

# Spis treści

Wykaz skrótów .....	XIX
O Autorce .....	XXV
Wprowadzenie .....	XXVII
<b>Rozdział I. Podstawy działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek pomocy rodzinie i pieczy zastępczej .....</b>	<b>1</b>
1. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej .....	1
1.1. Pomoc społeczna jako instytucja polityki społecznej państwa .....	1
1.2. Cel – minimalizowanie problemów społecznych .....	1
1.3. Pozycja subsydiarna organów pomocy społecznej .....	2
1.4. Zasady organizowania pomocy społecznej .....	2
1.5. Struktura organizacyjna pomocy społecznej .....	2
2. Instytucje pomocy rodzinie i pieczy zastępczej .....	3
2.1. Podstawowy cel – pomoc rodzinie naturalnej .....	3
2.2. System pieczy zastępczej .....	3
2.3. Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego wykonujące zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej .....	4
<b>Rozdział II. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w jednostkach pomocy społecznej .....</b>	<b>5</b>
1. Specyfika zatrudnienia .....	5
1.1. Podstawy prawne zatrudnienia pracowników socjalnych .....	5
1.2. Minimalna obsługa pomocy społecznej .....	5
2. Nawiązanie stosunku pracy .....	6
2.1. Ogłoszenie naboru .....	6
2.1.1. Stanowiska urzędnicze – ustawa o pracownikach samorządowych ..	6
2.1.2. Pozostali pracownicy socjalni – ogólne przepisy prawa pracy .....	6
2.1.3. Zasady naboru obowiązujące w danej jednostce .....	7
2.1.4. Kwestionariusz osobowy .....	7
2.2. Skierowanie na badania lekarskie .....	8
2.3. Podpisanie umowy o pracę .....	9

2.3.1. Wymogi co do pracownika socjalnego .....	9
2.3.2. Brak wymogu posiadania wykształcenia wyższego .....	10
2.3.3. Elementy umowy .....	10
2.4. Poinformowanie o warunkach zatrudnienia .....	10
2.5. Przygotowanie pisemnego zakresu obowiązków .....	12
2.6. Wydanie legitymacji pracownika socjalnego .....	12
2.7. Przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ocena ryzyka zawodowego .....	13
2.7.1. Konieczna znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy .....	13
2.7.2. Informacja o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami .....	13
2.7.3. Zagrożenia dla pracownika socjalnego .....	14
2.7.4. Zagrożenie życia i zdrowia .....	14
2.8. Przygotowanie akt osobowych oraz dodatkowej dokumentacji kadrowej ...	14
2.8.1. Akta osobowe .....	14
2.8.2. Karty ewidencji czasu pracy .....	15
2.8.3. Inne dokumenty kadrowe .....	15
2.9. Zapewnienie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego .....	15
2.9.1. Środki ochrony indywidualnej .....	15
2.9.2. Odzież i obuwie robocze .....	16
2.9.3. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży .....	16
2.10. Wyposażenie pracowników w niezbędne narzędzia pracy .....	16
3. Szczególne uprawnienia i obowiązki zawodowe pracowników socjalnych .....	17
3.1. Pracownik socjalny jako szczególna grupa zawodowa .....	17
3.1.1. Zadania pracownika socjalnego .....	17
3.1.2. Katalog zasad moralnych .....	18
3.2. Obowiązki pracownika socjalnego .....	18
3.3. Prawa pracownika socjalnego .....	19
3.3.1. Prawo pierwszeństwa .....	19
3.3.2. Ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych .....	19
3.3.3. Dodatkowy urlop wypoczynkowy .....	20
3.3.4. Możliwość korzystania z porad superwizorów .....	20
3.3.5. Nowelizacja art. 121a ustawy o pomocy społecznej .....	20
3.3.6. Kwalifikacje superwizora .....	21
3.3.7. Możliwość zdania egzaminu na superwizora bez konieczności odbywania szkolenia .....	21
3.3.8. Dodatki do wynagrodzeń oraz zwrot kosztów .....	22
3.4. Kwalifikacje zawodowe .....	22
3.4.1. Dwa stopnie specjalizacji zawodowej .....	22
3.4.2. Pierwszy stopień specjalizacji .....	22

