PRACA

poradnik dla poszukujących pracy

Wydawca:

Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych
61-139 Poznań,
ul. Jana Pawła II 6
tel/fax 061 887-11-66
e-mail: biuro@spoldzielnie.org
www.spoldzielnie.org

Publikacja bezpłatna wydana w ramach projektu:

„Znam swoje prawa"
współfinansowanego ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej
w ramach Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich

Opracował:

Krzysztof Krzywania

Korekta:

Tatiana Hapek

Projekt okładki i skład:

Marek Wilczak, Wojciech P. Knapik

Druk:

RYNEK
www.rynekpoligrafia.pl

Biuro:
43-600 Jaworzno, Rynek 12
tel./fax: 032 615 09 75
e-mail: biuro@rynekpoligrafia.pl

Nakład: 400 egz.

Poznań, grudzień 2007r.

Spis treści

1. URZĄD PRACY....4
REJESTRACJA W URZĘDZIE PRACY....4
A. Prawa....4
B. Obowiązki....4
C. Jak się zarejestrować....5
OBSŁUGA OSÓB BEZROBOTNYCH....6
A. Pokoje branżowe....6
B. Informacje....6
C. Dodatkowa pomoc....7
PRAWO DO ZASIŁKU....8
UTRATA STATUSU BEZROBOTNEGO....10
2. JAK SZUKAĆ I ZNALEŹĆ PRACĘ....11
PRZYGOTUJ ŻYCIORYS....11
PRZYGOTUJ LIST MOTYWACYJNY....12
SZUKAJ PRACY....13
WYŚLIJ SWOJE CV I LIST MOTYWACYJNY....15
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA....15
3. UMOWA O PRACĘ....17
UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY....17
UMOWA NA CZAS OKREŚLONY....17
UMOWA NA CZAS WYKONANIA OKREŚLONEJ PRACY....17
UMOWA O PRACĘ W ZASTĘPSTWIE....17
UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY....18
INNE SPOSOBY ZATRUDNIANIA....18
4. PRACA....20
OBOWIĄZKI PRACODAWCY....20
ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ....21
5. JAK BEZPIECZNIE WYJECHAĆ DO PRACY ZA GRANICĘ....23
POŚREDNICY....23
EURES....24
ZDROWY ROZSĄDEK....24
6. WAŻNE ADRESY....25
PRACA....25
SERWISY O PRACY....25
PORADY, INTERWENCJE....26
BEZPŁATNY INTERNET....26
BEZPŁATNY DOSTĘP DO PRASY CODZIENNEJ....26
SZKOLENIA....26

REJESTRACJA W URZĘDZIE PRACY

Po utracie pracy lub po ukończeniu szkoły należy zarejestrować się w Powiatowym Urzędzie Pracy (PUP) – szczególnie, gdy nie od razu można podjąć pracę

ul. Czarnieckiego 9,
61-538 Poznań,
tel. 061 834-56-40,
e-mail: kancelaria@pup.poznan.pl
witryna internetowa: www.pup.poznan.pl ,
obsługa interesantów odbywa się :
poniedziałek 8.00-15.30,
wtorek - piątek 8.00-14.30

A. Prawa

Po zarejestrowaniu się osoba bezrobotna zyskuje prawo do:

- korzystania z pośrednictwa pracy, w tym z miejsc pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy (w sprawie ofert pracy kontaktuj się z branżowym pośrednikiem pracy),
- korzystania z usługi EURES (informacje dotyczące ofert pracy i zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, patrz rozdział V),
- korzystania z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- uzyskania pełnej informacji dotyczącej rynku pracy oraz statusu osoby bezrobotnej;
- w przypadku braku ofert pracy:
- otrzymania, o ile są do tego uprawnieni, zasiłku dla bezrobotnych;
- zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego w Narodowym Funduszu Zdrowia, o ile nie posiada innego tytułu do tego ubezpieczenia;
- skierowania na miejsce pracy interwencyjnej oraz w ramach robót publicznych;
- skierowania do odbycia przygotowania zawodowego u pracodawcy, stażu lub przekwalifikowania;
- ubiegania się o dotację na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej.

B. Obowiązki

Osoba bezrobotna ma obowiązek:

- aktywnie poszukiwać pracy;
- przyjmować propozycje odpowiedniej pracy lub inne propozycje (szkolenia, prace interwencyjne, roboty publiczne);
- poddać się badaniom lekarskim, mającym na celu ustalenie zdolności do podjęcia pracy;
- bezzwłocznie informować o wszelkich zmianach, w tym dotyczących zaistnienia sytuacji powodujących brak gotowości do podjęcia pracy;
- zawiadomić Urząd w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczno-

ści powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;

- składać w Urzędzie, co miesiąc pisemne oświadczenie o dochodach oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- w przypadku choroby zawiadomić Urząd w terminie 2 dni oraz bezzwłocznie dostarczyć zaświadczenie o niezdolności do pracy, wystawione na odpowiednim wzorze;
- w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy zwrócić jego koszty;
- zawiadomić Urząd o każdym przypadku zmiany zameldowania lub pobytu.

C. Jak się zarejestrować

Aby zarejestrować się jako osoba bezrobotna należy zgłosić się osobiście w Recepcji PUP w holu B, gdzie otrzymasz imienne potwierdzenie do rejestracji zawierające numerek z orientacyjnym czasem rejestracji.

Rejestracja odbywa się na wydzielonych stanowiskach w pokojach nr 6, 7, 8, 9 według określonej na potwierdzeniach numeracji. Osoba rejestrująca się wypełnia czytelnie kartę rejestracyjną i przedstawia komplet dokumentów.

Wykaz dokumentów do rejestracji

- dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem (w przypadku paszportu dodatkowo poświadczenie o zameldowaniu i numer PESEL);
- oryginał świadectwa ukończenia szkoły lub dyplom;
- oryginały dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- oryginały wszystkich świadectw pracy.

W przypadku osób, które prowadziły pozarolniczą działalność gospodarczą dodatkowo:

- oryginały decyzji administracyjnych o wykreśleniu z rejestru działalności gospodarczej lub pieczątki w dowodzie osobistym;
- zaświadczenie z ZUS-u potwierdzające okresy opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy lub legitymacja ubezpieczeniowa (rzemieślnicza) z wpisami ZUS.

W przypadku osób, które pobierały rentę, świadczenie rehabilitacyjne lub zasiłek chorobowy po ustaniu zatrudnienia dodatkowo:

- zaświadczenie z ZUS-u o okresach wypłacanej renty, wszystkie decyzje o przyznaniu i odmowie wypłaty renty (oryginał);
- decyzję o przyznaniu świadczeń rehabilitacyjnych (oryginał) lub zaświadczenie o wypłaconym świadczeniu rehabilitacyjnym wraz z kwotą jego podstawy;
- zaświadczenie o okresach wypłacanego zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego wraz z kwotą jego podstawy;

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatkowo:

- zaświadczenie o wysokości osiąganych wynagrodzeń brutto za poszczególne miesiące z wyłączeniem zatrudnienia w wymiarze co najmniej 1/2 etatu przypadającego przed dniem 01.01.1997r.

W przypadku osób zatrudnionych w ramach umowy - zlecenia dodatkowo:

- zaświadczenie o okresie wykonywania pracy wraz z wyszczególnieniem dochodów i opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy za każdy miesiąc

osobno lub rachunek umowy - zlecenia (oryginał) lub druki ZUS RMUA (oryginał)

OBSŁUGA OSÓB BEZROBOTNYCH

Każda osoba bezrobotna i poszukująca pracy po zarejestrowaniu otrzymuje indywidualny terminarz wizyt, w którym wpisana jest data pierwszej wizyty z określeniem miejsca oraz godziny.

Formalna obsługa odbywa się na stanowiskach potwierdzania gotowości do pracy (okienka 1-6 w holu B) i w pok. 12 i 13.

