Kadry w OPS i 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 OPS, MOPS, GOPS, MOPR PCPR, którzy zajmują się kadrami

Jak rozliczać urlop w zadaniowym systemie czasu pracy przy nieregularnych godzinach i 1/2 etatu?

Uczestnicy otrzymają praktyczne wyjaśnienie nowych zasad wliczania stażu pracy (w tym umów cywilnoprawnych, pracy za granicą i okresów wypowiedzenia), obowiązków związanych z jawnością wynagrodzeń w rekrutacjach, zmian w tabelach zaszeregowania i regulaminach wynagradzania pracowników samorządowych, a także kompleksowe procedury weryfikacji kandydatów pracujących z dziećmi (rejestry karne, seksualne i komisji) – w tym obcokrajowców i dane z ostatnich 20 lat. Omówimy też kluczowe uprawnienia pracowników socjalnych, asystentów rodziny i urzędników (urlopy dodatkowe, dodatek terenowy, zadaniowy czas pracy, awanse i służba przygotowawcza), zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy zmianach stanowisk oraz ewidencję zadaniowego czasu pracy, a na koniec wprowadzanie ryczałtów samochodowych i ekwiwalentów odzieżowych z wymogami profilaktyki medycznej. Szkolenie poprowadzi Justyna Raj – 16-letnia kierowniczka ds. organizacyjnych i kadr MOPR Opole, ekspertka w praktycznym stosowaniu prawa pracy i HR. Podczas całego wideoszkolenia uczestnicy mogą zadawać pytania na bieżąco.

W programie m.in.:

- **Staż pracy** – nowe zasady – zakres wliczanych okresów (również umowy cywilnoprawne i praca za granicą), potwierdzanie nowych tytułów, liczenie w okresie wypowiedzenia i przy nakładających się okresach.
- **Jawność wynagrodzeń** – nowe obowiązki w ogłoszeniach i procesach rekrutacyjnych, dostosowanie regulaminu.
- **Wynagrodzenia pracowników samorządowych w 2026 r**. – nowe tabele wynagrodzeń, kwoty minimalne i maksymalne oraz wyrównanie zmian mających zastosowanie od 1 stycznia 2026 r.
- **Weryfikacja osób pracujących z dziećmi** – Krajowy Rejestr Karny, Rejestr Przestępstw na Tle Seksualnym i komisji, procedury dla pracowników, wolontariuszy, obcokrajowców oraz pozyskiwanie danych z ostatnich 20 lat.
- **Zatrudnianie pracowników socjalnych i asystentó**w – uprawnienia dodatkowe (urlopy, dodatek terenowy, pomoc prawna), zadaniowy czas pracy, awanse i służba przygotowawcza urzędników.
- **Dokumentacja pracownicza i ewidencja czasu pracy** – prowadzenie akt przy zmianach stanowisk, wydawanie odpisów, pieczętowanie, zasady dokumentacji zadaniowego czasu pracy.
- **Ryczałty samochodowe i ekwiwalenty odzieżowe** – wprowadzanie ryczałtów dla samochodów prywatnych i służbowych, badania profilaktyczne, ekwiwalent za odzież terenową.

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- **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,
- 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 exel ,
- lista obecności dla zadaniowego czasu pracy – wzór e exel
- roczna ewidencja czasu pracy – wzór w exel samopodliczający roczny czas pracy
- plan urlopów - wzór w exel
- wzór zarządzenia kierownika jednostki w sprawie ryczałtów samochodowych
- wzór zarządzenia w sprawie ekwiwalentu za odzież

Szczegółowy program szkolenia:

Ostatnie problemy OPSÓw i PCPRów, które omówimy w trakcie szkolenia:

Staże pracownicze „po nowemu” – bieżące problemy w praktyce, w szczególności:

- Jak traktować nagrody jubileuszowe, np. takie, które pracownik – teoretycznie – nabył 3 lata temu? Czy w grę wchodzi przedawnienie roszczeń pracowniczych?
- Co w sytuacji, gdy okazuje się, że pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej u poprzedniego pracodawcy?
- Czy nagrody jubileuszowe wypłacane „wstecz” powinny zostać oskładkowane?
- Co zrobić, gdy – naszym zdaniem – pracownik nie udowodnił prawa do przeliczenia stażu? Czy można odmówić przeliczenia i jakie mogą być konsekwencje takiej decyzji?
- Zwolnienie chorobowe w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej – jak zaliczać taki okres do stażu pracy?
- oraz wiele innych zagadnień związanych ze stażem pracy według nowych zasad, które w praktyce budzą wątpliwości.

