**SYSTEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH**

**Ubezpieczenia społeczne** – [ubezpieczenia](https://pl.wikipedia.org/wiki/Ubezpieczenie_%28umowa%29), których celem jest zapewnienie [bezpieczeństwa socjalnego](https://pl.wikipedia.org/wiki/Bezpiecze%C5%84stwo_socjalne) osobom, które z powodu zajścia określonych przez prawo zdarzeń losowych (np. choroba, kalectwo, ciąża, starość) nie mogą utrzymać się z własnej pracy. Wypłaty świadczeń z tych ubezpieczeń mogą mieć charakter krótkoterminowy, długoterminowy lub dożywotni. Obok [pomocy społecznej](https://pl.wikipedia.org/wiki/Pomoc_spo%C5%82eczna) i zaopatrzenia społecznego stanowią podstawowy instrument [polityki socjalnej](https://pl.wikipedia.org/wiki/Polityka_spo%C5%82eczna) państwa.

**Rodzaje ubezpieczeń społecznych w Polsce**

Rodzaje ubezpieczeń społecznych ze względu na rodzaj zdarzeń objętych ochroną ubezpieczeniową:

* [**Ubezpieczenia emerytalne**](https://pl.wikipedia.org/wiki/Emerytura) – przedmiotem ochrony jest osiągnięcie ustalonego [wieku](https://pl.wikipedia.org/wiki/Wiek_emerytalny) przez ubezpieczonego
* [**Ubezpieczenia rentowe**](https://pl.wikipedia.org/wiki/Renta) – przedmiotem ochrony jest niezdolność do pracy lub [śmierć żywiciela rodziny](https://pl.wikipedia.org/wiki/Renta_rodzinna)
* **Ubezpieczenia chorobowe** – przedmiotem ochrony jest niezdolność do pracy wywołana [chorobą](https://pl.wikipedia.org/wiki/Choroba), rodzicielstwem lub koniecznością opieki nad członkiem rodziny
* **Ubezpieczenia wypadkowe** – przedmiotem ochrony jest niezdolność do pracy wywołana zdarzeniem zakwalifikowanym jako [wypadek przy pracy](https://pl.wikipedia.org/wiki/Wypadek_przy_pracy) lub [choroba zawodowa](https://pl.wikipedia.org/wiki/Choroby_zawodowe)

**Administracja ubezpieczeń społecznych**

Podstawowym aktem prawnym dotyczącym ubezpieczeń społecznych jest ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ([Dz.U. z 2020 r. poz. 266](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200000266)).

* [Zakład Ubezpieczeń Społecznych](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zak%C5%82ad_Ubezpiecze%C5%84_Spo%C5%82ecznych) (ZUS) – podstawowy organ zarządzający systemem powszechnych ubezpieczeń społecznych, obsługuje [Fundusz Ubezpieczeń Społecznych](https://pl.wikipedia.org/wiki/Fundusz_Ubezpiecze%C5%84_Spo%C5%82ecznych) (FUS)
* [Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego](https://pl.wikipedia.org/wiki/Kasa_Rolniczego_Ubezpieczenia_Spo%C5%82ecznego) (KRUS) – organ zarządzający systemem ubezpieczeń społecznych, którymi objęci są rolnicy i członkowie ich rodzin

**Ubezpieczenie zdrowotne** – [ubezpieczenie](https://pl.wikipedia.org/wiki/Ubezpieczenie_%28umowa%29), w którym osobie ubezpieczonej przysługują świadczenia zdrowotne mające na celu zachowanie zdrowia, ochronę przed skutkami chorób oraz leczenie. Wyróżnia się obowiązkowe oraz dobrowolne (prywatne) ubezpieczenie zdrowotne.

**Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne**

Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne w Polsce wprowadzone zostało na mocy uchylonej Ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym z dnia 6 lutego 1997 r. i jest systemem powszechnym obejmującym większość Polaków. Zgodnie z treścią art. 1a Ustawy ubezpieczenie zdrowotne oparte było w szczególności na zasadach:

1. solidarności społecznej,
2. samorządności,
3. samofinansowania,
4. prawa wolnego wyboru świadczeniodawcy i kasy chorych,
5. zapewnienia równego dostępu do świadczeń,
6. działalności kas chorych nie dla zysku,
7. gospodarności i celowości działania,
8. gwarancji państwa.

Osoby objęte powszechnym ubezpieczeniem, warunki i zakres świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych określone zostały w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Podmiotem odpowiedzialnym za powszechną opiekę zdrowotną w Polsce jest [Narodowy Fundusz Zdrowia](https://pl.wikipedia.org/wiki/Narodowy_Fundusz_Zdrowia) (NFZ).

**Prywatne ubezpieczenia zdrowotne**

Dobrowolne (prywatne) ubezpieczenie zdrowotne to dobrowolnie wykupione ubezpieczenie, w którym ubezpieczony w zamian za wnoszoną [składkę ubezpieczeniową](https://pl.wikipedia.org/wiki/Sk%C5%82adka_ubezpieczeniowa) otrzymuje bezpłatny lub częściowo refundowany przez [zakład ubezpieczeń](https://pl.wikipedia.org/wiki/Zak%C5%82ad_ubezpiecze%C5%84) dostęp do wybranych placówek i określonych usług medycznych w zależności od oferowanego zakresu ubezpieczenia. Wraz z rosnącą popularnością abonamentów medycznych w Polsce ubezpieczyciele rozwijają ofertę ubezpieczeń zdrowotnych w ramach współpracy z prywatnymi placówkami oferującymi usługi medyczne w ramach abonamentów[[1]](https://pl.wikipedia.org/wiki/Ubezpieczenie_zdrowotne#cite_note-1). Według szacunków Polskiej Izby Ubezpieczeń z prywatnych ubezpieczeń zdrowotnych korzystało w Polsce w 2013 roku około 750 tys. osób[[2]](https://pl.wikipedia.org/wiki/Ubezpieczenie_zdrowotne#cite_note-2).

