Obsługa kadr w ops

Kadry w OPS po zmianach w 2026 r. – jak rozliczać staż pracy, przeprowadzać oceny okresowe i awanse pracowników socjalnych, prowadzić nabory oraz prawidłowo weryfikować kandydatów do pracy?

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla pracowników OPS, MOPS, GOPS, MOPR, którzy zajmują się kadrami

Jak zaliczać umowy zlecenia i działalność gospodarczą, przeliczać dodatki stażowe i nagrody jubileuszowe oraz stosować obowiązujące przepisy dotyczące jawności wynagrodzeń?

Praktyczne szkolenie dla pracowników działów kadr OPS, MOPS, GOPS, PCPR i CUS, dotyczące aktualnych zasad zatrudniania i obsługi pracowników pomocy społecznej. Wyjaśnimy, jak stosować przepisy o stażu pracy obowiązujące od 1 stycznia 2026 r., zaliczać okresy umów zlecenia i działalności gospodarczej, dokumentować je w ZUS oraz prawidłowo przeliczać dodatki stażowe i nagrody jubileuszowe. Omówimy również jawność wynagrodzeń, zmiany w zasadach wynagradzania pracowników samorządowych, dodatek motywacyjny 1000 zł oraz uprawnienia pracowników socjalnych, w tym oceny okresowe, awanse i dodatkowe urlopy. Uczestnicy dowiedzą się także, jak prowadzić nabory, akta osobowe i ewidencję zadaniowego czasu pracy, organizować służbę przygotowawczą urzędników, stosować przepisy o sygnalistach oraz rozliczać ryczałty samochodowe i ekwiwalenty odzieżowe.

W programie m.in.:

- **Staż pracy po zmianach w 2026 r.** – jakie okresy umów zlecenia, działalności gospodarczej, pracy za granicą i współpracy można zaliczać do stażu? Jak traktować umowy nieoskładkowane, działalność nierejestrowaną i nakładające się okresy zatrudnienia?
- **Dokumentowanie stażu pracy oraz przeliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych** – jakie zaświadczenia z ZUS i inne dokumenty należy uwzględniać? Co zrobić, gdy ZUS nie posiada danych, ile czasu pracownik ma na dostarczenie dokumentów i od kiedy należy wyrównać należne świadczenia?
- **Jawność wynagrodzeń, nabory i zasady wynagradzania pracowników samorządowych** – jak informować kandydatów o wynagrodzeniu, prawidłowo formułować ogłoszenia o pracę, ustalać kategorie zaszeregowania i stosować minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego obowiązujące w 2026 r.?
- **Oceny okresowe, awanse i uprawnienia pracowników socjalnych** – kiedy przeprowadzać oceny i przyznawać awanse zawodowe? Jak ustalać prawo do 10-dniowego urlopu dodatkowego, dodatku terenowego 400 zł i ochrony prawnej? Jakie wymagania kwalifikacyjne obowiązują pracowników socjalnych i asystentów rodziny?
- **Dodatek motywacyjny 1000 zł w jednostkach pomocy społecznej** – którym pracownikom przysługuje, kiedy należy wypłacać go proporcjonalnie do etatu lub wykonywanych zadań, jak rozliczać nieobecności oraz czy uwzględniać dodatek przy nagrodach jubileuszowych, odprawach i trzynastkach?
- **Ochrona sygnalistów w OPS i PCPR** – które jednostki mają obowiązek prowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych, jak ustalać próg zatrudnienia i stosować ustawowe wyjątki? Jak organizować kanały zgłoszeń, prowadzić rejestr, upoważniać pracowników i dokumentować działania następcze?

- **Dokumentacja pracownicza, zadaniowy czas pracy i pozostałe obowiązki kadrowe** – jak prowadzić akta przy zmianach stanowisk, organizować służbę przygotowawczą urzędników, ewidencjonować czas pracy asystentów rodziny i koordynatorów pieczy zastępczej oraz prawidłowo przyznawać i rozliczać ryczałty samochodowe i ekwiwalenty odzieżowe?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór procedury ochrony sygnalisty,
- Wzór rejestru,
- Wzór upoważnienia
- Wzór zarządzenia kierownika o zmianach do regulaminu,
- Wzór przyznania dodatku dla pracownika
- Lista obecności (w Excelu)
- Lista obecności dla zadaniowego czasu pracy (w Excelu)
- Roczna ewidencja czasu pracy – samopodliczający wzór w Excelu
- Plan urlopów (w Excelu)
- Wzór: Zarządzenie w sprawie ekwiwalentu za odzież
- Wzór: Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie ryczałtów samochodowych
- Wzór: Informacja dodatkowa do uzupełnienia
- Wzór: Kwestionariusz dla pracownika po zatrudnieniu
- Wzory: Gotowe kwestionariusze osobowe dla kandydatów na różne stanowiska zawierające oświadczenia dostosowane do wymagań ustawowych
- Wzór: Zarządzenie i regulamin w sprawie służby przygotowawczej urzędników