Dyrektywa dotycząca luki płacowej – kluczowe obowiązki i zmiany, m.in.:

- Jak prawidłowo formułować ogłoszenia o pracę?
- Czy i kiedy należy zmieniać umowy o pracę w związku ze zmianami w nazewnictwie stanowisk?
- oraz inne istotne kwestie wynikające ze zmian w przepisach wdrażanych na podstawie dyrektywy.

A ponadto:

- Problematyczne kwestie związane z rekrutacją, zatrudnianiem i awansowaniem pracowników (w tym pracowników socjalnych, asystentów rodziny oraz urzędników)
- Najczęstsze błędy w prowadzeniu akt osobowych – na co zwrócić uwagę, aby uniknąć nieprawidłowości
- Ryczałty samochodowe oraz obowiązki pracodawcy w zakresie profilaktyki zdrowotnej związanej z używaniem pojazdu w pracy

47 pytań, które padły podczas ostatniego terminu szkolenia:

- Posiadane jest zaświadczenie dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, zawierające informację o zwolnieniu z obowiązku opłacania składek w okresie od … do …. Czy wskazane okresy należy odliczyć od stażu pracy, z uwagi na pobieranie zasiłku chorobowego?
- W przypadku naliczenia stażu pracy i nabycia prawa do nagrody jubileuszowej w 2025 roku, z jaką datą powinna zostać dokonana wypłata nagrody?
- Po doliczeniu stażu pracy ustalono, że po wypłacie nagrody jubileuszowej za 25 lat pracy nastąpiło przekroczenie progu 35 lat stażu. Jaki jest sposób wypłaty nagrody jubileuszowej w takiej sytuacji oraz co z nagrodą przysługującą za 30 lat pracy.?
- Czy staż pracy wyrównujemy 3 lata wstecz?
- Pracownik zatrudniony parę lat temu, przy ustalaniu wtedy stażu pracy nie doniósł zaświadczenia z urzędu pracy o okresie pobierania zasiłku dla bezrobotnych. Jeżeli przyniósłby je teraz od kiedy wyrównujemy dodatek stażowy?
- Na jakiej podstawie należy odliczyć okres pobierania zasiłku chorobowego z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, skoro do stażu pracy doliczono już okres wykonywania umowy zlecenia zawartej na początku zatrudnienia, a w wyniku ponownego przeliczenia ustalono, że 20-letni staż został osiągnięty już w grudniu 2025 roku?
- Czy różnicę wypłacamy nawet w ciągu najbliższych 2 lat?
- Co w sytuacji, gdy nagroda jubileuszowa za 30 lat pracy zostanie wypłacona w styczniu 2026 roku, natomiast w marcu 2026 roku zostanie przyznana podwyżka obowiązująca z mocą od stycznia 2026 roku?
- Są opinie Radców prawnych, że te nagrody jubileuszowe, które po doliczaniu stażu miałyby być w poprzednim roku to ich nie wypłacamy, bo przepisy weszły od 1.01.2026. Jakie postępowanie jest poprawne?
- Co w sytuacji, gdy w grudniu 2027 roku zostaną dostarczone dokumenty, z których wynika prawo do wyższego dodatku stażowego oraz nagrody jubileuszowej, a w budżecie OPS na 2027 rok nie zostały zaplanowane środki na te świadczenia? Czy w takim przypadku dopuszczalna jest wypłata należnych świadczeń w 2029 roku, po zaplanowaniu odpowiednich środków w budżecie na lata 2028–2029?
- Dlaczego należy odliczać okres pobierania zasiłku chorobowego przy prowadzeniu działalności gospodarczej od stażu pracy, a dla studenta, za którego nieodprowadzane są żadne składki doliczać okres do stażu pracy? A co z działalnością gospodarczą i ulgą na start?
- Z pracownikiem zawarto umowę zlecenia np. od 01.02.2025 do 31 marca 2025 r. w między czasie pracownik został zatrudniony na umowę o pracę od dnia np. 18.02.2025 r. Czy zasadne jest doliczenie okresu od 01.02.2025 do 17.02.2025 (tj. dzień poprzedzający zawarcie umowy o pracę) pomimo tego, że umowa zlecenia nadal trwa do 31.03.2025?
- Czy służbę przygotowawczą przeprowadza się z pracownikiem zatrudnionym na zastępstwo?
- Dokonywana jest zmiana umowy o pracę w drodze porozumienia stron, polegająca na zmianie stanowiska z nie urzędniczego na urzędnicze. Pracownik często korzysta ze zwolnień lekarskich. Czy taka zmiana jest prawidłowa?