Ubezpieczeń zdrowotnych prywatnych nie należy mylić z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych[[3]](https://pl.wikipedia.org/wiki/Ubezpieczenie_zdrowotne#cite_note-3).

Towarzystwa ubezpieczeniowe wprowadzają także tak zwaną [karencję](https://pl.wikipedia.org/wiki/Karencja_%28prawo%29). Jest to okres, w czasie którego nie można skorzystać z ubezpieczenia, pomimo opłacanej składki. Karencje ubezpieczeniowe najczęściej dotyczą najdroższych usług, np. stomatologii czy rehabilitacji, jak również sytuacji życiowych, które wymagają regularnych wizyt u lekarza (np. ciąża)

**ZASADY PODLEGANIA UBEZPIECZENIOM SPOŁECZNYM I ZDROWOTNYM**

Zgodnie z art. 6 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, obowiązkiem ubezpieczenia emerytalnego i ubezpieczeń rentowych objęte są osoby fizyczne, które na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej są:

* pracownikami (z wyłączeniem prokuratorów),
* osobami wykonującymi pracę nakładczą,
* członkami rolniczych spółdzielni produkcyjnych i spółdzielni kółek rolniczych lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną, którzy wykonują pracę na rzecz spółdzielni na innej podstawie niż stosunek pracy lub wytwarzają na jej rzecz produkty rolne w prowadzonym przez siebie gospodarstwie, a także inne osoby, które wykonują pracę w spółdzielni lub gospodarstwie rolnym spółdzielni na innej podstawie niż stosunek pracy, niebędące jej członkami i wynagradzane według zasad obowiązujących członków spółdzielni, w tym kandydatów na członka spółdzielni,
* osobami wykonującymi pracę na podstawie umowy agencyjnej lub umowy-zlecenia albo innej umowy o świadczenia usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, oraz osobami z nimi współpracującymi,
* osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność oraz osobami z nimi współpracującymi,
* posłami i senatorami pobierającymi uposażenie oraz posłami do Parlamentu Europejskiego wybranymi w Rzeczypospolitej Polskiej,
* osobami pobierającymi stypendium sportowe (z wyjątkiem osób uczących się lub studiujących, jeżeli nie podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innego tytułu),
* pobierającymi stypendium słuchaczami Krajowej Szkoły Administracji Publicznej,
* osobami wykonującymi odpłatnie pracę na podstawie skierowania do pracy, w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania, jeżeli nie mają ustalonego prawa do emerytury lub renty i nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
* osobami pobierającymi zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie integracyjne lub stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego, na które zostały skierowane przez powiatowy urząd pracy. Osoby te obowiązkowo podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
* od 1 listopada 2005 r. - osobami pobierającymi stypendium w okresie odbywania stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy, na które zostały skierowane przez inne niż powiatowy urząd pracy podmioty kierujące na staż lub przygotowanie zawodowe, jeśli osoby te nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Z tego tytułu podlegają ubezpieczeniom społecznym absolwenci szkół wyższych odbywający staże w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006, przyjętego na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy o Narodowym Planie Rozwoju (rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 – Dz.U. nr 166, poz. 1745). W przypadku, gdy ze stażystami zawierane są umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne (np. umowa zlecenia itd.), stażyści odbywający staż na podstawie tych umów podlegają ubezpieczeniom jako pracownicy lub zleceniobiorcy. Od 26 października 2007 r. obowiązkiem ubezpieczeń emerytalnego i rentowych zostały objęte również osoby pobierające stypendium w okresie odbywania szkolenia, na które zostały skierowane przez inne niż powiatowy urząd pracy podmioty kierujące na szkolenie. Osoby te obowiązkowo podlegają ubezpieczeniom, jeżeli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
* duchownymi, a w tym także członkami zakonów męskich i żeńskich Kościoła katolickiego, innych kościołów i związków wyznaniowych, z wyjątkiem alumnów seminariów duchownych, nowicjuszów, postulantów i juniorystów, którzy nie ukończyli 25. roku życia,
* żołnierzami niezawodowymi pełniącymi czynną służbę (z wyłączeniem żołnierzy pełniących służbę wojskową w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego oraz żołnierzy pełniących okresową służbę wojskową), jeżeli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
* osobami pełniącymi służbę zastępczą, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
* funkcjonariuszami Służby Celnej,
* osobami przebywającymi na urlopie wychowawczym lub pobierającymi zasiłek macierzyński albo zasiłek w wysokości zasiłku macierzyńskiego, jeżeli nie mają ustalonego prawa do emerytury lub renty i nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
* osobami pobierającymi świadczenie socjalne wypłacane w okresie urlopu oraz osobami pobierającymi zasiłek socjalny wypłacany na czas przekwalifikowania zawodowego i poszukiwania nowego zatrudnienia, a także osobami pobierającymi wynagrodzenie przysługujące w okresie korzystania ze świadczenia górniczego albo w okresie korzystania ze stypendium, na przekwalifikowanie, wynikające z odrębnych przepisów lub układów zbiorowych pracy,
* osobami pobierającymi świadczenie szkoleniowe wypłacane po ustaniu zatrudnienia,
* osobami rezygnującymi z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem, za które ośrodek pomocy społecznej opłaca składkę (jeżeli dochód na osobę w rodzinie osoby opiekującej się nie przekracza 150% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie i osoba opiekująca się nie podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innych tytułów lub nie otrzymuje emerytury lub renty, a także nie dotyczy to osób, które w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia ukończyły 50 lat i nie posiadają okresu ubezpieczenia (składkowego i nieskładkowego) wynoszącego co najmniej 10 lat, posiadają okres ubezpieczenia (składkowy i nieskładkowy) wynoszący co najmniej 20 lat w przypadku kobiet i 25 lat w przypadku mężczyzn,
* osobami pobierającymi świadczenie pielęgnacyjne. Składki za te osoby są opłacane przez okres niezbędny do uzyskania okresu ubezpieczenia (składkowego i nieskładkowego) odpowiednio 20-letniego przez kobietę i 25-letniego przez mężczyznę, jednak nie dłużej niż przez 20 lat. Natomiast nie jest opłacana (do 31 sierpnia 2005 r.) za osobę pobierającą świadczenie pielęgnacyjne, jeżeli w terminie przyznania świadczenia miała ukończone 50 lat lub więcej i okres ubezpieczenia (składkowy i nieskładkowy) krótszy niż 10 lat, a od 1 września 2005 r. - za osobę pobierającą świadczenie pielęgnacyjne, jeżeli podlega obowiązkowi ubezpieczenia społecznego z innego tytułu na podstawie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych lub na podstawie odrębnych przepisów.

