygodniach dostała zwolnienie lekarskie na 21 dni. Nowa praca zaczyna się 1 lutego. Wypisz: a) co stanie się z okresem wypowiedzenia w czasie zwolnienia, b) kto wypłaca jej pieniądze w czasie choroby, c) co sprawdzi, zanim zakończy się umowa, d) kogo zapyta. Potem zrób to samo dla własnej sytuacji.

Moduł 4. Rozmowa i pismo

Lekcja 4.1. Rozmowa z szefem: co powiedzieć i w jakiej kolejności

Przykład fikcyjny. Marek pracuje od pięciu lat jako kierownik projektów w firmie IT w Gdańsku. Przełożona jest życzliwa, ale ceni lojalność. Marek ma ofertę z innej firmy, okres wypowiedzenia trzy miesiące. Napisz za Marka: a) zdanie otwarcia, b) zdanie o terminie, c) odpowiedź na pytanie „dokąd idziesz”, d) odpowiedź na pytanie „czy możemy coś zmienić”. Potem napisz własną wersję czterech zdań.

Lekcja 4.2. Pismo z wypowiedzeniem i dowód, że je złożyłeś

Przykład fikcyjny. Natalia pracuje w sklepie meblowym w Gdyni, wypowiada umowę na czas nieokreślony, okres wypowiedzenia miesiąc. Szefa ma w biurze, ale jest on często w rozjazdach. Wypisz: a) co napisze w piśmie, b) jak doręczy pismo, c) jaki dowód zachowa, d) kiedy spodziewa się końca umowy, jeśli pismo dotrze 14 października. Potem przygotuj własny plan doręczenia.

Lekcja 4.3. Reakcje szefa i kontroferta: jak odpowiedzieć

Przykład fikcyjny. Paulina pracuje w agencji marketingowej w Warszawie. Po złożeniu wypowiedzenia dyrektor zaproponował jej podwyżkę o 15 procent i obiecał awans „w przyszłym roku”. Paulina odchodziła głównie z powodu braku rozwoju i stylu zarządzania. Napisz za Paulinę: a) pytania, na które odpowie sobie przed decyzją, b) zdanie, które powie dyrektorowi, c) co dopisze, jeśli zdecyduje się zostać, d) co zrobi, jeśli odmówi. Potem przygotuj własną odpowiedź na kontrofertę.

Moduł 5. Przekazanie i zespół

Lekcja 5.1. Przekazanie obowiązków: plan na okres wypowiedzenia

Przykład fikcyjny. Karolina pracuje w dziale finansowym firmy produkcyjnej w Łodzi. Co miesiąc przygotowuje raport sprzedaży, prowadzi korespondencję z trzema dostawcami i zamyka koszty działu. Ma jeszcze dwa projekty w toku: automatyzację faktur do końca listopada i wdrożenie nowego arkusza budżetowego. Do końca umowy zostały jej cztery tygodnie. Wypisz: a) co należy do koszyka „kończę”, b) co do „przekazuję”, c) co może trafić do „porzucam”, d) co zawrze w dokumencie przekazania. Potem zrób listę dla siebie.

Lekcja 5.2. Zespół i klienci: jak ogłosić odejście i nie zostawić dziury

Przykład fikcyjny. Dariusz obsługuje klientów w agencji nieruchomości w Gdańsku. Odchodzi 30 listopada. Ma pięciu stałych klientów i szefową, która chce sama ogłosić odejście zespołowi. Klient numer jeden pyta go prywatnie, czy może „ruszyć za nim” do nowej firmy. Napisz za Dariusza: a) kolejność informowania, b) zdanie o powodzie odejścia, c) odpowiedź klientowi numer jeden, d) co ustali z szefową. Potem napisz własną wiadomość do zespołu.

