

Dodatki motywacyjne 1000 zł dla pracowników służb społecznych oraz pieczy zastępczej. Pracownicy socjalny w PCPR: kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia do urlopu. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej: kogo możemy zatrudnić, jak rozliczać zadaniowy czas pracy. Dokumentacja czasu pracy: trudne kwestie, gotowe wzory, zadaniowy czas pracy, indywidualny czas pracy. Badania profilaktyczne, a jazda samochodem w celach służbowych.

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone **dla pracowników PCPR, którzy zajmują się kadrami.**

Dofinansowanie do wynagrodzeń - dodatek motywacyjny 1000 zł

Pracownicy PCPR otrzymają kompleksowe informacje o dodatku motywacyjnym dla pracowników służb społecznych oraz pieczy zastępczej. Szczegółowo wyjaśnimy weryfikacje w rejestrach przestępstw, w tym na tle seksualnym, a także kwestie kwalifikacji, dodatkowych uprawnień do urlopu, pomocy prawnej i oceny okresowej pracowników socjalnych. Uczestnicy szkolenia otrzymają również wzory dokumentów, w tym pismo w sprawie przyznania dodatku motywacyjnego, listę obecności dla zadaniowego czasu pracy czy też zarządzenie w sprawie ryczałtu samochodowego. Wszystkie te zagadnienia przedstawi nasza doświadczona ekspertka, która ma ponad 16 lat doświadczenia w pracy w MOPR Opole na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr. Jeśli mają Państwo inne pytania, na które chcielibyście uzyskać odpowiedzi, nasze szkolenie oferuje możliwość zadawania pytań już od pierwszych minut spotkania.

W programie m.in.:

- Dodatki motywacyjne 1000 zł dla pracowników służb społecznych oraz pieczy zastępczej
- Koordynatorzy rodzinnej pieczy: kogo możemy zatrudnić, jak rozliczać zadaniowy czas pracy?
- Pracownicy socjalni w PCPR: kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia do urlopu, dodatku, pomocy prawnej i oceny okresowej
- Urzędnicy w PCPR: konkursy, awanse, akta osobowe i służba przygotowawcza
- Dokumentacja czasu pracy - trudne kwestie, gotowe wzory, zadaniowy czas pracy, indywidualny czas pracy
- Ryczałty samochodowe - gotowe wzory zarządzenia
- Badania profilaktyczne, a jazda samochodem w celach służbowych,
- Delegacje i akta osobowe - najtrudniejsze kwestie

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- zarządzenie kierownika jednostki wprowadzające zmiany o dodatku do regulaminu,
- **pismo w sprawie przyznania dodatku motywacyjnego - w opcji ze zmianą w regulaminie wynagradzania,**
- zarządzenie i regulamin w sprawie służby przygotowawczej urzędników,
- wytyczne do weryfikacji kwalifikacji pracowników socjalnych,
- zarządzenie w sprawie zasad udzielania dodatkowego urlopu,
- zarządzenie i regulamin w sprawie służby przygotowawczej urzędników,

- **kwestionariusze osobowe dla kandydatów na różne stanowiska zawierające różne oświadczenia dostosowane do wymagań ustawowych; koordynatorzy, urzędnicy, pozostali pracownicy,**
- **kwestionariusza dla pracownika po zatrudnieniu,**
- **informacja dodatkowa do uzupełnienia lista obecności - wzór w excel**
- **lista obecności dla zadaniowego czasu pracy - wzór w excel,**
- **roczna ewidencja czasu pracy - wzór w excel**
- **samopodliczający roczny czas pracy, plan urlopów - wzór w excel,**
- **zarządzenie w sprawie ekwiwalentu za odzież**

Szczegółowy program szkolenia:

1. Dofinansowanie do wynagrodzeń - dodatek motywacyjny 1000 zł

a) Finansowanie dodatku:

- Jak jest finansowany program rządowy dodatku motywacyjnego 1000 zł plus?
- Czy jednostki otrzymają 100% kosztów czy jak przy dotacji 80%
- Czy 1000 zł to kwota brutto, czy netto/ brutto?
- Kto ma dopłacać do dodatków? Czy dodatek dla osób, które nie pracują na ustawie o pomocy społecznej czy pieczy zastępczej ma pokrywać samorząd?

b) Kwestie formalne wprowadzenia i wypłaty dodatku:

- Jak uchwały normują wypłatę dodatku motywacyjnego dla pracowników w pomocy społecznej i pieczy zastępczej?
- Od kiedy wchodzi w życie nowe obowiązki i na jaki czas?
- Czy trzeba zmieniać Regulamin wynagradzania w jednostce? Omówienie stanowisk
- Możliwe formy wypłaty dodatku - czy może to być w premii czy dodatku specjalnym?
- Jak przyznać pracownikowi dla pracowników dodatek - czy zrobić nowy angaż do umowy?
- Jak przyznawać dodatek pracownikom, których będziemy zatrudniać - czy wpisać do umowy? Jakim dokumentem to zrobić?

c) Adresaci dodatku - komu i w jakiej jednostce wypłacamy

- Które jednostki będą objęte programem?
- Którzy pracownicy, które stanowiska będą objęte programem, kogo wliczać do dodatku? Komu wypłacać? omówienie intencji ustawodawcy i stanowiska Federacji Pracowników Służb Społecznych
- Dlaczego w uchwale dotyczącej pieczy zastępczej ujęto pracowników obsługi a w uchwale dotyczącej pomocy społecznej nie ma takiego zapisu?
- Dlaczego dodatek nie należy się wszystkim pracownikom? Dlaczego ich różnicujemy?
- Jaką rolę ma tu sprawozdanie PMiPS 6?
- Forma zatrudnienia a dodatek motywacyjny, co z asystentami rodziny i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej na zleceniu?
- Kto powinien weryfikować, jakie poszczególne osoby mają obowiązki?

d) Jak naliczać dodatek? Czego dotyczy proporcjonalność

- Okres zatrudnienia, a dodatek motywacyjny
- Wymiar etatu a dodatek motywacyjny

- Jak procentowo wyliczyć, ile dana osoba w zakresie obowiązków ma realizacji ustawy pomocy społecznej, tak aby naliczyć proporcjonalnie dodatek?
- W jakiej wysokości wypłacać dodatek gdy pracownik realizuje zadania z obu ustaw, czy należy mu się podwójny dodatek?
- Co w przypadku, gdy są osoby, które pracują na kilku różnych ustawach - na jakiej podstawie przeliczać im procent pod dodatek?
- Choroba, urlop, inne nieobecności - jak rozliczać dodatek?
- Czy za zwolnienie z powodu siły wyższej należy się dodatek? Wynagrodzenie ze względu na zwolnienie z siły wyższej jest opłacane 50%, jak wygląda sytuacja w takim przypadku z dodatkiem?
- Od ilu dni nieprzepracowanych nie przysługuje dodatek? Jedni mówią, że od 30-tu, drudzy, że już od jednego dnia nie przysługują. Jaka jest właściwa interpretacja?
- Czy dodatki motywacyjne należy wpisywać na odrębną listę, czy razem z wynagrodzeniami?

2. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej - najważniejsze kwestie

- Kwalifikacje do wykonywania zawodu.
- Wymagania formalne - czego należy żądać od kandydata do pracy, jak weryfikować kandydata do pracy (kwestie niekaralności, kwestie alimentacji i pozbawienia praw rodzicielskich - jak to zweryfikować)
- Zadaniowy czas pracy u koordynatora - jak prowadzić, jak rozliczać?

3. Pracownik socjalny w PCPR - najważniejsze kwestie

a) Wymagania kwalifikacyjne pracowników socjalnych

- Wytyczne do weryfikacji kwalifikacji pracowników socjalnych

b) Uprawnienia pracowników socjalnych - co należy się pracownikowi w PCPR:

Dodatkowy urlop

- Od kiedy przysługuje pierwszy urlop? Jak rozumieć nieprzerwaną pracę? Omówienie stanowisko 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 tak, „aby się nie odkładał”?
- Urlopy specjalne dla pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - którego urlopu udzielać?

