

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

## 1. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej

### 1.1. Pomoc społeczna jako instytucja polityki społecznej państwa

Podstawy prawne funkcjonowania pomocy społecznej, w tym organizacja pomocy społecznej, określone zostały w PomSpołU. Definicja pomocy społecznej została zawarta w art. 2 ust. 1 PomSpołU. Zgodnie z nią **pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.**

### 1.2. Cel – minimalizowanie problemów społecznych

Definicja ta stanowi jednocześnie deklarację państwa, a także organów administracji, do podejmowania działań, które będą miały na celu jak najkorzystniejsze ukształtowanie sytuacji życiowej obywateli. Pomoc społeczną należy rozumieć zatem jako jedno z narzędzi państwa mające za zadanie minimalizować problemy społeczne spowodowane w szczególności okolicznościami wymienionymi w art. 7 PomSpołU. Pomoc powinna być udzielana w szczególności w sytuacji, gdy osoba znajdująca się w ciężkiej sytuacji życiowej próbowała przezwyciężyć trudności, lecz niestety okazało się to niemożliwe z powodu jej ograniczonych zasobów i możliwości.

### **1.3. Pozycja subsydiarna organów pomocy społecznej**

Ustawa nie wprowadza co prawda konieczności wcześniejszego podjęcia próby przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych siłami własnymi osoby potrzebującej, wystarczające jest stwierdzenie, że jej możliwości oraz środki z góry na to nie pozwalają. Stawia to organy pomocy społecznej w pozycji subsydiarnej, realizowanie zadań wynikających z PomSpołU powinno nastąpić dopiero w sytuacji, gdy osoba dotknięta negatywnym zrządzeniem losu nie jest w stanie poradzić sobie z nimi sama. Należy zatem przyjąć, że, co do zasady, obywatele powinni wykazywać się samodzielnością w pokonywaniu trudnych sytuacji życiowych, natomiast organy państwowe powinny ingerować tylko w ostateczności. Możliwość udzielenia pomocy przez jednostki pomocy społecznej ma więc mieć miejsce tylko w sytuacji pojawienia się w życiu danej osoby lub rodziny trudnej do przezwyciężenia sytuacji życiowej, a także pod warunkiem, że osoba lub rodzina nie są w stanie poradzić sobie z taką sytuacją samodzielnie.

### **1.4. Zasady organizowania pomocy społecznej**

Pomoc społeczna jest organizowana przez organy administracji rządowej i samorządowej, które mają przy tym możliwość organizowania współpracy, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi. Podkreślenia wymaga obowiązek prowadzenia współpracy na zasadzie partnerstwa, jako że jednostki współpracujące z organami administracji nie powinny być traktowane przez te drugie w kategorii podmiotów rywalizujących. Zostało to potwierdzone także w orzecznictwie sądowym, zgodnie z którym ustawowym obowiązkiem organów administracji publicznej jest poszukiwanie optymalnych metod współpracy z podmiotami zajmującymi się świadczeniem pomocy społecznej (wyr. NSA z 4.6.2001 r., II SA/Kr 911/01, Legalis).

### **1.5. Struktura organizacyjna pomocy społecznej**

Struktura organizacyjna pomocy społecznej została określona w rozdziale 1 działu III PomSpołU (art. 110–115). Przepisy te precyzują ogólne zapisy art. 2 ust. 2 PomSpołU, o których była mowa powyżej. Co do zasady, podstawą funkcjonowania pomocy społecznej są działające w oparciu o gminną, powiatową oraz wojewódzką administrację jednostki organizacyjne:

- 1) gminne i miejskie ośrodki pomocy społecznej (art. 110 PomSpołU);
- 2) powiatowe centra pomocy rodzinie (art. 112 PomSpołU);
- 3) regionalne ośrodki polityki społecznej (art. 113 PomSpołU).

Powyższe jednostki są także jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w rozumieniu art. 6 pkt 5 PomSpołU.

