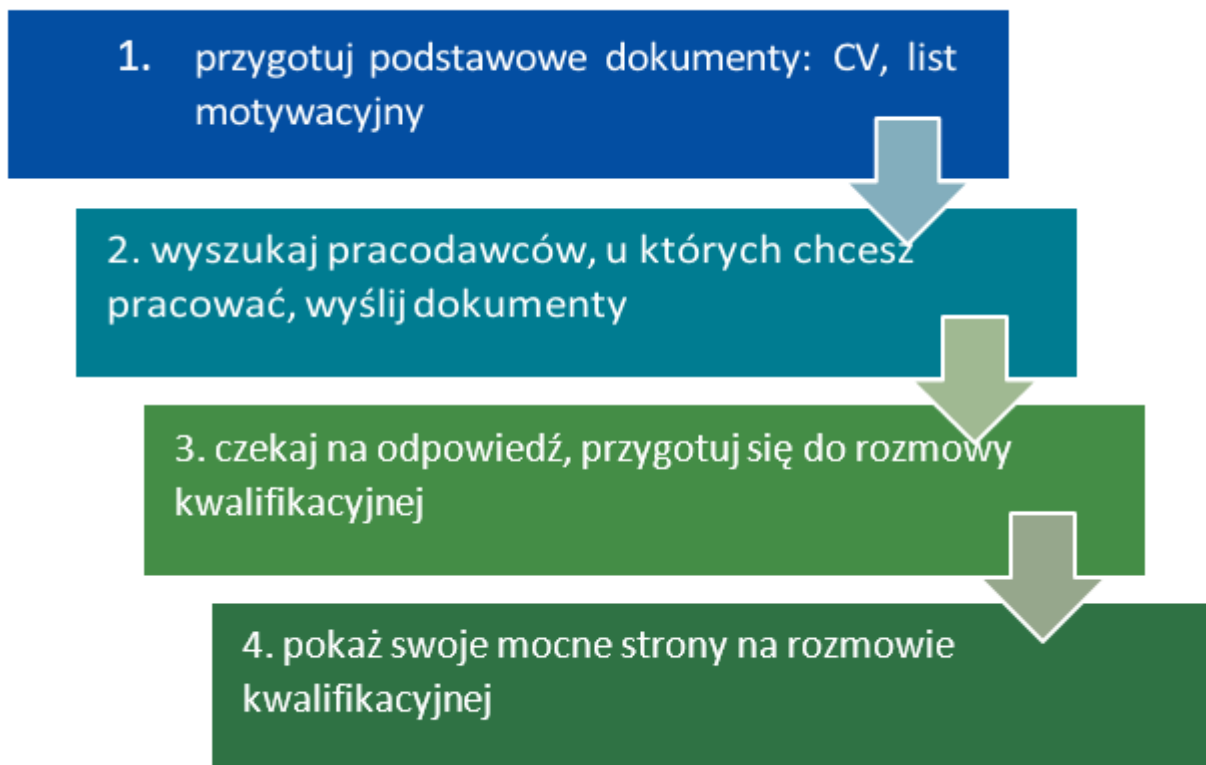


II. ZARABIASZ NA SIEBIE

Opis

Dorosłość to samodzielność, a więc również umiejętność zapracowania na własne potrzeby. Od czego zacząć? Jak zwiększać swoje możliwości na rynku pracy? Gdzie znaleźć pomoc?

1. Szukasz pracy



Przygotowanie dokumentów

Najczęściej wymaganymi przez pracodawców dokumentami są **Curriculum Vitae (CV)**, czyli życiorys (przygotowany według specjalnego schematu, ze zdjęciem) oraz **list motywacyjny**. Pierwszy etap rekrutacji może polegać na zgłoszeniu swojej kandydatury poprzez e-mail, na adres wskazany np. w ogłoszeniu. Jeśli chcesz znaleźć pracę za granicą, potrzebne będą dokumenty w języku angielskim (najczęściej) lub w

języku kraju, w którym chcesz pracować. Uznawany w krajach Unii Europejskiej format CV, nazywany Europass CV, znajdziesz na stronie: [http:// europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu) (również z polską wersją językową). Po wejściu na stronę główną w języku polskim kliknij „Europass – CV” w menu po lewej stronie – według wzoru będziesz mógł/mogła zbudować własne CV.

Przygotowując CV oraz list motywacyjny dla pracodawców polskich, możesz korzystać z poniższych „szablonów”. Pamiętaj, żeby dopasować CV oraz list motywacyjny do stanowiska pracy, o które się ubiegasz. Jeśli jest to praca związana z grafiką lub fotografią dołącz portfolio swoich prac, jeśli stanowisko pracy wymaga kreatywności nie bój się eksperymentować ze swoim CV. Najważniejszą kwestią jest podkreślenie Twoich mocnych stron oraz doświadczenia wymaganego na konkretne stanowisko pracy oraz wyróżnienie się spośród innych kandydatów.