Zgodnie z art. 7 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, prawo do dobrowolnego przystąpienia do ubezpieczeń emerytalnego i rentowych przysługuje:

* małżonkom pracowników skierowanych do pracy w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych w stałych przedstawicielstwach przy Organizacji Narodów Zjednoczonych i w innych misjach specjalnych za granicą, w instytutach, ośrodkach informacji i kultury za granicą,
* osobom, które z powodu sprawowania opieki nad członkiem rodziny spełniającym warunki do przyznania zasiłku pielęgnacyjnego, jeśli nie podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innych tytułów, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 2 ustawy,
* obywatelom polskim wykonującym pracę za granicą w podmiotach zagranicznych oraz obywatelom polskim wykonującym pracę w podmiotach zagranicznych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli podmioty te nie posiadają w Polsce swojej siedziby ani przedstawicielstwa,
* studentom oraz uczestnikom studiów doktoranckich, jeżeli nie podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z innego tytułu. Przy czym do 30 kwietnia 2003 r. prawo do tych ubezpieczeń przysługiwało jedynie studentom i uczestnikom dziennych studiów doktoranckich,
* alumnom seminariów duchownych, nowicjuszom, postulantom i juniorystom do ukończenia 25 roku życia,
* odbywającym na podstawie nieodpłatnych umów cywilnoprawnych staż adaptacyjny wnioskodawcom - obywatelom państwa członkowskiego UE w postępowaniu w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego lub działalności regulowanej - w rozumieniu odpowiednio przepisów o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich UE kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych lub przepisów o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich UE kwalifikacji do podejmowania lub wykonywania niektórych działalności.

**Kto jest ubezpieczony**

Ubezpieczony jest każdy, kto:

* podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego (np. pracownik, osoba, która prowadzi działalność gospodarczą, emeryt, rencista, bezrobotny);
* jest członkiem rodziny osoby ubezpieczonej i został zgłoszony do ubezpieczenia.

W niektórych przypadkach status członka rodziny zwalnia z obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego.

Przykład: student do 26. roku życia powinien być zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu pobierania nauki tylko wtedy, gdy nie może być zgłoszony jako członek rodziny.

**Od kiedy masz prawo do świadczeń**

**Od momentu** **zgłoszenia** ubezpieczenia zdrowotnego **(niezależnie od tego, czy opłacasz składkę, czy nie)**.

**Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego**

Do ubezpieczenia zdrowotnego zgłasza Cię płatnik Twojej składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Płatnikiem składki może być np.:

* pracodawca – w przypadku pracownika,
* szkoła – w przypadku ucznia,
* urząd pracy – w przypadku bezrobotnego.

Jeśli prowadzisz działalność gospodarczą, musisz zgłosić się do ubezpieczenia zdrowotnego **samodzielnie**.

**Gdzie złożyć zgłoszenie**

Płatnik składa zgłoszenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Na stronie internetowej ZUS znajdują się przydatne informacje dotyczące zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego oraz o podstawie wymiaru i wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne.

**Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny**

Jeżeli członkowie Twojej rodziny nie mają własnego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego – masz obowiązek ich zgłosić. W tym celu poinformuj o tym płatnika (np. swojego pracodawcę) w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności, które spowodowały konieczność takiego zgłoszenia (np. gdy Twój małżonek straci pracę).

Za niepoinformowanie pracodawcy o konieczności zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego lub wyrejestrowania z niego członka rodziny grozi kara grzywny.

**Kogo możesz zgłosić do ubezpieczenia zdrowotnego jako członka rodziny**

* Dziecko (własne, małżonka, przysposobione, wnuka, dziecko obce, dla którego ustanowiono opiekę, dziecko obce w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka):
	+ bez ograniczenia wieku – jeżeli ma orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (lub inne traktowane na równi);
	+ do ukończenia 18. roku życia – jeśli nie kontynuuje nauki;
	+ do ukończenia 26. roku życia – jeśli kontynuuje naukę (po ukończeniu 26. roku życia, jeżeli nie jest ubezpieczone z żadnego innego tytułu, powinno powiadomić szkołę lub uczelnię, która będzie zobowiązana zgłosić je do ubezpieczenia);
* Małżonka (męża, żonę);
* Wstępnych, którzy pozostają z ubezpieczonym we wspólnym gospodarstwie domowym (rodzice, dziadkowie).

Dziadkowie mogą zgłosić wnuka do ubezpieczenia zdrowotnego, jeśli jego rodzice nie podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu lub nie są uprawnieni do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie:

* przepisów o koordynacji z tytułu wykonywania pracy,
* pracy na własny rachunek,
* ubezpieczenia dobrowolnego.

**Wsteczne zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego**

Jeżeli nie jesteś zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego, chociaż masz do tego prawo,  i skorzystałeś ze świadczeń opieki zdrowotnej  – **możesz zostać do niego zgłoszony wstecznie.**

**Terminy**

Możesz się wstecznie zgłosić do ubezpieczenia zdrowotnego:

* przez 30 dni od skorzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej,
* przez 30 dni od momentu, gdy Narodowy Fundusz Zdrowia powiadomi Cię, że rozpoczął dochodzenie od Ciebie kosztów tych świadczeń.

Jeśli w tym czasie zgłosisz się wstecznie do ubezpieczenia, nie poniesiesz kosztów leczenia.

**Wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego**

Jeśli stracisz tytuł do ubezpieczenia zdrowotnego (np. rozwiążesz umowę o pracę), zostaniesz z niego wyrejestrowany wraz z członkami rodziny.

Jeśli członek rodziny, którego zgłosiłeś do ubezpieczenia zdrowotnego, nabył własny tytuł do ubezpieczenia lub zaistniały inne okoliczności, przez które stracił status członka rodziny – musisz powiadomić o tym płatnika składki, aby go wyrejestrował. Masz na to 7 dni od zaistnienia tych okoliczności.

**Kiedy wygasa prawo do świadczeń**

Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej wygasa **po 30 dniach od utraty tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego.**

**Wyjątki:**

* **uczniowie, studenci i doktoranci,** którym to prawo przysługuje dłużej:
* 6 miesięcy od zakończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej albo skreślenia z listy uczniów tej szkoły,
* 4 miesiące od ukończenia studiów lub studiów doktoranckich albo skreślenia z listy studentów lub uczestników studiów doktoranckich,
* **osoby ubiegające się o przyznanie emerytury lub renty (wraz z członkami rodziny),** którym prawo do świadczeń przysługuje w czasie trwania postępowania o ich przyznanie,
* **osoby pobierające zasiłek** przyznany na podstawie przepisów o ubezpieczeniu chorobowym lub wypadkowym, którym prawo do świadczeń przysługuje w okresie jego pobierania.

Jeśli straciłeś prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, ponieważ utraciłeś tytuł do objęcia obowiązkiem ubezpieczeniem zdrowotnym, a nadal chcesz z nich korzystać, możesz ubezpieczyć się dobrowolnie.

Jeśli masz niskie dochody, to – zanim złożysz wniosek o dobrowolne ubezpieczenie – sprawdź, czy nie możesz uzyskać prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie decyzji wójta (burmistrza, prezydenta) gminy, w której mieszkasz.

**Jaką datę przyjmuje się za datę ukończenia studiów**

Za **datę ukończenia studiów** przyjmuje się datę złożenia egzaminu dyplomowego:

* na kierunkach lekarskim, lekarsko-dentystycznym i weterynarii – datę złożenia ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu,
* na kierunku farmacja i kierunkach związanych z kształceniem w zakresie ratownictwa medycznego i fizjoterapii datę zaliczenia ostatniej praktyki przewidzianej w planie studiów.

**Kryterium dochodowe**

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U. poz. 1358) kryterium dochodu dla osoby samotnie gospodarującej  wynosi **701** zł, a dla osoby w rodzinie – **528** zł.

**METODY I ETAPY PROCESU REKRUTASCJI PRACOWNIKÓW**

Właściwie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która pozwoli na wybranie najodpowiedniejszego kandydata, jest starannie zaplanowana i przemyślana. Stanowi ona jeden z etapów procesu rekrutacji. Niezależnie od tego czy poszukiwania dotyczą pracownika na nowo utworzone stanowisko pracy, czy na stanowisko już istniejące, kolejne kroki są podobne.

Skuteczny proces rekrutacji dzieli się na kilka etapów:

1. Opis stanowiska pracy;
2. Charakterystyka kandydata;
3. Poinformowanie o wolnym stanowisku;
4. Przyjmowanie zgłoszeń;
5. Tworzenie planu rekrutacji i selekcji;
6. Metody selekcji;
7. Sprawdzenie zgodności informacji;
8. Oferta zatrudnienia;
9. Informacja o odrzuceniu kandydatury.

**1. Opis stanowiska pracy**

Wiele firm dysponuje gotowymi opisami stanowisk pracy, z których mogą korzystać. Jeśli jednak tak nie jest, należy sprecyzować na piśmie listę wymagań wobec osoby, która będzie pracowała na tym stanowisku. Opis stanowiska pracy to dokument określający pozycję stanowiska w hierarchii służbowej, jego cel, zakres obowiązków i wysokość wynagrodzenia.

Należy zastanowić się dlaczego poszukuje się danego pracownika, jaką pozycję zajmie w zespole i na czym mają polegać jego obowiązki. Jest to świetna okazja do przemyślenia czy to stanowisko pracy jest rzeczywiście potrzebne. Być może lepiej byłoby połączyć kilka stanowisk albo jego zadania przydzielić komuś innemu.

Modyfikacja lub stworzenie od nowa opisu stanowiska pracy może być użyteczne, ponieważ pozwoli zweryfikować opis, który był już przestarzały. Być może zmieniły się wymagania albo trzeba zmienić jego miejsce w strukturze organizacyjnej. Jest to również dobry moment na rozszerzenie obowiązków.

Opis stanowiska pracy powinien zawierać przynajmniej: nazwę stanowiska pracy, określenie celu któremu służy (jego funkcję), podległość, zakres obowiązków i zadania, wynagrodzenie, kryteria oceny. Należy napisać go prostym językiem, unikać stosowania żargonu właściwego dla firmy, jak też nie używać sformułowań, które mogą zostać odebrane jako dyskryminujące.

Wymagane jest, aby opis dostarczał wyobrażenie o tym co jest do zrobienia. Jednocześnie powinien być on dosyć elastyczny, ponieważ w przeciwnym razie mógłby ograniczać pracownika. Jest to szczególnie ważne w sytuacji, gdy praca wymaga kreatywnego myślenia.

**2. Charakterystyka kandydata**

Po przeanalizowaniu potrzeb firmy i zweryfikowaniu opisu stanowiska pracy, należy sporządzić charakterystykę osoby, która najlepiej pasowałaby do określonego stanowiska. Jest to profil idealnego kandydata do tej pracy. Ułatwi on selekcję, a następnie ocenę osób, które się zgłosiły.

Warto skoncentrować się na rzeczywistych wymaganiach i opisać takie cechy pracownika jak: wykształcenie, osiągnięcia, umiejętności, doświadczenie, cechy osobiste. Ważne jest, aby pozwoliły one ocenić kandydata możliwie jak najobiektywniej i żeby było jasno wskazane, które atrybuty kandydata mają kluczowe znaczenie. Nie trzeba wymagać więcej niż jest to konieczne, ponieważ bardzo trudno będzie znaleźć odpowiednią osobę.