Jednostki te mają za zadanie wykonywać spoczywające na jednostkach samorządu terytorialnego zadania z zakresu pomocy społecznej – w przypadku gmin zarówno zadania zlecone, jak i własne. W celu poprawnego realizowania tych zadań przepisy prawa przyznają im znaczną samodzielność, wyłączając je poza strukturę organizacyjną urzędów

gmin, starostw powiatowych oraz urzędów marszałkowskich. Nie oznacza to jednak, że są one całkowicie samodzielne, ich kierownicy pozostają bowiem w stosunku podległości wobec organów wykonawczych jednostek samorządów terytorialnych, przepisy przewidują także zasady sprawowania nad nimi kontroli i nadzoru.

## 2. Instytucje pomocy rodzinie i pieczy zastępczej

### 2.1. Podstawowy cel – pomoc rodzinie naturalnej

Podstawa prawna organizowania poszczególnych form wsparcia rodzinom, a także sprawowania pieczy zastępczej została określona w WspRodzU. Podstawowym celem WspRodzU jest przede wszystkim udzielenie pomocy rodzinie naturalnej, w której znajduje się dziecko, celem umożliwienia jej dalszego jego wychowywania. Jeżeli jest to niemożliwe, ustawa przewiduje formy umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej bądź też jego przysposobienie. Co więcej – zgodnie z art. 1 pkt 1 WspRodzU – możliwość udzielenia pomocy jest przewidziana w przypadku rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Należy zatem dojść do wniosku, że w przypadku rodzin borykających się z problemami innej natury ustawa nie znajdzie zastosowania. Co więcej – problemy związane z wypełnianiem funkcji opiekuńczo-wychowawczych powinny mieć miejsce w stosunku do dziecka, a nie innego członka rodziny.

Z WspRodzU wynika, że **wspieranie rodzin przeżywających powyższe trudności** następuje nie przez zastosowanie pojedynczych, doraźnych czynności, ale przez zastosowanie szeregu zaplanowanych wcześniej działań, które powinny doprowadzić do przywrócenia rodzinie możliwości wypełniania jej funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

### 2.2. System pieczy zastępczej

Z kolei **system pieczy zastępczej** stanowi zespół osób, instytucji i działań mających na celu zapewnienie dzieciom czasowej opieki i wychowania w przypadkach niemożności sprawowania opieki i wychowania przez rodziców (art. 2 ust. 2 WspRodzU).

Przez system należy rozumieć zespół poszczególnych elementów, które funkcjonując jako całościowa struktura, umożliwiają zrealizowanie celów stawianych przez WspRodzU (zapewnienie czasowej opieki i wychowania bądź pomocy w usamodzielnianiu się pełnoletnich wychowanków pieczy). W skład systemu pieczy zastępczej wchodzi:

- 1) rodziny zastępcze (spokrewnione, niezawodowe, zawodowe);
- 2) rodzinne domy dziecka;
- 3) rodziny pomocowe;
- 4) placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 5) regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 6) interwencyjne ośrodki preadopcyjne;
- 7) organizatorzy rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej.

Również **asystent pieczy zastępczej** jest częścią składową systemu pieczy zastępczej, chociaż prowadzi on pracę z rodziną naturalną dziecka, podczas gdy samo dziecko przebywa w pieczy zastępczej. Nie można również nie wspomnieć o osobach kierujących procesem wychowawczym dziecka, jak: pedagodzy, psychologowie, pracownicy socjalni czy przedstawiciele ośrodka adopcyjnego.

Ustawa osobno wymienia, w art. 2 ust. 3 WspRodzU, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Do jednostek tych należą:

- 1) jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego wykonujące zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) placówki wsparcia dziennego;
- 3) organizatorzy rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 5) regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 6) interwencyjne ośrodki preadopcyjne;
- 7) ośrodki adopcyjne;
- 8) podmioty, którym zlecono realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

### **2.3. Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego wykonujące zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej**

Wśród jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego wykonujących zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy wskazać przede wszystkim powiatowe centra pomocy rodzinie, a także ośrodki pomocy społecznej. Jednostkami tymi mogą być również placówki wsparcia dziennego i placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, interwencyjne ośrodki preadopcyjne oraz ośrodki adopcyjne.