A. Pokoje branżowe

Pośrednictwo pracy prowadzone jest w pokojach branżowych:

- pokój 101 - branża administracyjna, zawody humanistyczne, medyczne, ekonomiczne, turystyka, osoby z średnim ogólnym wykształceniem, tel. 061 8345 665
- pokój 102 - osoby niepełnosprawne , tel. 061 8345 675
- pokój 103 - branża metalowa, instalacyjna, budowlana, chemiczna, drzewna, komunikacyjna, poligraficzna, tel. 061 8345 667
- pokój 106 - osoby z wykształceniem podstawowym i gimnazjalnym, tel. 061 8345 650
- pokój 111 - branża usługowa, handlowa, odzieżowa, zawody gastronomiczne, rolnicze, przemysłu spożywczego, tel. 061 8345 655
- pokój 204 - osoby do lat 25 i osoby do lat 27, które w okresie ostatnich 12 miesięcy uzyskały wykształcenie wyższe, tel. 061 8345 686
- pokój 204 - pośrednictwo dla osób do 25-go roku życia i dla absolwentów szkół wyższych do 27-go roku życia,
- asystent EURES - Punkt Doradztwa i Informacji Zawodowej tel. 061 8345 656.

Przed zgłoszeniem w pokojach 12, 13, 101, 103, 104, 111 należy pobrać numerek w RECEPCJI.

B. Informacje

Jeśli gubisz się w gąszczu informacji i potrzebujesz dodatkowych wyjaśnień - skorzystaj z punktu informacyjnego zlokalizowanego w holu A Urzędu.

Legitymację ubezpieczeniową otrzymasz w okienku nr 7 lub 8 w holu B do godz. 14.

Ważność legitymacji ubezpieczeniowej przedłużysz w każdym miejscu obsługi interesantów.

Zaświadczenia uzyskasz w pokoju nr 14 Urzędu w godz. 8:00 - 13:00

C. Dodatkowa pomoc

Koniecznie zapytaj swojego pośrednika pracy w PUP o dodatkową pomoc dotyczącą:

- zwrotu kosztów przejazdu do pracy, na szkolenia, staże

  dotyczy zwrotu kosztów przejazdu przez okres do 12 miesięcy, jeżeli na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy podjąłeś poza miejscem zamieszkania zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy, szkolenie, staż lub zajęcia z zakresu pośrednictwa pracy i uzyskujesz wynagrodzenie w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia;

- zwrotu kosztów zakwaterowania

  dotyczy zwrotu kosztów zakwaterowania przez okres do 12 miesięcy jeżeli na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy podjąłeś - poza miejscem zamieszkania, w miejscowości do której czas dojazdu i powrotu wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie - zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie i zamieszkałeś w hotelu lub wynajętym mieszkaniu a Twoje wynagrodzenie nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w miesiącu za który dokonywany jest zwrot kosztów; również zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy i jego siedziba znajduje się poza miejscem zamieszkania;

- uzyskania dodatku aktywizacyjnego

  dotyczy uzyskania dodatku aktywizacyjnego w wysokości nie większej niż 50% zasiłku przez okres w jakim uzyskiwałbyś zasiłek dla bezrobotnych, jeżeli w wyniku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy podjąłeś zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy i otrzymujesz wynagrodzenie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę. Jeżeli podjąłeś zatrudnienie lub inną pracę zarobkową z własnej inicjatywy to dodatek aktywizacyjny przysługuje w wysokości do 30% zasiłku przez połowę okresu w jakim przysługiwałby zasiłek dla bezrobotnych;

- uzyskania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną

  dotyczy uzyskania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w wysokości nie wyższej niż 50% zasiłku jeżeli podejmujesz zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie- pod warunkiem nieprzekroczenia wysokości kryterium dochodowego na osobę w rodzinie w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej; Refundacja kosztów następuje:

  - przez okres do 3 miesięcy, jeżeli podjąłeś pracę na okres co najmniej 6 miesięcy,
  - przez okres do 6 miesięcy, jeżeli podjąłeś pracę na okres co najmniej 12 miesięcy;
  - Jeżeli podjąłeś staż lub przygotowanie zawodowe- refundacja kosztów opieki następuje na okres trwania stażu i przygotowania zawodowego;

- uzyskania stypendium

  jeżeli jesteś bezrobotnym do 25 roku życia lub bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych i w okresie 6 miesięcy od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy podjąłeś dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych, po spełnieniu warunku nieprzekraczania wysokości dochodu na osobę w rodzinie w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, możesz ubiegać się o stypendium w wysokości 40% zasiłku dla bezrobotnych, które wypłacane jest przez okres 12 miesięcy;

- uzyskania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej

  dotyczy przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności; możesz uzyskać jednorazowo środ-

ki w wysokości nieprzekraczającej 500% przeciętnego wynagrodzenia na podjęcie działalności gospodarczej (tel. wew. 684); w przypadku, gdy działalność podejmowana jest na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych- wysokość środków nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka założyciela spółdzielni oraz 200% przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka przystępującego po jej założeniu;

- dofinansowania studiów podyplomowych

  dotyczy dofinansowania studiów podyplomowych w systemie wieczorowym lub zaocznym bezrobotnemu zarejestrowanemu w Urzędzie Pracy, jeżeli uprawdopodobni on, że ukończenie danych studiów zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy;

- wspierania pracy w gospodarstwie domowym

  dotyczy sytuacji, gdy osoba prowadząca gospodarstwo domowe informuje Urząd o możliwości podjęcia pracy przez bezrobotnego w jej gospodarstwie domowym;

PRAWO DO ZASIŁKU

Zasiłek przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w 18 miesiącach poprzedzających dzień rejestracji, łącznie przez okres, co najmniej 365 dni:

- był zatrudniony i osiągał wynagrodzenie, w kwocie, co najmniej minimalnego wynagrodzenia (z wyjątkiem okresów urlopów bezpłatnych trwających łącznie powyżej 30 dni)
- wykonywał pracę na podstawie umowy agencyjnej lub zlecenia, jeżeli podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy stanowiła kwota, co najmniej minimalnego wynagrodzenia;
- opłacał składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy, wykonywał pracę w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub spółdzielczym kółku rolniczym, jeżeli podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy stanowiła, co najmniej kwotę minimalnego wynagrodzenia;
- wykonywał pracy w okresie tymczasowego aresztowania lub kary pozbawienia wolności i osiągał wynagrodzenie w wysokości co najmniej połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Ponadto do 365 dni dających uprawnienia zasiłkowe zalicza się okresy:

- urlopu wychowawczego;
- pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, świadczenia rehabilitacyjnego oraz zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i opiekuńczego, jeżeli podstawę wymiaru tych świadczeń stanowiła kwota, co najmniej najniższego wynagrodzenia.
- opłacał składkę na Fundusz Pracy z tytułu zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego;
- wykonywał pracę nakładczą, jeżeli osiągał z tego tytuły dochód w wysokości, co najmniej najniższego wynagrodzenia;
- Prawo do zasiłku przysługuje także bezrobotnemu, który w 18 miesiącach przed zarejestrowaniem odbywał zasadniczą służbę wojskową przez okres, co najmniej 240 dni.

W przypadku bezrobotnych zwolnionych z zakładu karnego lub aresztu śledczego zasiłek przysługuje, jeżeli:

- zarejestrują się w Urzędzie Pracy w okresie 30 dni od dnia zwolnienia oraz suma okresów pracy w czasie odbywania kary (z wynagrodzeniem co najmniej w wysokości połowy minimalnego wynagrodzenia) oraz w okresie 18 miesięcy przed osadzeniem (z wynagrodzeniem co najmniej minimalnym) wynosi łącznie 365 dni.

Zasiłek przysługuje bezrobotnemu za każdy dzień kalendarzowy po 7 dniach od dnia rejestracji, z wyjątkiem:

- osób, które w 6 miesiącach przed zarejestrowaniem rozwiązały umowę za wypowiedzeniem lub na mocy porozumienia stron - zasiłek przysługuje po 90 dniach od daty zarejestrowania na okres skrócony o 90 dni;
- osób, z którymi w 6 miesiącach przed zarejestrowaniem rozwiązano stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika - zasiłek przysługuje po 180 dniach od daty zarejestrowania na okres skrócony o 180 dni;

Okres pobierania zasiłku na obszarze działania Urzędu wynosi 6 miesięcy, a dla osób, które ukończyły 50 lat i posiadają 20 letni okres zatrudnienia uprawniający do zasiłku wynosi 12 miesięcy.

W razie urodzenia dziecka przez kobiety pobierające zasiłek lub w ciągu miesiąca po jego zakończeniu, okres ten ulega przedłużeniu o okres, przez który przysługiwałby jej, zgodnie z odrębnymi przepisami zasiłek macierzyński.

