

## **Rozdział I. Podstawy działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek pomocy rodzinie i pieczy zastępczej**

1. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej
2. Instytucje pomocy rodzinie i pieczy zastępczej

## **Rozdział II. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w jednostkach pomocy społecznej**

1. Specyfika zatrudnienia
2. Nawiązanie stosunku pracy
  - 2.1. Ogłoszenie naboru
  - 2.2. Skierowanie na badania lekarskie
  - 2.3. Podpisanie umowy o pracę
  - 2.4. Poinformowanie o warunkach zatrudnienia
  - 2.5. Przygotowanie pisemnego zakresu obowiązków
  - 2.6. Wydanie legitymacji pracownika socjalnego
  - 2.7. Przeszkolenie z zakresu BHP oraz ocena ryzyka zawodowego
  - 2.8. Przygotowanie akt osobowych oraz dodatkowej dokumentacji kadrowej
  - 2.9. Zapewnienie środków ochrony indywidualnej a także odzieży i obuwia roboczego
  - 2.10. Wyposażenie pracowników w niezbędne narzędzia pracy
3. Szczególne uprawnienia i obowiązki zawodowe pracowników socjalnych
  - 3.1. Pracownik socjalny jako szczególna grupa zawodowa
  - 3.2. Obowiązki pracownika samorządowego
4. Zatrudnianie kierowników
5. Zakończenie zatrudnienia (świadectwo pracy)

## **Rozdział III. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w placówkach działających w oparciu o przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**

1. Specyfika zatrudnienia
2. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów do pracy w placówkach wsparcia dziennego
  - 2.1. Trzy kategorie pracowników placówki wsparcia dziennego
  - 2.2. Osoby pracujące z dziećmi w placówce wsparcia dziennego
  - 2.3. Kierownik placówki wsparcia dziennego
3. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów do pracy w placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej
  - 3.1. Placówki odpowiedzialne za sprawowanie pieczy instytucjonalnej
  - 3.2. Osoby pracujące z dziećmi w placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej
  - 3.3. Dyrektor placówki instytucjonalnej pieczy zastępczej
4. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów do pracy na stanowisku asystenta rodziny
5. Wpływ postępowania karnego na zatrudnienie asystenta rodziny oraz pracowników placówek wsparcia dziennego i placówek instytucjonalnej placówkach pieczy zastępczej
  - 5.1. Wszczęcie postępowania karnego
  - 5.2. Zakończenie postępowania karnego
6. Przepisy przejściowe dotyczące wymagań stawianych wobec osób zatrudnionych w placówkach wsparcia dziennego oraz w instytucjonalnych placówkach pieczy zastępczej

#### **Rozdział IV. Prowadzenie akt osobowych**

1. Podstawa prawna i zakres prowadzenia teczek akt osobowych
2. Ogólne zasady prowadzenia teczek akt osobowych
3. Dokumenty gromadzone w części A akt osobowych
4. Dokumenty gromadzone w części B akt osobowych
  - 4.1. Orzeczenia lekarskie - badania kontrolne i okresowe
  - 4.2. Korespondencja ze związkami zawodowymi
5. Dokumenty gromadzone w części C akt osobowych

- 5.1. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę
- 5.2. Dokumenty związane z wydaniem świadectwa pracy
- 5.3. Pozostałe dokumenty zamieszczane w części C akt osobowych

## **Rozdział V. Regulamin pracy w placówkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej**

1. Charakter prawny regulaminu pracy
2. Obowiązek wprowadzania regulaminu pracy
3. Ustalenie treści regulaminu pracy
4. Wejście w życie regulaminu pracy
5. Zakres przedmiotowy regulaminu pracy
  - 5.1. Podstawy prawne
  - 5.2. Organizacja pracy
  - 5.3. Regulacja czasu pracy
  - 5.4. Obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 5.5. Potwierdzanie obecności w zakładzie pracy
  - 5.6. Informacja o karach porządkowych
  - 5.7. Zagadnienia związane z wynagrodzeniem za pracę
  - 5.8. Regulamin pracy a statut placówki
6. Wzory dokumentów
  - 6.1. Zarządzenie dyrektora regionalnej placówki opiekuńczo-wychowawczej w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w placówce
  - 6.2. Zarządzenie kierownika placówki wsparcia dziennego w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego regulaminu pracy
  - 6.3. Regulamin pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej
  - 6.4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