Ze względu na ogrom oraz zróżnicowanie problematyki występującej w codziennym funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także instytucjach pomocy rodzinie i pieczy zastępczej, nie sposób omówić całości zagadnień w jednej publikacji książkowej. Z tego względu dalej omówiona została problematyka związana z zatrudnianiem pracowników w ww. jednostkach.

#### **Podstawa prawna:**

- art. 2 ust. 1 i 2, art. 7, 110–115 PomSpołU,
- WspRodzU.

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

## 1. Specyfika zatrudnienia

### 1.1. Podstawy prawne zatrudnienia pracowników socjalnych

Podstawę zatrudnienia pracowników socjalnych jednostek pomocy społecznej stanowią trzy akty prawne. Przepisy odrębne zostały zawarte w rozdziale 2 działu III PomSpołU. Przepisy te regulują zasady zatrudniania takich pracowników jedynie w pewnych kwestiach, natomiast w pozostałym zakresie, zgodnie z art. 123 PomSpołU, zastosowanie znajdzie PracSamU. Jeżeli i w tej ustawie nie będziemy mogli odnaleźć przepisów regulujących wybrany element związany z zatrudnianiem pracownika instytucji pomocy społecznej, na podstawie art. 43 PracSamU powinniśmy skorzystać z odpowiednich regulacji KP.

#### Ważne

Należy zwrócić uwagę na przypadki ścisłej interpretacji art. 123 PomSpołU, zgodnie z którą PracSamU należałoby stosować wyłącznie w zakresie „praw i obowiązków” pracowników zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej. Wydaje się jednak, że tego typu interpretacja skutecznie utrudniłaby poprawne regulowanie stosunku pracy pracownika socjalnego, szczególnie jeżeli weźmie się pod uwagę, że PomSpołU jedynie w wąskim zakresie odnosi się do zasad zatrudniania takich pracowników.

### 1.2. Minimalna obsługa pomocy społecznej

Na uwagę zasługuje również art. 110 ust. 11 PomSpołU, zgodnie z którym ośrodki pomocy społecznej powinny zatrudniać pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności danej gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wy-

miarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Przepis art. 110 ust. 11 PomSpołU został zmieniony i od 1.1.2015 r. wprowadza dwa sposoby obliczania minimalnej obsługi jednostki pomocy społecznej. Pierwszy z nich uzależnia liczbę pracowników od liczby mieszkańców – na każde 2000 mieszkańców konieczne będzie zatrudnienie jednego pracownika socjalnego, z tym zastrzeżeniem, że przepis doprecyzowuje, iż chodzi o zatrudnienie w pełnym wymiarze (a nie jak poprzednio – sam fakt zatrudnienia). Drugi sposób uzależnia liczbę pracowników socjalnych od liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną – jeden pracownik socjalny w pełnym wymiarze czasu pracy powinien być zatrudniony na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ponadto od 1.1.2015 r. ośrodek pomocy społecznej powinien zatrudniać w pełnym wymiarze czasu pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych.

## **2. Nawiązanie stosunku pracy**

### **2.1. Ogłoszenie naboru**

#### **2.1.1. Stanowiska urzędnicze – ustawa o pracownikach samorządowych**

Podstawą przeprowadzenia rekrutacji będzie PracSamU, ponieważ w przypadku pracowników socjalnych kwestii tych nie rozstrzyga PomSpołU.

Sposób prowadzenia naboru jest uzależniony od tego, czy pracownik socjalny miałby zostać zatrudniony na stanowisku urzędniczym, czy też nie. Jeżeli tak, to zastosowanie znajdą przepisy art. 11 i n. PracSamU, regulujące zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w formie otwartego konkursu. Oznacza to konieczność opublikowania ogłoszenia w BIP jednostki organizującej nabór, a także wywieszenia ogłoszenia na tablicy informacyjnej w samej jednostce. Konieczne będzie również sporządzenie protokołu z naboru, jak również publikacja w BIP i udostępnienie na tablicy informacyjnej wyników naboru (należy podać m.in. imię, nazwisko, a także miejsce zamieszkania wybranego kandydata oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko).