Szczegółowy program szkolenia:

I. Jakie okresy wlicza się do stażu pracy od 1 stycznia 2026 r.?

- Jak odległe okresy/staże można doliczać?
- Okresy prowadzenia działalności gospodarczej – jakie rodzaje działalności uwzględnia się przy ustalaniu stażu pracy według zasad obowiązujących od 2026 r.?
- Co z pracą w gospodarstwie rolnym, w tym jako domownik – na jakich zasadach okresy te zalicza się do stażu pracy w 2026 r.?
- Kim jest osoba współpracująca? Czy okres współpracy uwzględnia się przy ustalaniu stażu pracy na zasadach obowiązujących od 2026 r.?
- Co z działalnością nierejestrowaną? Czy okres jej prowadzenia zalicza się do stażu pracy według przepisów obowiązujących od 2026 r.?
- Co z umowami o dzieło ? Czy podlegają wliczeniu do stażu pracy?
- Praca za granicą - czy też obowiązują te same zasady zaliczania?
- Co w przypadku równoległych umów o pracę i dodatkowych umów zleceń? Czy pracodawca ma podwoić staż pracy pracownikowi ? Czy takie okresy liczą się podwójnie?
- Przepisy o zaliczaniu umów zlecenia do stażu pracy obowiązują od 1 stycznia 2026 r. Czy pracownikowi, który dostarczył dokumenty w marcu 2026 r., należy wyrównać uprawnienia od 1 stycznia 2026 r.? Jak stosować art. 291 Kodeksu pracy?
- Czy nieoskładkowaną umowę zlecenia studenta wliczamy do lat pracy?

- Czy do stażu wlicza się czas umowy zlecenia ze studentem, jeżeli z mocy ustawy zwolnione są z odprowadzania składek?
- Na podstawie jakich dokumentów zaliczać działalność gospodarczą i umowy zlecenia?
- Czy zasady zaliczania dodatkowych okresów do stażu pracy obowiązujące od 1 stycznia 2026 r. obejmują również pracowników zatrudnionych w OPS przed tą datą?
- Czy pracodawca może odmówić uznania danego okresu, jeśli budzi wątpliwości? Co wtedy?

II. Dokumentowanie i potwierdzanie okresów zaliczanych do stażu pracy

- Kto i w jaki sposób ma pozyskiwać dokumenty potwierdzające staże ? Jakie obowiązki ma tu pracodawca, a jakie zainteresowany pracownik?
- Czy ZUS będzie decydować o tym, jaki okres mamy przyjąć do stażu?
- Czy do ZUS można zwrócić się osobiście lub listownie, czy tylko elektronicznie?
- Jeśli do ZUS należy się zwrócić drogą elektroniczną to w jaki sposób? Czy może być e-mail?
- Z jakim kodem zgłaszane są do ZUS osoby wykonujące na rzecz podmiotu umowy zlecenia będące studentami/ uczniami? A czy mogą być zgłoszone o samą zdrowotną?
- Co w przypadku, gdy zleceniobiorca nie miał ukończonych 26 lat nie będzie widnieć w ZUS?
- Czy umowy zlecenia z preferencyjnymi składkami i osoby studiujące do 26 r.ż. zaliczamy do stażu pracy?
- Jak student niezgłaszany do ZUS ma udokumentować staż?
- Czy pracownik, który w naszym zakładzie miał pierw umowę zlecenia, a później umowę o pracę musi mieć potwierdzenie z ZUS?
- Co jeśli ZUS nie ma dokumentacji na potwierdzenie stażu umowy zlecenia lub działalności? Czy będzie prowadził postępowanie wyjaśniające?
- Czy można pominąć ZUS i samemu napisać wniosek do pracodawcy?
- Jakie dokumenty są wymagane do potwierdzenia okresów wykonywania umowy zlecenia? Czy wystarczy sama umowa?
- Czy w przypadku wcześniejszej pracy na umowie zlecenia i następnie na umowie o pracę w tej samej firmie, konieczne będzie dodatkowe zaświadczenie z ZUS czy sam pracodawca może dokonać zaliczenia stażu z własnej umowy zlecenia?
- Jakie dokumenty można przedstawić, gdy ZUS nie ma danych potrzebnych do wystawienia zaświadczenia (np. rachunki, przelewy, listy płac)?
- Czy zaświadczenie potwierdzające opłacanie składek ZUS od umów zlecenia lub prowadzonej działalności dotyczy składek na ubezpieczenie społeczne?
- Czy we wniosku o wydanie zaświadczenia z ZUS musi być wskazane, za jaki okres umowy zlecenia jest potrzebne zaświadczenie?
- Co zrobić, jeżeli ZUS nie jest w stanie wydać zaświadczenia?
- Czy można przyjąć zaświadczenie, które pracownik już posiada?
- Jak ZUS ustali staż osobom prowadzącym działalność lub osobom na umowach zlecenia przed 01.01.1999 r.?
- Jeżeli pracownik wysłał do ZUS prośbę o wydanie zaświadczenia i nie było tam ujętego zakładu pracy, to czy oznacza to, że nie był zgłoszony do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego?
- Czy dokumenty potwierdzone z ZUS można przyjąć i schować do akt?
- Czy dla potwierdzenia pracy na gospodarstwie wystarczy zaświadczenie o okresie ubezpieczenia w KRUS?
- Na jakim formularzu można złożyć wniosek o wydanie zaświadczenia przez PUE?

