

Kadry w PCPR

Staż pracy, jawność wynagrodzeń, wynagrodzenia samorządowe, weryfikacja osób z dziećmi, uprawnienia pracowników socjalnych, dokumentacja i ryczałty samochodowe i ekwiwalenty odzieżowe
Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla pracowników PCPR, którzy zajmują się kadrami.

Zmiany w prawie pracy w 2025r. oraz te, które rozstrzygną się w 2026r.

Uczestnicy otrzymają praktyczne omówienie nowych zasad wliczania stażu pracy, obejmujących umowy cywilnoprawne, działalność gospodarczą, pracę za granicą i okresy wypowiedzenia. Szczegółowo wyjaśnimy obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie potwierdzania dokumentacji oraz wpływ nowych przepisów na nagrody jubileuszowe i dodatki stażowe. Poruszymy również temat jawności wynagrodzeń i zmian w tabelach zaszeregowania pracowników samorządowych, w tym dostosowania regulaminów wynagradzania do nowego rozporządzenia. W dalszej części szkolenia przedstawimy kompleksowe procedury weryfikacji osób pracujących z dziećmi, obejmujące rejestry karne, seksualne i komisji, także w odniesieniu do cudzoziemców oraz danych z ostatnich 20 lat. Omówimy ponadto uprawnienia pracowników socjalnych, asystentów rodziny i urzędników – zasady przyznawania urlopów specjalnych, dodatków terenowych, organizacji zadaniowego czasu pracy, awansów i służby przygotowawczej. Na zakończenie zajmiemy się prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, ewidencją czasu pracy, ryczałtami samochodowymi i profilaktyką zdrowotną – z praktycznymi wzorami i regulaminami do wykorzystania w jednostce. Szkolenie poprowadzi Justyna Raj – kierowniczką ds. organizacyjnych i kadr MOPR w Opolu, ekspertka z 16-letnim doświadczeniem w stosowaniu przepisów prawa pracy w jednostkach samorządowych. Uczestnicy wideoszkolenia mogą na bieżąco zadawać pytania prowadzącej.

W programie m.in.:

Staż pracy - nowe zasady zaliczania okresów

- Zaliczanie umów cywilnoprawnych, działalności gospodarczej, pracy za granicą i w gospodarstwie rolnym. Pozyskiwanie dokumentów z ZUS, obowiązki pracodawcy i pracownika, doliczanie okresów do nagród jubileuszowych i wypowiedzeń.

Jawność wynagrodzeń - nowe obowiązki pracodawców

- Zakres informacji o wynagrodzeniu w ogłoszeniach o pracę, obowiązki w procesie rekrutacyjnym i dostosowanie regulaminów wynagradzania w jednostkach.

Wynagrodzenia w samorządzie - aktualizacja tabel i kategorii zaszeregowania

- Nowe minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego od 2025 r., weryfikacja regulaminów i dostosowanie kategorii stanowisk do rozporządzenia.

Weryfikacja osób pracujących z dziećmi - praktyczna realizacja obowiązków

- Procedury sprawdzania w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Przesiępców na Tle Seksualnym i RPS. Dokumentacja dla obywateli polskich i cudzoziemców, wzory formularzy, ścieżka weryfikacji i przygotowanie do kontroli.

Pracownicy socjalni, asystenci i koordynatorzy - kwalifikacje, dodatki i urlopy

- Rozliczanie zadaniowego czasu pracy, przyznawanie dodatku terenowego i urlopu specjalnego, weryfikacja kwalifikacji i oceny okresowe według stanowiska MPiPS.

Urzednicy samorzadowi - nabór, awanse i sluzba przygotowawcza

- Zasady zmiany stanowisk z nieurzedniczego na urzednicze, przeniesienia miedzy jednostkami, regulamin sluzby przygotowawczej i prowadzenie akt osobowych.

Ryczafty i profilaktyka zdrowotna - praktyczne rozliczenia

- Ryczafty za uzywanie prywatnych samochodow do celow sluzbowych, regulaminy i wzory dokumentow, profilaktyka zdrowia, badania okresowe i kontrolne, zasady przechowywania dokumentacji.

