**KADRY I PŁACE**

ZASADY PODLEGANIA UBEZPIECZENIOM SPOŁECZNYM I ZDROWOTNYM

Pracownik zawsze podlega obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym (emerytalnemu, rentowym, chorobowemu i wypadkowemu) w okresie od powstania do ustania stosunku pracy (art. 6 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 pkt 1 ustawy systemowej). Od tej zasady nie ma żadnych wyjątków – obowiązek zgłoszenia do ww. ubezpieczeń pracownika powstaje zawsze, niezależnie od tego, jaki rodzaj umowy o pracę został zawarty, w jakim wymiarze czasu pracy, za jakim wynagrodzeniem i bez względu na inne tytuły do ubezpieczeń, które posiada pracownik.

Nie istnieją żadne okoliczności, które zwalniałyby pracodawcę z obowiązku zgłoszenia do ubezpieczeń osoby zatrudnionej w ramach stosunku pracy.

Z kolei zleceniobiorca, zasadniczo, jest obejmowany obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi (emerytalnym, rentowymi i wypadkowym) w okresie od dnia oznaczonego w umowie jako dzień rozpoczęcia jej wykonywania do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia tej umowy (art. 6 ust. 1 pkt 4, art. 12 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy systemowej). Do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego może przystąpić w każdej chwili, jeżeli przekaże płatnikowi składek-zleceniodawcy wniosek wyrażający wolę przystąpienia do tego ubezpieczenia (art. 11 ust. 2 ustawy systemowej). Ta generalna zasada nie będzie jednak miała zastosowania w licznych sytuacjach, kiedy umowa zlecenia nie stanowi tytułu do obowiązkowych ubezpieczeń emerytalnego i rentowych. Zdarza się tak np. w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczeń, m.in. gdy zleceniobiorca jest jednocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Obydwie grupy ubezpieczonych (pracownicy i zleceniobiorcy), co do zasady, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Osoba, która jednocześnie spełnia warunki do objęcia jej obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi z tytułu stosunku pracy oraz jako zleceniobiorca, jest obejmowana tymi ubezpieczeniami wyłącznie z tytułu stosunku pracy, jeśli w umowie o pracę ma zagwarantowane co najmniej minimalne wynagrodzenie, a w razie braku tej gwarancji (pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy) – jeśli podstawa wymiaru składek z tytułu stosunku pracy w przeliczeniu na okres miesiąca wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie (art. 9 ust. 1 i 1a ustawy systemowej).

W celu prawidłowego ustalenia zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym przez zleceniobiorcę zatrudnionego jednocześnie w ramach stosunku pracy, kluczowe jest ustalenie, czy zlecenie wykonuje na rzecz innego płatnika czy na rzecz własnego pracodawcy.

PRZYCZYNY WYREJESTROWANIA PRACOWNIKA Z SYSTEMU UBEZPIECZEŃ

SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH

Pracownik podlega obowiązkowo ubezpieczeniu zdrowotnemu z tytułu pozostawania w stosunku pracy. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia ich stosunku pracy, w terminie 7 dni, należy wyrejestrować pracownika z ubezpieczenia zdrowotnego.

W celu wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego należy wypełnić specjalny druk ZUS ZWUA. Druk ten jest dostępny w formie elektronicznej w aktualnej wersji programu „Płatnik”. Formularz w formie papierowej znajduje się w każdej jednostce organizacyjne Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Formularz ZUS ZWUA zawiera następujące części:

1. Dane organizacyjne -  ta część składa się z 4 pól, z których składający wyrejestrowywanie wypełnia tylko pola 01 lub 02. Pole 01 zaznacza się w razie wyrejestrowywania z ubezpieczenia zdrowotnego, a pole 02, w przypadku zgłoszenia korekty do wcześniej złożonej deklaracji o wyrejestrowani z ubezpieczenia zdrowotnego. Pól 03 i 04 nie wypełnia się.
2. Dane identyfikacyjne płatnika składek – ta część deklaracji składa się z 9 pól. W polach 01 i 02 wpisuje się numer NIP i numer REGON. Pola 03-05 wypełnia się w przypadku, kiedy płatnikiem składek jest osoba fizyczna, w tych polach podaje się numer PESEL, a w przypadku braku PESEL-u, numer i serię dowodu osobistego lub paszportu. W polu 06 wpisuje się nazwę skróconą płatnika składek. Pola 07-09 wypełnia się także, tylko w przypadku składania wyrejestrowania przez płatnika składek, który jest osobą fizyczną. W tych polach podaje się: nazwisko, pierwsze imię oraz datę urodzenia płatnika.
3. Dane identyfikacyjne osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń -  w tej części w polach 01-07 podaje się informacje o osobie wyrejestrowywanej z ubezpieczenia zdrowotnego. W polu 01 wpisuje się numer PESEL. W razie, gdy osoba nie posiada numeru PESEL, w polach 03 i 04 wpisuje się numer i serię dowodu osobistego lub paszportu. Pole 02 pozostawia się niewypełnione. W polu 05 wpisuje się nazwisko osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczenia, w polu 06 jego pierwsze imię, a w polu 07 datę urodzenia.
4. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń – ta część składa się z 3 pól. W polu 01 wpisuje się  sześcioznakowy kod tytułu ubezpieczenia, który został wykazany w zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego. W polu 02 podaje się datę wyrejestrowania ubezpieczonego z danym kodem tytułu ubezpieczenia. Natomiast w polu 03 podaje się trzyznakowy kod przyczyny wyrejestrowania.
5. Oświadczenie płatnika składek – w tej części w polach 01-03 podaje się dane płatnika składek, W polu 02 dla potwierdzenia wiarygodności danych płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona składa swój podpis, zaś w polu 03 płatnik przystawia swoją pieczątkę. W polu 01 podaje się datę wypełnienia formularzu;
6. Oświadczenie osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń – ta część składa się tylko z jednego pola, w którym osoba wyrejestrowywana z ubezpieczenia zdrowotnego własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.
7. Adnotacje ZUS.

METODY I ETAPY PROCESU REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Trzy najczęstsze schematy przebiegu procesu rekrutacji

Ilość etapów zawsze uzależniona jest od poziomu stanowiska – bez względu czy prowadzona jest przez firmę rekrutacyjną, czy bezpośrednio przez potencjalnego pracodawcę.

Stanowiska managerskie

Proces rekrutacyjny jest najbardziej rozbudowany, bo wymaga analizy kompetencji kandydata na wielu płaszczyznach. Bardzo często stosuje się zaawansowane metody weryfikacji.

*Menedżer Sprzedaży/Finansowy/Logistyki zawsze odbywa minimum 2-3 etapy, w tym przypadku często dochodzą testy kompetencyjne.*

Stanowiska specjalistyczne

W tym przypadku najczęściej stosuje się dwa etapy, choć przed pierwszym spotkaniem często prowadzona jest jeszcze analiza dotychczasowych osiągnięć kandydata (np. ocena jakości kodu w przypadku programisty czy projektów w przypadku grafika) lub przeprowadzane testy kompetencji bądź znajomości języka.

Stanowiska operacyjne

*Proces rekrutacji na stanowiska typu back office, front office, obszar produkcji kończy się najczęściej jednym etapem.*

Przy stanowiskach wymagających znajomości języków obcych, częścią rekrutacji będzie też test jego znajomości.  Bywa, że prowadzone są testy praktyczne lub testy wiedzy, jeśli na danym stanowisku kandydat musi mieć odpowiednią wiedzę techniczną, bądź umiejętności praktyczne.

Jeden etap – wiele metod

Oczywiście, w ramach jednego etapu rekrutacji wprowadzonych może być kilka metod oceny – np. w czasie spotkania rekrutacyjnego kandydat rozwiązuje również zadanie problemowe oraz test wiedzy językowej. Dopiero analiza wszystkich zmiennych zbadanych w czasie danego etapu pozwala podjąć decyzje o kontynuowaniu rekrutacji bądź odrzuceniu kandydatury.

Etapy rekrutacji – krok po kroku

Dwa etapy, w których kandydat bierze czynny udział, to wcale nie jest całość rekrutacji. Jak podkreśla Paweł Posachowicz, inną kwestią jest „kuchnia rekrutera”: *W tym przypadku proces podzielony może być nawet na 10 etapów (np. selekcja CV, weryfikacja telefoniczna, spotkanie bezpośrednie, raport rekomendacyjny, spotkanie u klienta, ofertowanie, przyjęcie do pracy etc.). Kandydat widzi tylko mały wycinek jego pracy.*

Krok 1 – Poszukiwanie kandydatów

Dla rekrutera pierwszym etapem jest sam proces pozyskiwania kandydatów. Coraz rzadziej sprowadza się on do biernego czekania, aż kandydat sam wyśle CV. Rekruterzy są aktywni.