Bezrobotny, który ma na utrzymaniu, co najmniej 1 dziecko w wieku do 15 lat, a jego małżonek jest także bezrobotny i utracił prawo do zasiłku z powodu upływu okresu jego pobierania, ma prawo pobierać zasiłek przez okres 18 miesięcy. Powyższy przepis dotyczy małżonków, którym okres pobierania zasiłku pokrywał się.

WAŻNE: w przypadku podjęcia pracy, innego zatrudnienia lub osiągnięcia przychodów powyżej połowy minimalnego wynagrodzenia z innego tytułu niż praca (wynajem, sprzedaż akcji itp.) przez okres krótszy niż 365 dni, do ponownej rejestracji należy się zgłosić w ciągu 14 dni od daty ustania zatrudnienia lub osiągania dochodów. Wówczas następuje uzupełnienie uprawnień statusu bezrobotnego.

W przypadku zmiany (przez bezrobotnego pobierającego zasiłek) miejsca zamieszkania skutkującej zmianą właściwości powiatowego urzędu pracy, bezrobotny jest obowiązany powiadomić o tym fakcie urząd pracy w którym jest zarejestrowany oraz stawić się w powiatowym urzędzie pracy właściwym dla nowego miejsca zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania.

Utrata zasiłku dla bezrobotnych następuje również w przypadkach:

- przebywania w sytuacji braku gotowości do podjęcia pracy w okresie krótszym niż 30 dni (np. wyjazd zagranicę, wczasy) pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie Urząd;
- otrzymania odszkodowania za skrócenie okresu wypowiedzenia umowy o pracę, na okres, za który wypłacono odszkodowanie;

Wysokość zasiłku zależy od udokumentowanego stażu pracy i wynosi:

- 80% zasiłku podstawowego, przy stażu do 5 lat
- 100% zasiłku podstawowego, przy stażu od 5 do 20 lat

- 120% zasiłku podstawowego, przy stażu powyżej 20 lat

Wpłaty wykonywane są „z dołu" tzn. w następnym miesiącu za okresy miesięcy kalendarzowych.

UTRATA STATUSU BEZROBOTNEGO

Bezrobotny traci status, gdy:

- złożył wniosek o pozbawienie statusu bezrobotnego;
- odmówi bez uzasadnionej przyczyny podjęcia odpowiedniej pracy, pracy interwencyjnej lub robót publicznych, udziału w szkoleniu, stażu, przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy – utrata statusu następuje na okres 90 dni;
- odmówi poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy – utrata statusu następuje na okres 3 miesięcy;
- nie zgłosił się na wyznaczony termin wizyty i w ciągu 7 dni nie przedstawił usprawiedliwienia na tę okoliczność – utrata statusu następuje na okres 3 miesięcy;
- podejmie pracę w ramach stosunku pracy, umowy – zlecenia, o dzieło, umowy agencyjnej, pracy nakładczej;
- podejmie pozarolniczą działalność gospodarczą;
- z własnej winy przerwał staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy - utrata statusu następuje na okres 90 dni;
- otrzymał pożyczkę z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych lub innych instytucji z udziałem środków publicznych na podjęcie pozarolniczej działalności gospodarczej lub otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej.

PRZYGOTUJ ŻYCIORYS

Życiorys, nazywany też CV (czytaj *siwi* - skrót od łacińskiego *Curriculum Vitae* – dosłownie *bieg życia*) to najważniejszy dokument potrzebny w staraniach o pracę. Powinien zawierać:

- podstawowe dane osobowe (imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, stan cywilny, adres, telefon, adres e-mail – dobrze, żeby adres zawierał Twoje nazwisko, unikaj używania w kontakcie z pracodawcą adresów typu: *buziaczek@, lola23@*)
- wykształcenie (zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły, uczelni: pełna nazwa szkoły/szkół, uczelni, wydział, specjalizacja, dyplomy)
- doświadczenie zawodowe (jak wyżej – zaczynając od ostatniego zatrudnienia - pełna nazwa firmy/firm, miejsce, rodzaj działalności, stanowisko, zakres obowiązków, osiągnięcia, wykonane zadania, zrealizowane projekty – być może będzie trzeba to udokumentować, np. referencjami z poprzedniego miejsca pracy)
- ukończone kursy i szkolenia, dodatkowe umiejętności (np. języki obce, prawo jazdy, obsługa komputera, obsługa wózków widłowych, uprawnienia spawalnicze, itp.)
- hobby, zainteresowania (np. wolontariat, turystyka wysokogórska, film science fiction)

Na końcu umieszczamy klauzulę „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w niniejszym CV, do celów niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).*"

Życiorys powinien zawierać wyłącznie prawdę, nie trzeba jednak pisać wszystkiego (zwłaszcza tego, co nie jest, według Twojej opinii, ważne dla pracodawcy). Warto wyeksponować te elementy CV, które mogą być atrakcyjne dla osoby przeprowadzającej rekrutację, np. składając aplikację do firmy handlowej podaj więcej szczegółów dotyczących swoich obowiązków i sukcesów odniesionych w handlu, w zdobywaniu nowych klientów, w podniesieniu poziomu sprzedaży, w negocjacjach, itp.). Unikaj dużych „dziur" w chronologii (np. należy wpisać urlop macierzyński). Używaj języka zwięzłego i konkretnego, nie buduj zdań wielokrotnie złożonych.

Życiorys jest najczęściej pierwszym elementem kontaktu pracodawcy z Tobą. Zadbaj zatem o dobre wrażenie. CV powinno być eleganckie i przejrzyste, z uporządkowaną strukturą elementów (dane osobowe, wykształcenie, itd.). Dokument powinien być napisany na komputerze i mieć nie więcej niż dwie strony (białych kartek w formacie A4). Unikaj ozdobników graficznych (rysunków, stylizacji). Nie może się w nim znaleźć ani jeden błąd językowy (zwłaszcza ortograficzny), ani jeden błąd w nazwach własnych np. w nazwie firmy. Dobrze jest wkomponować swoje nieduże zdjęcie, w miarę aktualne (nie sprzed 10 lat); pamiętaj, że osoba rekrutująca skieruje swój wzrok najpierw na fotografię, a od pierwszego wrażenia zależy bardzo dużo (żeby nie powiedzieć – prawie wszystko).

- Jeżeli nie masz komputera lub nie potrafisz się nim posługiwać poproś o pomoc znajomych, sąsiadów, rodzinę. Skorzystaj z dostępu do komputera w Powiatowym Urzędzie Pracy. Tam w Klubie Pracy możesz wziąć udział w bloku zajęć praktycznych obejmujących naukę pisania CV, ofert i listów motywacyjnych. Jeśli chcesz być uczestnikiem Klubu Pracy zgłoś się do lidera w pokoju nr 6 w pawilonie sąsiadującym z głównym budynkiem Urzędu przy ul.Czarnieckiego 9. Warto też zapytać w PUP o Punkt Doradztwa i Informacji Zawodowej. W Punkcie możesz skorzystać z: wzorów CV, listu motywacyjnego, podania oraz samodzielnie skorzystać z komputera w celu napisania swojego CV i listu motywacyjnego. Punkt Doradztwa i Informacji Zawodowej jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 13:45. Można też wejść do kawiarenki internetowej (tam też możesz wydrukować CV) aby skorzystać z komputera – ale to kosztuje. W każdym razie warto zrobić kurs obsługi komputera (zapytaj w PUP o najbliższy kurs).

PRZYGOTUJ LIST MOTYWACYJNY

Każdy życiorys, ale jeszcze bardziej list motywacyjny, powinien być modyfikowany w zależności od oferty pracy.

List motywacyjny ma przekonać pracodawcę, że warto zaprosić nas na spotkanie. Pismo nie powinno być długie (nikt nie lubi czytać długich dokumentów), forma przejrzysta i estetyczna, język zwięzły, rzeczowy, bez błędów (nawet drobnych, literowych). List trzeba przygotować pod kątem firmy oferującej stanowisko – należy zaakcentować te cechy, osiągnięcia, które mogą zaważyć na decyzji pracodawcy. Nie wolno tu powtarzać informacji z życiorysu a jedynie je uzupełnić, rozwijać.