CV

Imi? i nazwisko??

Curriculum Vitae

Data urodzenia

Adres

Telefon

Email

Doświadczanie

zawodowe ?? ?? ?? ?? ?????

[illegible]

[miejsce pracy]

[zakres obowi?zków]

Wykształcenie

?? ??

[illegible]

[profil klasy/kierunek studiów]

Dodatkowe kwalifikacje ?? ?? ?? ?? ?? ?? ?? ?? ?? ?? ??

[uko?czone kursy]

[illegible]

[certyfikaty językowe]

jazdy]

Umiej?tno?ci ?? [wszystkie umiej?tno?ci nabyte w okresie edukacji i pracy

(np. obsługa komputera, praca z klientem itp.)]

Języki obce ?? [wpisz język i poziom znajomości]
??

Zainteresowania

[własny podpis]

Na końcu ?? wpisz formułę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

List motywacyjny

Imię i nazwisko
telefon | e-mail | adres

Data
Adresat listu
Firma
Adres

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ogłoszenie w [wpisz, gdzie ukazała się ta oferta pracy/kiedy] chciałbym/chciałabym ubiegać się o stanowisko [wpisz dokładną nazwę stanowiska pracy].

- opisz swoje wcześniejsze doświadczenie (zarówno pracę jak i praktyki/staże) i edukację,
- podkreśl w jaki sposób przygotowałeś Ci to do pracy na tym stanowisku ,
- opisz swoje mocne cechy charakteru oraz w jaki sposób przyczyniłeś się one do efektywności Twojej pracy (np. łatwość nawiązywania kontaktu przyda się w bezpośredniej pracy z klientem, sumienność w księgowości/finansach itp.).

Jeśli uważacie Państwo, że moje umiejętności i doświadczenie pozwolę mi sprawdzić się w tej pracy, proszę o kontakt telefoniczny pod numerem [wpisz swój numer telefonu] lub e-mail [wpisz e-mail] w celu umówienia spotkania. Dziękuję za poświęcenie czasu i z niecierpliwością czekam na rozmowę z Państwem.

Z poważaniem,
[Własny podpis]

Załącznik: CV

Na końcu ?? wpisz formułę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Uwaga!

- Twoje dokumenty muszą być uporządkowane i estetycznie przygotowane. Dla osoby rekrutującej do pracy chaos w informacjach będzie sygnałem, że nie potrafisz zapanować nad bałaganem w tym, co piszesz. Pamiętaj, aby podpisać się w CV i liście motywacyjnym.
- Nie pisz wszystkiego o sobie – pisz to, co najważniejsze, i to, co ma związek ze stanowiskiem, o które się starasz. CV i list motywacyjny nie powinny mieć więcej niż po 2-3 strony. Pierwszy przygotowany życiorys czy list motywacyjny nie są dokumentami uniwersalnymi, nadającymi się do każdego miejsca pracy, o którą się starasz; inne zdolności i doświadczenia będą się liczyły na stanowisku kasjera w sklepie, inne na stanowisku przedstawiciela handlowego.
- Zamieszczaj w dokumentach jak najwięcej informacji na temat Twoich kompetencji i zdolności. Udowadniaj, że wymienione zalety posiadasz, najlepiej podając przykłady sytuacji, w których Twoje umiejętności były przydatne. Nie wystarczy napisać, że cechujesz się kreatywnością, dokładnością czy umiejętnością pracy w zespole – wskaż, kiedy te cechy się potwierdziły (np. podczas praktyk, w pracy samorządu szkolnego).
- Uważnie sprawdź, czy dokumenty nie zawierają błędów ortograficznych i stylistycznych. Bardzo często CV i listy motywacyjne są odrzucane przez błędy językowe.
- Nie załączaj zdjęć, na których jesteś w sytuacjach prywatnych, nawet jeśli Tobie bardzo się one podobają.
- Jeśli nie masz jeszcze e-maila z imieniem i nazwiskiem, załóż taki i korzystaj z niego w kontakcie z potencjalnym pracodawcą. Dla osoby rekrutującej adres typu kwiatuszek7722@... czy ninjaxxl@... jest sygnałem, że nadawca jest niepoważny albo że nie zna reguł rynku pracy.
- Zwróć uwagę na swoje profile w mediach społecznościowych, coraz częściej potencjalni pracodawcy sprawdzają kandydatów. Upewnij się, że nie pojawiają się tam kompromitujące treści.
- Przed złożeniem CV i listu motywacyjnego poproś kogoś, aby przeczytał te dokumenty i ocenił, czy są logicznie, zrozumiałe i przekonująco napisane.