3.4.3. Drugi stopień specjalizacji .....	22
3.4.4. Studia nadrzędne nad specjalizacją .....	23
4. Zatrudnianie kierowników .....	23
4.1. Wymogi .....	23
4.2. Staż w pomocy społecznej .....	23
4.3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej .....	24
4.4. Minimum programowe specjalizacji .....	24
4.5. Miejsca nabycia specjalizacji .....	25
5. Zakończenie zatrudnienia (świadectwo pracy) .....	25
5.1. Brak szczególnych form rozwiązania stosunku pracy .....	25
5.2. Konsultacje ze związkami zawodowymi .....	26
5.3. Świadectwo pracy .....	28
5.4. Zbiorcze świadectwo pracy .....	28
5.5. Prawo pracownika żądania każdorazowo świadectwa pracy .....	29
5.6. Sprostowanie świadectwa .....	29
<b>Rozdział III. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w placówkach działających na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.</b> .....	31
1. Specyfika zatrudnienia .....	31
1.1. Placówki opiekuńczo-wychowawcze .....	31
1.2. Dualizm prawny .....	32
1.3. Placówki instytucjonalnej pieczy zastępczej .....	32
1.4. Zmiany w stosunkach pracy zatrudnionych pracowników przekształcanych jednostek .....	32
1.5. Instytucje nieprowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego .....	34
2. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów do pracy w placówkach wsparcia dziennego .....	35
2.1. Osoby zatrudnione w placówce niepracujące z dziećmi i niebędące kierownikami placówki .....	35
2.2. Osoby pracujące z dziećmi w placówce wsparcia dziennego .....	36
2.2.1. Wymagania .....	36
2.2.2. Zatrudnianie psychologów .....	37
2.2.3. Ustawowe warunki wpisu na listę psychologów .....	38
2.2.4. Wymagania dotyczące sytuacji prawnej pracujących z dziećmi .....	38
2.3. Kierownik placówki wsparcia dziennego .....	39
2.3.1. Różne akty prawne regulujące podstawy zatrudnienia kierownika ...	39
2.3.2. Wspólna obsługa ekonomiczno-administracyjna i organizacyjna placówek .....	40
3. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów do pracy w placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej .....	41
3.1. Placówki odpowiedzialne za sprawowanie pieczy instytucjonalnej .....	41
3.1.1. Placówki opiekuńczo-wychowawcze .....	41

3.1.2. Regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne i interwencyjne ośrodki preadopcyjne .....	41
3.1.3. Zasady zatrudniania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych ....	42
3.1.4. Brak wymagań szczególnych .....	42
3.2. Osoby pracujące z dziećmi w placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej .....	42
3.3. Dyrektor placówki instytucjonalnej pieczy zastępczej .....	44
4. Wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów do pracy na stanowisku asystenta rodziny .....	45
4.1. Zadania asystenta rodziny .....	45
4.2. Wymagane wykształcenie .....	45
4.3. Wymagania dodatkowe .....	46
4.4. Podstawa zatrudnienia .....	46
4.5. Konstrukcja umowy .....	47
4.6. Zakaz łączenia obowiązków .....	47
5. Wpływ postępowania karnego na zatrudnienie asystenta rodziny oraz pracowników placówek wsparcia dziennego i placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej .....	47
5.1. Wszczęcie postępowania karnego .....	47
5.1.1. Wygaśnięcie umowy o pracę .....	47
5.1.2. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków .....	48
5.2. Zakończenie postępowania karnego .....	49
5.2.1. Zmiany od 1.9.2013 r. ....	49
5.2.2. Wymóg niekaralności a stanowiska nieurzędnicze .....	50
5.2.3. Umorzenie lub wyrok uniewinniający .....	51
6. Przepisy przejściowe dotyczące wymagań stawianych wobec osób zatrudnionych w placówkach wsparcia dziennego oraz w instytucjonalnych placówkach pieczy zastępczej .....	51
<b>Rozdział IV. Prowadzenie akt osobowych .....</b>	<b>53</b>
1. Podstawa prawna i zakres prowadzenia teczek akt osobowych .....	53
2. Ogólne zasady prowadzenia teczek akt osobowych .....	54
2.1. Konieczność prowadzenia akt osobowych w podziale na trzy części .....	54
2.2. Brak wymogów technicznych prowadzenia akt .....	54
2.3. Wymogi w zakresie sposobu porządkowania .....	55
2.4. Sankcje prawne za nieprowadzenie teczek .....	55
2.5. Akta prowadzone nierzetelnie i niezgodnie z przepisami .....	55
3. Dokumenty gromadzone w części A akt osobowych .....	55
3.1. Rodzaje dokumentów .....	55
3.2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .....	56
3.3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje .....	56