Lekcja 5.3. Dostępny, rzeczy firmowe i dane: porządek w ostatnim tygodniu

Przykład fikcyjny. Rafał pracuje jako analityk w firmie e-commerce w Krakowie. Ma służbowy laptop, telefon, kartę do biura, dostęp do trzech systemów i folder z bazą klientów na dysku sieciowym. Na laptopie ma też prywatne zdjęcia rodzinne i zapisane hasła do banku. Odchodzi za tydzień. Napisz: a) co oddaje, b) co zabiera, c) czego nie wolno mu kopiować, d) jak potwierdzi zwrot. Potem zrób własną listę dwóch kolumn.

Moduł 6. Rozliczenie i dokumenty

Lekcja 6.1. Ostatnia wypłata: wynagrodzenie, ekwiwalent i premie

Przykład fikcyjny. Wiktoria odeszła z firmy kurierskiej w Szczecinie 31 października. Miała 12 dni zaległego urlopu. W regulaminie jest zapis: „premia kwartalna za czwarty kwartał przysługuje pracownikom zatrudnionym w dniu wypłaty, czyli 15 stycznia”. Wynagrodzenie za październik dostała w zwykłym terminie, 10 listopada, ale bez ekwiwalentu za urlop. Wypisz: a) co jej się należy, b) o co zapyta kadry, c) co napisze w mailu, d) co zrobi, jeśli odpowiedzi nie dostanie. Potem zrób własną listę.

Lekcja 6.2. Świadczenie pracy: kiedy je dostaniesz i jak je sprostować

Przykład fikcyjny. Ilona odeszła z hurtowni w Lublinie 30 listopada i dostała świadectwo dopiero 3 grudnia, pocztą. Przeczytała je 5 grudnia i zobaczyła dwa błędy: stanowisko „pracownik magazynu” zamiast „specjalistka ds. logistyki” oraz brak informacji o 8 dniach urlopu wykorzystanych w roku odejścia. Napisz za Ilonę: a) do kiedy złoży wniosek o sprostowanie, b) co wpisze we wniosku, c) czego spodziewa się od pracodawcy w ciągu 7 dni, d) co zrobi, jeśli pracodawca odmówi. Potem sprawdź własne świadectwo (albo wzór z lekcji) według listy kontrolnej.

Lekcja 6.3. Zakaz konkurencji, tajemnica i referencje po odejściu

Przykład fikcyjny. Mateusz pracuje w firmie IT w Krakowie. W umowie z 2021 roku jest zapis o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy przez 12 miesięcy, z odszkodowaniem 25 procent wynagrodzenia, podpisany osobno, na piśmie. Dostał ofertę od bezpośredniego konkurenta. Napisz za Mateusza: a) co sprawdzi w dokumencie, b) kiedy zapyta prawnika, c) co powie w nowej firmie o poprzedniej pracy, d) jak poprosi o referencje. Potem sprawdź własne umowy.

Moduł 7. Odejście z klasą

Lekcja 7.1. Ostatnie tygodnie w firmie: jak pracować, gdy już odchodzisz

Przykład fikcyjny. Oliwia pracuje w dziale HR dużej firmy logistycznej w Gdańsku. Ma miesięczny okres wypowiedzenia. W kolejce ma trzy zadania: dokończenie rekrutacji na dwa stanowiska, aktualizację regulaminu pracy i wdrożenie nowej koleżanki. Na dodatek szef prosi o zajęcie się nowym projektem szkoleniowym, który potrwa do lutego. Napisz za Oliwię: a) plan czterech tygodni, b) odpowiedź szefowi w sprawie nowego projektu, c) jak oceni, co kończy, a co przekazuje, d) jedną pokusę, której unika. Potem ułóż własny plan.

Lekcja 7.2. Rozmowa wyjściowa: co powiedzieć, a co zostawić dla siebie

Przykład fikcyjny. Kamil pracuje w firmie handlowej we Wrocławiu od trzech lat. Odchodzi, bo od roku brakuje mu rozwoju, a szef często zmienia priorytety. Ma też osobistą niechęć do kolegi z działu zakupów. Dział kadr zaprasza go na rozmowę wyjściową. Napisz za Kamila: a) cel rozmowy, b) trzy uwagi (jedna pochwała, dwie poprawki), c) co pominie, d) jedno zdanie na pytanie „dokąd idziesz”. Potem przygotuj własne uwagi.