#### **2.1.2. Pozostali pracownicy socjalni – ogólne przepisy prawa pracy**

W stosunku do pozostałych pracowników socjalnych zastosowanie znajdą ogólne przepisy prawa pracy, przy czym pracownicy socjalni zatrudniani na takich stanowiskach również muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne, o których mowa w art. 116 PomSpołU. W celu uzyskania jak największej liczby aplikacji od potencjalnych kandydatów zaleca się zamieszczenie informacji na stronach internetowych jednostki czy w lokalnej prasie.

W ogłoszeniu powinny zostać przedstawione podstawowe informacje związane z rekrutacją na wolne stanowisko, takie jak:

- 1) dane jednostki;
- 2) rodzaj stanowiska;
- 3) miejsce wykonywania pracy;
- 4) podstawa zatrudnienia;
- 5) wymagania kwalifikacyjne;
- 6) określenie zakresu obowiązków;
- 7) wymagane dokumenty:
  - a) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, dyplom ukończenia studiów, świadectwa ukończenia kursów i szkoleń),
  - b) zaświadczenie o niekaralności z KRK (w przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych),
  - c) świadectwa pracy z poprzednich okresów zatrudnienia, a także inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
  - d) kwestionariusz osobowy/*list motywacyjny/curriculum vitae*;
- 8) sposób, miejsce i termin składania aplikacji oraz dokumentów.

#### Ważne

Co do zasady, pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii, natomiast oryginały dokumentów powinny pozostać w posiadaniu pracownika.

### 2.1.3. Zasady naboru obowiązujące w danej jednostce

Dobrym rozwiązaniem będzie również zamieszczenie przy ofercie wolnego stanowiska zasad naboru obowiązujących w danej jednostce (np. jako wyciągu z regulaminu naboru), regulujących np.:

- 1) skład komisji rekrutacyjnej;
- 2) kolejne kroki naboru:
  - a) sposób jego ogłoszenia,
  - b) przyjmowanie dokumentów,
  - c) wstępną ocenę oraz weryfikację aplikacji,
  - d) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych,
  - e) podjęcie decyzji o zatrudnieniu oraz
  - f) ogłoszenie wyników naboru.

### 2.1.4. Kwestionariusz osobowy

Kilka słów komentarza należy poświęcić także kwestionariuszom osobowym składanym przez kandydatów do pracy. Kwestionariusz taki jest jednym ze wskazanych w § 1 ust. 1 DokStosPrR dokumentów, którego pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę. Jest to dokument związany ze stosunkiem pracy, choć należy odróżnić go od kwestionariusza składanego przez osobę już przyjętą do pracy. Dyrektor jednostki nie może bowiem żądać od kandydatów do pracy oraz od pracowników takich samych infor-

macji. Dzięki takiemu rozwiązaniu zapobiega się m.in. pozyskiwaniu przez pracodawców od kandydatów do pracy danych osobowych związanych z sytuacją rodzinną.

Ponadto, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> KP, dyrektor jednostki może żądać od osoby ubiegającej się o pracę tylko wybranych danych, określonych w tym przepisie, natomiast zbieranie danych wykraczających poza ten zakres jest niezgodne z prawem. Dopuszczalne jest jednak pozyskiwanie dodatkowych informacji wtedy, gdy wymóg taki przewidują odrębne przepisy, np. art. 6 ust. 1 PracSamU, zgodnie z którym pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim (możliwe jest zatem skierowanie w tym zakresie zapytania o obywatelstwo). Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy jest dokumentem zawierającym podlegające ochronie dane osobowe.