- Jak pobrać zaświadczenie na PUE?
- Jaki termin na dostarczenie dokumentów potwierdzających staż pracy obowiązuje pracowników OPS zatrudnionych 1 stycznia 2026 r.? Jakie są skutki przekroczenia 24-miesięcznego terminu?
- Czy osoba może wystąpić do byłego zleceniodawcy o wystawienie zaświadczenia o zatrudnieniu?
- Czy potwierdzeniem prowadzenia działalności mogą być decyzje o wpisie do ewidencji w latach 1990-1994?
- Czy PIT-11 od danego pracodawcy mógłby być dowodem?
- Czy według zasad obowiązujących od 2026 r. można zaliczyć do stażu pracy okres realizacji praktyki zawodowej na statku?
- Czy działalność gospodarcza prowadzona dzięki dofinansowaniu z PUP zalicza się do stażu?
- Czy dokumenty pracy za granicy muszą być przetłumaczone przez tłumacza biegłego?

III. Doliczanie okresów do stażu pracy w praktyce – dodatki stażowe i nagrody jubileuszowe

A. Doliczone okresy a dodatek stażowy

- Na jakie uprawnienia pracownicze wpływają okresy doliczone do stażu pracy od 2026 r.?
- Jak daleko będzie trzeba się cofnąć z wyrównaniem dodatku stażowego – czy obowiązuje zasada 3-letniego przedawnienia roszczeń pracowniczych?
- Czy trzeba będzie wyrównać dodatek stażowy za 3 lata wstecz, jeżeli pracownik dostarczy dokumenty?
- Jak zaliczenie dodatkowych okresów do stażu pracy wpływa na długość okresu wypowiedzenia, również w przypadku wypowiedzenia już rozpoczętego?
- Jeżeli pracownik dostarczy zaświadczenie w lipcu 2026 r., to czy trzeba cofnąć się i przeliczyć wysługę lat?
- Jeżeli pracownik złożył w październiku 2026 r. wniosek o doliczenie do stażu pracy okresu pracy z rolnictwa, to czy doliczamy od momentu złożenia wniosku, czy cofamy się o 3 lata, aby przeliczyć i wyrównać wysługę lat?
- Od stycznia 2026 r. zatrudnienie, a zaświadczenie dostarczone w kwietniu 2026 r. Czy cofamy się z naliczeniem dodatku stażowego od stycznia 2026 r.?
- Jeżeli osoba złoży zaświadczenie w kwietniu i w związku z tym uzyska o 5% wyższe stażowe, to czy wypłacamy stażowe wyższe od stycznia, a nie od kwietnia?

B. Nagrody jubileuszowe

- Co z nagrodami jubileuszowymi? Jak je przeliczać? Czy będziemy wypłacać od razu nagrody zaległe i zaraz kolejne?
- Czy nagroda jubileuszowa wypłacona wcześniej będzie musiała być oskładkowana?
- Jeżeli po dostarczeniu zaświadczenia, osoba będzie mieć 22 lata, to czy kolejna nagroda może być przyznana za 5 lat?
- Jeżeli doliczymy staż po nowemu i okaże się, że nagroda jubileuszowa przypadałaby rok temu, to czy należy ją wypłacić?
- Pracownik obecnie ma 18 lat pracy. Po złożeniu zaświadczenia będzie mieć 22 lata. Czy wypłacamy jubileusz z okazji 20 lat pracy, a za 3 lata wypłacamy za 25 lat stażu?
- Jeżeli osoba dostarczy zaświadczenie o zaliczeniu lat i wyjdzie mu 23 lata stażu pracy, to czy wypłacamy jubileusz za 20 lat, czy czekamy, aż osiągnie 25 lat stażu pracy?
- Osoba miałaby prawo do nagrody jubileuszowej za 20 lat pracy w czerwcu, a w maju dostarczy zaświadczenie i staż zmieni się na 22 lata. Co z nagrodą za 20 lat pracy?