Wzory pism, jakie otrzymaja uczestnicy:

1. Gotowe wzory dokumentow w zakresie weryfikacji w rejestrach karnych

- Sciezka weryfikacji w rejestrach KRS i RPS dla polskiego obywatela, cudzoziemca, osoby zamieszkujacej wczesniej za granica.
- Komplet dokumentow do weryfikacji w rejestrach wzory dla kandydatow do pracy

2. Komplet kwestionariuszy osobowych dla kandydatow na poszczegolne stanowiska wraz z wymaganymi oswiadczeniami:

- Dla kierownika
- Dla urzednika
- Dla asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastepczej
- Dla pracownika socjalnego

oraz Kwestionariusz dla pracownika

3. Wzór zarządzenia w sprawie zasad przyznawania i rozliczania urlopu specjalnego dla pracowników socjalnych

4. Wzór regulaminu sluzby przygotowawczej urzednikow

5. Wzór regulaminu rozliczania ryczaftow samochodowych dla pracownikow

6. Wzór regulaminu wyboru i powolania przedstawicieli zalogi

7. Zbiór przepisow do weryfikacji kwalifikacji pracownikow socjalnych

Szczegolowy program szkolenia:

Zmiany w okresach doliczanych do stazu pracowniczego - najwazniejsze kwestie, najczesciej zadawane pytania

- Okresy prowadzenia dzialalnosci gospodarczej - jakie typy dzialalnosci beda podlegaly pod nowe przepisy?
- Co z pracą w gospodarstwie rolnym, w tym jako domownik - czy te okresy rowniez beda podlegac nowym przepisom?
- Czy dla potwierdzenia pracy w gospodarstwie wystarczy zaświadczenie o okresie ubezpieczenia w

KRUS?

- Kim jest osoba współpracująca? Czy jej również dotyczą nowe przepisy?
- Co z nierejestrowaną działalnością gospodarczą? Czy ta forma także będzie wliczana do stażu pracy?
- Co z umowami o dzieło? Czy będą podlegały wliczeniu do stażu pracy?
- Praca za granicą – czy obowiązują te same zasady zaliczania?
- Kto i w jaki sposób ma pozyskiwać dokumenty potwierdzające staż? Jakie obowiązki ma pracodawca, a jakie zainteresowany pracownik?
- Czy do ZUS można zwrócić się osobiście, listownie czy tylko elektronicznie?
- Jeśli do ZUS należy zwrócić się drogą elektroniczną – w jaki sposób? Czy może to być e-mail?
- Co w sytuacji, gdy ZUS nie ma dokumentacji potwierdzającej staż z umowy zlecenia lub działalności? Czy będzie prowadzone postępowanie wyjaśniające?
- Czy można pominąć ZUS i samodzielnie wystąpić do pracodawcy?
- Jakie dokumenty będą wymagane do potwierdzenia okresów pracy na umowie zleceniu? Czy wystarczy sama umowa?
- Czy w przypadku wcześniejszej pracy na umowie zleceniu, a następnie na umowie o pracę w tej samej firmie, konieczne będzie dodatkowe zaświadczenie z ZUS, czy wystarczy dokumentacja pracodawcy?
- Jakie dokumenty będą uznawane przez ZUS w przypadku braku danych do wystawienia zaświadczenia (np. rachunki, przelewy, listy płac)?
- Czy pracodawca może odmówić uznania danego okresu, jeśli budzi on wątpliwości? Co wtedy?
- Z jakim kodem zgłaszane są do ZUS osoby wykonujące umowy zlecenia będące studentami lub uczniami? Czy mogą być zgłoszone wyłącznie do ubezpieczenia zdrowotnego?
- Jak daleko należy się cofnąć z wyrównaniem dodatku stażowego – czy obowiązuje zasada trzyletniego przedawnienia roszczeń pracowniczych?
- Ile czasu pracownik będzie miał na dostarczenie dokumentów potwierdzających staż na umowie zleceniu lub działalności gospodarczej? Czy będzie mógł to zrobić w dowolnym momencie?
- Jak odległe okresy/staże będzie można doliczać?
- Co z nagrodami jubileuszowymi? Jak je przeliczać? Czy trzeba będzie wypłacać zaległe i kolejne nagrody jednocześnie?
- Co w przypadku równoległych umów o pracę i dodatkowych umów zleceń? Czy pracodawca powinien podwoić staż pracy pracownikowi? Czy takie okresy będą się sumować?
- Na jaki staż będą miały wpływ doliczane okresy? Do czego je doliczymy?
- Co z rozpoczętymi naborami i określonymi w nich wymaganiami dotyczącymi stażu pracowniczego? Czy te okresy będą już brane pod uwagę?
- Co z rozpoczętymi okresami wypowiedzenia? Czy doliczone okresy będą miały wpływ na długość wypowiedzenia?