Lekcja 7.3. Relacje po odejściu: kontakt, LinkedIn i drzwi, które zostają otwarte

Przykład fikcyjny. Weronika pracuje w agencji PR w Warszawie od pięciu lat. Odchodzi do klienta agencji, co może wywołać niezręczność. Chce zostać w kontakcie z szefową, trzema osobami z zespołu i jednym klientem. Napisz za Weronikę: a) listę osób i powód kontaktu, b) wiadomość pożegnalną do zespołu (trzy zdania), c) kiedy zaktualizuje LinkedIn, d) o co poprosi szefową. Potem ułóż własny plan relacji.

Moduł 8. Dostałeś wypowiedzenie

Lekcja 8.1. Dostałeś wypowiedzenie: pierwsze 24 godziny i co sprawdzić w piśmie

Przykład fikcyjny. Bartek pracuje w hurtowni elektronicznej w Katowicach od czterech lat. W czwartek 8 października dostał pismo z wypowiedzeniem z trzymiesięcznym okresem. W piśmie jest przyczyna („reorganizacja działu”), ale brakuje pouczenia o odwołaniu do sądu. Szef prosi go o podpisanie dodatkowego dokumentu „o ustaleniach”. Napisz za Bartka: a) co podpisze na miejscu, b) co sprawdzi w piśmie, c) do kiedy policzy termin na odwołanie, d) co zrobi z dodatkowym dokumentem. Potem zrób listę dla siebie, na wypadek takiej sytuacji.

Lekcja 8.2. Odwołanie do sądu pracy: termin 21 dni, roszczenia i skąd wziąć pomoc

Przykład fikcyjny. Ewa pracuje w biurze rachunkowym w Gdyni. W środę 7 października odebrała wypowiedzenie, w którym pracodawca napisał tylko „zmiana potrzeb organizacyjnych”. Nie wie, czy iść do sądu. Napisz plan Ewy na 7 dni: a) jaką datę zapisze jako koniec terminu, b) do kogo zadzwoni, c) jakie dokumenty zbierze, d) co zrobi w razie wątpliwości przy terminie.

Lekcja 8.3. Porozumienie zamiast wypowiedzenia, odprawy i zasiłek w skrócie

Przykład fikcyjny. Marcin pracuje w magazynie w Poznaniu od sześciu lat. Szef proponuje porozumienie z dodatkową kwotą i klauzulą „strony nie będą dochodzić wobec siebie roszczeń”. Marcin ma na decyzję jeden dzień. Napisz za niego: a) trzy pytania do szefa, b) o co poprosi przed podpisem, c) jak odpowie, jeśli szef nalega na odpowiedź dziś.

Moduł 9. Wdrożenie i egzamin końcowy

Lekcja 9.1. Mobbing i presja, żebyś odszedł: co mówi art. 94³ w obu brzmieniach

Przykład fikcyjny. Karolina pracuje w agencji reklamowej w Warszawie. Od trzech miesięcy szef na spotkaniach kilka razy ośmieszał jej pomysły, wykluczył ją z projektu i napisał mail „może to nie dla Ciebie”. Karolina zastanawia się, czy to mobbing. Napisz za nią: a) co zapisze w notatkach, b) komu zgłosi sprawę, c) czego nie robi.

Lekcja 9.2. Emocje po utracie pracy i gdzie szukać wsparcia

Przykład fikcyjny. Paweł stracił pracę w firmie transportowej w Lublinie. Od tygodnia wstaje o 11, nie odbiera telefonów i nie powiedział nikomu o wypowiedzeniu. Napisz za niego trzy małe kroki na jutro: a) jeden krok o rytmie dnia, b) jeden krok o kontakcie z ludźmi, c) jeden krok o pracy nad sprawą, a także d) jedno zdanie, które powie bratu.