## 2.2. Skierowanie na badania lekarskie

Po wyłonieniu najlepszego kandydata do pracy kolejnym obowiązkiem będzie skierowanie przyszłego pracownika na wstępne badania lekarskie. Zgodnie bowiem z art. 229 § 4 KP, pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. W tym celu wybranemu kandydatowi do pracy należy wydać skierowanie do lekarza medycyny pracy.

Zgodnie z § 4 ust. 3 BadLekR wzór skierowania na badania lekarskie stanowi załącznik Nr 3a do BadLekR. Warto zwrócić uwagę, że w skierowaniu na badania wstępne należy opisać warunki pracy, uwzględniając informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 i 3 BadLekR, czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

W wyniku przeprowadzonego badania lekarz wydaje orzeczenie:

- 1) o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) stwierdzające istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy.

W sytuacji wydania przez lekarza niekorzystnego orzeczenia, **zarówno dyrektor jednostki, jak i przyszły pracownik, mają możliwość wystąpienia, w ciągu 7 dni od dnia wydania zaświadczenia, za pośrednictwem lekarza, który wydał to zaświadczenie, z odwołaniem od badania.** W wyniku wniesienia odwołania przeprowadza się ponowne badanie we właściwym wojewódzkim ośrodku medycyny pracy. Kolejne badanie powinno być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Ustalone na jego podstawie orzeczenie lekarskie jest ostateczne. Wydanie negatywnego orzeczenia stanowi problem z tego powodu, że dyrektor może co najwyżej zaproponować kandydatowi alternatywne stanowisko pracy, jednakże rozpoczęcie na nim pracy będzie wiązało się z koniecznością przeprowadzenia nowego badania wstępnego i wydania kolejnego skierowania – pod kątem nowo zaproponowanych warunków.



## 2.3. Podpisanie umowy o pracę

### 2.3.1. Wymogi co do pracownika socjalnego

Zgodnie z art. 116 ust. 1 PomSpołU pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- 3) do 31.12.2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
  - a) pedagogika,
  - b) pedagogika specjalna,
  - c) politologia,
  - d) polityka społeczna,
  - e) psychologia,
  - f) socjologia,
  - g) nauki o rodzinie.

Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne stawia art. 6 PracSamU, zgodnie z którym pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

W przypadku pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych wymaga się ponadto:

- 1) co najmniej wykształcenia średniego;
- 2) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowanej opinii.

Po spełnieniu wszystkich wymagań kwalifikacyjnych możliwe jest podpisanie z kandydatem umowy o pracę. Należy bowiem pamiętać, że **dopuszczenie do pracy powinno być poprzedzone właśnie podpisaniem umowy o pracę – w formie pisemnej**. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, dyrektor powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Aktualnie procedowana jest zmiana art. 29 § 2 KP, która zakłada likwidację tzw. syndromu pierwszej dniówki (w chwili oddawania książki do druku projekt ten nie trafił jeszcze do Sejmu). Jeżeli zmiana wejdzie w życie, to w przypadku niezawarcia z pracownikiem umowy o pracę pracodawca powinien przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

**Ważne**

Obowiązkiem dyrektora jest sprawdzenie, czy zatrudniany pracownik ma kwalifikacje oraz wykształcenie odpowiednie do zajmowania danego stanowiska.

---

### **2.3.2. Brak wymogu posiadania wykształcenia wyższego**

Należy przy tym zwrócić uwagę, że od pracowników socjalnych nie jest koniecznie wymagane wykształcenie wyższe. Możliwe jest również zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych. Okres kształcenia w kolegium wynosi 3 lata, a jego słuchaczem może zostać osoba ze świadectwem dojrzałości, po pozytywnym przejściu postępowania rekrutacyjnego. Jednocześnie nie każdy kierunek studiów wyższych umożliwia wykonywanie zawodu pracownika socjalnego. Do końca 2013 r. pracownikiem socjalnym mogła zostać osoba, która ukończyła studia wyższe co najmniej I stopnia, na kierunkach wskazanych w art. 116 ust. 1 pkt 3 PomSpołU. Możliwość wykonywania zawodu pracownika socjalnego każdorazowo będzie umożliwiało ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna, przy czym nie będzie tutaj wymagana żadna dalsza specjalizacja. W przypadku pozostałych kierunków pracownik musi w ramach wskazanych powyżej kierunków studiów ukończyć specjalizację przygotowującą do zawodu pracownika socjalnego.