- Jeśli osoba ma zdany egzamin na stanowisko urzędnicze korpusu służby cywilnej - czy można zaliczyć ten dokument na stanowisko urzędnika samorządowego i pominąć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem?
- Jak należy postąpić z aktami osobowymi w przypadku przeniesienia pracownika do innej jednostki, gdy dotychczasowe akta podlegają 50-letniemu okresowi przechowywania, natomiast zgodnie z obowiązującymi przepisami aktualnie obowiązuje 10-letni okres archiwizacji?
- Starszy specjalista pracy socjalnej został starszym specjalista pracy socjalnej - koordynatorem czy musi być nowe skierowanie na badani okresowe?
- Z czego wynika fakt, że w aktach osobowych nie stosujemy pieczątki za zgodność z oryginałem?
- W przypadku gdy w grudniu 2027 roku zostaną dostarczone dokumenty potwierdzające staż pracy, a po jego doliczeniu ustalone zostanie nabycie prawa do nagrody jubileuszowej z miesiącem lutym 2026 roku, powstaje pytanie, z którego miesiąca należy przyjąć wynagrodzenie do obliczenia nagrody jubileuszowej: z lutego 2026 roku czy z miesiąca faktycznej wypłaty nagrody.
- Ile ważna jest informacja z KRK?
- Czy asystentowi rodziny, który ma zawartą umowę na ryczałt samochodowy przysługuje refundacja zakupu okularów w związku z wydanym przez lekarza medycyny pracy orzeczeniem lekarskim w którym to wskazuje konieczność stosowania okularów podczas jazdy samochodem? Czy są przepisy które regulują tą kwestię?
- Jak należy rozliczać urlop w systemie zadaniowego czasu pracy, gdy pracownik wykonuje pracę w różne dni i różne godziny w zależności od potrzeb? W przypadku zatrudnienia na 1/2 etatu, przy czym w jednym dniu pracuje 4 godziny, a w innym 6 godzin, przy tygodniowej normie pracy wynoszącej 20 godzin. W jaki sposób należy ustalić wymiar urlopu?
- Pracownikowi, który dostarcza dokumenty stażowe w grudniu 2027, po doliczeniu stażu pracy pracownik nabywa prawo do wyższego wymiaru 26 dni od 01-01-2026 (pełny etat dotychczas 20dni urlopu). Jak poprawnie wyliczyć należny urlop i do kiedy ma czas pracownik wybrać ten "doliczony" urlop wybrać?
- Mamy nowego pracownika socjalnego, który wykorzystał dodatkowy urlop w poprzednim OPS-ie w 2025 r. Jak ustalić, kiedy będzie mu przysługiwał kolejny urlop u nas? Czy potrzebujemy zaświadczenie z poprzedniego OPS-u i od zakończenia urlopu dodatkowego w nim liczyć kolejne dwa lata?
- Czy pracownik socjalny może korzystać z pojedynczych dni z dodatkowego urlopu dla pracownika socjalnego?
- Czy urlop wychowawczy przerywa prawo do urlopu specjalnego dla pracownika socjalnego?
- Pracownik socjalny nabył prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w czerwcu 2022 roku, natomiast wykorzystał go dopiero w sierpniu 2025 roku. Kiedy przysługuje kolejny dodatkowy urlop wypoczynkowy?
- Pracownik, który przez 15 lat był zatrudniony na stanowisku pracownika socjalnego w hospicjum, a następnie po 10 latach innej pracy podjął zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego w naszej jednostce, nabywa prawo do urlopu dopiero po upływie 2 lat pracy w naszej jednostce?
- Co w sytuacji, gdy pozytywna ocena pracownika została dokonana po upływie jednego roku, a nie – jak przewiduje ustawa – co dwa lata i czy w takim przypadku dopuszczalne jest awansowanie pracownika?
- Czy oceny pracowników socjalnych można zrobić równoważnie z terminami pracowników administracyjnych?
- Co w sytuacji, gdy skończą stopnie awansu?
- W przypadku pracownika socjalnego, który otrzymał pozytywną ocenę w lipcu 2022 roku oraz w