List powinien mieć formę pisma urzędowego: w lewym górnym rogu nasze imię i nazwisko oraz adres, po prawej miejscowość i data, następnie zwrot grzecznościowy (np. *Szanowna Pani)*, właściwa treść oraz podpis ze stosownym zwrotem, np. *Z wyrazami szacunku*.

W pierwszej części informujemy jaki jest powód wysyłania listu - dlaczego jesteśmy zainteresowani ofertą pracy na tym właśnie stanowisku, jakie są nasze cele zawodowe. Jeśli odpowiadamy na ogłoszenie należy podać jego źródło, nazwę stanowiska i dopisać numer referencyjny, jeśli był podany. Przy wysyłaniu pocztą elektroniczną, informacje te trzeba umieścić w tytule wiadomości, a w treści maila wyjaśnić krótko dlaczego ofertę wysyłamy, pamiętając o zwrotach grzecznościowych i podpisaniu się imieniem i nazwiskiem.

W drugiej części wyjaśniamy, dlaczego naszym zdaniem jesteśmy właściwym kandydatem na to stanowisko. Opisujemy kwalifikacje, umiejętności, zdolności i doświadczenia, potwierdzające nasze przekonanie o wysokiej przydatności zawodowej. Jeśli nie mamy jeszcze dużego doświadczenia zawodowego powinniśmy trochę rozpisać się na temat wykształcenia (ewentualnych praktyk, prac dorywczych), jeśli jest ono adekwatne do stanowiska, które nas interesuje. Osoby o dużym doświadczeniu powinny opisać przede wszystkim najważniejsze osiągnięcia zawodowe i te związane z pracą, o którą się starają. W tej części listu możemy zamieścić informacje o ewentualnej możliwości zmiany stanowiska, miejsca zamieszkania czy chęci dokształcania się.

W zakończeniu wyrażamy chęć osobistego spotkania z pracodawcą.

SZUKAJ PRACY

Pierwsza bardzo ważna uwaga

Będąc osobą bezrobotną staraj się prowadzić w miarę normalne, aktywne życie. Utrzymuj kontakty z rodziną, przyjaciółmi i sąsiadami. Wyznaczaj sobie codzienne zadania (oczywiście szukanie pracy, ale i wykonanie różnych prac w domu, w ogrodzie, zakupy, itp.). Nie izoluj się od własnego środowiska. Rozmawiaj z innymi o swojej sytuacji, ale też o innych sprawach. Nie zadręczaj innych własnymi problemami.

Zastanów się, jaką pracę chcesz wykonywać

Weź pod uwagę swoje doświadczenie zawodowe, wykształcenie, ale też upodobania – co lubisz robić, co robisz dobrze – w jakim zawodzie, na jakim stanowisku mogą się te umiejętności przydać (rozważ również możliwość podjęcia własnej działalności gospodarczej lub założenie wspólnie z innymi spółdzielni socjalnej (więcej na ten temat znajdziesz na naszej stronie internetowej www.spoldzielnie.org).

Jeśli chcesz nauczyć się aktywnie i samodzielnie poszukiwać pracy możesz wziąć udział w organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy zajęciach Klubu Pacy. Zajęcia prowadzone są pod kierunkiem lidera Klubu w grupach 10-15 osobowych, program obejmuje 16-20 spotkań, w okresie około 1 miesiąca.

Blok zajęć praktycznych obejmuje analizę metod szukania pracy, naukę pisania CV, ofert i listów motywacyjnych oraz prowadzenia rozmów z pracodawcą. Jeśli chcesz być uczestnikiem Klubu Pracy zgłoś się do lidera w pokoju 6 w pawilonie sąsiadującym z głównym budynkiem Urzędu.

Podnoś swoje kwalifikacje

Dotyczy to Twoich kwalifikacji zawodowych, ale też poszerzania umiejętności i wiedzy. Być może trzeba pomyśleć o przekwalifikowaniu się. Ucz się języków obcych, szlifuj te, którymi umiesz się już posługiwać.

Jeśli jesteś zainteresowany szkoleniem zgłoś się w Powiatowym Urzędzie Pracy do pośrednika pracy w pokoju branżowym lub pracownika d/s szkoleń w pawilonie obok Urzędu - szkolenia pokój 3 i 4.

Jeżeli zostaniesz skierowany na szkolenie to koszty tego szkolenia w całości lub w części sfinansuje Urząd ze środków Funduszu Pracy, a dodatkowo w okresie trwania szkolenia bezrobotny otrzyma dodatek szkoleniowy, absolwent - stypendium. Jeśli jesteś bezrobotnym i masz możliwość podjęcia pracy wymagającej szczególnych kwalifikacji Urząd może na twój wniosek udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia - do wysokości czterokrotnego przeciętnego wynagrodzenia. Pożyczka nie jest oprocentowana, a okres jej spłaty może wynosić do 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia. Jeśli jesteś zainteresowany pożyczką zgłoś się do pracownika d/s szkoleń w pawilonie obok Urzędu - szkolenia pokój 3 i 4.

Szukaj

- stale sprawdzaj oferty pracy, które są w dyspozycji PUP i utrzymuj kontakt z pośrednikiem pracy,
- poinformuj innych, że jesteś bez pracy; odśwież stare znajomości, sięgnij po wizytówki, zadzwoń do przyjaciół, poproś rodzinę o pomoc (nie rób tego jednak zbyt natrętnie i rozpaczliwie); większość firm chętniej przyjmuje ludzi poleconych przez swoich pracowników, czy znajomych (do których mają zaufanie),
- śledź audycje telewizyjne i radiowe o lokalnym rynku pracy, o gospodarce oraz informacje o powstaniu nowych firm (np.

duży inwestor ma zamiar wybudować kolejny supermarket albo fabrykę, zatem będzie szukać pracowników)

- przeglądaj oferty pracy w gazetach (np. poniedziałkowy dodatek do Głosu Wielkopolskiego, do Gazety Wyborczej, również środowy dodatek do Rzeczpospolitej); ostrożnie jednak traktuj anonimowe ogłoszenia drobne, szczególnie oszczędzaj na telefonach do osób oferujących łatwy i wysoki zarobek,
- przeglądaj oferty pracy w Internecie (jeśli nie masz dostępu do Internetu skorzystaj z nieodpłatnej możliwości przeglądania ofert w PUP, również w Infocafe – patrz „BEZPŁATNY INTERNET"); oto najbardziej popularne adresy: www.pracuj.pl, praca.gazeta.pl, www.jobs.pl, www.jobpilot.pl, praca.onet.pl, www.praca.pl , www.praca.gov.pl (oprócz ogłoszeń znajdziesz też wiele cennych porad, podpowiedzi, wzorów pism); ogłoszenia o pracy można znaleźć również bezpośrednio na stronach pracodawców,
- zamieść swoje krótkie ogłoszenie w gazetach w dziale „Szukam pracy", np. w poniedziałkowym dodatku Praca do Gazety Wyborczej (najwygodniej skorzystać z usług Biura Ogłoszeń ul. Skryta 1, 60-779 Poznań tel.: +61 865 99 07 tel.: +61 866-59-16 fax.: +61 866 25 00 skryta@skryta.poznan.pl) – ogłoszenie powinno być zwięzłe i interesujące, z kontaktowym numerem telefonu, pod którym będziesz stale dostępny (ogłoszenie typu: „wykwalifikowany posadzkarz 061 XXX-XX-XX; krawcowa z 10-letnim stażem 061 XXX-XX-XX) – ogłoszenia w prasie są płatne,
- zamieść swoje ogłoszenie w Internecie, na stronach oferujących darmowe umieszczanie ogłoszeń dla poszukujących pracy, np. praca.gratka.pl (trzeba jednak posiadać konto poczty elektronicznej),
- zamieść swój życiorys w bazie CV w Internecie – pracodawcy korzystają z tego typu baz (np. ogloszenia.pracagazeta.pl – w zakładce „moje konto"; www.pracuj.pl; www.jobpilot.pl – w zakładce „wprowadź CV"),
- odwiedzaj targi pracy, giełdy pracy i wszelkie imprezy promujące zatrudnienie (informacje o tych wydarzeniach otrzymasz w PUP, znajdziesz w Internecie, w gazetach lokalnych, w radio i TV),
- kontaktuj się z Biurem Karier w Twojej uczelni (jeśli jeszcze studiujesz), z prywatnymi agencjami zatrudnienia (za usługi pośrednictwa płacą pracodawcy, Ty korzystasz za darmo); rejestr agencji zatrudnienia znajdziesz tutaj: www.kraz.praca.gov.pl/StronaGlowna.aspx ,
- korzystaj również z usług Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości (ul. Stary Rynek 52 B, 61-772 Poznań - wejście od ul. Klasztornej narożnik Wodnej) tel. 061 853-22-04, 061 853-21-86 czynnego w godz.: 9.00-16.00 www.powp.poznan.pl, który w sklepiku z ofertami pracy dysponuje propozycjami pracy krótkoterminowej, sezonowej oraz dla młodzieży; osoby zainteresowane podjęciem działalności gospodarczej mogą skorzystać z bezpłatnych porad prawno-ekonomicznych związanych z otwarciem i prowadzeniem firmy; otwartych prelekcji związanych z działalnością gospodarczą; czytelni wydawnictw związanych z biznesem;