## **VI. Wynagrodzenia w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, centrach integracji społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej**

1. Podstawa prawna naliczania wynagrodzeń
2. Obligatoryjne zapisy regulaminu wynagradzania
  - 2.1. Określenie wymagań kwalifikacyjnych pracowników
  - 2.2. Wynagrodzenie zasadnicze
3. Fakultatywne zapisy regulaminu wynagradzania
  - 3.1. Dodatek za wieloletnią pracę
  - 3.2. Dodatek funkcyjny
  - 3.3. Nagrody
  - 3.4. Dodatek za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych
  - 3.5. Wynagrodzenie przyznawane za czas niezdolności do pracy z powodu choroby
4. Pozostałe świadczenia pieniężne związane z pracą
5. Zarządzenie dyrektora (kierownika) jednostki w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników
6. Zasady sporządzania regulaminu wynagradzania pracowników
7. Regulamin wynagradzania w jednostkach niepublicznych
8. Wzory dokumentów
  - 8.1. Wzór zarządzenia dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników
  - 8.2. Wzór regulaminu wynagradzania pracowników

## **Rozdział VII. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników jednostek pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego oraz placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej**

1. Obowiązek pracodawcy ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
2. Czym jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych?

3. Uprawnienia pracownika z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
4. Umowa w sprawie podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych
5. Zwolnienie od składek ZUS i podatku dochodowego
6. Podnoszenie kwalifikacji bez zgody pracodawcy
7. Regulaminy w sprawie podnoszenia kwalifikacji
8. Wzory dokumentów
  - 8.1. Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
  - 8.2. Porozumienie w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika
  - 8.3. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego

## **Rozdział VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników jednostek pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego oraz placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej**

1. Zagadnienia wstępne
2. Odpowiedzialność porządkowa
3. Postępowanie w sprawie odpowiedzialności porządkowej
4. Odwołanie od kary porządkowej
5. Zatarcie kary
6. Wzory dokumentów
  - 6.1. Zawiadomienie o zastosowaniu wobec pracownika kary porządkowej
  - 6.2. Zawiadomienie o odrzuceniu sprzeciwu od ukarania karą porządkową

## **Rozdział IX. Przeciwdziałanie mobbingowi**

1. Czym jest mobbing?
2. Obowiązki pracodawcy w zakresie mobbingu
  - 2.1. Przeciwdziałanie mobbingowi

2.2. Odpowiedzialności pracodawcy

2.3. Roszczenia związane z mobbingiem

3. Wzory dokumentów

3.1. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony na skutek mobbingu

3.2. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony na skutek mobbingu

3.3. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę na skutek mobbingu

3.4. Podsumowanie

## **Rozdział X. Czas pracy w jednostkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej**

1. Podstawowe definicje czasu pracy

2. Praca w niedziele i święta

1. Pora nocna

3. Godziny nadliczbowe

4. Zadaniowy czas pracy asystenta rodziny

5. Wzór dokumentu

## **Rozdział XI. Urlopy wypoczynkowe w jednostkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz w placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej**

1. Zagadnienie wstępne

2. Wymiar urlopu

3. Dodatkowy urlop wypoczynkowy dla pracownika socjalnego

4. Plan urlopów

5. Urlop na żądanie

6. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego

## **Akty prawne**

Ustawa o pomocy społecznej (wyciąg)

Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (wyciąg)

Ustawa o pracownikach samorządowych (wyciąg)

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (wyciąg)