grudniu 2025 roku. Czy możliwe jest jego awansowanie, uwzględniając przerwę w pracy spowodowaną rocznym urlopem rodzicielskim?
- Czy może być tak że każdy pracownik socjalny może mieć w innym terminie ocenę (np. długi okres nie było go w pracy i musiał dopracować ten okres wiec będzie miał ocenę w innym terminie)?
- II ocena okresowa np. maj 2025 - jaki przepis mówi od kiedy robimy awans zawodowy oraz podwyżkę dla pracownika socjalnego?
- Czy to, że pracownik mający ryczałt przyjedzie do pracy samochodem, ale nie będzie używał go w tym dniu do celów służbowych, tzw. "gotowość", to czy należy mu się za ten dzień wypłata ryczałtu? Co w sytuacji, gdy jest zwolniony ze świadczenia pracy?
- Między pracownikami na stawiskach starszy specjalista pracy socjalnej jest różnica w wynagrodzeniu zasadniczym. ok. 150 zł (decyzje podjął bezpośredni przełożony ze względu na jakość pracy) czy może być taka różnica? Jak udowodnić ta słabszą pracę?
- Czy pracownik socjalny jest zobowiązany do przyjazdu do pracy własnym samochodem, czy dopuszczalne jest ustalenie, że w razie potrzeby pracownik skorzysta z samochodu i pozostanie dyspozycyjny?
- Ile jest ważne zaświadczenie z rejestru przestępstw seksualnych?
- Czy zaświadczenia z KRK powinny być pobierane czterokrotnie w ciągu roku?
- W przypadku umów zlecenia, gdy umowa obowiązywała do 31.12.2025 roku, a od 1.01.2026 roku zawarta została kolejna umowa z tą samą osobą. Czy konieczna jest dodatkowa weryfikacja.
- Czyli zatrudniając osobę na stanowisku pracownika socjalnego wystarczy sprawdzić ją w rejestrze sprawców z dostępem ograniczonym czy musi być KRK?
- Ekwiwalent za pranie i odzież roboczą. Wypłacamy pracownikom ekwiwalent pieniężny na koniec roku. Czy pomniejszamy go o nieobecność pracownika w pracy spowodowaną np. chorobą?
- Jak potwierdzić z wypłatę ekwiwalentu z pracownikiem, z którym ustał stosunek pracy?
- Pracownik miał doliczone do lat pracy od których zależy urlop 8 lat studiów. Teraz donosi dokumenty które potwierdzają jego pracę w czasie studiów na umowę zlecenia. Czy możemy zróżnicować jakie okresy do czego zaliczamy, tzn. 8 lat za studnia do okresu urlopu wypoczynkowego a np. 2 lata za umowę zlecenia do dodatku stażowego?
- Pracownicy potwierdzają przyjęcie pisma podpisem, że zapoznali się i przyjmują do wiadomości, wówczas komórka księgowa daje zlecenie przelewu. Czy mogę zwolnionemu pracownikowi wysłać korespondencję z prośbą o podpis i warunkować wypłatę ekwiwalentu zwrotem podpisanego pisma dot. Ekwiwalentu?
- W zakresie wynagradzania pracowników, czy mogą występować różnice w wynagrodzeniu pomiędzy pracownikami zajmującymi te same stanowiska?
- W sytuacji, gdy kara pracownika ulega przedawnieniu po roku i nie pozostaje po niej żaden ślad. Czy w aktach osobowych można przechowywać protokoły lub notatki dotyczące niewłaściwego wykonania obowiązków przez pracownika?