Staż jako początek kariery zawodowej

Coraz więcej firm oferuje staże – jest to forma nieodpłatnej pracy, przez określony okres

czasu, kiedy możesz zdobyć doświadczenie na konkretnym stanowisku. Dobrym pomysłem jest szukanie stażu już w trakcie studiów lub zaraz po zakończeniu nauki w liceum lub technikum. Pamiętaj jednak, żeby zawsze ustalić z pracodawcą okres trwania takiego stażu oraz dokładny zakres obowiązków. Ma być to czas kiedy podnosisz swoje kwalifikacje oraz zdobywasz doświadczenie. Staraj się podjąć jeden lub dwa staże na różnych stanowiskach, po których zacznij aplikować o pracę. Czasami zdarza się, że pracodawcy chcą jak najdłużej korzystać z darmowej pracy, nie powinienes się na to godzić. Informacje na tematy staży organizowanych przed Urząd Pracy znajdziesz na stronie www.gupkrakow.pl w zakładce Formy Aktywizacji.

Wyszukiwanie potencjalnych pracodawców

- **Sposób pierwszy:**

Jeśli masz konkretne pomysły co do miejsca pracy (branży, sektora), zrób bazę danych firm, które Cię interesują. Przejrzyj strony internetowe tych firm, zorientuj się, na jakie stanowiska są poszukiwani pracownicy – może znajdziesz coś dla siebie? Wyślij dokumenty przygotowane zgodnie z ogłoszeniem. Skontaktuj się z działem odpowiadającym za rekrutację pracowników.

- **Sposób drugi:**

Przeglądaj portale z ofertami pracy oraz ogłoszenia w prasie. Dalej postępuj tak jak wyżej.

- **Sposób trzeci:**

Szukaj informacji o targach pracy lub dniach kariery, które regularnie odbywają się w Krakowie, możesz tam spotkać potencjalnych pracodawców. Jeśli studiujesz, na bieżąco śledź działania Biur Karier, które działają na większości krakowskich uniwersytetach .

Jednocześnie: o poszukiwaniach pracy mów znajomym. Może oni będą wiedzieli o wolnych stanowiskach, które byłyby dobre dla Ciebie?

Aktywne czekanie na rozmowę

Na ogłoszenia o pracę odpowiada wiele osób, więc pomóż losowi – dzwoń do firmy, pytaj, czy otrzymano wysłane przez Ciebie dokumenty. Dowiedz się, co możesz jeszcze zrobić, aby otrzymać pracę. Przygotuj się do rozmowy – warto przeczytać przepisy dotyczące branży, w której działa potencjalny pracodawca, poznać firmy działające w konkurencji, zapoznać się ze specyfiką stanowiska. Jeśli już się nie uczysz, pomyśl o wykorzystaniu

czasu na dodatkowe kursy lub szkolenia – to nie tylko okazja do podniesienia kompetencji, ale też szansa na poznanie nowych osób, poprzez które możesz znaleźć pracę.

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa może być prowadzona przez samego pracodawcę lub przez osobę zajmującą się rekrutacją. Jeśli wśród wymagań była znajomość języka obcego, a Ty potwierdziłeś to w dokumentach, może się zdarzyć, że część lub nawet cała rozmowa będzie przebiegała w tym języku.

- **Przed rozmową** – przypomnij sobie, co napisałeś(aś) w złożonych dokumentach. Zastanów się nad motywacją do podjęcia tej konkretnej pracy. Zdobądź informacje o firmie, w której chcesz pracować: czym się zajmuje, z czego jest znana.
- **W czasie rozmowy** – nie daj się zaskoczyć. Osoba prowadząca rekrutację może zadawać pytania pozornie nie związane ze stanowiskiem, o które się starasz (np. o to, jak spędzasz czas wolny), może sprawdzać, czy faktycznie znasz się na dziedzinie, która w CV została podana jako hobby. I może się zdarzyć, że rozmowa odbędzie się w grupie kilku osób starających się o to samo co Ty stanowisko. Mimo stresu postaraj się uśmiechać – uśmiechnięci ludzie budzą większą sympatię otoczenia.
- **Warto negocjować wysokość wynagrodzenia.** Możesz usłyszeć pytanie o oczekiwane wynagrodzenie. Dlatego przed rozmową dowiedz się, ile przeciętnie zarabia się na podobnych stanowiskach w tej branży. Ceń doświadczenie i wiedzę, które posiadasz.
- **Jak się ubrać na rozmowę?** Nie zawsze musi to być garnitur czy biała bluzka. Wiele zależy od rodzaju pracy, o którą się starasz: na przykład na spotkanie z przedstawicielem firmy dostarczającej pizzę możesz ubrać się swobodniej niż na spotkanie z przedstawicielem kancelarii prawnej. Bezwzględnie obowiązuje czystość.