WYŚLIJ SWOJE CV I LIST MOTYWACYJNY

Aplikację wyślij pocztą tradycyjną lub elektroniczną w odpowiedzi na konkretną ofertę, która Cię zainteresowała. Zwróć uwagę co w ogłoszeniu o pracy jest napisane na ten temat. Czasami pracodawca pozostawia do wyboru, czasami określa, że oczekuje np. wyłącznie na maile (obecnie najbardziej popularna forma). W temacie maila wpisz stanowisko i miejsce pracy z oferty, ewentualnie numer ogłoszenie. W treści maila poinformuj krótko, że wysy-

łasz aplikację, podaj też swój adres i telefon. CV i list motywacyjny wyślij jako załączniki.

Jeśli nie wiesz jeszcze co to poczta elektroniczna i nie umiesz posługiwać się komputerem, poproś znajomych, przyjaciół, rodzinę o pomoc i jak najszybciej postaraj się odbyć kurs obsługi komputera (zapytaj w Powiatowym Urzędzie Pracy).

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Przede wszystkim nastaw się pozytywnie do rozmowy i zbierz informacje o firmie, która odpowiedziała na Twoją aplikację (najlepiej porozmawiać z kimś, kto tam już pracuje, bądź pracował, przestudiować informacje z Internetu, dotrzeć do materiałów promocyjnych, pism branżowych): czym firma się zajmuje, jak długo istnieje, sukcesy, pozycja na rynku, kierunki rozwoju, ile osób zatrudnia, itp. Osoba rekrutująca przede wszystkim sprawdzi informacje z Twojej aplikacji. Staraj się pamiętać wszystko, co znalazło się w Twoim CV i liście motywacyjnym. Nie pomyl stanowisk, nazw, dat.

Decydujące o sukcesie rozmowy kwalifikacyjnej jest pierwsze wrażenie. 90 % informacji o Tobie pochodzi z Twojego wyglądu oraz tonu, barwy głosu, a tylko 10% z treści tego, co powiesz. Zatem:

- nie wolno spóźnić się na spotkanie (bądź 5 minut przed czasem, jednak nie wcześniej),
- należy ubrać się estetycznie, elegancko, niewyzywająco (choć są i tacy, którzy w ten sposób próbują przekonać pracodawcę), równocześnie warto zachować jakiś element własnego stylu, niepowtarzalności,
- zwrócić uwagę na tzw. mowę ciała:
  - » wejdź pewnym krokiem na rozmowę, przywitaj się z naturalnym, lekkim uśmiechem, usiądź wygodnie, nie zmieniaj zbyt często postawy, nie krzyżuj rąk i nóg, zdecydowanie unikaj pocierania dłonią nosa i przykrywania ust, nie baw się długopisem,
  - » na początku powiedz coś miłego np. o siedzibie firmy
  - » słuchaj uważnie pracodawcy (rekrutera), zachowuj możliwie długo kontakt wzrokowy, możesz lekko pochylić się tułowiem w kierunku rozmówcy
  - » potakuj w rozmowie – tak słowami, jak i akceptującym kiwaniem głową .
- Odpowiadaj na pytania jasno, konkretnie i w miarę wyczerpująco, unikaj „potoku" słów.
- Przykładowe pytania jakie mogą paść podczas rozmowy:
  - » Co konkretnie chcesz robić w naszej firmie?
  - » Jaka praca dała ci największą satysfakcję?
  - » Co uważasz za swój duży sukces?
  - » Czy możesz opowiedzieć coś o sobie?
  - » Jakie są twoje wady, a jakie zalety?
  - » Czemu chcesz zmienić pracę?
  - » Jakie są twoje kwalifikacje do wykonywania tej pracy?
  - » Jak dotychczas wykorzystywałeś swoją wiedzę i kwalifikacje?
  - » Co sądzisz o swoich obecnych przełożonych?
  - » Kto jest dla ciebie autorytetem?
  - » Jak radzisz sobie ze stresem?
  - » Co chcesz robić za 10 lat?
  - » Co twoja rodzina sądzi na temat twoich planów zawodowych?

» Czy należysz do związków zawodowych, jeśli tak, to do jakich?

» Czy chętnie podróżujesz, czy raczej jesteś domatorem?

» Co jest dla ciebie ważniejsze: podwyżka, awans czy satysfakcja z pracy?

» Jakiego oczekujesz wynagrodzenia?

- Ty również zadawaj w odpowiednim momencie pytania. Okaż zainteresowanie zakresem obowiązków, możliwościami osobistego rozwoju. Pochwal się wiedzą na temat firmy, dopytaj o szczegóły.

Rozmowę zakończ tradycyjnym „miło się rozmawiało", zapytaj kiedy możesz spodziewać się wyniku rozmowy. Jeśli ostatecznie po jakimś czasie otrzymasz negatywną odpowiedź, poproś o uzasadnienie takiej decyzji – z pewnością przydadzą Ci się te informacje podczas kolejnej rozmowy kwalifikacyjnej.

CO WARTO WIEDZIEĆ?

Przede wszystkim uważnie przeczytaj umowę. Jeśli masz wątpliwości co do pewnych sformułowań, poproś o wyjaśnienie. Każda umowa powinna być zawarta na piśmie i określać rodzaj umowy (o pracę, zlecenie, o dzieło itp.), rodzaj pracy, strony umowy, miejsce wykonywania pracy, termin rozpoczęcia i wysokość wynagrodzenia. Najbardziej klasyczną formą zatrudnienia jest umowa o pracę. Sprawy związane z umowami o pracę reguluje kodeks pracy, który wyróżnia następujące rodzaje umów:

UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

Zawierana jest w celu sprawdzenia czy kandydat jest przydatny do pracy na danym stanowisku. Dla Ciebie będzie to też możliwość sprawdzenia, czy jest to ta praca, o którą Ci chodziło. Okres próbny nie może być dłuższy niż trzy miesiące, potem strony decydują czy kontynuują zatrudnienie, czy też nie. Umowa może być wcześniej rozwiązana za porozumieniem stron lub za wypowiedzeniem (trzydniowym, tygodniowym lub dwutygodniowym, w zależności od czasu na jaki czas była zawarta umowa).

UMOWA NA CZAS OKREŚLONY

Występuje wówczas, gdy strony z góry określają dokładny termin, w jakim umowa obowiązuje. Z upływem dnia, do którego umowa została zawarta - stosunek pracy ulega rozwiązaniu. Zgodnie z art. 251 kodeksu pracy:

„zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca."

Warto wiedzieć, że wszelkie aneksy i zmiany tego typu umów, które wydłużałyby pierwotnie zapisany czas obowiązywania umowy - uważa się za zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony.

UMOWA NA CZAS WYKONANIA OKREŚLONEJ PRACY

Taki rodzaj umowy często pojawia się w sytuacjach, gdy trudno jednoznacznie wyznaczyć czas, w którym pracownik będzie wykonywał na rzecz pracodawcy umówioną pracę. W związku z tym zakończenie obowiązywania takiej umowy uzależnia się od zakończenia przez pracownika powierzonej mu pracy. Umowę na czas wykonania określonej pracy spotkamy m.in. w pracach sezonowych i dorywczych.