- Pracownik 15 lutego 2026 r. osiągnął 15 lat stażu pracy, a następnie dostarczył zaświadczenie potwierdzające dodatkowe 5 lat pracy na umowie zlecenia. Czy należy wypłacić nagrodę jubileuszową za 20 lat pracy?
- Co w przypadku pracownika, który pracuje w jednostce od roku, wiemy, że dodatkowego stażu ma 15 i 12 lat? Czy powinniśmy mu wypłacić nagrodę za 25 lat pracy?
- 01.03.2026 r. przypada pracownikowi nagroda jubileuszowa za 20 lat pracy. Dostarczy w styczniu dokumenty, że pracował 3 lata na umowie zlecenia. Co z nagrodą?
- Jeżeli osoba na macierzyńskim przyniesie zaświadczenie z działalności, z którego wynika, że nabyła prawo do nagrody jubileuszowej, to czy wypłacamy?

IV. Jawność wynagrodzeń i nowe zasady transparentności płac

- Czy zatrudnieni pracownicy mogą pytać o zarobki współpracowników?
- Czy pracownik może zapytać pracodawcę lub kadry o to, ile zarabia osoba na takim samym stanowisku?
- Czy te ustalone tabele minimalnego wynagrodzenia w danych kategoriach będą całe zmieniane przy każdej zmianie minimalnego wynagrodzenia?

V. Organizacja pracy i postępowanie kadrowe po zmianach przepisów

- Czy kategoria zaszeregowania musi być zapisana w umowie o pracę?
- Czy górne granice w kategoriach ustalamy samodzielnie?
- Czy w aktach osobowych powinno być świadectwo pracy?
- Jak usunąć poprawnie kserokopię dowodów osobistych z akt?
- Czy pracownik powinien dostarczyć zaświadczenie z przeprowadzenia psychotechniki?
- Co z rozpoczętymi naborami i określonymi w nich wymaganiami dotyczącymi stażu pracowniczego? Czy te okresy będą już brane pod uwagę?

Ustawa o przeciwdziałaniu przestępstwom na tle seksualnym oraz standardy ochrony małoletnich – jakie obowiązki wprowadzają te akty i od kiedy obowiązują poszczególne obowiązki?

- Na kim ciąży obowiązek weryfikacji?
- Kogo, od kiedy i w jakim zakresie weryfikujemy?
- Co z pracownikami, zleceniobiorcami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami?
- Co zrobić, gdy nie dokonaliśmy weryfikacji na czas?

Krajowy Rejestr Karny

- Kto pozyskuje informację – kandydat czy pracodawca?
- Kto prowadzi rejestr, gdzie składać wnioski?
- Jaką drogą można uzyskać zaświadczenie?
- Jaki jest koszt zaświadczenia i kto ponosi koszt?
- Jak długo ważne jest zaświadczenie o niekaralności?

Rejestr przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym

Obowiązek założenia konta dla podmiotu

- Jak założyć konto w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym? Jak dokonać rejestracji konta?
- Jak technicznie działa rejestr? – uwaga na kontrole dokonanych weryfikacji
- Jaki jest termin i ważność weryfikacji kandydata?

Rejestr Komisji ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej 15. roku życia - jak działa taka rejestracja i kogo powinniśmy weryfikować?

- Jak działa rejestr?
- Jak pozyskać informację z rejestru?
- Czy pracownika należy prosić o zgodę na weryfikację w Rejestrze?
- Co, jeżeli zatrudniony pracownik nie wyrazi zgody na sprawdzenie w Rejestrze?
- Kogo weryfikujemy w rejestrze Komisji?
- Czy konieczna jest weryfikacja w rejestrach lekarzy orzeczników zatrudnionych w zespole do spraw orzekania o niepełnosprawności, skoro dziecko na komisję wchodzi z rodzicem?
- Umowy zlecenia z osobami do pomocy w zawodowych rodzinach zastępczych zawierane są na maksymalnie rok lub krócej. Rodzina zastępcza złożyła nowy wniosek o osobę do pomocy, który jest ponownie opiniowany przez koordynatora RPZ, ale osoba jest ta sama. Jeżeli w styczniu zawrzemy nową umowę, to czy wymagamy KRK oraz weryfikacji w rejestrach?
- Czy osoby wykonujące prace społecznie użyteczne powinniśmy weryfikować?
- Czy weryfikujemy informatyka, który wykonuje swoje czynności na podstawie działalności gospodarczej i wystawia nam faktury?
- Czy KRK żądamy od każdej zatrudnianej osoby? Czy od osób na umowie zlecenia również?
- Czy członkowie ZI powinni być weryfikowani?
- Czy pracownicy socjalni powinni być weryfikowani?
- Czy osoby zatrudnione na umowie zlecenia jako opiekunki podlegają weryfikacji?
- Czy pracownicy administracyjni, socjalni i wykonawcy powinni być zweryfikowani przez pracodawcę?
- Czy pracownicy wypłacający świadczenia rodzinne lub księgowa powinni być zweryfikowani w Rejestrze?
- Jak zweryfikować wychowawców w świetlicy i asystenta rodziny?
- Czy należy weryfikować stażystę z PUP, który jest zatrudniony na stanowisku pomocy kuchennej?
- Czy pracowników trzeba weryfikować co jakiś czas?
- Czy należy okresowo powtarzać weryfikację wybranych pracowników?
- Czy wystarczy jednorazowe sprawdzenie w rejestrze na początku zatrudnienia, czy należy weryfikować co roku?
- Czy w trakcie zatrudnienia dokonuje się ponownie weryfikacji w KRK? Jeżeli tak, to w jakich przedziałach czasowych? Czy powinno się co jakiś czas przyjąć oświadczenie o niekaralności?
- Jeżeli do tej pory nie otrzymaliśmy zaświadczenia z KRK od pracowników niemających bezpośrednio kontaktu z dziećmi, to czy musimy wystąpić do nich, aby takowe donieśli?
- Jeżeli co pół roku zawieramy umowę zlecenia z tą samą osobą, to czy za każdym razem ją weryfikujemy?