POMOC W POSZUKIWANIU PRACY I ZDOBYWANIU KWALIFIKACJI

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

Pomoc: informacje na temat oferowanych miejsc pracy, w tym na terenie państw UE, perspektyw na rynku pracy, możliwości kształcenia i przekwalifikowania; możliwość udziału w zajęciach grupowych lub spotkaniach indywidualnych ze specjalistami, którzy uczą szukania pracy.

Kontakt: Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP; Kraków, Plac Na Stawach 1; tel. 12 424 07 38; www.wup-krakow.pl

W 2015 roku ruszył program Gwarancje dla Młodzieży, który ma na celu wsparcie młodych osób poszukujących pracy. Włęcz informacji na stronie: www.gdm.praca.gov.pl

Informacja Młodzieżowa | Regionalny Punkt Informacyjny Eurodesk Kraków

Pomoc: indywidualne konsultacje w zakresie rynku pracy, przekazywanie informacji o miejscach,

w których można odbyć wolontariat.

Kontakt: Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana,

31-123 Kraków, ul. Krupnicza 38, tel. 12 430 00 15 wew. 237,
www.im.cmjordan.krakow.pl

poniedziałki: 14.00-19.00, od wtorku do piątek: 10.00-15.00

Zapoznaj się też z informacjami na stronie Publicznych Służb Zatrudnienia:
www.psz.praca.gov.pl

2. Chcesz założyć własną firmę

Być może trzeba samemu stworzyć sobie miejsce pracy? W Krakowie większość formalności można załatwić w jednym miejscu, a wszystkie informacje znajdują się na jednej stronie internetowej.

Przygotowania do założenia działalności gospodarczej

- Najpierw oczywiście potrzebny jest pomysł na to, czym Twoja firma ma się zajmować. Później zastanów się, jak firma będzie się nazywać i gdzie działać – to wszystko jest potrzebne do wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
- **Wszystkie formalności związane z zarejestrowaniem firmy załatwisz w Punkcie Obsługi Przedsiębiorcy (POP) Urzędu Miasta Krakowa, przy ul. Wielickiej 28a, czynnym w godzinach od 7.40 do 18.00, oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w Galerii Bronowice, pon.-sob. w godzinach 10:00-18:00**

- Wcześniej zajrzyj na **stronę internetową POP**: www.bip.krakow.pl/pop lub poprzez www.krakow.pl → w poziomym pasku kliknij „Biznes” (wtedy po prawej stronie pokazuje się menu z informacjami POP). Rejestrowanie firmy będzie wymagało osobistej wizyty w urzędzie, ale dzięki informacjom na stronie internetowej można się do niej świetnie przygotować. Na tej stronie znajdziesz też numery telefonów oraz informacje o godzinach i zakresie załatwianych spraw.
- Aby skrócić wizytę w POP do niezbędnego minimum można **skorzystać z możliwości umówienia się na termin złożenia wniosku** (poprzez wspomnianą wyżej stronę internetową POP).

BEZPŁATNA POMOC W ZAŁOŻENIU I PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- Punkty informacji dla przedsiębiorców – lista takich punktów, informacje o urzędach, szkoleniach itp. znajduje się na portalu Informator Dla Przedsiębiorców: msp.krakow.pl
- Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy: wup-krakow.pl
- Punkty Konsultacyjne Krajowego Systemu Usług: lista takich punktów w Krakowie znajduje się na ksu.parp.gov.pl
- Biura i Centra Karier działające na uczelniach. Wykaz krakowskich biur karier: wup-krakow.pl – na poziomym pasku kliknij „WUP” → „Przydatne kontakty i odnośniki” → Akademickie Biura Karier w Małopolsce

Informacje o możliwości uzyskania pomocy finansowej, na przykład w formie niskooprocentowanej pożyczki lub poręczenia czy dotacji na rozwój firmy, znajdziesz:

- Na portalu Informator Dla Przedsiębiorców: msp.krakow.pl w zakładce „Dofinansowanie” wykaz funduszy i programów dofinansowujących przedsiębiorców
- W Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego: marr.pl
- W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie: wup-krakow.pl