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

- Komu należy się wypłata dodatku 400 zł?
- Którzy pracownicy socjalni są z tego uprawnienia wyłączeni- przedstawienie i omówienie stanowiska MPiPS?
- Jak przyznać i dalej 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?

Druga ocena okresowa pracowników socjalnych - awanse zawodowe pracowników socjalnych

- Kiedy należy przeprowadzić pierwszą i kolejne oceny okresowe pracownika socjalnego? Jak liczyć okresy pracy?
- Jak należy przeprowadzić 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?

Darmowa pomoc prawna dla pracowników socjalnych

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

4. Urzędnik w PCPR najważniejsze kwestie

a) Urzędnicy - najczęściej zadawane pytania w kwestiach naborów na wolne stanowiska pracy

- Nabór na stanowiska urzędnicze - a kwestia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności - raport NIK i zapowiedziane dalsze kontrole,
- Jakie kwestie istotne są w naborach na stanowiska urzędnicze? Wyniki kontroli - Raport NIK
- Czy po wygranej konkursie na stanowisko urzędnicze należy rozwiązać wcześniejszą umowę na stanowisko obsługi? Jak zatrudnić pracownika na stanowisku urzędniczym, jeśli wcześniej był na nie urzędniczym?

b) 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?

c) 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?

d) Na jakich warunkach możemy przenieść urzędnika bez konkursu, porozumieniem pomiędzy jednostkami?

5. Dokumentacja pracownicza i prowadzenie akt

- Jak prawidłowo powinno przebiegać prowadzenie akt według nowych przepisów? Czy obowiązkowe są wszystkie części od A do E
- Jak powinno się klasyfikować dokumenty w aktach? W której części akt należy zamieszczać dane dokumenty? Najprostsza zasada.
- Jakich dokumentów i jakich danych osobowych możemy żądać od kandydatów do pracy - na co zezwala nam kodeks pracy a czego musimy wymagać z innych naszych ustawa i jak to zrobić.

- Jakich danych osobowych możemy dalej żądać od osoby po zatrudnieniu
- Powrót do pracy- ponowne zatrudnienie pracownika – co zrobić z aktami osobowymi?

6. Informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia

- Jaka jest obowiązkowa treść informacji dodatkowej po nowemu?
- Co należy dodatkowo zawrzeć w nowej informacji w przypadku pracy zdalnej?
- 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?

7. Czas pracy, urlopy

a) Zadaniowy czas pracy 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? Co może pracodawca, jak zorganizować tę pracę, aby było zgodnie z przepisami, ale pod kontrolą i bezpiecznie z punktu widzenia wykonania zadań?
- Lista obecności a zadaniowy czas pracy

b) Dokumentowanie czasu pracy:

- Listy obecności – czy mamy obowiązek je prowadzić i dla kogo?
- Lista obecności - wzór w excel
- Lista obecności dla zadaniowego czasu pracy – wzór w excel
- Roczna ewidencja czasu pracy – wzór w excel
- Samo podliczający roczny czas pracy
- Plan urlopów - wzór w excel

8. Ryczałty samochodowe dla koordynatorów pieczy i nie tylko

- Komu przysługuje ryczałt za używanie prywatnego samochodu przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych?
- Kiedy to jest 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 dojazd lokalnych?
- Czy ryczałt samochodowy jest opodatkowany, jak rozliczać ryczałty?

9. Badanie profilaktyczne jakie dodatkowe obowiązki przy korzystających 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?

10. Delegacje

- Jak należy rozliczać delegacje w równoważnym systemie pracy?

- Jak należy rozliczać delegację, która wypada w trakcie weekendu?

11. Ekwiwalent za używanie odzieży prywatnej dla pracowników pracujących w terenie

- Czym jest ekwiwalent za odzież?
- 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?

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 pracy 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