3.4. Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku .....	57
3.5. Inne dokumenty, których obowiązek przedłożenia wynika z odrębnych przepisów .....	57
3.6. Dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe .....	57
4. Dokumenty gromadzone w części B akt osobowych .....	58
4.1. Umowa o pracę .....	58
4.2. Informacja o warunkach zatrudnienia .....	59
4.3. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .....	59
4.4. Oświadczenie o korzystaniu z uprawnień rodzicielskich .....	59
4.5. Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków .....	60
4.6. Dokumenty związane z przyznaniem nagrody lub wymierzeniem kary .....	60
4.7. Pisma dotyczące udzielenia dodatkowego urlopu .....	61
4.8. Orzeczenia lekarskie – badania kontrolne i okresowe .....	61
4.9. Korespondencja ze związkami zawodowymi .....	62
5. Dokumenty gromadzone w części C akt osobowych .....	63
5.1. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę .....	63
5.2. Dokumenty związane z wydaniem świadectwa pracy .....	63
5.3. Pozostałe dokumenty zamieszczane w części C akt osobowych .....	64
<b>Rozdział V. Regulamin pracy w placówkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej .....</b>	<b>65</b>
1. Charakter prawny regulaminu pracy .....	65
1.1. Cel regulaminu pracy .....	65
1.2. Hierarchia źródeł prawa pracy .....	65
2. Obowiązek wprowadzania regulaminu pracy .....	66
3. Ustalenie treści regulaminu pracy .....	67
3.1. Zasady i cele .....	67
3.2. Uzgodnienia z zakładową organizacją związkową .....	67
3.3. Przepisy porządkujące proces ustalenia regulaminu pracy .....	68
3.4. Istnienie więcej niż jednej zakładowej organizacji związkowej .....	68
3.5. Czas na wypracowanie wspólnego stanowiska .....	69
3.6. Warianty regulaminu pracy .....	69
4. Wejście w życie regulaminu pracy .....	70
4.1. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników .....	70
4.2. Brak wskazań odnośnie do sposobu powiadamiania pracowników o regulaminie .....	70
4.3. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu .....	70
5. Zakres przedmiotowy regulaminu pracy .....	71
5.1. Podstawy prawne .....	71