Przedsiębiorstwo społeczne

W Polsce taka forma przedsiębiorczości jest wciąż mało znana. Zazwyczaj otwierają je

stowarzyszenia lub fundacje. Przedsiębiorstwo społeczne to takie, które prowadzi działalność przede wszystkim w celach społecznych (jak na przykład integracja społeczna), a zyski z niej przeznacza ponownie na te cele lub inwestuje w przedsiębiorstwo. Polskie przedsiębiorstwa społeczne tworzą osoby, które z różnych powodów nie mogły znaleźć swojego miejsca na tradycyjnym rynku pracy, a teraz zajmują się m.in. prowadzeniem szkół i przedszkoli, warsztatów, pensjonatów, gastronomią, usługami technicznymi i wieloma innymi sprawami, z których zyski są przeznaczane na poprawę życia określonej grupy społecznej potrzebującej wsparcia. Mogą uzyskiwać granty, czyli środki finansowe na zrealizowanie konkretnych projektów. Przedsiębiorstwa społeczne zatrudniają pracowników, więc są alternatywą wobec tradycyjnych sektorów na rynku pracy. Jakie warunki trzeba spełniać, aby założyć przedsiębiorstwo społeczne, jak je prowadzić, gdzie szukać wsparcia? Odpowiedzi na te pytania oraz przykłady dobrych praktyk, przepisy prawne, informacje o szkoleniach i grantach znajdziesz na www.ekonomiaspoleczna.org. W pozyskiwaniu funduszy może pomóc Ci między innymi Małopolski Fundusz Ekonomii Społecznej (<http://mfes.pl>).

3. Zawierasz umowę...

Być może wkrótce podejmiesz pierwszą w życiu pracę, choćby dorywczą lub podczas wakacji. Czego nie wolno Ci zrobić? Na pewno zgodzić się na pracę bez podpisania umowy, a wcześniej, bez jej dokładnego przeczytania i zrozumienia. Przedstawiamy podstawowe informacje o tych typach umowy, które są najczęściej zawierane:

- **Umowa o pracę**

Kiedy podpisujesz „umowę o pracę”, oznacza to, że Ty i pracodawca zgodnie oświadczacie określoną wolę: Ty zobowiązujesz się do wykonywania pracy w określonym miejscu i czasie, na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy, a pracodawca – do zatrudnienia Ciebie za określonym wynagrodzeniem. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie i określać: datę jej podpisania oraz warunki pracy i płacy (rodzaj świadczonej pracy, miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia, wynagrodzenie – poprzez wskazanie składników wynagrodzenia oraz metody obliczania płacy: np. czasowa (za liczbę przepracowanych godzin), akordowa (za ilość wykonanej pracy) lub tzw. prowizyjna (określony procent od przerobionego przez Ciebie przychodu pracodawcy). Z każdym rodzajem umowy o pracę wiąże się pewien okres wypowiedzenia, jaki pracodawca musi zachować przed zwolnieniem pracownika (zależny np. od stażu pracy u danego pracodawcy). W przypadku umowy o pracę pracodawca ma obowiązek opłacenia

pracownikowi składek na ubezpieczenia społeczne (rentowe, emerytalne, chorobowe i wypadkowe).

Występują różne typy umowy o pracę, dlatego bardzo ważne jest bardzo dokładne zapoznanie się z jej treścią przed podpisaniem:

- **Umowa na okres próbny** – może być zawierana na okres nie przekraczający trzech miesięcy, w trakcie których pracodawca będzie miał okazję „wypróbować” Cię jako pracownika. Ten sam pracownik i pracodawca mogą podpisać umowę na okres próbny tylko raz i to na początku pracy tego pracownika u danego pracodawcy. Od długości okresu próbnego nie odlicza się przerw w pracy spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością w pracy (np. chorobą).

- **Umowa na czas określony** – oznacza, że umawiasz się z pracodawcą, do kiedy u niego pracujesz. Z chwilą nadejścia określonego terminu następuje rozwiązanie umowy. Jeśli ten sam pracodawca podpisuje trzecią umowę na czas określony i zachowana jest ciągłość zatrudnienia pracownika (czyli gdy przerwa pomiędzy rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę na czas określony nie jest dłuższa niż miesiąc), skutkuje to powstaniem bezterminowego stosunku pracy. Jeśli zaś przerwa pomiędzy umowami przekroczy miesiąc, to trzecia umowa o pracę na czas określony nie spowoduje powstania bezterminowego stosunku pracy.