UMOWA O PRACĘ W ZASTĘPSTWIE

To rodzaj umowy na czas określony zwieranej w celu zapewnienia zastępstwa pracownika nieobecnego np. z powodu choroby, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego itp. Umowa w zastępstwie rozwiązuje się – jak każda umowa na czas określony – z upływem terminu, do którego ją zawarto, czyli z chwilą powrotu zastępowanego do pracy, bądź w razie przekształcenia jego usprawiedliwionej nieobecności w nieusprawiedliwioną, np. gdy pracownica nie zjawiła się w pracy po urlopie wychowawczym lub chorobowym.

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

Typ umowy dający Ci największą spośród wszystkich umów pewność zatrudnienia. Nie zawiera w swej treści terminu rozwiązania umowy. Jest najbardziej korzystna, ponieważ najlepiej chroni przed zwolnieniem, a poza tym daje także inne możliwości (np. łatwiejszy dostęp do kredytu). Wypowiedzenie takiej umowy musi być dobrze umotywowane przez pracodawcę, w przeciwnym wypadku przysługują Ci różne możliwości ochrony prawnej. Okres wypowiedzenia zależy od czasu zatrudnienia u pracodawcy i wynosi

- 2 tygodnie przy stażu pracy u tego samego pracodawcy mniej niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc przy stażu pracy u tego samego pracodawcy ponad 6 miesięcy,
- 3 miesiące przy stażu pracy u tego samego pracodawcy ponad 3 lata.

INNE SPOSOBY ZATRUDNIANIA

Nie opierają się na prawie pracy a regulowane są przez przepisy prawa cywilnego.

Bardzo popularną formą zatrudniania jest zawieranie **umowy o dzieło** (nie trzeba od niej odprowadzać składki na ZUS). Zamawiający dzieło nie musi udzielać urlopu, zapewniać odpowiednich warunków BHP czy też wypłacać zasiłku chorobowego. W wyniku tej umowy ma powstać dzieło, czyli musisz osiągnąć konkretny rezultat (dziełem może być np. napisanie książki czy artykułu, utworzenie bazy danych). Umowa musi określać dzieło, termin wykonania, sposób i wysokość zapłaty. Jeżeli umowa będzie niewłaściwie lub nieterminowo wykonywana, zamawiający może od niej odstąpić (a Ciebie np. obciążyć dodatkowymi kosztami). Taka umowa nie daje Ci zatem żadnej ochrony socjalnej i po jej zakończeniu nie musi być kontynuowana, ale jej niewątpliwą zaletą jest to, że zamawiającego w zasadzie nie interesuje kiedy i w jaki sposób ją realizujesz, ważny dla niego jest efekt.

Kolejną umową chętnie zawieraną przez pracodawców jest **umowa - zlecenie** (jeśli się uczysz i nie masz jeszcze 26 lat, to prawie na pewno Ci ją zaproponują, gdyż nie trzeba wtedy odprowadzać składek na ZUS). Podobnie jak w przypadku umowy o pracę zobowiązuje do wykonania określonej pracy (czynności), w określonym terminie, za wynagrodzeniem (chociaż można ją też wykonywać nieodpłatnie). Nie ma w niej elementu podwładności w stosunku do pracodawcy i można zawierać dowolną ilość takich umów. Co istotne dla zleceniodawcy, nie ma on obowiązku udzielania urlopu, wypłacania odprawy czy zasiłków, czyli są to dla niego określone oszczędności. Istnieje obowiązek opłacania składek ZUS, chyba że masz je płacone z innego tytułu (np. jesteś studentem, masz umowę o pracę czy też prowadzisz działalność gospodarczą). Umowa może zostać w każdej chwili wypowiedziana.

Możesz również wykonywać pracę na podstawie **umowy agencyjnej**, w ramach której zobowiązujesz się pośredniczyć za określoną stawkę w zawieraniu umów pomiędzy pracodawcą a klientem. Pracować tak mogą np. agenci ubezpieczeniowi czy przedstawiciele handlowi.

Warto pamiętać o tym, że rynek pracy ciągle się zmienia, a co za tym idzie powstają nowe formy zatrudnienia (współpracy), oczywiście na bazie podstawowych umów. Można chociażby wspomnieć o nowej formie pracy jaką jest **telepraca**, czyli praca na odległość wykonywana przy pomocy nowoczesnych technik informatycznych i telekomunikacyjnych (może być świadczona np. na podstawie umowy agencyj-

nej, zlecenia czy też samozatrudnienia). Inną nową forma pracy jest coraz popularniejsza **praca na wezwanie**, w której pracodawca może wezwać pracownika w każdej chwili (umawiają się np. na dyżur telefoniczny).

Należy również wspomnieć o bardzo popularnej metodzie „zatrudniania" czyli **samozatrudnieniu**. Pracodawca daje Ci pracę, ale pod warunkiem, że otworzysz własną działalność gospodarczą i będziesz mu wystawiać rachunki. Nie obchodzą go wtedy Twoje składki ZUS, podatki i inne sprawy, z którymi wiąże się normalna umowa o pracę, a jeśli będziesz płatnikiem VAT, to dodatkowo odliczy sobie VAT.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest obowiązany szanować Twoją godność. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową.

Pracodawca ma obowiązek:

- zapewnić Ci bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- zaznajomić Cię z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z Twoimi podstawowymi uprawnieniami,
- ułatwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- udostępniać do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone Twoje wynagrodzenie,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny.

W Twoim zakładzie pracy powinien być regulamin pracy (zapoznaj się z nim przed rozpoczęciem pracy), w którym ustalono:

1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

2) systemy i rozkłady czasu pracy,

3) porę nocną,

4) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,

5) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,

6) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,

7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,

8) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Jeżeli pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników nie musi wprowadzać regulaminu pracy, jednak ma obowiązek zapoznać pracowników z w/w informacjami.

Warto wiedzieć, że badania wstępne i okresowe wykonywane są na koszt pracodawcy.

W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

Pracodawca nie może dopuścić Cię do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy. Musi też prowadzić rejestr wypadków przy pracy. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownikowi używającemu w tych sytuacjach własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Umowa rozwiązuje się:

- na mocy porozumienia stron
- za wypowiedzeniem
- bez wypowiedzenia
- z upływem czasu na jaki była zawarta
- z dniem ukończenia pracy (dla której wykonania była zawarta)

Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc (albo ich wielokrotność) kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca. Wypowiedzenie powinno nastąpić na piśmie.

W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy. Musi też być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

OKRES WYPOWIEDZENIA

Zakończenie pracy nie następuje natychmiast. Musi upłynąć odpowiedni okres wypowiedzenia. Wynosi on odpowiednio:

dla umów na czas próbny:

- 3 dni robocze, gdy okres próbny wynosi mniej niż 2 tygodnie
- 1 tydzień, gdy okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie
- 2 tygodnie, gdy okres próbny wynosi 3 miesiące (zgodnie z polskim prawem jest to najdłuższy możliwy okres próbny).

dla umów na czas nieokreślony:

- 2 tygodnie przy zatrudnieniu u jednego pracodawcy do 6 miesięcy
- 1 miesiąc przy zatrudnieniu powyżej 6 miesięcy
- 3 miesiące przy zatrudnieniu powyżej 3 lat

Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Po złożeniu wypowiedzenia obie strony mogą stwierdzić, że chcą skrócić termin wypowiedzenia. Na przykład znalazłeś nową pracę i chcesz jak najszybciej ją podjąć.

Dni wolne na szukanie pracy

Jeśli umowę o pracę wypowiedział pracodawca, przysługują Ci dni wolne na szukanie pracy. Gdy Ty wypowiadasz umowę, takie dni nie należą się. Za dni wolne na poszukiwanie pracy przysługuje Ci wynagrodzenie. Ich ilość zależy od terminu wypowiedzenia. Jeśli jest to 1 miesiąc lub krócej, wówczas zyskujesz 2 dni wolne, a jeśli jest to 3 miesięczny okres wypowiedzenia – są to 3 dni.