5.1.1. Funkcja regulacyjna regulaminu pracy .....	71
5.1.2. Część normatywna regulaminu pracy .....	71
5.1.3. Część informacyjna regulaminu pracy .....	72
5.1.4. Precyzja w zapisach regulaminu .....	73
5.2. Organizacja pracy .....	73
5.3. Regulacja czasu pracy .....	73
5.4. Obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy .....	74
5.5. Potwierdzanie obecności w zakładzie pracy .....	74
5.6. Informacja o karach porządkowych .....	75
5.7. Zagadnienia związane z wynagrodzeniem za pracę .....	75
5.8. Regulamin pracy a statut placówki .....	75
5.8.1. Statut jednostki .....	75
5.8.2. Różnice .....	76
5.8.3. Podobieństwa .....	76
6. Wzory dokumentów .....	77
6.1. Zarządzenie dyrektora regionalnej placówki opiekuńczo-wychowawczej w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w placówce .....	77
6.2. Zarządzenie kierownika placówki wsparcia dziennego w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego regulaminu pracy .....	78
6.3. Regulamin pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej .....	79
6.4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy .....	89
<b>Rozdział VI. Wynagrodzenia w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, centrach integracji społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej .....</b>	<b>91</b>
1. Podstawa prawna naliczania wynagrodzeń .....	91
1.1. Status pracowników samorządowych .....	91
1.2. Regulamin wynagradzania .....	91
1.2.1. Rola związków zawodowych .....	92
1.2.2. Pozostałe obowiązki dyrektora związane z regulaminem wynagradzania .....	92
1.2.3. Ustawowe wymagania co do zawartości regulaminu wynagradzania .....	93
1.2.4. Przykładowe elementy składowe regulaminu .....	93
1.2.5. Konstrukcja regulaminu – na podstawie potrzeb i specyfiki jednostki .....	94
2. Obligatoryjne zapisy regulaminu wynagradzania .....	95
2.1. Określenie wymagań kwalifikacyjnych pracowników .....	95
2.1.1. Pracownicy zarządzający .....	95
2.1.2. Tabela z wyselekcjonowanymi stanowiskami – jako załącznik do regulaminu .....	95
2.1.3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w danej placówce .....	95

2.1.4. Zapis o możliwości skrócenia stażu pracy .....	96
2.2. Wynagrodzenie zasadnicze .....	96
2.2.1. Tabela zawierająca zakres minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego .....	96
2.2.2. Zaszeregowanie i poziom wynagrodzenia .....	96
2.2.3. Ustalona kwota – w umowie o pracę .....	96
2.2.4. Zasady corocznej waloryzacji .....	97
2.2.5. Maksymalne wynagrodzenie kierowników i ich zastępców .....	97
3. Fakultatywny zapisy regulaminu wynagradzania .....	97
3.1. Dodatek za wieloletnią pracę .....	97
3.1.1. Termin wypłaty dodatku za wieloletnią pracę .....	97
3.1.2. Praca w jednostce pomocy społecznej jako dodatkowe zatrudnienie .....	98
3.1.3. Brak zapisu – dodatek w wysokości ustawowej .....	98
3.1.4. Wprowadzenie korzystniejszych zapisów – zasady w regulaminie ....	98
3.2. Dodatek funkcyjny .....	99
3.2.1. Wyłączenie w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę .....	99
3.2.2. Konieczność ustalenia dokładnych kryteriów przyznawania .....	99
3.2.3. Dodatek do wynagrodzenia .....	99
3.2.4. Zwrot kosztów uczestnictwa w szkoleniach w zakresie specjalizacji zawodowej .....	100
3.3. Nagrody .....	100
3.3.1. Uznaniowa forma wynagradzania .....	100
3.3.2. Zasady przyznawania nagrody .....	100
3.3.3. Nagroda specjalna w zakresie pomocy społecznej dla osób zasłużonych .....	101
3.4. Dodatek za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych .....	101
3.4.1. Zamieszczanie w regulaminie zapisów dotyczących pracy w porze nocnej .....	101
3.4.2. Obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych .....	101
3.4.3. Rekompensata – wynagrodzenie lub czas wolny .....	102
3.5. Wynagrodzenie przyznawane za czas niezdolności do pracy z powodu choroby .....	102
4. Pozostałe świadczenia pieniężne związane z pracą .....	103
5. Zarządzenie dyrektora (kierownika) jednostki w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników .....	103
5.1. Konsultacje ze związkami .....	103
5.2. Wejście w życie regulaminu .....	104
6. Zasady sporządzania regulaminu wynagradzania pracowników .....	104
6.1. Niezbędne informacje wprowadzające .....	104
6.2. Szczegółowe ustalenia odnośnie do wynagrodzenia .....	104
6.3. Konieczne dookreślenie niektórych składników .....	105