### **2.3.3. Elementy umowy**

Po zweryfikowaniu powyższych kwestii możliwe jest podpisanie z kandydatem umowy o pracę. Zgodnie z art. 29 KP umowa o pracę musi określać:

- 1) strony umowy;
- 2) rodzaj umowy (np. na czas określony, nieokreślony);
- 3) datę zawarcia;
- 4) termin rozpoczęcia pracy;
- 5) rodzaj pracy (stanowisko);
- 6) miejsce wykonywania pracy;
- 7) wymiar czasu pracy;
- 8) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 26 KP stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy.

## **2.4. Poinformowanie o warunkach zatrudnienia**

Zgodnie z art. 29 § 3 KP dyrektor jednostki ma obowiązek poinformować pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o warunkach zatrudnienia. Informacja taka powinna być dostosowana do indywidualnych warunków zatrudnienia poszczególnych pracowników i odnosić się do ich sytuacji prawnej oraz powinna zostać sporządzona w formie pisemnej. Informacja powinna zostać sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest pracownikowi, a drugi, z podpisem pra-

cownika kwitującym zapoznanie się i odbiór, należy pozostawić w aktach osobowych danego pracownika (część B).

Zakres informacji jest uzależniony od tego, czy w danej jednostce istnieje obowiązek ustalenia regulaminu pracy.

**Tabela 1.** Informacje przekazywane pracownikowi

| Rodzaj informacji przekazywanej pracownikowi       | Opis   |
|--|--|
| Obowiązująca dobową i tygodniowa norma czasu pracy | W tej części informacji należy poinformować pracownika, o obowiązującej go tygodniowej normie czasu pracy – wskazując przykładowo, że dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa norma przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.   |
| Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę       | Wystarczające jest wskazanie, że wynagrodzenie jest wypłacane raz w miesiącu. U pracodawców, którzy nie są zobowiązani do tworzenia regulaminu pracy, powinno się ponadto określić miejsce, sposób, a także termin wypłaty wynagrodzenia (np. w wyznaczonych godzinach w sekretariacie jednostki), bądź wskazać, że może ono być za jego zgodą wyrażoną na piśmie przekazywane na konto bankowe przelewem.   |
| Wymiar urlopu wypoczynkowego                       | Wymiar urlopu wypoczynkowego uzależniony jest od okresu zatrudnienia danego pracownika, zgodnie z art. 154 KP. Wystarczające jest zatem bądź dokładne wskazanie, jaki jest wymiar urlopu wypoczynkowego konkretnego pracownika, biorąc pod uwagę jego staż pracy, bądź proste wskazanie podstawy prawnej, na podstawie której można dokonać takiego wyliczenia. Należy jednak pamiętać, że w przypadku pracowników socjalnych zatrudnionych w ośrodkach pomocy społecznej lub powiatowych centrach pomocy rodzinie przysługuje w pewnych okolicznościach dodatkowo urlop wypoczynkowy, o którym mowa w art. 121 ust. 3 PomSpoU. W przypadku takich pracowników powinniśmy pamiętać o zamieszczeniu stosownej informacji, bądź odesłania do przepisu. |
| Długość okresu wypowiedzenia                       | Długość okresu wypowiedzenia uzależniona jest od stażu pracy pracownika u danego pracodawcy. Przypomnijmy, że od 22.2.2016 r. okresy wypowiedzenia umów na czas określony zostały zrównane z okresami wypowiedzenia umów na czas nieokreślony.   |
| Objęcie układem zbiorowym                          | Dyrektor jednostki ma obowiązek poinformowania pracownika o układzie zbiorowym pracy, którym został objęty. W informacji należy wskazać dokładną nazwę układu, datę zawarcia, a także strony układu.   |
| Pora nocna   | Jeżeli w danej jednostce nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, pracownika należy dodatkowo poinformować o porze nocnej. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21:00 a 7:00. O tym, czy mamy do czynienia z porą nocną, decyduje przyjęty u pra-   |