**3. Poinformowanie o wolnym stanowisku**

Można skorzystać z jednego sposobu powiadamiania o wolnym miejscu pracy albo z kilku jednocześnie. Wszystko zależy od budżetu, którym się dysponuje, a więc trzeba ustalić jak jest wysoki. Do kandydatów dociera się poprzez: stronę internetową przedsiębiorstwa, ogłoszenie o pracy zamieszczone w prasie lub na portalu, agencje rekrutacyjne, urzędy pracy itp.

Warto wziąć pod uwagę wady i zalety każdej metody. O ile poszukiwanie kandydatów przez Internet generuje niskie koszty, o tyle może być nieskuteczne w przypadku potencjalnych pracowników, którzy z tego medium korzystają sporadycznie albo nie zaglądają akurat na te strony, na których zamieszczono ogłoszenie. Dobrym rozwiązaniem mogłoby być tutaj użycie serwisów branżowych.

We wszystkich ogłoszeniach powinny znaleźć się podstawowe dane kontaktowe i informacja o sposobie zgłaszania, o którym za chwilę.

**4. Przyjmowanie zgłoszeń**

Trzeba określić w jaki sposób będą przyjmowane zgłoszenia, a więc jak kandydaci mają składać aplikacje. Wiele firm życzy sobie, żeby przysyłać listy motywacyjne i CV mailem, inne wolą formę papierową. Niektóre firmy proszą o wypełnienie formularzy zgłoszeniowych umieszczonych na stronach internetowych.

[Curriculum vitae (CV)](http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-cv/) stanowi dokument przygotowany przez kandydata, obrazujący jego historię zawodową, zawierający szczegóły dotyczące wykształcenia i umiejętności. Powinno być zwięzłe i nie przekraczać dwóch stron A4. Jego zaletą jest to, że osoba rekrutująca może szybko stwierdzić czy kandydat spełnia kryteria niezbędne na danym stanowisku.

[List motywacyjny](http://www.jaknapisac.com/jak-napisac-list-motywacyjny/) to pozytywna autoprezentacja osoby starającej się o pracę. Znajdują się w nim informacje dlaczego jest ona zainteresowana ofertą i jakie posiada atuty w niej przydatne. Powinien być konkretny, ale jednocześnie ciekawy.

Odpowiedzi zawarte w formularzu zgłoszeniowym posłużą do przygotowania rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli kandydat zostanie przyjęty formularz zostanie dołączony do jego akt osobowych.

**5. Tworzenie planu rekrutacji i selekcji**

Należy ustalić z kim spotkają się kandydaci na stanowisko, na jakim etapie, w jakim terminie. Stopień skomplikowania procedury zależy zwykle od rangi stanowiska. Warto opracować harmonogram i poinformować wcześniej osoby, które mają poprowadzić rozmowy kwalifikacyjne, aby nie były zajęte.

Zaplanowanie procesu rekrutacji i selekcji jest czynnością o dużym znaczeniu, ponieważ dzięki temu możliwe jest utrzymanie całości procesu pod kontrolą, jeśli chodzi o czas i koszty. Przydadzą się tutaj umiejętności zarządzania projektem. Wcześniejsze ustalenie terminów będzie korzystne również dla kandydatów, którzy będą wiedzieli czego się spodziewać.

Kryteria selekcji dla wszystkich kandydatów powinny być takie same, aby pracodawca nie został posądzony o dyskryminację. Jeśli ma być obiektywna, każdy jej etap powinny prowadzić przynajmniej dwie osoby.

**6. Metody selekcji**

Istnieje kilka metod selekcji. Najczęściej stosowaną jest rozmowa kwalifikacyjna. Ważne jest, aby przy stosowaniu każdej z nich firma zaprezentowała się profesjonalnie i z jak najlepszej strony. Nawet jeśli kandydat zostanie odrzucony, pozostanie w nim poczucie, że dano mu szansę się wykazać i potraktowano sprawiedliwie.

Zwykle proces rozpoczyna się od wstępnej selekcji na podstawie CV lub formularzy zgłoszeniowych i tworzy listę kandydatów. Do następnego etapu przejdą ci, którzy spełniają kryteria stawiane w opisie stanowiska pracy i charakterystyce kandydata, które zostały przygotowane wcześniej.

Jeśli pracodawca zdecyduje się na zgłoszenia telefoniczne, powinien opracować kilka pytań pozwalających ustalić czy warto zaprosić zgłaszającą się osobę na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowy kwalifikacyjne można prowadzić bezpośrednio lub przez telefon. To drugie rozwiązanie jest stosowane na wczesnym etapie i nie zastępuje rozmowy bezpośredniej. Jest jednak korzystne, jeśli kandydat mieszka daleko lub stanowisko wymaga umiejętności komunikacji przez telefon. Na telefoniczną rozmowę kwalifikacyjną należy się wcześniej umówić z kandydatem.

Do bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się już wstępnie wyselekcjonowanych kandydatów. Można zaplanować więcej niż jedną rozmowę kwalifikacyjną, gdy jest to uzasadnione. Każda kolejna rozmowa to koszty, a więc trzeba dobrze się zastanowić czy jest potrzebna.

Kandydatów na stanowisko poddaje się również rozmaitym testom. Stosowane są testy psychometryczne i osobowości. Bardzo skuteczne mogą okazać się testy umiejętności praktycznych, w których trzeba wcześniej poinformować kandydata czego ma się spodziewać i co będzie oceniane. Czasami przydziela się kandydata do stanowiska pracy na pewien okres próbny i następnie podejmuje decyzję.

**7. Sprawdzenie zgodności informacji**

Należy przeanalizować zgodność informacji podanych przez kandydata, poprosić go o dokumenty potwierdzające uprawnienia do pracy i sprawdzić je zanim ją podejmie. Zbiera się również referencje z poprzednich miejsc pracy (ale nie od obecnego pracodawcy). W niektórych rodzajach pracy ważna jest opinia lekarska.