Pożegnanie z firmą

Nie warto palić za sobą mostów. Powściągnij chęć wyładowania na szefie dotychczasowych frustracji. Przygotowawszy dokument wypowiedzenia, umów się na spotkanie z pracodawcą. Na pewno będzie chciał poznać twoje powody odejścia z pracy. Kiedy wiesz, że już wkrótce opuścisz firmę, nie pozwalaj sobie na wyrażanie negatywnych opinii na temat pracodawcy. To z pewnością przyniosłoby poczucie satysfakcji, że wreszcie można powiedzieć, co się myśli, bez ponoszenia konsekwencji, ale nie przyniesie to chluby, a wręcz może popsuć wizerunek dobrego pracownika. Zadbaj o to, aby twoja praca była doprowadzona do końca. W przeciwnym wypadku możesz być zapamiętany jako osoba niesolidna, która zostawiła po sobie bałagan.

Dla współpracowników można urządzić pożegnanie. Pozostałe osoby z firmy możesz poinformować o swoim odejściu pocztą elektroniczną. Przekaż tę informację również kontrahentom zewnętrznym, podaj nazwisko osoby, która przejęła po tobie dotychczasowe obowiązki.

Trzeba od razu powiedzieć, że nie istnieje metoda dająca stuprocentową gwarancję. Istnieją jednak pewne zasady, których przestrzeganie znacznie zmniejsza ryzyko związane z wyjazdem do pracy za granicą.

POŚREDNICY

Agencja pośrednictwa kierująca do pracy za granicą ma obowiązek zawarcia z osobą kierowaną do pracy umowę. Umowa taka musi zawierać następujące informacje:

- określenie zagranicznego pracodawcy,
- okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- rodzaj oraz warunki pracy i wynagradzania, a także przysługujące osobie kierowanej do pracy świadczenia socjalne,
- warunki ubezpieczenia społecznego oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków i chorób tropikalnych,
- obowiązki i uprawnienia osoby kierowanej do pracy oraz agencji pośrednictwa pracy,
- zakres odpowiedzialności cywilnej stron w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zawartej między agencją pośrednictwa pracy a obywatelem polskim, w tym stronę pokrywającą koszty dojazdu i powrotu osoby skierowanej do pracy w przypadku niewywiązania się pracodawcy zagranicznego z warunków umowy oraz tryb dochodzenia związanych z tym roszczeń,
- kwoty należne agencji pośrednictwa pracy z tytułu faktycznie poniesionych kosztów związanych ze skierowaniem do pracy za granicą poniesione na: dojazd i powrót osoby skierowanej, wydanie wizy (tam, gdzie są konieczne), badania lekarskie i tłumaczenie dokumentów,
- informację o trybie i warunkach dopuszczania cudzoziemców do rynku pracy w państwie wykonywania pracy,
- inne zobowiązania stron.

Jeżeli umowa nie zawiera wszystkich tych punktów, jest niezgodna z prawem.

Jak zabezpieczyć się przed nielegalnymi agencjami pośrednictwa pracy ?

- Sprawdź czy pośrednik posiada odpowiedni certyfikat (wykaz agencji zatrudnienia znajduje się na stronie internetowej www.kraz.praca.gov.pl, możesz zapytać również w Wojewódzkim Urzędzie Pracy).
- Jeśli w ogłoszeniu podany jest tylko telefon komórkowy, domagaj się podania także dokładnego adresu pośrednika.
- Pamiętaj, że polski pośrednik nie ma prawa do pobierania opłat za załatwienie pracy.
- Sprawdź w rejestrze (ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym), czy dany pośrednik ma zgłoszoną działalność gospodarczą, od jak dawna i czy posiada własne biuro.
- Zawsze sprawdzaj, czy dany pośrednik posiada umowę zawartą z pracodawcą zagranicznym i czy wysłał już ludzi do pracy za granicę. Poproś o numery telefonów pracodawców zagranicznych oraz do osób, które już skorzystały z jego usług i mogą to potwierdzić.
- Zanim wyjedziesz za granicę, domagaj się spisania umowy, w której będą podane warunki pracy, płacy, należne świadczenia, itp.
- Pamiętaj, że dowód wpłaty na konto pośrednika - oszusta - nie daje dużych szans na odzyskanie wpłaconej kwoty. Do zakła-

dania kont bankowych mogą być wykorzystywane podstawione osoby.

- Zanim zapłacisz pośrednikowi za przejazd, sprawdź, ile wynoszą ceny u przewoźników. Nie przepłacaj.
- Nigdy nie płać przed wyjazdem za mieszkanie za granicą oferowane przez pośrednika. Zwykle kontakt kończy się na pobraniu opłat za lokal.
- Pamiętaj, że polski pośrednik pracy nie ma prawa skierować Cię do pośrednika zagranicznego.

EURES

Pośrednictwo pracy w systemie EURES czyli Europejskiej Służby Zatrudnienia

Głównym celem tej sieci jest ułatwianie podejmowania pracy poza miejscem zamieszkania - na poziomie międzynarodowym. EURES można zatem rozumieć jako międzynarodową sieć pośrednictwa pracy funkcjonującą w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).

EURES działa w oparciu o sieć informatyczną: Europejski Portal Mobilności Zawodowej www.europa.eu.int/eures (również w języku polskim). Sieć EURES funkcjonuje przede wszystkim w oparciu o doradców i asystentów EURES w urzędach pracy. W wojewódzkich urzędach pracy znajdują się doradcy i asystenci EURES, natomiast w powiatowych urzędach pracy - asystenci EURES. Zadaniem doradców EURES (Wojewódzki Urząd Pracy, Poznań, ul. Kościelna 37, tel. 061 846-38-07) jest udzielanie informacji na temat sposobów poszukiwania pracy za granicą w krajach EOG przez EURES. W szczególności doradztwo obejmuje takie usługi jak udzielanie informacji na temat:

- możliwości jakie oferuje portal EURES Komisji Europejskiej, w tym korzystanie z bazy ofert pracy, bazy CV, bazy informacyjnej o warunkach życia i pracy w krajach EOG, bazy informacyjnej o sytuacji na rynkach pracy krajów EOG i dotyczących dostępu do rynków pracy i procedur związanych z uzyskaniem pozwolenia na pracę w tych krajach,
- krajowej strony internetowej EURES pod adresem www.eures.praca.gov.pl.

Zadaniem asystentów EURES w Powiatowym Urzędzie Pracy (Poznań, ul. Czarnieckiego 9 tel. 061 834-56-56) jest udzielanie podstawowych informacji na temat sieci i usług EURES w Polsce.

ZDROWY ROZSĄDEK

Oczywiście żadne przepisy nie uchronią nas przed oszustami. Ważna jest zdroworozsądkowa ocena sytuacji.

Spróbuj sprawdzić , czy osoba z którą rozmawiasz rzeczywiście reprezentuje firmę, za której przedstawiciela się podaje.

Sprawdź, czy firma istnieje, jak długo działa na rynku, czy ma biuro z telefonem stacjonarnym, na które możesz dodzwonić się w godzinach pracy. Często dobrym sposobem jest wpisanie nazwy firmy w wyszukiwarki internetowe, zadanie pytania na forach internetowych (liczne negatywne opinie powinny wzbudzić Twoją czujność).

Nie płać za pośrednictwo pracy! To Ty jesteś pracownikiem i Tobie będzie płacone wynagrodzenie. Ewentualne opłaty za dojazd, wyżywienie czy zakwaterowanie powinny być na poziomie rynkowym.

Odrzucaj oferty, w których oddajesz pośrednikowi część swojego wynagrodzenia z każdej otrzymanej wypłaty jako jego prowizję. To zwykły haracz.

Pamiętaj, że również za granicą przysługują Ci prawa. Nie wahaj się zgłosić na policję czy do inspekcji pracy.