Lekcja 9.3. Plan na ostatnie 30 dni i projekt końcowy

Przykład fikcyjny. Ola pracuje w firmie projektowej w Gdyni. Wypowiedziała umowę, ma miesięczny okres, ostatni dzień pracy to 30 listopada. Ma 5 dni niewykorzystanego urlopu, klientów do przekazania i firmowy laptop. Napisz za nią plan na ostatnie 30 dni w czterech punktach: a) rozmowa i pismo, b) przekazanie, c) rozliczenie, d) zamknięcie.

Przykładowe odpowiedzi

Moduł 1. Decyzja

Lekcja 1.1. Zostać czy odejść: jak podjąć decyzję bez pośpiechu

Przykładowa odpowiedź: a) brak nowych zadań od roku, ocena „zobaczmy” na dwóch rozmowach okresowych, dojazd 50 minut w jedną stronę. b) zakres zadań i możliwość pracy zdalnej dwa dni w tygodniu. c) dojazd, jeśli firma nie dopuszcza pracy zdalnej. d) koniec grudnia, po rozmowie z szefem w listopadzie. Sprawdź swoją odpowiedź: czy przy każdym powodzie masz fakt, który mógłbyś pokazać innej osobie?

Lekcja 1.2. Co sprawdzić przed złożeniem wypowiedzenia

Przykładowa odpowiedź: a) miesiąc, bo ma ponad sześć miesięcy, ale mniej niż trzy lata stażu (art. 36 § 1). b) zapyta pracodawcę o wykorzystanie urlopu w okresie wypowiedzenia, a niewykorzystane dni zostaną wypłacone jako ekwiwalent. c) pisemnej oferty z datą startu i rodzajem umowy. d) jeśli odejdzie przed 10. dniem po kwartale, może stracić premię kwartalną, więc sprawdza w regulaminie dokładny zapis. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każde twierdzenie ma za sobą dokument, a nie wspomnienie?

Lekcja 1.3. Lista kontrolna decyzji: odchodzę, zostaję, odkładam

Przykładowa odpowiedź: a) odkładam z datą, bo brakuje oferty na piśmie i zaplecza finansowego. b) uzyskać ofertę pisemną z datą startu i rodzajem umowy, porozmawiać z osobą spoza firmy, zaplanować reakcję na ewentualną kontrofertę szefa. c) za dwa tygodnie, w dniu, w którym ma obiecaną odpowiedź od nowej agencji. Sprawdź swoją odpowiedź: czy Twoje rozstrzygnięcie ma datę i warunek?

Moduł 2. Sposoby rozstania

Lekcja 2.1. Cztery sposoby zakończenia umowy o pracę

Przykładowa odpowiedź: a) wypowiedzenie, porozumienie stron, rozwiązanie bez wypowiedzenia, upływ czasu 31 marca. b) wypowiedzenie, z okresem wynikającym z art. 36 (przy roku zatrudnienia to miesiąc). c) porozumienie stron. d) złoży wypowiedzenie i odejdzie po upływie okresu, czyli w drugiej połowie stycznia, a od nowego pracodawcy poprosi o późniejszy start. Sprawdź swoją odpowiedź: czy wskazałaś lub wskazałeś, który sposób zależy tylko od Ciebie?

Lekcja 2.2. Zlecenie, B2B i inne umowy: jak się kończą

Przykładowa odpowiedź: a) zapis o wypowiedzeniu, formie, adresie i karach. b) do końca października, bo miesięczny okres liczy się od doręczenia, więc wysłała pismo kilka dni wcześniej. c) uzgodni listę prac do przekazania lub dokończenia przed końcem okresu. d) potwierdzenie nadania i doręczenia listu poleconego. Sprawdź swoją odpowiedź: czy wiesz, kiedy pismo faktycznie dotrze?