6.4. Wprowadzenie korzystniejszych rozwiązań .....	105
6.5. Sposób wypłacania poszczególnych składników wynagrodzenia .....	105
6.6. Ustalenia techniczne .....	105
7. Regulamin wynagradzania w jednostkach niepublicznych .....	106
7.1. Wysokość wynagrodzenia nieobjęta przepisami .....	106
7.2. Możliwość wprowadzenia premii .....	106
7.3. Konieczne wyraźnie określone zasady przyznawania premii .....	106
8. Wzory dokumentów .....	107
8.1. Wzór zarządzenia dyrektora w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników .....	107
8.2. Wzór regulaminu wynagradzania pracowników .....	108
<b>Rozdział VII. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników jednostek pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego oraz placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej .....</b>	<b>117</b>
1. Obowiązek pracodawcy ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych .....	117
1.1. Powinność pracodawcy stwarzania odpowiednich warunków .....	117
1.2. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych .....	118
1.3. Zdefiniowanie zakresu stosowania Kodeksu pracy .....	118
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych .....	119
2.1. Zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy .....	119
2.2. Konsekwencja namawiania pracownika do podnoszenia kwalifikacji .....	120
3. Uprawnienia pracownika z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych .....	120
3.1. Prawo do wynagrodzenia .....	120
3.2. Ustalanie wysokości wynagrodzenia .....	120
3.3. Wymiar i zasady przyznawania zwolnienia .....	121
3.4. Zwolnienia z całości lub części dnia .....	121
3.5. Wymiar urlopu szkoleniowego zależny od stopnia kwalifikacji .....	121
3.6. Możliwość skrócenia urlopu przez pracownika .....	122
3.7. Uprawnienia dodatkowe .....	122
4. Umowa w sprawie podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych .....	123
4.1. Określenie wzajemne praw i obowiązków .....	123
4.2. Forma pisemna .....	123
4.3. Zobowiązanie do pozostawania w zatrudnieniu .....	124
4.4. Zwrot udzielonych świadczeń .....	124
4.5. Sytuacje, w których pracownik nie musi zwracać pracodawcy środków poniesionych na jego szkolenie .....	125
5. Zwolnienie od składek ZUS i podatku dochodowego .....	126
6. Podnoszenie kwalifikacji bez zgody pracodawcy .....	126
7. Regulaminy w sprawie podnoszenia kwalifikacji .....	126
8. Wzory dokumentów .....	127



---

8.1. Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych .....	127
8.2. Porozumienie w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika .....	131
8.3. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego .....	133
<b>Rozdział VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników jednostek pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego oraz placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej .....</b>	<b>135</b>
1. Zagadnienia wstępne .....	135
1.1. Funkcja wychowawcza prawa pracy .....	135
1.2. Odpowiedzialność dyscyplinarna .....	136
1.3. Pracownicza odpowiedzialność porządkowa .....	136
2. Odpowiedzialność porządkowa .....	136
2.1. Przesłanki odpowiedzialności .....	136
2.2. Swoboda odstąpienia od karania pracownika .....	137
2.3. Zamknięty katalog kar .....	137
2.4. Ściśle określone sytuacje zastosowania kary pieniężnej .....	138
2.5. Możliwość równoczesnego zastosowania różnych środków dyscyplinujących .....	138
3. Postępowanie w sprawie odpowiedzialności porządkowej .....	139
3.1. Bieg terminów .....	139
3.2. Wysłuchanie pracownika .....	139
3.3. Ukazanie pracownika .....	140
3.4. Zawiadomienie pracownika .....	140
4. Odwołanie od kary porządkowej .....	141
4.1. Sprzeciw wobec ukarania .....	141
4.2. Uwzględnienie sprzeciwu .....	141
4.3. Kontrola sądu .....	142
4.4. Naruszenie przez pracodawcę przepisów Kodeksu pracy .....	142
5. Zatarcie kary .....	143
6. Wzory dokumentów .....	143
6.1. Zawiadomienie o zastosowaniu wobec pracownika kary porządkowej .....	143
6.2. Zawiadomienie o odrzuceniu sprzeciwu od ukarania karą porządkową .....	144
<b>Rozdział IX. Przeciwdziałanie mobbingowi .....</b>	<b>147</b>
1. Pojęcie mobbingu .....	147
1.1. Prześladowanie podwładnego lub współpracownika .....	147
1.2. Wykluczenie pracownika z grupy .....	147
1.3. Czynniki powstania mobbingu .....	148
1.4. Negatywne oddziaływanie mobbingu .....	148
1.5. Konsekwencje mobbingu .....	148
1.6. Mobbing a dyskryminacja .....	148