Jak pozyskiwać dane potrzebne do weryfikacji kandydata?

- Jakie dane są potrzebne, aby zweryfikować kandydata?
- Jak je pozyskiwać? Kodeks pracy nie przewiduje możliwości pozyskania np. numeru PESEL na etapie rekrutacji czy imion rodziców. Co zrobić?

- Jak zrealizować obowiązek weryfikacji zatrudnianego obcokrajowca?
- Jak zrealizować obowiązek pozyskania informacji z okresu ostatnich 20 lat z krajów uprzedniego miejsca zamieszkania kandydata?
- Czy zaświadczenie, które pracownik ma wypełnić w celu sprawdzenia w Rejestrze, jest obowiązkowe? Czy można te dane spisać z kartoteki z programu?

Odpowiedzialność karna:

- Za nieuprawnioną weryfikację osoby
- Za zaniechanie – dopuszczenie do pracy lub innej działalności osoby nieweryfikowanej

Ochrona sygnalistów:

- Oświadczenia kandydatów do weryfikacji przez pracodawcę w rejestrach
- Ochrona sygnalistów – wszystko, co należy wiedzieć, aby prawidłowo wdrożyć te przepisy w OPS
- Jakich podmiotów dotyczą przepisy o ochronie sygnalistów?
- Jak ustalić próg 50 osób zobowiązujący do wprowadzenia procedury? Kogo wliczać i w jakich datach?
- Kim jest sygnalista?
- Jak szeroko rozumieć kontekst związany z pracą?
- Jak należy rozumieć informację o naruszeniu prawa? Czego może ona dotyczyć?

Kanały zgłoszeń – jakie i ile kanałów można/należy uruchomić?

- Zgłoszenie wewnętrzne
- Zgłoszenie zewnętrzne
- Ujawnienia publiczne

Jakie sposoby przekazywania zgłoszeń należy/można ustanowić i w jaki sposób je zorganizować?

- Zgłoszenie ustne
- Telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej
- Za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej
- W postaci papierowej
- W postaci elektronicznej

Czym są działania następcze i jaki jest ich cel?

- Ochrona sygnalisty – czego dotyczy zakaz podejmowania działań odwetowych?
- Za co sygnaliście przysługuje odszkodowanie?
- Jaką odpowiedzialność ponosi sygnalista?
- Czy należy przyjmować zgłoszenia anonimowe?
- Ochrona danych – w jakim zakresie?
- Jaką odpowiedzialność karną przewiduje ustawa?

Niezbędna dokumentacja w jednostce:

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych:

- Jakie obowiązki w tym zakresie nakładają przepisy?
- Kto prowadzi rejestr?

Procedura ochrony sygnalistów w jednostce:

- Jaki powinien być minimalny zakres procedury?
- Jak wprowadzić procedurę – formalne konsultacje z:
- Zakładową organizacją związkową
- Przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz podmiotu prawnego, wyłonionymi w trybie przyjętym w podmiocie prawnym, jeżeli nie działa w nim zakładowa organizacja związkowa

Treść procedury:

- Jaki jest minimalny obowiązkowy zakres merytoryczny procedury?
- Co jeszcze można zawrzeć w procedurze?

Zespół upoważniony do podejmowania działań następczych:

- Jaki powinien być jego skład?
- Jak powinien być powołany?