PRACA

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Czarnieckiego 9
61-538 Poznań
tel. 061 834-56-40
kancelaria@pup.poznan.pl
www.pup.poznan.pl

Wojewódzki Urząd Pracy
ul. Kościelna 37
60-537 Poznań
tel. 061 846-38-19
fax. 061 846-38-20
powu@praca.gov.pl
wup@wup.poznan.pl
www.wup.poznan.pl

Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości
ul. Stary Rynek 52 B
61-772 Poznań (wejście od ul. Klasztornej narożnik Wodnej)
tel. 061 853-22-04, 061 853-21-86
czynne w godz.: 9.00-16.00
www.powp.poznan.pl

Portal Publicznych Służb Zatrudnienia
www.psz.praca.gov.pl

Program Pierwsza Praca
www.1praca.gov.pl

Serwis Pośrednictwa Pracy na terenie Polski
www.epuls.praca.gov.pl

EURES Europejskie Służby Zatrudnienia
www.eures.praca.gov.pl

EURES Europejski Portal Mobilności Zawodowej
www.europa.eu.int/eures/
wykaz agencji zatrudnienia
www.kraz.praca.gov.pl

SERWISY O PRACY

oferty pracy Urzędu Miasta Poznania
http://bip.city.poznan.pl/bip/public/bip/praca.html

praca, kariera i szkolenia w służbie cywilnej
www.dsc.kprm.gov.pl/

serwis internetowy dla poszukujących pracy i pracodawców
www.e-szukacz.pl

Portal Dajemy Prace.pl
www.dajemyprace.pl

Europejski Portal Pracy
www.hrc.pl

serwis praca.pl
www.praca.pl

serwis PRACUJ.pl
www.pracuj.pl

serwis o pracy Gazety Wyborczej
http://praca.gazeta.pl

oferty pracy w Onet.pl
www.praca.onet.pl

HRK - Portal Rynku Pracy
www.hrk.pl

europejski serwis karier
www.jobpilot.pl

rekrutacja i zarządzanie zasobami ludzkimi przez Internet
www.cvonline.pl

pomoc w założeniu działalności gospodarczej (np. spółdzielni socjalnej)
www.spoldzielnie.org

PORADY, INTERWENCJE

Państwowa Inspekcja Pracy
www.pip.gov.pl

Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
od poniedziałku do piątku w godz. - od 8.30 – 18.00
osobiście:
ul. Św. Marcin 46/50
61-807 Poznań
telefonicznie:
061 859-90-05

Fundacja FAMILIJNY POZNAŃ
ul.Staszica 15
60-526 Poznań
061 847-00-38

Biuro Porad Obywatelskich i Prawnych
8.00-18.00 pon-piątek
tel. 061 843-63-04
www.familijny.poznan.pl

Biuro Informacji Społecznej i Prawnej
ul.Ostrówek 7
Poznań
tel. 061 887-11-66 kom: 506 144 856
www.spoldzielnie.org/bisp/bisp.php

Bezpłatne porady prawne „Pomoc Maltańska"
ul. F. Nowowiejskiego 25/15
61-732 Poznań
tel. 061 852-32-06
osrodek.poznan2@pomocmaltanska.pl

BEZPŁATNY INTERNET

Nieodpłatne przeglądanie ofert pracy **w PUP** (ul. Czarnieckiego 9, 061 834-56-40)

Infocafe w Poznaniu (bezpłatny dostęp do Internetu) - Stowarzyszenie „Lepszy Świat"
al.Niepodległości 26 (DS Hanka-wejście z tyłu budynku)
pn. - pt. 14.30 - 18.30, sob. 12.00 - 15.00

os. Piastowskie 106 (XIV LO - osobne wejście)
pn.- czw. 14.00-18.30, pt. 13.30-18.30

Zapytaj w organizacjach pozarządowych (stowarzyszenia, fundacje, związki) o możliwość nieodpłatnego dostępu do sieci.

BEZPŁATNY DOSTĘP DO PRASY CODZIENNEJ

Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości
ul. Stary Rynek 52 B
61-772 Poznań (wejście od ul. Klasztornej narożnik Wodnej)
tel. 061 853-22-04, 061 853-21-86
czynne w godz.: 9.00-16.00
www.powp.poznan.pl
Można korzystać z prasy dostępnej do czytania
- w kawiarni w Agorze ul. 27 Grudnia 3, Poznań (Gazeta Wyborcza)
- w Empikach
- w restauracjach McDonalds

SZKOLENIA

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Czarnieckiego 9
61-538 Poznań
tel. 061 834-56-40
kancelaria@pup.poznan.pl
www.pup.poznan.pl

Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości
ul. Stary Rynek 52 B
61-772 Poznań (wejście od ul. Klasztornej narożnik Wodnej)
tel. 061 853-22-04, 061 853-21-86
czynne w godz.: 9.00-16.00
www.powp.poznan.pl

Kluby Integracji Społecznej

(Kluby Integracji Społecznej – w skrócie KIS - są tworzone przez gminę, ośrodki pomocy społecznej lub organizacje pozarządowe i są jednostkami organizującymi działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym)

KIS „Darzybór”
ul. Borówki 4
61-304 Poznań
tel. 061 870-57-70
od poniedziałku do piątku w godz. od 9.00 - 14.00

Stowarzyszenie na Rzecz Spółdzielni Socjalnych
ul. Jana Pawła II 6
61-139 Poznań
tel/fax 061 887-11-66
e-mail: biuro@spoldzielnie.org
www.spoldzielnie.org

Jan Nowak

ur. 15.11.1976 w Poznaniu

Stan cywilny:	wolny
Adres zamieszkania:	ul. Jasna 5, 61-263 Poznań
Kontakt:	**tel. 505 123 456, jan.nowak@wp.pl**

WYKSZTAŁCENIE

1996 - 2001	Wyższa Szkoła Bankowa, kierunek - Marketing,
1992 - 1996	Liceum Ogólnokształcące w Swarzędzu

PRZEBIEG KARIERY ZAWODOWEJ

2004	**TOYOTA Polska Sp. z o.o.** **Asystent Sprzedaży** - sprzedaż samochodów klientom biznesowym
2001 - 2004	**ZTERIX Ltd** **Handlowiec / Przedstawiciel** - sprzedaż - raportowanie - pozyskiwanie klientów

JĘZYKI

j. angielski - biegła znajomość w mowie i piśmie
j. niemiecki - dobra znajomość w mowie i piśmie

INNE

Prawo jazdy kat.B z praktyką, doskonała obsługa programów biurowych, kreatywność, rzetelność.

ZAINTERESOWANIA

Turystyka piesza, smooth jazz, literatura faktu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM*

Pan (Pani)
.....
.....
(imię i nazwisko)

Rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę zawartą w dniu ..... z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia, który
(wskazać długość okresu wypowiedzenia)
upłynie w dniu ..... .
Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest:
.....
.....

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w ..... .
(siedziba sądu)
Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą**.....
..... .
(siedziba komisji)

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

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)

* dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony
** dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza

.....
(Miejsce i data)

.....
(Pieczęć Pracodawcy)

UMOWA O PRACĘ

Na podstawie art. 29 § 1 Kodeksu Pracy w dniu …….. roku zostaje zawarta umowa o pracę pomiędzy:

Pracodawcą:

…… z siedzibą w …….., ul. ……., zarejestrowaną w …… pod numerem …….., z zarządem w składzie: …….., z kapitałem zakładowym/akcyjnym w wysokości ……., NIP ……..,

reprezentowaną przez:

1. ……..,

a

Panem/ią

……,

zam. w ……

legitymującym/cą się dowodem osobistym (seria i numer dowodu osobistego) ……

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas ……

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy:

……..

2) miejsce wykonywania pracy:

……..

3) wymiar czasu pracy

……..

UMOWA ZLECENIA

zawarta dnia ……. w ……. pomiędzy:

……. z siedzibą w …….., ul. ……., zarejestrowaną w …….. pod numerem ……, z zarządem w składzie: ……., z kapitałem zakładowym/akcyjnym w wysokości ……., NIP ……,
reprezentowaną przez:
1. ……,
2. ……,
zwanym dalej: "Zleceniodawcą"

a

Panem/ią
……..,
zam. w ……
legitymującym/cą się dowodem osobistym [seria i numer dowodu osobistego] …….
zwanym dalej: " Zleceniobiorcą".

§ 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

……

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w § 1 czynności wykonać w terminie od dnia ……. do dnia ……..

§ 3

Za prawidłowe wykonanie wymienionych w § 1 czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: ……. (słownie: ……). Wynagrodzenie płatne będzie w terminie ……. dni od daty wykonania zleconych czynności.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zlecone czynności w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę

(lub)

w miejscu przez siebie ustalonym.

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się nie powierzać zleconych w niniejszej umowie czynności do wykonania osobom trzecim.

§ 6

W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§ 7

Jakiekolwiek zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd ……...

§ 9

Umowa została sporządzona w …… jednobrzmiących egzemplarzach, po …… dla każdej ze stron.

Zleceniodawca	Zleceniobiorca