| Rodzaj informacji przekazywanej pracownikowi  | Opis  |
|---|---|
|   | codawcy system organizacji pracy, w rezultacie czego będzie ona przypadadała w godzinach pomiędzy: 21:00 a 5:00, 22:00 a 6:00 bądź 23:00 a 7:00.  |
| Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy/usprawiedliwiania nieobecności (informowanie tylko, jeżeli w jednostce nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy) | W zależności od praktyki przyjętej w jednostce potwierdzanie przybycia do pracy może odbywać się np. poprzez wpis do listy obecności bądź przy pomocy kart magnetycznych. Kwestie usprawiedliwiania nieobecności w pracy zostały uregulowane w § 2 Uspri-NieobR. Co do zasady, pracownik powinien uprzedzić dyrektora jednostki o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności – jeżeli przyczyna nieobecności jest wiadoma lub możliwa do przewidzenia. W pozostałych przypadkach dyrektor powinien uzyskać odpowiednią informację niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności. Dobrze jest również wskazać preferowaną formę powiadamiania (np. mailem, telefonicznie). Pracownik powinien również niezwłocznie, ale nie później niż w dniu stawienia się do pracy, przedstawić dokumenty usprawiedliwiające nieobecność. |

## 2.5. Przygotowanie pisemnego zakresu obowiązków

Ze względów organizacyjnych dyrektor jednostki ma również możliwość wręczenia nowym pracownikom pisemnego zakresu ich obowiązków. Nie jest to obowiązek wprost wynikający z przepisów (mowa jest jedynie o obowiązku zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami – art. 94 pkt 1 KP), jednak takie skonkretyzowanie obowiązków pozwoli uniknąć w przyszłości wątpliwości, które zadanie należy do którego pracownika.

Indywidualny zakres obowiązków powinien być przygotowany w dwóch egzemplarzach: dla pracownika oraz do jego akt osobowych (część B). Należy jednak pamiętać, że w praktyce tak przygotowany zakres obowiązków nie jest katalogiem zamkniętym, ponieważ zakres zadań wynikających z zajmowania określonego w umowie o pracę stanowiska może być konkretyzowany nie tylko przez przedstawienie pracownikowi pisemnego zakresu czynności, ale również w drodze poleceń pracodawcy, mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie rodzajem pracy (zajmowanym stanowiskiem), co zostało potwierdzone w wyroku SN z 26.2.2003 r. (I PK 149/02, MoPr 2004, Nr 4, s. 7).

## 2.6. Wydanie legitymacji pracownika socjalnego

Dyrektor powinien również pamiętać o wydaniu nowo zatrudnionemu pracownikowi socjalnemu legitymacji pracownika socjalnego. Legitymacja jest wystawiana według wzoru z załącznika Nr 3 do RodzWywŚrodR. Legitymacja powinna zawierać aktualne zdjęcie pracownika, a także jego imię i nazwisko, podpis oraz informację na temat zatrudnienia jako pracownik socjalny w danej jednostce pomocy społecznej. Legitymacja powinna także zawierać numer porządkowy, pieczęć jednostki wydającej, a także wskazanie daty

wydania i podpis osoby wydającej. Legitymacja jest ważna na dany rok, przy czym przedłużenie jej ważności powinno następować z każdym kolejnym rokiem.

### Ważne

Legitymacja powinna zostać wystawiona każdemu pracownikowi socjalnemu przeprowadzającemu wywiady środowiskowe – bez względu na miejsce zatrudnienia.

