

Ustawa o ochronie sygnalistów. Dodatki motywacyjne 1000 zł dla pracowników służb społecznych oraz pieczy zastępczej. Weryfikacja kandydatów do pracy z dziećmi. Funkcjonowanie rejestrów karnych.

Pracownicy socjalni – najbardziej problematyczne kwestie zatrudnieniowe. Urzędnicy - konkursy, służba przygotowawcza, ryczałty samochodowe i badania kierowców.

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

Omówimy ustawę o sygnalistach, dodatek motywacyjny i weryfikacje w rejestrach KRS i przestępstw seksualnych!

Pracownicy OPS otrzymają pełne informacje o zmianach w rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych, zmianach w urlopach z powodu siły wyższej, urlopach opiekuńczych, a także o urlopach dodatkowych. Wyjaśnimy Państwu także kiedy należy przeprowadzić drugą i kolejne oceny okresowe pracownika socjalnego, a także czym jest elastyczny czas pracy i w jakim zakresie zmieniają się obecne rozporządzenia. Uczestnicy otrzymają także wzory pism, między innymi omówienie błędów w aktach osobowych, omówienie obowiązków w zakresie indywidualnej dokumentacji czasu pracy, czy wzory nowej umowy o pracę. Wszystkie te zmiany omówi nasza doświadczona prowadząca, która posiada ponad 16 lat stażu pracy w MOPR Opole na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr. Masz inne pytanie, na jakie chciałbyś poznać odpowiedź? Podczas naszego szkolenia jest możliwość zadawania pytań od pierwszych minut szkolenia.

W programie m.in.:

- **Sygnaliści:** Omówienie obowiązujących procedur i dokumentacji, powołanie zespołu zadaniowego, oraz praktyczne informacje dotyczące rejestrów i kanałów komunikacji.
- **Dodatek motywacyjny 1000 zł:** Zasady przyznawania i formalności związane z jego rozliczaniem, proporcjonalność, oraz specyfika wliczania nieobecności.
- **Weryfikacja w rejestrach KRS i przestępstw seksualnych:** Jak dokonywać weryfikacji pracowników w różnych rejestrach, z uwzględnieniem obcokrajowców i osób mieszkających za granicą.
- **Kluczowe kwestie dotyczące pracowników socjalnych, asystentów rodziny i koordynatorów** – dodatkowe uprawnienia, urlopy, awanse i zadaniowy czas pracy.
- **Kompleksowe omówienie prowadzenia dokumentacji pracowniczej**, w tym kart osobowych, ewidencjonowania czasu pracy, ryczałtów samochodowych oraz ekwiwalentów za odzież roboczą.

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

Sygnaliści

- Wzór procedury ochrony sygnalisty
- Wzór rejestru
- Wzór upoważnienia

Dodatek 1000 zł

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

Weryfikacja kandydatów w KRS, rejestrze przestępstw seksualnych i rejestrze komisji

- Oświadczenia kandydatów do weryfikacji przez pracodawcę w rejestrach,
- Wyciąg dotyczący obowiązku weryfikacji pracownika – dla ułatwienia pracy gotowa ścieżka dla każdego przypadku

Ponadto:

Wzory kwestionariuszy osobowych dla kandydatów do pracy:

- dla kandydatów na urzędników
- dla kandydatów na pracowników pomocniczych i obsługi
- dla kandydatów na pracowników socjalnych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej i asystentów rodziny

A także:

- wzór kwestionariusza dla pracownika po zatrudnieniu
- wzór zarządzenia w sprawie zasad udzielania dodatkowego urlopu dla pracownika socjalnego
- wzór zarządzenia i regulaminu w sprawie służby przygotowawczej urzędników
- wzór informacji dodatkowej do uzupełnienia
- 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
- wzór zarządzenia kierownika jednostki w sprawie ryczałtów samochodowych
- wzór zarządzenia w sprawie ekwiwalentu za odzież

I inne...

Szczegółowy program szkolenia:

Blok I

Najbardziej bieżące tematy

Ochrona sygnalistów - wszystko, co należy wiedzieć, aby prawidłowo wdrożyć te przepisy w OPS

- Ustawa – kiedy wchodzi w życie przepisy o ochronie sygnalistów?
- 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?

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

Weryfikacja osób pracujących z dziećmi - nowe obowiązki

Jakie rejestry funkcjonują?

- Krajowy Rejestr Karny
- Rejestr Przepęstw na Tle Seksualnym
- Rejestr Komisji ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej 15. roku życia

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?
- Organizatorzy, zleceniodawcy, pracodawcy, podmioty zlecające wykonywanie usług innym podmiotom itp.
- Kogo, od kiedy i w jakim zakresie weryfikujemy?
- Co z pracownikami, zleceniobiorcami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami?
- Jakie obowiązki ma pracodawca wobec osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych?
- 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?

- Droga papierowa
- Droga elektroniczna

A także:

- 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?
- Kogo i w jakim charakterze zgłosić do obsługi konta, aby pracować skutecznie?
- 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 rejestr?
- Kogo weryfikujemy w rejestrze Komisji?
- Jak pozyskać informację z rejestru?
- Czy należy okresowo powtarzać weryfikację wybranych pracowników?

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?

Odpowiedzialność karna:

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

Wzory dokumentów:

- Oświadczenia kandydatów do weryfikacji przez pracodawcę w rejestrach,
- Wyciąg dotyczący obowiązku weryfikacji pracownika – dla ułatwienia pracy

Blok II

O koordynatorach, asystentach, pracownikach socjalnych i urzędnikach – bieżąca problematyka

Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej i asystent - najważniejsze kwestie

- Kwalifikacje do wykonywania zawodu
- Wymagania formalne – czego należy żądać od kandydata do pracy? Jak weryfikować kandydata do pracy (kwestie niekaralności, kwestie alimentacyjne, pozbawienie praw rodzicielskich – jak to zweryfikować)?
- Zadaniowy czas pracy koordynatora i asystenta – jak prowadzić, jak rozliczać, jaką dokumentację czasu pracy prowadzić przy zadaniowym czasie pracy?

Pracownik socjalny - najważniejsze kwestie

- Wymagania kwalifikacyjne pracowników socjalnych – uwaga na dokładną weryfikację
- Wytyczne do weryfikacji kwalifikacji pracowników socjalnych – jak weryfikować dyplomy kandydatów? Zalecenia pokontrolne

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?

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) 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 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?

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**

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?

Blok III

Dokumentacja pracownicza i prowadzenie akt

- Jakich dokumentów i jakich danych osobowych możemy żądać od kandydatów do pracy?
- 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 żądać 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?
- 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?
- **Wzór: Informacja dodatkowa do uzupełnienia**

Czas pracy, urlopy - pytania uczestników

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 dojazd 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 dojazd lokalnych?
- Czy ryczałt samochodowy jest opodatkowany? Jak rozliczać ryczałty?
- **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?

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

- 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?
- Wzór: Zarządzenie w sprawie ekwiwalentu za odzież

Prowadzący:

Justyna Raj - od 16 lat Kierownik ds. Organizacyjnych i Kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, 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 z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR) na Politechnice Krakowskiej. Uczestniczka 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