Lekcja 2.3. Jak wybrać sposób rozstania

Przykładowa odpowiedź: a) porozumienie stron z rozwiązaniem umowy za sześć tygodni. b) wykorzystanie zaległego urlopu w tym czasie, termin przekazania obowiązków, rozliczenie premii. c) złoży wypowiedzenie z trzymiesięcznym okresem i poprosi o skrócenie na podstawie art. 36 § 6 albo o zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, jeśli pracodawca się zgodzi. d) od razu po rozmowie, jeśli szef odmówi, żeby nie tracić dni okresu. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każdy plan ma plan zapasowy?

Moduł 3. Okres wypowiedzenia

Lekcja 3.1. Ile trwa okres wypowiedzenia i kiedy się kończy

Przykładowa odpowiedź: a) staż w umowie o pracę liczy się od 2 września ubiegłego roku, czyli ma ponad sześć miesięcy, ale mniej niż trzy lata, więc okres wynosi miesiąc. Zlecenie nie wlicza się do stażu pracowniczego. b) przy doręczeniu 14 grudnia miesięczny okres kończy się w ostatnim dniu miesiąca, czyli 31 stycznia. c) poprosić szefa o skrócenie na podstawie art. 36 § 6 i zapisać nową datę na piśmie albo uzgodnić nowego pracodawcę na późniejszy start. Sprawdź swoją odpowiedź: czy policzyłaś lub policzyłeś staż tylko z umów o pracę?

Lekcja 3.2. Urlop i zwolnienie z pracy w okresie wypowiedzenia

Przykładowa odpowiedź: a) o udzielenie 9 dni urlopu po 12 listopada, czyli do końca okresu wypowiedzenia. b) weźmie tyle dni, na ile szef się zgodzi, a resztę zamieni na ekwiwalent. c) niewykorzystane dni dadzą ekwiwalent (art. 171 § 1), wypłacony w terminie z art. 85 albo w ciągu 10 dni od rozwiązania umowy. d) ustalone dni urlopu z datami, termin przekazania spraw i zgodę na ekwiwalent za resztę. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każde ustalenie masz na piśmie?

Lekcja 3.3. Choroba, zwolnienie lekarskie i ciąża w okresie wypowiedzenia

Przykładowa odpowiedź: a) okres biegnie dalej, bo nic go nie wstrzymuje, więc umowa kończy się 31 stycznia. b) pracodawca wypłaca 80 procent wynagrodzenia za pierwsze 33 dni choroby w roku (art. 92 Kp), potem ZUS zasiłek. c) czy zwolnienie nie wyjdzie poza koniec umowy i czy ma prawo do zasiłku po jej ustaniu (art. 7 i 13 ustawy zasiłkowej). d) dział kadr i ZUS, w razie potrzeby inspekcję pracy. Sprawdź swoją odpowiedź: czy zapisałaś lub zapisałś, do kogo napiszesz o sytuacji?

Moduł 4. Rozmowa i pismo

Lekcja 4.1. Rozmowa z szefem: co powiedzieć i w jakiej kolejności

Przykładowa odpowiedź: a) „Chcę porozmawiać o mojej decyzji. Odchodzę z firmy i dziś składam wypowiedzenie.” b) „Okres wypowiedzenia to trzy miesiące, ostatni dzień pracy to 31 stycznia. Przygotuję plan przekazania projektów.” c) „Wolę na razie nie podawać nazwy firmy, ale dziękuję za pytanie.” d) „Dziękuję za propozycję. Decyzja jest podjęta i jej nie zmienię.” Sprawdź swoją odpowiedź: czy każde zdanie ma jedną myśl i da się je powiedzieć na głos?