## 2.7. Przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ocena ryzyka zawodowego

### 2.7.1. Konieczna znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

Zgodnie z art. 237<sup>3</sup> § 2 KP **pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy. Ponadto, nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie ma wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad BHP.**

Nowemu pracownikowi należy zorganizować szkolenie wstępne, na które składa się szkolenie wstępne ogólne (tzw. instruktaż ogólny) oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy (tzw. instruktaż stanowiskowy). W trakcie instruktażu ogólnego należy zapewnić nowo przyjmowanym pracownikom zapoznanie się z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w KP, układach zbiorowych pracy lub regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami BHP obowiązującymi w jednostce, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Z kolei instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowiskach pracy nowych pracowników, a także z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach. Odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego powinno zostać potwierdzone przez pracownika na piśmie w karcie szkolenia wstępnego – którą następnie należy zamieścić w aktach osobowych pracownika.

### 2.7.2. Informacja o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami

Przed dopuszczeniem do pracy dyrektor ma również obowiązek poinformowania nowego pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 KP). Przez ryzyko zawodowe należy rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń, związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub w związku ze sposobem wykonywania pracy. Obowiązek sporządzenia oraz udokumentowania ryzyka zawodowego spoczywa na pracodawcy, może jednak zostać powierzony specjalście z zakresu BHP.

### 2.7.3. Zagrożenia dla pracownika socjalnego

W przypadku pracowników socjalnych mamy do czynienia najczęściej z następującymi zagrożeniami:

- 1) chorobami spowodowanymi kontaktem służbowym z wieloma osobami, bądź narażeniem na zmienne warunki atmosferyczne;
- 2) wypadkami komunikacyjnymi spowodowanymi częstym przemieszczaniem się w terenie pracy;
- 3) przeciążeniem narządu ruchu (układu mięśniowo-kostnego) wskutek wymuszonej pozycji ciała – spowodowanym długotrwałą pracą przy komputerze;
- 4) obciążeniem psychicznym, spowodowanym terminowymi zadaniami, presją wiążącą się z charakterem wykonywanej pracy (m.in. w wyniku trudnych rozmów z podopiecznymi, ich ciężką sytuacją osobistą).

### 2.7.4. Zagrożenie życia i zdrowia

Od 2009 r. wprowadzony został dodatkowy obowiązek informowania pracowników o zagrożeniach dla życia i zdrowia występujących w danym zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach oraz o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników (art. 207<sup>1</sup> KP). Informacja powinna wskazywać także pracowników wyznaczonych do:

- 1) udzielania pierwszej pomocy,
- 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników ze wskazaniem ich danych osobowych oraz teleadresowych.

Poinformowanie pracownika o istniejącym w zakładzie pracy ryzyku zawodowym (art. 226 KP) oraz zagrożeniach dla życia i zdrowia, a także zasadach postępowania w przypadku sytuacji niebezpiecznych, ze względu na zbliżoną tematykę może nastąpić w jednym dokumencie, wręczanym nowemu pracownikowi przed rozpoczęciem pracy. Ze względu na konieczność ponownego informowania pracowników o wskazanych powyżej kwestiach w przypadku wystąpienia nowych bądź zmiany dotychczasowych zagrożeń w miejscu pracy wręczana pracownikowi informacja powinna zawierać datę sporządzenia oraz numer porządkowy – aby mieć pewność, że w każdym przypadku zmiany doszło do prawidłowego poinformowania pracownika.

## 2.8. Przygotowanie akt osobowych oraz dodatkowej dokumentacji kadrowej

### 2.8.1. Akta osobowe

Obowiązkiem pracodawcy jest przygotowanie dla każdego nowego pracownika indywidualnych akt osobowych. Jest to bardzo ważne, ponieważ w aktach należy zamieszczać dokumenty uzyskane od pracownika jeszcze na etapie ubiegania się o zatrudnienie. Akta osobowe podzielone są na trzy części:

- 1) **A** – zawierającą dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie (np. świadectwa pracy, kwestionariusz osobowy, dokumenty po-