Krok 2 - Selekcja i weryfikacja CV

To kolejny punkt programu pracy rekrutera. Bywa, że zaangażowane są w nią systemy sztucznej inteligencji, które profilują CV kandydata i odrzucają te aplikacje, które nie spełniają twardych kryteriów (np. określonego wykształcenia, poziomu języka, długości doświadczenia).

Weryfikacja CV pozwala potwierdzić, czy to, co kandydat wpisał w CV i to, jak zbudował swój wizerunek, jest prawdziwe i koresponduje z oczekiwaniami firmy, która chce zatrudnić pracownika. Weryfikacja może być przeprowadzona przez firmę zewnętrzną (tzw. background screening), za pomocą rozmowy telefonicznej, analizy portfolio, czy nawet testu wiedzy (jeśli rekruter chce mieć pewność, że kandydat faktycznie posiada podane w CV umiejętności).

Krok 3 – I spotkanie rekrutacyjne

Może być bezpośrednie bądź za pomocą rozmowy video. Może obejmować tylko rozmowę kwalifikacyjną bądź być kilkugodzinnym Assessment Center. To, co będzie się działo podczas takiego spotkania, zależy od rodzaju, poziomu stanowiska oraz tego, jaką metodologię stosuje firma.

Krok 4 – Raport rekomendacyjny

Ten etap jest ukryty dla kandydata, ale to właśnie teraz rozważana jest jego kandydatura, a kompetencje analizowane w kontekście zarówno tego, jak spełnione są kryteria stanowiska oraz tego, jak wypadł kandydat na tle swojej konkurencji.

Rekruterzy stosują tu różne metody – np. wagi i ocenę punktową lub analizę opisową. Na tej bazie może być podjęta decyzja o odrzuceniu kandydata, zaproszeniu danej osoby do współpracy bądź przeniesienia go do dalszego etapu, jeśli proces rekrutacji go zakładał.

Krok 5 – II spotkanie rekrutacyjne

W przypadku rekrutacji przez agencję rekrutacyjną może to być spotkanie z klientem. Przy rekrutacji przez firmę, z bezpośrednim managerem, osobą weryfikującą określone kompetencje lub innymi osobami. Bywa, że przed spotkaniem kandydat jest proszony o przygotowanie prezentacji, case study, zastanowienie się nad rozwiązaniem konkretnego problemu. Drugie spotkanie to również często większa przestrzeń na to, by kandydat dopytał o nurtujące go kwestie, poznał lepiej firmę, potencjalne przyszłe obowiązki, możliwości rozwoju itd.

Do niestandardowych, rzadko stosowanych metod na wyższych poziomach rekrutacji jest na przykład badanie wariograficzne, którego celem jest sprawdzenie lojalności pracownika oraz jego kontaktów z używkami.

Krok 6 – oferta / negocjacje

Po podjęciu decyzji o tym, którego kandydata firma chce mieć w swoim zespole, prowadzący rekrutacje przedstawia mu ofertę. Powinna ona zawierać informacje techniczne (datę rozpoczęcia pracy, wynagrodzenie i jego elementy składowe, inne dodatki, do jakich pracownik będzie miał prawo) i merytoryczne (zakres obowiązków oraz wszelkie kwestie dotyczące pracy, jeśli jeszcze nie zostały poruszone). Często na tym etapie prowadzi się negocjacje finansowe. Kandydat zazwyczaj ma kilka dni, by podjąć decyzję. Nawet jednak uzyskana ustnie zgoda kandydata na podjęcie pracy, nie daje firmie pewności, że osoba ta faktycznie podpisze umowę. Dopiero zatem krok 7 – podpisanie umowy i rozpoczęcie pracy, kończy pracę rekrutera.

Skąd czerpać informacje o etapach procesu rekrutacji u pracodawcy?

Coraz większa ilość pracodawców umieszcza dość dokładne informacje na temat przebiegu całego procesu na stronie internetowej w zakładce kariera, w swoim profilu pracodawcy , bądź bezpośrednio w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
Kandydat ma też pełne prawo zapytać – nawet już na etapie wysyłania CV, jak będzie wyglądał proces rekrutacji oraz jaki jest jego przewidziany czas trwania.

STRUKTURA AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

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.