A ponadto:

1. Jawność wynagrodzeń - jakie zmiany nas czekają i jak realizować nowe obowiązki pracodawcy.

2. Zmiany w wynagrodzeniach pracowników samorządowych - tabele kategorii zaszeregowania oraz minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia a regulamin wynagradzania w jednostce.

3. Weryfikacja osób pracujących z dziećmi pod kątem standardów ochrony małoletnich - jak realizować te obowiązki w praktyce, m.in.:

- omówienie szczegółowej dokumentacji w tym zakresie wraz ze wzorami, w każdym przypadku – obywatela polskiego, cudzoziemca i osoby, która w przeszłości zamieszkiwała za granicą,
- omówienie sposobu obsługi portalu informacyjnego z praktycznymi wskazówkami ułatwiającymi obsługę i przygotowanie do kontroli,
- omówienie każdego z trzech rejestrów,

4. O kordynatorach rodzinnej pieczy zastępczej i asystentach rodziny: jakie zmiany w uprawnieniach, kwalifikacjach i zasadach weryfikacji kandydatów – gotowe formularze.

- Jak zorganizować i rozliczać pracę w zadaniowym czasie pracy.

5. Pracownicy socjalni:

- kwalifikacje – jak prawidłowo je rozstrzygać (uwaga: częste błędy w trakcie kontroli),
- urlop specjalny – zasady przyznawania i rozliczania,
- dodatek za pracę w terenie – jak go przyznać i rozliczyć,
- oceny okresowe – praktyczne aspekty, indywidualne stanowisko MPiPS wobec osób długotrwale nieobecnych w pracy, zasady awansów i podwyżek.

6. Urzędnicy:

- nabór, awans wewnętrzny, zmiana ze stanowiska nieurzędniczego na urzędnicze – jak to przeprowadzić, co z aktami osobowymi i dotychczasową umową,
- przeniesienia między jednostkami – kiedy są możliwe i jak je przeprowadzić,
- służba przygotowawcza – kogo kwalifikować, jak zwalniać z obowiązku odbywania, jak ją dobrze zorganizować (gotowy regulamin).

7. Akta osobowe – najczęstsze błędy i pytania.

8. Ryczałty za samochody pracowników używane do celów służbowych – gotowy, sprawdzony regulamin oraz wszystkie niezbędne informacje w tym zakresie.

9. Przedstawiciele załogi – czy to konieczność?

- W zakładzie pracy, w którym nie ma związków zawodowych, należy wybrać przedstawicieli załogi – gotowy regulamin wyborów i powołania przedstawicieli.

10. Profilaktyka zdrowia – najważniejsze kwestie dotyczące badań lekarskich, najczęstsze błędy i pytania:

- jakie badania wykonać w przypadku zmiany stanowiska lub awansu,
- w której części akt przechowywać skierowania i zaświadczenia z badań okresowych i kontrolnych,
- jakie badania należy przeprowadzić, gdy pracownik sporadycznie kieruje samochodem w ramach obowiązków służbowych.

Prowadzący:

Justyna Raj- Od 16 lat Kierownik ds. Organizacyjnych i Kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu który jest OPS –em i PCPR-em jednocześnie, współpracuje z innymi jednostkami i organizacjami, zarówno samorządowymi jak i sektora prywatnego.

Doświadczenie: Wieloletni praktyk z zakresu stosowania prawa pacy i wdrażania rozwiązań

organizacyjnych z zakresu działań HR. Specjalizuje się w opracowywaniu i wdrażaniu rozwiązań kadrowych i organizacyjnych optymalizujących realizację zadań w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki konkretnych jednostek i ich potrzeb. Doskonale zna wyzwania i problemy działów kadr i zawsze szuka racjonalnych rozwiązań, kreując tzw. dobre praktyki mające oparcie we właściwych przepisach prawa. Praktyk w prowadzeniu szkoleń, pozyskiwaniu funduszy KFS na podnoszenie kwalifikacji pracowników, wcześniej pełnomocnik syndyka masy upadłości ds. kadr, stały członek komisji antymobbingowej.

Wykształcenie: Absolwentka Kierunku administracja w zakresie prawa europejskiego, a także studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR) na Politechnice Krakowskiej, posiada specjalizację z zakresu Organizacji pomocy społecznej Akademii Nauk Stosowanych Wyższej Szkoły Zarządzania i Administracji w Opolu. Prelegent licznych szkoleń i konferencji z zakresu prawa pracy i HR.

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