Lekcja 4.2. Pismo z wypowiedzeniem i dowód, że je złożyłeś

Przykładowa odpowiedź: a) „Wypowiadam umowę o pracę z dnia (data), zawartą na czas nieokreślony, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.” Do tego data i podpis. b) osobiście w biurze, a gdy szefa nie ma, list polecony z potwierdzeniem odbioru na adres firmy. c) kopię z podpisem szefa albo potwierdzenie nadania i doręczenia. d) 30 listopada, bo miesięczny okres kończy się ostatniego dnia miesiąca. Sprawdź swoją odpowiedź: czy masz plan zapasowy, jeśli szef odmówi przyjęcia?

Lekcja 4.3. Reakcje szefa i kontroferta: jak odpowiedzieć

Przykładowa odpowiedź: a) czy podwyżka usuwa brak rozwoju i styl zarządzania, czy awans jest na piśmie z datą. b) „Dziękuję za propozycję. Przemyślę ją i odpowiem do piątku.” c) zapis na piśmie: kwota, data wejścia w życie, warunki awansu i wyraźna zgoda na wycofanie wypowiedzenia. d) odpowie spokojnie: „Dziękuję, decyzja jest podjęta” i przejdzie do ustalenia przekazania spraw. Sprawdź swoją odpowiedź: czy kontroferta usuwa przyczynę odejścia, czy łagodzi jeden objaw?

Moduł 5. Przekazanie i zespół

Lekcja 5.1. Przekazanie obowiązków: plan na okres wypowiedzenia

Przykładowa odpowiedź: a) raport sprzedaży za bieżący miesiąc i zamknięcie kosztów. b) kontakty z dostawcami, automatyzacja faktur i arkusz budżetowy. c) stary raport tygodniowy, którego nikt nie czyta, po zgodzie szefa. d) cel, częstotliwość, kontakty, lokalizacja plików, znane problemy i najbliższy termin. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każda pozycja ma nazwisko osoby przejmującej albo wyraźną decyzję „porzucam”?

Lekcja 5.2. Zespół i klienci: jak ogłosić odejście i nie zostawić dziury

Przykładowa odpowiedź: a) szefowa, osoba przejmująca klientów, zespół, klienci. b) „Zmieniam kierunek zawodowy i dziękuję za wspólną pracę.” c) „Dziękuję za zaufanie. Od 1 grudnia Pana sprawy prowadzi (imię), z którym się spotkamy przed moim odejściem.” d) termin ogłoszenia, treść komunikatu do klientów i zasady kontaktu po odejściu. Sprawdź swoją odpowiedź: czy zdanie o powodzie jest prawdziwe i da się je powtórzyć każdemu?

Lekcja 5.3. Dostępny, rzeczy firmowe i dane: porządek w ostatnim tygodniu

Przykładowa odpowiedź: a) laptop, telefon, kartę, dostępny do systemów i dysk z bazą klientów. b) prywatne zdjęcia i dokumenty po skopiowaniu na własny nośnik oraz własne dokumenty kadrowe. c) bazy klientów, poufnych raportów i kontaktów z systemem, bo to dane firmy. d) protokołem zwrotu z datą i podpisem, a także usunięciem zapisanych haseł i wylogowaniem prywatnych kont. Sprawdź swoją odpowiedź: czy masz kopię własnych dokumentów kadrowych?

Moduł 6. Rozliczenie i dokumenty

Lekcja 6.1. Ostatnia wypłata: wynagrodzenie, ekwiwalent i premie

Przykładowa odpowiedź: a) ekwiwalent za 12 dni urlopu (art. 171 § 1) i wynagrodzenie za październik. Premii za czwarty kwartał według regulaminu nie dostanie, bo nie będzie zatrudniona w dniu wypłaty. b) o termin wypłaty ekwiwalentu, który wynika z art. 171 § 4 i 5: w terminie wypłaty wynagrodzenia albo w ciągu 10 dni od rozwiązania umowy. c) „Proszę o wyliczenie i termin wypłaty ekwiwalentu za 12 dni urlopu.” d) po terminie wyśle pisemne wezwanie do zapłaty, a przy braku reakcji zapyta w inspekcji pracy lub u prawnika. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każda kwota ma podstawę w dokumencie?