**8. Oferta zatrudnienia**

Wybranemu kandydatowi przedstawia się ofertę zatrudnienia. Jest to czynność wiążąca prawnie i powinna ją wykonać osoba upoważniona. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z tym, że kandydat ją przyjmie.

**9. Informacja o odrzuceniu kandydatury**

Kiedy wybrany kandydat przyjął ofertę pracy, trzeba powiadomić odrzuconych kandydatów, że nie zostali przyjęci. Wiadomość powinna być uprzejma i pozostawiać dobre wrażenie.

**STRUKTURA AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA**

**Z czego składają się akta osobowe pracownika?**

**Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.**

Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:

1. w części A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
2. w części B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
3. w części C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

Część A będzie się składać głownie z kwestionariusza osobowego, jakiego pracodawca może żądać od pracownika starającego się o przyjęcie do pracy, oraz ze świadectw pracy wydanych przez poprzednich pracodawców takiego pracownika.

Część B składa się głownie z:

* umowy o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie - potwierdzenie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
* dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
* pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z przepisami i informacjami określonymi takimi jak regulamin pracy oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
* oświadczenia pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich, takich jak dodatkowy urlop,
* dokumentów dotyczących powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
* dokumentów związanych z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
* oświadczeń dotyczące wypowiedzenia [pracownikow](http://kadry.infor.pl/zatrudnienie/umowa-o-prace/219093%2CCo-musi-a-co-moze-znalezc-sie-w-umowie-o-prace.html)i warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
* dokumentów związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,
* pism dotyczących udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
* dokumentów związanych z obniżeniem wymiaru czasu pracy, orzeczeń lekarskich wydanych w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
* umowy o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
* wniosków pracownika dotyczących ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy, stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy, a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
* korespondencji z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy,
* kopii zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o zatrudnieniu pracownika, uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna,
* informacji dotyczących wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony.

Część C składa się w szczególności z:

* oświadczenia o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu [umowy o pracę](http://kadry.infor.pl/zatrudnienie/umowa-o-prace/),
* żądania wydania świadectwa pracy oraz żądania związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
* kopii wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
* potwierdzenia dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
* umowy o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
* orzeczeń lekarskich wydanych w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

**RODZAJE UMÓW O PRACĘ**

**Możemy wyróżnić cztery rodzaje umów o pracę:**

* **umowa o pracę** na czas nieokreślony,
* **umowa o pracę** na czas określony,
* **umowa o pracę** na okres wykonywania określonej **pracy**,
* **umowa** na okres próbny.

Wskazane wyliczenie rodzajów umowy o pracę ma charakter zamknięty co oznacza, że pracodawca i pracownik nie mogą zawrzeć między sobą innych umów o pracę.

Wymienione umowy o prace możemy podzielić na umowy **bezterminowe i terminowe**. Bezterminowa umową o pracę będzie umowa zawarta na czas nieokreślony. Natomiast do umów terminowych zaliczymy umowę zawartą na okres próbny, czas określony i na czas wykonywania określonej umowy pracę. Umowy terminowe z woli stron umowy lub z mocy prawa rozwiązują się upływem oznaczonego okresu lub z chwilą dokonania czynności.

Odmianą umowy na czas określony jest [umowa zawierana na zastępstwo](http://kadry.infor.pl/zatrudnienie/umowa-o-prace/684060%2CUmowa-o-prace-na-zastepstwo.html).

Pracodawca zawiera ją w przypadku potrzeby zastąpienie nieobecnego pracownika, z usprawiedliwionych przyczyn.

Zawarcie przez strony umowy o pracę określonego rodzaju zależy od ich woli. Pracodawca i pracownik mogą w granicach prawa zawrzeć wybrany przez siebie rodzaj umowy o pracę.

**Strony umowy o pracę** zawierając umowę powinny wskazać w sposób wyraźny, jaki rodzaj umowy chcą zawrzeć. Co się dzieje, jeśli pracodawca i pracownik nie określili rodzaju umowy o pracę. W takim przypadku po pierwsze rodzaj umowy o pracę ustala się na podstawie całokształtu okoliczności towarzyszących nawiązaniu stosunku pracy. Po drugie, jeśli z okoliczności zawarcia umowy o pracę nie jesteśmy nadal w stanie określić rodzaj umowy o pracę, z zachowania stron należy wyciągnąć wniosek, że strony zawarły między sobą umowę na czas nieokreślony. Nie można bowiem domniemywać, że została zawarta umowa o pracę innego rodzaju.

**Co to jest umowa o pracę?**

Umowa o pracę jest to czynność prawna, polegająca na złożeniu przez pracodawcę i pracownika **zgodnych oświadczeń woli**, które potwierdzają zobowiązanie pracownika do wykonania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego określonym, a pracodawcę obligują do zapłaty umówionego wynagrodzenia. Umowa o pracę powinna być **sporządzona na piśmie**. W innym przypadku pracodawca powinien (najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy) potwierdzić przedstawione ustalenia na piśmie.

Wyróżniamy trzy rodzaje umowy o pracę: na okres **próbny**, na czas **nieokreślony**, na czas **określony** (w tym na zastępstwo pracownika).

Prawidłowo sporządzona umowa o pracę powinna określać:

* datę zawarcia umowy
* rodzaj umowy o pracę
* strony stosunku pracy
* warunki umowy o pracę, czyli wymiar czasu pracy, wynagrodzenie, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy.