Wzory:

- Wzór procedury ochrony sygnalisty,
- Wzór rejestru,
- Wzór upoważnienia

Dodatek motywacyjny 1000 zł – najczęstsze problemy

Kwestie formalne wprowadzenia i wypłaty dodatku:

- Czy trzeba zmieniać Regulamin wynagradzania w jednostce? Omówienie stanowisk
- Jak przyznać pracownikowi dodatek – czy trzeba sporządzić nowy angaż do umowy?
- Jak przyznawać dodatek pracownikom, których będziemy zatrudniać – czy wpisać to do umowy? Jakim dokumentem to zrobić?
- Komu przysługuje dodatek 1000 zł?
- Czy dodatek 1000 zł należy się pracownikom kadr OPS?
- Referent wykonuje zadania z działu świadczeń rodzinnych i zadania z ustawy o pomocy społecznej. Czy wypłacamy dodatek motywacyjny?
- Pracownik świadczeń rodzinnych ma wydzielone 0,25 etatu z pomocy społecznej. Dodatek motywacyjny w wysokości 1000 zł – czy się należy? Czy należy wypłacić proporcjonalnie do wymiaru etatu?

Jak naliczać dodatek? Czego dotyczy proporcjonalność?

- Okres zatrudnienia a dodatek motywacyjny
- Wymiar etatu a dodatek motywacyjny
- Jak procentowo wyliczyć, ile dana osoba realizuje zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, aby naliczyć proporcjonalnie dodatek?
- W jakiej wysokości wypłacać dodatek, gdy pracownik realizuje zadania z obu ustaw? Czy należy się

podwójny dodatek?

Nieobecności:

- Jak rozliczać dodatek przy wynagrodzeniu chorobowym, zasiłku chorobowym, opiece, urlopie okolicznościowym i innych nieobecnościach?
- Czy wliczać dodatek do:
- Nagrody jubileuszowej?
- Odprawy?
- Trzynastki?

Wzory:

- Wzór zarządzenia kierownika o zmianach do regulaminu,
- Wzór przyznania dodatku dla pracownika

Koordynatorzy, asystenci, pracownicy socjalni i urzędnicy

Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej i asystent – najważniejsze kwestie

- Kwalifikacje do wykonywania zawodu
- Wymagania formalne – czego należy wymagać od kandydata do pracy? Jak weryfikować kandydata do pracy (kwestie niekaralności, kwestie alimentacyjne, pozbawienie praw rodzicielskich – jak to zweryfikować)?
- Czy od koordynatora należy wziąć oświadczenie, że daje rękojmię należytego wykonywania obowiązków?
- Zadaniowy czas pracy koordynatora i asystenta – jak prowadzić, jak rozliczać, jaką dokumentację czasu pracy prowadzić przy zadaniowym czasie pracy?
- Czy asystent rodziny powinien posiadać legitymację?
- Czy można wydać zaświadczenie asystentowi rodziny, zamiast legitymacji?
- Czy asystent rodziny powinien składać u pracodawcy harmonogram z prac?

Pracownik socjalny – najważniejsze kwestie

- Wymagania kwalifikacyjne pracowników socjalnych – uwaga na dokładną weryfikację
- Wytyczne do weryfikacji kwalifikacji pracowników socjalnych – jak weryfikować dyplomy kandydatów? Zalecenia pokontrolne
- Czy stanowisko „pracownik socjalny” można traktować jako neutralny płciowo, skoro wynika z ustawy o pomocy społecznej?

Uprawnienia pracowników socjalnych – co przysługuje pracownikowi?

a) Dodatkowy urlop

- Od kiedy przysługuje pierwszy urlop? Jak rozumieć nieprzerwaną pracę? Omówienie stanowiska MPiPS
- Od kiedy naliczać kolejne przysługujące urlopy?
- Co z urlopem niewykorzystanym? Czy przepada? W jakim trybie udzielać tego urlopu? Czy dzielić na części? Jak nakłaniać pracowników do korzystania, aby urlop „się nie odkładał”?
- Urlopy specjalne dla pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności – który urlop

udzielać?
- Czy niewykorzystany urlop dodatkowy może przepaść, jeżeli jest niewykorzystany w ciągu 2 lat?
- Czy pracownik socjalny zatrudniony na ¾ etatu jest uprawniony do skorzystania z dodatkowego urlopu?
- Czy 10-dniowy urlop dodatkowy przysługujący raz na dwa lata pracownik musi wykorzystać za każdym razem w tym samym miesiącu?
- Jeżeli w grudniu upływa 3 lata pracy socjalnej, to w jakim miesiącu pracownik wykorzystuje 10 dni dodatkowego urlopu?
- Co w przypadku, gdy pracownik pracuje 5 lat jako pracownik socjalny i nabywa u nas prawo do dodatkowego urlopu, kończy się stosunek pracy i zmienia pracę na inną?
- Pracownik socjalny przyjęty w 2024 r. Urlop nabył w poprzednim zakładzie pracy 2 lata wcześniej. Czy wtedy liczymy 2, czy 3 lata?

b) Dodatek 400 zł za pracę socjalną w terenie i sporządzanie wywiadów środowiskowych