- **Umowa na czas nieokreślony** – ten rodzaj umowy daje największą stabilizację zatrudnienia, ale jej zawarcie jest zwykle poprzedzane zawarciem umowy na okres próbny lub na czas określony. W umowie na czas nieokreślony pracodawca i pracownik nie określają terminu, do którego umowa ma obowiązywać. Umowa na czas nieokreślony może jednak zostać przekształcona w umowę na czas określony, ale tylko za porozumieniem pracodawcy i pracownika. Jest to prawne zabezpieczenie przed nieuzasadnionym zwolnieniem.

- **Umowy cywilnoprawne**

Nazwa tej grupy umów pochodzi od tego, że ich zasady reguluje Kodeks Cywilny, a nie Kodeks Pracy. Do najczęściej zawieranych umów cywilnoprawnych należą tzw. „umowa zlecenie” i „umowa o dzieło”.

- **Umowa zlecenie** – dla niej podstawą prawną są art. 734-751 Kodeksu Cywilnego. Przez umowę zlecenia zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania określonej czynności dla zleceniodawcy w zamian za wynagrodzenie. Jeśli wykonanie zlecenia

wymaga wydatków, zleceniodawca powinien dać zleceniobiorcy zaliczkę i zwrócić wydatki, które ten poniósł. Ubezpieczeniom społecznym nie podlegają pracujący na podstawie umowy zlecenia pełnoletni studenci i uczniowie, którzy nie ukończyli 26 lat, dlatego są oni chętnie zatrudniani przez zleceniodawców.

– **Umowa o dzieło** – jest określona art. 627-646 Kodeksu Cywilnego. W przeciwieństwie do umowy zlecenia jest umową rezultatu, czyli nie są istotne podejmowane środki i sam fakt wykonywania pracy, lecz jej końcowy efekt (np. projekt graficzny, raport). Przyjmując zamówienie, musisz przystąpić do wykonania dzieła w odpowiednim czasie i ukończyć je w oznaczonym w umowie terminie. Nie musisz wykonywać dzieła osobiście, chyba że wynika to z umowy. Wynagrodzenie może być ryczałtowe albo kosztorysowe. Wynagrodzenie ryczałtowe to określona kwota, jaką ustaliły strony w chwili zawarcia umowy, a która nie może być później zmieniona. Inaczej ustalane jest wynagrodzenie kosztorysowe. Określa się je w umowie o dzieło na podstawie zestawienia planowanych prac oraz spodziewanych kosztów, zwłaszcza gdy w chwili zawarcia umowy nie można ich określić dokładnie. Ten sposób wykorzystywany jest najczęściej, gdy umowy zawierane są na dłuższy czas i trudno jest ustalić ostatecznie koszty materiałów, robocizny itp. Umowa o dzieło nie jest tytułem do żadnego z czterech ubezpieczeń społecznych ani do ubezpieczenia zdrowotnego (chyba że zamawiającym jest nasz pracodawca, z którym pozostajemy w stosunku pracy).

W ostatnich latach coraz częściej zawierane są umowy cywilnoprawne, co z jednej strony ma odpowiadać na potrzeby rynku pracy i samych ludzi, ale ma też skutki negatywne – pracownicy nie mają poczucia stabilizacji, nie są zabezpieczani pod względem socjalnym (np. nie mają ubezpieczenia zdrowotnego), co przekłada się na ich plany życiowe, związane na przykład z zakładaniem rodziny. Coraz częściej podnoszone są protesty wobec tego typu umów, określanych mianem „śmieciowych”, zwłaszcza jeśli praca nie ma charakteru czasowego, sezonowego czy dorywczego. Bez względu na to, jaki rodzaj umowy zdecydujesz się podpisać (**nie pracuj bez umowy!**), pamiętaj, że do każdego rodzaju odnoszą się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego – ani Ty, ani pracodawca nie możecie dowolnie określić wzajemnych praw i obowiązków.

PRZEPISY, WZORY UMÓW I PISM, PORADY PRAWNE

- Ogólnopolskie Forum Prawa Pracy: prawopracy.org
- Państwowa Inspekcja Pracy: pip.gov.pl

- Publiczne Służby Zatrudnienia: psz.praca.gov.pl

Jeżeli uważasz, że pracodawca narusza Twoje prawa pracownicze, zgłoś się do Okręgowej Inspekcji Pracy, gdzie uzyskasz bezpłatną poradę prawną, a inspektor pracy może skłonić pracodawcę do przestrzegania prawa, np. nakładając na niego karę grzywny.

Porady prawne w siedzibie Okręgowego Inspektoratu Pracy: Kraków, Plac Szczepański 5, pok. 302; centrala: tel. 12 424 04 50, www.krakow.oip.pl Porady prawne: poniedziałek w godz. 10.00-18.00; wtorek-piątek w godz. 10.00-15.00.