Lekcja 6.2. Świadectwo pracy: kiedy je dostaniesz i jak je sprostować

Przykładowa odpowiedź: a) 14 dni od otrzymania świadectwa, czyli do 19 grudnia, jeśli otrzymała je 5 grudnia. b) „Wnoszę o sprostowanie: stanowisko powinno brzmieć specjalistka ds. logistyki, a informacja o urlopie powinna wskazywać 8 dni wykorzystanych w roku odejścia.” c) nowego świadectwa albo zawiadomienia o odmowie. d) w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie złoży żądanie sprostowania do sądu pracy, najlepiej po konsultacji z prawnikiem. Sprawdź swoją odpowiedź: czy termin liczysz od dnia otrzymania, nie od dnia wystawienia świadectwa?

Lekcja 6.3. Zakaz konkurencji, tajemnica i referencje po odejściu

Przykładowa odpowiedź: a) czy umowa jest pisemna, czy wymienia okres, odszkodowanie i rodzaj działalności konkurencyjnej. b) przed podpisaniem nowej umowy, bo zakaz może obejmować tę firmę. c) o własnych zadaniach i rezultatach, bez danych klientów i poufnych liczb. d) wcześniej, konkretnie, z listą projektów i z prośbą o rekomendację na LinkedIn. Sprawdź swoją odpowiedź: czy wiesz, co dokładnie podpisałaś lub podpisał?

Moduł 7. Odejście z klasą

Lekcja 7.1. Ostatnie tygodnie w firmie: jak pracować, gdy już odchodzisz

Przykładowa odpowiedź: a) tydzień 1: ustalenia i lista, tydzień 2: wdrożenie koleżanki, tydzień 3: dokończenie rekrutacji, tydzień 4: regulamin, zwrot sprzętu, pożegnania. b) „Nowy projekt przekażmy następczyni. Do końca okresu wypowiedzenia skupiam się na zadaniach w toku i przekazaniu.” c) kończy rekrutację i regulamin, przekazuje wdrożenie, a projekt szkoleniowy zostaje poza jej zakresem. d) komentowanie decyzji szefa przy współpracownikach. Sprawdź swoją odpowiedź: czy ostatni tydzień zostawiłaś lub zostawiłeś na rzeczy, które mogą się opóźnić?

Lekcja 7.2. Rozmowa wyjściowa: co powiedzieć, a co zostawić dla siebie

Przykładowa odpowiedź: a) pomóc firmie poprawić planowanie i zamknąć współpracę spokojnie. b) pochwała: dobry zespół i wsparcie przy wdrożeniu; poprawka 1: zmiany priorytetów trzy razy w kwartale bez uzasadnienia; poprawka 2: brak ścieżki rozwoju i comiesięcznej rozmowy. c) niechęć do kolegi z zakupów, bo nie ma konkretnego zdarzenia ani dokumentów. d) „Wolę nie podawać nazwy, ale to inna branża.” Sprawdź swoją odpowiedź: czy każda uwaga ma opis, skutek i propozycję?

Lekcja 7.3. Relacje po odejściu: kontakt, LinkedIn i drzwi, które zostają otwarte

Przykładowa odpowiedź: a) szefowa (rekomendacja), Ola i Marcin (współpraca przy kampaniach), Kasia (przyjaźń), klient X (informacja o zmianie). b) „Dziś ostatni dzień. Dziękuję za pięć lat wspólnej pracy, szczególnie za kampanię jesienną. Zostańmy w kontakcie na LinkedIn.” c) w pierwszym tygodniu po ostatnim dniu, z datą końca pracy. d) o rekomendację na LinkedIn z opisem projektu X. Dodatkowo w sprawie klienta ustali z szefową, jak poinformować go o zmianie, żeby nie wyglądało na przejmowanie. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każdy kontakt ma powód, który możesz wyrazić jednym zdaniem?