**Umowa o pracę na okres próbny**

Jest to umowa zawierana w celu **sprawdzenia możliwości i kwalifikacji** pracownika, na okres maksymalnie **do 3 miesięcy.** Umowa na okres próbny może poprzedzić każdą umowę o pracę, zarówno terminową jak i bezterminową. Umowa na okres próbny nie zapewnia trwałości stosunku pracy, okresy wypowiedzenia przy takim rodzaju umowy są krótkie i nie ma obowiązku podawania przyczyny wypowiedzenia. Warto tutaj wspomnieć, że **umowa na okres próbny nie wlicza się ani do limitu 3 umów terminowych, ani do limitu 33 miesięcy.**

Okres wypowiedzenia umowy na okres próbny uzależniony jest od czasu jej trwania. Jeśli okres próbny nie przekracza 2 tygodni, to taką umowę można wypowiedzieć za trzydniowym okresem wypowiedzenia, natomiast jeśli umowa na okres próbny trwa dłużej niż 2 tygodnie, ale mniej niż 3 miesiące to okres wypowiedzenia wynosi 1 tydzień. Jeżeli umowa na okres próbny trwa 3 miesiące, to okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie.

W przypadku tej umowy szczególne rozwiązania prawne dotyczą poborowych. Według art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. nr 241, poz. 2416 z późn. zm.), w razie upływu okresu próbnego po powołaniu pracownika do czynnej służby wojskowej, umowę o pracę uważa się za zawartą na czas nieokreślony. Umowy na okres próbny nie można zawrzeć z pracownikiem młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego (art. 194 K.p.).

**Umowa na czas określony**

Umowę na czas określony strony zawierają na z góry określony czas. Jest to najpopularniejszy rodzaj umowy. Przy umowie na czas określony brak jest obowiązku uzasadnienia decyzji o zwolnieniu pracownika. Pracodawca może nam wręczyć wypowiedzenie nie tłumacząc dlaczego.

Uwzględniając dopuszczalny, maksymalny okres zatrudnienia na podstawie umowy na okres próbny oraz umów na czas określony, pracodawca ma możliwość czasowego zatrudnienia pracownika na **maksymalnie 36 miesięcy**, tj. 3 miesiące okresu próbnego + 33 miesiące zatrudnienia w ramach maksymalnie 3 umów na **czas określony.**

22 lutego 2016 r. weszły w życie zmiany do KP, które zmodyfikowały zasady terminowego zatrudniania pracowników na podstawie umowy na czas określony. Do umów zawartych na czas określony stosowany jest **33 miesięczny limit zatrudnienia oraz limit trzech umów.** Jeżeli którekolwiek z powyższych limitów zostanie przekroczony, wówczas umowa na czas określony przekształca się w umowę bezterminową.

Limitów nie stosuje się do umów o pracę zawartych na czas określony:

* w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
* w celu wykonywania pracy sezonowej lub dorywczej
* w celu wykonywania pracy przez okres kadencji
* w przypadku, gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie.

**Długość okresu wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony wynosi:**

* 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
* 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
* 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata (art. 36 § 1 KP)

**Umowa na czas nieokreślony**

Umowa na czas nieokreślony to najbardziej pożądana forma zatrudnienia przez pracowników i najmniej chętnie stosowana przez pracodawców. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

* 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
* 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
* 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Przy umowie na czas nieokreślony nie trzeba się martwić czy umowa zostanie przedłużona na kolejny okres. Wydaję się, że bezterminowa umowa gwarantuje stabilne zatrudnienie. Dzieje się tak, ponieważ umowa na czas nieokreślony zapewnia pracownikowi najpełniejszą ochronę.

Nie oznacza to jednak, że nie można jej rozwiązać. Pracodawca może to zrobić w każdym momencie, jeśli tylko będzie miał ku temu podstawy prawne. W oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy na czas nieokreślony musi być wskazana **przyczyna wypowiedzenia.**

Dodatkowo umowa na czas nieokreślony może zostać rozwiązana:

* na mocy porozumienia stron, czyli zgodnego oświadczenia obu stron;
* przez pracodawcę z winy pracownika (potocznie dyscyplinarka) w racie ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych, popełnienia przez pracownika przestępstwa uniemożliwiającego dalszego zatrudnienia lub utraty koniecznych uprawnień do zajmowania danego stanowiska;
* przez pracodawcę bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika, jeżeli niezdolność pracownika z powodu choroby trwa dłużej niż 3 miesiące (jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy lub dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania pierwszych 3 miesięcy świadczenia rehabilitacyjnego), jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową; lub w razie dłuższej niż miesiąc usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż choroba (żaden z powyższych przypadków nie dotyczy niezdolności do pracy, przypadającej w okresie ciąży);
* przez pracownika bez wypowiedzenia z przyczyn zawinionych przez pracodawcę w razie ciężkiego naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.

Umowa na czas nieokreślony nie zawiera terminu jej rozwiązania.

Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia **upadłości lub likwidacji pracodawcy** albo z innych **przyczyn niedotyczących pracowników**, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, **skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia**, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia. Okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym okresie bez pracy do okresu zatrudnienia.

**EWIDENCJA CZASU PRACY PRACOWNIKA**

1. Sposób wypełniania ewidencji czasu pracy

Ewidencję czasu pracy należy tak wypełnić, aby prawidłowo wypłacić wynagrodzenie za pracę. W tym celu liczba rubryk w ewidencji czasu pracy powinna odpowiadać zapotrzebowaniu na ustalenie liczby godzin pracy, w tym szczególnie wyróżnione powinny być te godziny, których przepracowanie daje pracownikowi prawo do dodatkowego wynagrodzenia lub czasu wolnego od pracy oraz których rekompensata polega na konieczności oddania dnia wolnego od pracy w innym terminie (praca w niedziele, święta, czy dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy). Prawidłowe gospodarowanie czasem pracy pracownika polega bowiem zarówno na właściwym ustalaniu wynagrodzenia za pracę, jak również udzieleniu prawidłowej liczby dni wolnych od pracy. Roszczenia pracowników o należne wynagrodzenie za pracę może być dochodzone zarówno przed sądem pracy (pozew pracownika do sądu pracy), jak również w wyniku działania inspektora pracy (wydanie decyzji administracyjnej – nakazu płacowego w zakresie wypłaty należnego wynagrodzenia za pracę). Liczba dni wolnych weryfikowana jest natomiast przez inspektora pracy w czasie dokonywania przez niego czynności kontrolnych. Udzielenie zbyt małej liczby dni wolnych jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika zagrożonym karą grzywny. Ponieważ w trakcie trwania okresu rozliczeniowego weryfikacji podlegać mogą tylko godziny nadliczbowe z powodu przekroczenia dobowej normy czasu pracy, praca w porze nocnej, dyżury, urlopy oraz usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy – wszystkie takie informacje powinny być przez pracodawców weryfikowane na bieżąco. Jeżeli jednak w przepisach wenątrzzakładowych (układzie zbiorowym pracy czy regulaminie wynagradzania) przewidziane są dla pracownika specjalne dodatki uzależnione od czasu, w którym praca jest przewidziana (np. dodatki za pracę w soboty czy w godzinach popołudniowych), ewidencja powinna zawierać dodatkowe informacje.