Zmiany w okresach doliczanych do stażu pracowniczego – najważniejsze kwestie, najczęściej zadawane pytania

- 1. Okresy prowadzenia działalności gospodarczej – jakie typy działalności będą podlegały pod nowe przepisy?
- 2. Co z pracą w gospodarstwie rolnym, w tym jako domownik – czy te okresy również będą podlegać pod nowe przepisy?
- 3. Czy dla potwierdzenia pracy na gospodarstwie wystarczy zaświadczenie o okresie ubezpieczenia

w CRUS?

- 4. Kim jest osoba współpracująca? Czy jej też dotyczą nowe przepisy?
- 5. Co z nierejestrowaną działalnością gospodarczą? Czy ta forma także podlega pod nowe przepisy?
- 6. Co z umowami o dzieło ? Czy podlegają wliczeniu do stażu pracy?
- 7. Praca za granicą - czy też obowiązują te same zasady zaliczania?
- 8. Kto i w jaki spoób ma pozyskiwać dokumenty potwierdzające staże ? Jakie obowiązki ma tu pracodawca a jakie zainteresowany pracownik?
- 9. Czy do ZUS można zwrócić się osobiście lub listownie czy tylko elektronicznie?
- 10. Jeśli do ZUS należy się zwrócić drogą elektroniczną to w jaki sposób? Czy może być e-mail?
- 11. Co jeśli ZUS nie ma dokumentacji na potwierdzenie stażu umowy zlecenia lub działalności? Czy będzie prowadził postępowanie wyjaśniające?
- 12. Czy można pominąć ZUS i samemu napisać wniosek do pracodawcy?
- 13. Jakie dokumenty będą wymagane do potwierdzenia okresów pracy na umowie zleceniu? Czy wystarczy sama umowa?
- 14. 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?
- 15. Jakie dokumenty będą uznawane przez ZUS w przypadku braku danych do wystawienia zaświadczenia (np. rachunki, przelewy, listy płac)?
- 16. Czy pracodawca może odmówić uznania danego okresu, jeśli budzi wątpliwości? Co wtedy?
- 17. 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?
- 18. Jak daleko będzie trzeba się cofnąć z wyrównaniem dodatku stażowego – czy obowiązuje zasada 3 letniego przedawnienia roszczeń pracowniczych?
- 19. Ile czasu pracownik będzie miał na doniesienie dokumentów potwierdzających staż na umowie zleceniu czy działalności gospodarczej? Czy będzie mógł to zrobić kiedykolwiek?
- 20. Jak odległe okresy/staże będzie można doliczać?
- 21. Co z nagrodami jubileuszowymi? Jak je przeliczać ? czy będziemy wypłacać od razu nagrody zaległe i zaraz kolejne?
- 22. Co w przypadku równoległych umów o pracę i dodatkowych umów zleceń? Czy pracodawca ma podwoić staż pracy pracownikowi ? Czy takie okresy będą liczyć się podwójnie?
- 23. Na jaki staż będą miały wpływ doliczane okresy? Do czego je doliczymy?
- 24. Co z rozpoczętymi naborami i określonymi w nich wymaganiami dotyczącymi stażu pracowniczego? Czy te okresy będą już brane pod uwagę?
- 25. Co z rozpoczętymi okresami wypowiedzenia? Czy te doliczone okresy będą miały wpływ na długość okresu wypowiedzenia?

Blok I

Najbardziej bieżące tematy

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
- 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?

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

Blok II

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

Koordynator 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 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?
- **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

Wieloletni 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., w zakresie zarówno prawa pracy jak i działań HR.

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. Uczestnik i 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