4. Praca za granicą

Jeśli chcesz podjąć pracę w innym kraju, powinieneś/powinnaś udać się do placówki konsularnej tego kraju, by uzyskać zezwolenie na zatrudnienie oraz wizę pobytową z prawem do pracy. Formalnie Polacy mogą bez ograniczeń pracować np. w Irlandii, Szwecji i Wielkiej Brytanii, Finlandii, Grecji, Hiszpanii, Portugalii oraz w krajach, które wraz z Polską wstąpiły do UE. W praktyce, jak zapewne wiesz z doniesień medialnych, sytuacja na rynkach pracy wielu z tych krajów jest zła, bezrobocie jest wyższe niż w Polsce, a zatrudnienie znajdują przedstawiciele nielicznych zawodów. Zanim podejmiesz decyzję o emigracji zarobkowej do innego kraju, zapoznaj się z warunkami życia i pracy w tym kraju.

Zajrzyj na stronę www.wup-krakow.pl → Usługi rynku pracy (kategoria „Praca za granicą” → „Warunki życia i pracy w krajach UE/EOG”).

Jeśli jednak zdecydujesz się szukać pracy za granicą, myśl o własnym bezpieczeństwie:

- Pracy szukaj za pośrednictwem wiarygodnych instytucji i organizacji. Nie ufaj ofertom pracy, w których nieokreślony jest ani rodzaj pracy, ani wynagrodzenie, ani sam pracodawca.
- Uważaj na oferty, w których ogłasza się nabór „do lokali i klubów rozrywkowych” czy do „biznesu rozrywkowego” – na miejscu najczęściej okazuje się, że „praca” polega na prostytutce, a „pracodawca” stara się za wszelką cenę uniemożliwić powrót. Ucieczka udaje się niewielu osobom.

Pamiętaj, aby przed wyjazdem zaopatrzyć się w adresy i numery telefonów:

- najbliższych polskich przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych

w kraju, w którym będziesz przebywać. Wszystkie te dane znajdziesz na www.msz.gov.pl → Informacje konsularne.

- Twoich bliskich osób w Polsce, które należy zawiadomić w razie nieszczęśliwego wypadku (dane te należy ołówkiem wpisać w odpowiednim miejscu do paszportu).
- Zostaw swoim najbliższym kopie najważniejszych dokumentów: paszportu, dowodu osobistego, ubezpieczenia.

Pamiętaj, aby zabrać ze sobą Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), uprawniającą Cię do leczenia w krajach należących do UE.

Informacje na: www.nfz-krakow.pl → Dla Pacjenta → Załatw sprawę krok po kroku → Jak wyrobić kartę EKUZ?

W trakcie pobytu:

- utrzymuj regularny kontakt z rodziną w Polsce,
- wystrzegaj się ofert uzyskania łatwego zarobku,
- w razie jakichkolwiek problemów lub wątpliwości kontaktuj się z najbliższym urzędem konsularnym RP lub z najbliższymi w Polsce. Pomocy udzielą Ci też polskie organizacje działające za granicą (np. organizacje pozarządowe i kościelne).

INFORMACJA I POMOC W ZNALEZIENIU PRACY ZA GRANICĄ:

Baza ofert pracy za granicą poprzez system EURES www.eures.praca.gov.pl.

Kontakt: Przedstawicielstwo EURES w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

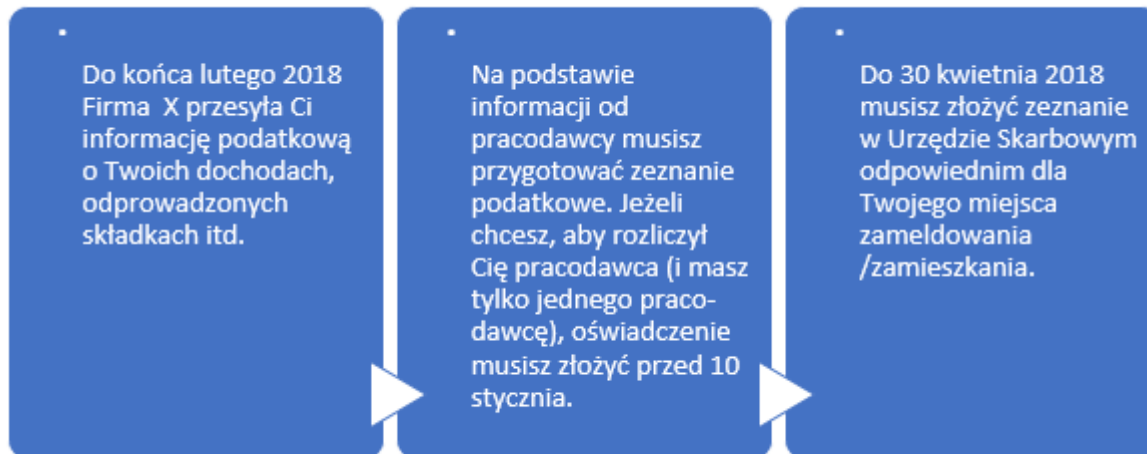
Informacje na www.wup-krakow.pl (→ Usługi rynku pracy → Praca za granicą)