Moduł 8. Dostałeś wypowiedzenie

Lekcja 8.1. Dostałeś wypowiedzenie: pierwsze 24 godziny i co sprawdzić w piśmie

Przykładowa odpowiedź: a) tylko potwierdzenie odbioru z datą 8 października. b) rodzaj pisma, przyczynę, brak pouczenia o odwołaniu (art. 30 § 5), okres wypowiedzenia i podpis osoby upoważnionej. c) 21 dni od 8 października, czyli do 29 października. d) poprosi o kopię i dzień na przeczytanie, a przed podpisaniem pokaże ją prawnikowi. Sprawdź swoją odpowiedź: czy termin liczysz od dnia doręczenia?

Lekcja 8.2. Odwołanie do sądu pracy: termin 21 dni, roszczenia i skąd wziąć pomoc

Przykładowa odpowiedź: a) 28 października, czyli 21 dni od 7 października. b) do inspekcji pracy lub punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, a jeśli należy do związku, to do związku. c) umowę, wypowiedzenie, ostatnie trzy

wypłaty, wiadomości z przełożonym i własną chronologię. d) nie będzie czekać do ostatniego dnia, a pismo złoży tak, aby mieć potwierdzenie daty. Sprawdź swoją odpowiedź: czy plan podaje konkretny dzień zamiast „w przyszłym tygodniu”?

Lekcja 8.3. Porozumienie zamiast wypowiedzenia, odprawy i zasiłek w skrócie

Przykładowa odpowiedź: a) Czy zwolnienie wynika z przyczyn nie dotyczących mnie? Czy należy mi się odprawa na podstawie ustawy? Co z urlopem i świadectwem? b) o projekt na piśmie i dwa dni na konsultację z prawnikiem. c) „Chcę to rozważyć odpowiedzialnie. Dam odpowiedź pojutrze, a dokument chętnie zabiorę, żeby go przeczytać.” Sprawdź swoją odpowiedź: czy prosisz o czas, nie odmawiając?

Moduł 9. Wdrożenie i egzamin końcowy

Lekcja 9.1. Mobbing i presja, żebyś odszedł: co mówi art. 94³ w obu brzmieniach

Przykładowa odpowiedź: a) daty spotkań, słowa szefa, osoby obecne, datę wykluczenia z projektu i kopię maila. b) na piśmie do kadr lub osoby wskazanej w procedurze, a równolegle skonsultuje się z inspekcją pracy lub prawnikiem. c) nie podpisze porozumienia pod presją i nie skopiuje poufnych plików. Sprawdź swoją odpowiedź: czy notatki mają daty i świadków zamiast ogólnych ocen?

Lekcja 9.2. Emocje po utracie pracy i gdzie szukać wsparcia

Przykładowa odpowiedź: a) wstanie o 8 i wyjdzie na 20 minut spaceru. b) zadzwoni do brata. c) przez godzinę zrobi listę dokumentów do zebrania. d) „Dostałem wypowiedzenie, jest mi ciężko i chciałbym z kimś o tym pogadać”. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każdy krok jest na tyle mały, że da się go zrobić jutro?

Lekcja 9.3. Plan na ostatnie 30 dni i projekt końcowy

Przykładowa odpowiedź: a) do 3 dni: rozmowa z szefową i potwierdzone na piśmie wypowiedzenie z datą. b) do 15 listopada: lista klientów, spotkania z zastępcą i notatka z otwartymi sprawami. c) do 25 listopada: ustalenie, czy urlop zostanie wykorzystany, czy wypłacony jako ekwiwalent, oraz prośba o świadectwo pracy. d) 30 listopada: zwrot laptopa z potwierdzeniem, wylogowanie z kont i pożegnanie z zespołem. Sprawdź swoją odpowiedź: czy każdy punkt ma datę?