2. Kto i dla kogo tworzy ewidencję czasu pracy?

Wszyscy pracodawcy mają obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy bez względu na zatrudnioną liczbę pracowników. Jeżeli nawet zatrudnia się tylko jednego pracownika, prowadzi się dla niego indywidualną, imienną ewidencję czasu pracy. Obowiązek taki dotyczy wszystkich pracowników bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku pracy (umowa, mianowanie, powołanie czy wybór).

3. Na jakie okresy prowadzona jest ewidencja czasu pracy?

Powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy nie przewidują okresów na jakie powinna być prowadzona ewidencja czasu pracy. To pracodawca decyduje jak długi okres będzie objęty ewidencją. Celem prowadzenia ewidencji jest prawidłowe ustalenie wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zgodnie z art. 85 kp wynagrodzenie powinno być wypłacane przynajmniej raz w miesiącu. Aby ustalić prawidłową jego wysokość, ewidencję czasu pracy należy tak prowadzić, aby przed każdym terminem płatności wynagrodzenia, obok stałych składników wynagrodzenia za pracę było możliwe wypłacenie należnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Najwygodniej i najpraktyczniej jest zatem prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy, na podstawie której bez trudu można ustalić przysługujące wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługujące pracownikowi z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy, które powinno być wypłacone w najbliższym terminie płatności po ich wystąpieniu, chyba że praca taka jest rekompensowana czasem wolnym od pracy.

4. Co powinna zawierać ewidencja czasu pracy?

Podstawowym niezbędnym elementem, który powinna zawierać każda ewidencja czasu pracy, jest liczba godzin pracy, którą pracownik przepracował. Rozporządzenie określa to jako ewidencję pracy w poszczególnych dobach roboczych. Oznacza to jednak konieczność ewidencji każdego przepracowanego przez pracownika czasu, w tym pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, oraz w dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy. Ponadto pracodawca ma obowiązek ewidencjonować dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, a w stosunku do pracowników młodocianych w ewidencji należy uwzględnić czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

5. Udostępnianie pracownikowi ewidencji na jego żądanie

Ewidencję czasu pracy należy udostępnić pracownikowi na jego żądanie. Oryginał dokumentu jest własnością pracodawcy. Tym niemniej, forma udostępnienia ewidencji uzależniona jest od pracownika. Jego żądanie może dotyczyć jedynie wglądu, ale także powielenia metodą kserograficzną czy odpisania z oryginału.

6. Konsekwencje nieprowadzenia lub nierzetelnego prowadzenia ewidencji czasu pracy

Dolegliwość sankcji uzależniona jest od stopnia naruszenia i podlega ocenie inspektora pracy. Jeżeli nieprawidłowości dotyczą jedynie technicznych braków w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy, np. braku zapisu o realizacji przez pracownika prawa do urlopu wypoczynkowego, inspektor pracy może zastosować jedynie wniosek o prawidłowe prowadzenie ewidencji przez umieszczanie w jej treści wszystkich niezbędnych informacji. Zgodnie z art. 281 kp., naruszanie przepisów o czasie pracy lub nieprowadzenie ewidencji czasu pracy jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika. Inspektor pracy, stwierdzając takie wykroczenie, może również, w ramach tzw. postępowania mandatowego, nałożyć karę grzywny w wysokości do 2 000 zł lub w charakterze oskarżyciela publicznego wystąpić przed sądem grodzkim o nałożenie kary grzywny do wysokości 30 000 zł. Jeżeli z czynności kontrolnych inspektora pracy wynika, że ewidencja została sfałszowana, inspektor pracy może w takiej sytuacji wystąpić do prokuratora z wnioskiem o podejrzenie popełniania przestępstwa. Dalsze czynności uzależnione są od decyzji prokuratora w tej sprawie.

Fałszowanie ewidencji czasu pracy może stanowić przestępstwo:

• fałszerstwa (podrobienia lub przerobienia dokumentu), a jego sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
• poświadczenia nieprawdy, przewidzianego w art. 271 § 1 kk. Popełnia je osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności.

7. Postępowanie sądowe w sprawie ustalenia pracy w godzinach nadliczbowych

W postępowaniu sądowym w sprawie ustalenia pracy w godzinach nadliczbowych ewidencja czasu pracy może zostać przez sąd pracy uznana jako dowód w sprawie. Ważny w tym zakresie jest wyrok Sądu Najwyższego z 11 listopada 2003 r. sygn. akt (I PKN 678/00 OSNP – wkł. 2002/7/9), zgodnie z którym ciężar dowodu w zakresie czasu wykonywania pracy spoczywa zarówno na pracowniku, który dochodzi roszczeń z tego tytułu (art. 6 kc w związku z art. 300 kp), jak i na pracodawcy, który jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy (art. 12911 kp). W analizowanej sprawie pozwany pracodawca oświadczył sądowi, że ewidencja czasu pracy uległa zaginięciu. Sąd uznał, że w takiej sytuacji należy badać wszystkie dostępne dokumenty potwierdzające liczbę przepracowanych godzin.

Zarówno dla sądu pracy, jak i dla inspektora pracy dowodem na liczbę przepracowanych godzin może być każdy dokument, w tym również zapiski dokonywane przez pracowników, książki wyjść i wejść, elektroniczny system potwierdzania obecności.