5. Rozliczenia podatkowe

Pamiętaj o PIT-ach

Jednym z ważniejszych terminów związanych z rozliczeniami podatkowymi jest PIT, oznaczający podatek od dochodów osobistych. Możesz usłyszeć też nazwę CIT, oznaczającą podatek dochodowy od osób prawnych, czyli np. przedsiębiorstw.

Przykład: w roku 2017 pracowałeś(aś) na umowę o dzieło (lub jakąkolwiek inną) w Firmie X



Ważne informacje:

- Zeznanie podatkowe można złożyć elektronicznie, korzystając z www.finance.mf.gov.pl (zakładka PIT → e-Deklaracje), można też rozliczyć się w sposób tradycyjny, składając lub wysyłając wydrukowany formularz.
- W przygotowaniu PIT-a pomocne będą specjalne programy komputerowe dostępne w Internecie i na CD. Można też szukać pomocy w biurach podatkowych. Jeśli nie będziesz pewny(a), który formularz PIT wypełnić, wskazówki uzyskasz w Urzędzie Skarbowym.
- Rozliczenie PIT za 2017 rok w formie: PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38 i PIT-39 (wraz załącznikami) podatnik jest zobowiązany złożyć do **30 kwietnia 2018 roku**. Ten sam termin składania zeznania obowiązuje w przypadku korzystania z ulg podatkowych (należy wypełnić PIT/D lub PIT/O). Osoby opłacające podatek dochodowy w formie ryczałtu (np. prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą) wypełniają PIT-28 (wraz z załącznikami) i składają go do **końca stycznia**. Jeżeli chcesz, aby rozliczył Cię pracodawca (i masz tylko jednego pracodawcę), oświadczenie musisz złożyć przed 10 stycznia (PIT-12).
- Przed złożeniem zeznania należy sprawdzić, czy nie występują w nim oczywiste błędy (np. matematyczne, w obliczeniach), braki danych (podpisu, numeru PESEL, itp.), czy skompletowałeś(aś) niezbędne załączniki, wskazane w PIT.
- Pamiętaj, aby przed złożeniem zeznania sporządzić kopię dla własnego użytku, a w przypadku złożenia deklaracji przez Internet zachować Urzędowe Potwierdzenie (jeden dowód potwierdzenia złożenia).

PRZYDATNE STRONY INTERNETOWE

- finanse.mf.gov.pl – to strona umożliwiająca złożenie zeznania podatkowego przez Internet. Strona zawiera również instrukcje i wykaz najczęściej zadawanych pytań.
- pit.pl – tu znajdziesz informacje o zasadach zeznawania podatkowego oraz ogólnie o systemie podatkowym w Polsce.

1% podatku...

Rozliczając podatek dochodowy za dany rok, **jeden procent (1%) obliczonego podatku możesz ofiarować na potrzeby tzw. organizacji pożytku publicznego** i odpisać tę kwotę w składanej deklaracji podatkowej. Trzeba wykonać kilka prostych czynności:

Jak to zrobić?

1. Najpierw wybierz organizację – musi mieć status organizacji pożytku publicznego [OPP]. Co to są organizacje pożytku publicznego znajdziesz w rozdziale „Czas wolny inaczej” oraz na: www.ngo.pl. Pamiętaj, że nie możesz podzielić swojego 1% między kilka organizacji. Zachęcamy Cię do wspierania organizacji lokalnych – **w Krakowie działa około 200 organizacji pożytku publicznego!**
2. Jeśli w przygotowaniu PIT-a będziesz korzystać ze specjalnego programu komputerowego, organizację pożytku publicznego wybierzesz z gotowej listy. Jeśli PIT wypełniasz odręcznie, znajdź rubrykę, w której należy wpisać numer Krajowego Rejestru Sądowego [KRS] – taki numer znajdziesz na stronie internetowej danej organizacji lub w wykazie OPP na <http://bazy.ngo.pl> (wybierz kategorię „organizacje pożytku publicznego”). Pieniądze (1% podatku należnego) na konto wybranej organizacji prześle urząd skarbowy.

Data utworzenia

2017/09/20