- Komu należy się wypłata dodatku 400 zł?
- Którzy pracownicy socjalni są wyłączeni z tego uprawnienia? Przedstawienie i omówienie stanowiska MPiPS
- Jak przyznać i dokumentować prawo do dodatku 400 zł?
- Czy dodatek należy wpisać do umowy o pracę?
- Kiedy i jak odebrać pracownikowi prawo do dodatku?
- Czy dodatek należy wypłacać za czas nieobecności pracownika?
- Kiedy pomniejszać dodatek za pracę w terenie?

c) Oceny okresowe i awanse zawodowe pracowników socjalnych” – bardziej uniwersalne i precyzyjne

- Kiedy należy przeprowadzić pierwszą i kolejne oceny okresowe pracownika socjalnego? Jak liczyć okresy pracy?
- Jak należy przeprowadzać ocenę okresową pracowników socjalnych?
- Które stopnie awansu zawodowego pracownika socjalnego są obligatoryjne?
- Czy musimy awansować pracownika socjalnego? Co, jeśli nie potrzebujemy koordynatorów czy głównych specjalistów?
- Kiedy i w jakiej wysokości należy zapewnić pracownikowi socjalnemu zwiększenie wynagrodzenia po awansie zawodowym?
- Czy pracownikowi socjalnemu po dwóch pozytywnych ocenach pracowniczych należy się awans?
- Jeżeli pracownik dostał awans po dwóch ocenach, to czy na kolejny musi czekać 4 lata?

d) Darmowa pomoc prawna dla pracowników socjalnych

- Kiedy i w jakim zakresie przysługuje pracownikowi socjalnemu?
- Kto ma obowiązek zapewnić pomoc prawną pracownikowi socjalnemu?

Urzędnik w jednostce – najważniejsze kwestie

Urzędnicy – najczęściej zadawane pytania w kwestiach naboru na wolne stanowiska pracy

- Nabór na stanowiska urzędnicze a kwestia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – raport NIK i zapowiedziane dalsze kontrole w odniesieniu do ustawy o dostępności

- Czy po wygranym konkursie na stanowisko urzędnicze należy rozwiązać wcześniejszą umowę na stanowisko obsługi? Jak zatrudnić pracownika na stanowisku urzędniczym, jeśli wcześniej był na stanowisku nieurzędniczym?

Służba przygotowawcza urzędników

- Kogo kierować? Kontrola NIK w zakresie służby przygotowawczej urzędników – raport i zalecenia NIK, orzecznictwo SN
- Czy zwolnienie ze służby jest tym samym co niekierowanie do służby?
- Jak prawidłowo organizować i przeprowadzać służbę przygotowawczą? Jakie dokumenty należy bezwzględnie sporządzić?
- Wzór: Zarządzenie i regulamin w sprawie służby przygotowawczej urzędników
- Czy jest lista pytań do egzaminu po odbyciu służby przygotowawczej? Czy dyrektor / kierownik sam układa zestaw pytań?

Awansowanie na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze

- Kogo możemy awansować i jak to zrobić? Czy tylko konkursem?
- Co zrobić, gdy pracownik obsługi/pomocniczy wygra konkurs na stanowisko urzędnicze?
- Kwestia bieżącej umowy o pracę
- Kwestia obowiązku służby przygotowawczej dla urzędnika
- Kwestia akt osobowych – czy kontynuujemy dotychczasową teczkę?
- Na jakich warunkach możemy przenieść urzędnika bez konkursu, porozumieniem pomiędzy jednostkami?

Dokumentacja pracownicza i prowadzenie akt

- Jakich dokumentów i jakich danych osobowych możemy wymagać od kandydatów do pracy?
- Jeżeli kandydat do pracy w dokumentach aplikacyjnych dostarczył dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem, to czy umieszczamy je w aktach osobowych? Czy należy żądać oryginałów?
- Na co zezwala Kodeks pracy, a czego musimy wymagać na podstawie innych ustaw i jak to zrobić?
- Wzory: Gotowe kwestionariusze osobowe dla kandydatów na różne stanowiska zawierające oświadczenia dostosowane do wymagań ustawowych
- Jakich danych osobowych możemy wymagać od osoby po zatrudnieniu?
- Wzór: Kwestionariusz dla pracownika po zatrudnieniu

Powrót do pracy – ponowne zatrudnienie pracownika

- Co zrobić z aktami osobowymi?

Informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia

- Jaka jest obowiązkowa treść informacji dodatkowej po nowelizacji?
- Komu należy sporządzić nowe informacje o warunkach zatrudnienia – tylko nowo zatrudnionym czy wszystkim pracownikom jednostki?
- Jakie zmiany należy wpisywać do informacji dodatkowej?
- Co należy wpisać do informacji o instytucji zabezpieczenia społecznego?
- Jakie są konsekwencje niesporządzenia informacji dodatkowej?
- Wzór: Informacja dodatkowa do uzupełnienia

Czas pracy, urlopy

Zadaniowy czas pracy asystentów rodziny, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej i innych pracowników

- Komu można wprowadzić zadaniowy czas pracy?
- Czy koordynator może pracować w innym systemie czasu pracy?
- Jak rozliczać i kontrolować czas przepracowany w zadaniowym systemie? Co może pracodawca, jak zorganizować tę pracę, aby było zgodnie z przepisami, pod kontrolą i bezpiecznie z punktu widzenia wykonania zadań?

Lista obecności a zadaniowy czas pracy

Dokumentowanie czasu pracy: Listy obecności – czy mamy obowiązek je prowadzić i dla kogo?

Wzory:

- Lista obecności (w Excelu)
- Lista obecności dla zadaniowego czasu pracy (w Excelu)
- Roczna ewidencja czasu pracy – samopodliczający wzór w Excelu
- Plan urlopów (w Excelu)

Ryczałty samochodowe dla koordynatorów pieczy i innych pracowników

- Komu przysługuje ryczałt za używanie prywatnego samochodu przez pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych?
- Kiedy jest to jazda w ramach ryczałtu, a kiedy delegacja służbowa?
- Jak powinna być skonstruowana umowa o ryczałt samochodowy?
- W jaki sposób obliczyć ryczałt za używanie prywatnego samochodu przez pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych?
- Czy ryczałt samochodowy jest opodatkowany? Jak rozliczać ryczałty?
- Czy w przypadku, gdy pracodawca zapewnia dojazd środkami pozostającymi w dyspozycji pracodawcy, to jeżeli dodatkowo podpisujemy umowę na ryczałt z częścią pracowników socjalnych, to czy jest on opodatkowany?
- Wzór: Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie ryczałtów samochodowych

Badania profilaktyczne – jakie dodatkowe obowiązki przy korzystaniu z samochodu w celach służbowych?

- Na jakie badania profilaktyczne należy wysłać pracownika, który korzysta z samochodu do celów służbowych?
- Czy jeśli pracownik przewozi inne osoby, to należy zrobić dodatkowe badania?
- Czy pracownicy korzystający z samochodu prywatnego do celów służbowych muszą mieć badania psychologiczne?
- Czy przy badaniach okresowych osoby prowadzące samochód mają mieć badania psychologiczne i osobne zaświadczenie o ważności psychotestów? Czy wystarczy zaświadczenie z medycyny pracy na wykonywanie pracy z użyciem samochodu prywatnego w celach służbowych?

Delegacje

- Jak należy rozliczać delegacje w równoważnym systemie pracy?
- Jak rozliczać delegację, która wypada w trakcie weekendu?

Ekwiwalent za używanie odzieży prywatnej dla pracowników pracujących w terenie

- Czy wypłata ekwiwalentu za odzież jest obowiązkowa?
- Komu przysługuje ekwiwalent za odzież?
- Jak obliczyć ekwiwalent za odzież?
- Kiedy ekwiwalent za odzież jest pomniejszany?
- W jaki sposób zmniejszyć ekwiwalent za odzież?
- W jakiej wysokości są mniej więcej ekwiwalenty roczne? Kiedy wypłacane są jednorazowo?
- Czy ekwiwalent może być pomniejszany za nieobecności?
- Czy ekwiwalent jest oskładkowany?
- Wzór: Zarządzenie w sprawie ekwiwalentu za odzież

Prowadzący:

Anna Szałkowska - Główny specjalista ds. kadr - Swoje bogate umiejętności zdobywała, łącząc doświadczenie z sektora prywatnego z wieloletnią pracą w administracji publicznej (sektor pomocy społecznej), gdzie od 18 lat koordynuje pracą komórki kadrowej, obsługującej zespół ponad 150 pracowników. Doświadczony specjalista ds. kadr z ponad 20-letnim stażem zawodowym w obszarze spraw kadrowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

Posiada solidne wykształcenie, w tym tytuł magistra administracji uzyskany na Uniwersytecie Gdańskim, a także liczne studia podyplomowe z zakresu:

Prawa Pracy,

Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

Zarządzania Funduszami Europejskimi,

Trener, Coach, Specjalista ds. Szkoleń.

Dzięki unikalnemu połączeniu wiedzy teoretycznej z wieloletnią praktyką zawodową, potrafi w sposób przystępny przekazywać wiedzę, jednocześnie wykorzystując ujęcie interdyscyplinarne, kompleksowo ujmując zagadnienia w aspektach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, cywilnego i podatkowego. Zapewnia wsparcie doradcze i trenerskie, skutecznie łącząc teorię z realiami rynku pracy.

Terminy i szkolenia

Data: 04 grudnia 2026 09:00-14:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 20 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością

karną oraz cywilną