1.7. Definicja .....	149
1.7.1. Działania i zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi .....	149
1.7.2. Polecenia dotyczące pracy .....	150
1.7.3. Nękanie bądź zastraszenie .....	150
1.7.4. Wymóg obiektywizmu oceny .....	150
1.7.5. Uporczywość i długotrwałość .....	151
1.7.6. Cel działań lub zachowań .....	152
1.7.7. Skutek, jaki wywołują działania lub zachowania w stosunku do pracownika .....	152
2. Obowiązki pracodawcy w zakresie mobbingu .....	153
2.1. Przeciwdziałanie mobbingowi .....	153
2.1.1. Prewencja i pomoc .....	153
2.1.2. Profilaktyczny aspekt przeciwdziałania mobbingowi .....	154
2.1.3. Pogłębianie wiedzy pracowników na temat mobbingu .....	154
2.1.4. Udział mediatora .....	154
2.2. Odpowiedzialność pracodawcy .....	155
2.2.1. Obowiązek starannego działania .....	155
2.2.2. Mobbing a odpowiedzialność karna .....	157
2.3. Roszczenia związane z mobbingiem .....	157
2.3.1. Zadośćuczynienie za doznaną krzywdę .....	157
2.3.2. Odszkodowanie .....	157
2.3.3. Możliwe równoczesne i odszkodowanie, i zadośćuczynienie .....	158
2.3.4. Przedawnienie .....	158
3. Wzory dokumentów .....	158
3.1. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony na skutek mobbingu .....	158
3.2. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę na skutek mobbingu .....	160
3.3. Podsumowanie .....	161
<b>Rozdział X. Czas pracy w jednostkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej .....</b>	<b>163</b>
1. Podstawowe definicje czasu pracy .....	163
1.1. Czas pracy .....	163
1.2. Pozostawanie do dyspozycji pracodawcy .....	163
1.3. System czasu pracy .....	164
1.4. Zapisy w układzie zbiorowym, regulaminie pracy lub obwieszczeniu .....	164
1.5. Elementy systemu czasu pracy .....	164
1.5.1. Normy czasu pracy .....	164
1.5.2. Wymiar czasu pracy .....	165
1.5.2.1. Zatrudnianie niepełnosprawnych .....	165
1.5.2.2. Rozkład czasu pracy .....	165

1.5.3. Okres rozliczeniowy .....	165
1.5.3.1. Przedłużenie okresu rozliczeniowego w układzie zbiorowym lub w porozumieniu zbiorowym .....	166
1.5.3.2. Wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym .....	168
1.5.4. Doba pracownicza .....	168
1.5.4.1. Jedenastogodzinny odpoczynek dobowy .....	170
1.5.4.2. Podstawowy system czasu pracy .....	170
1.5.4.3. Równoważny czas pracy .....	171
1.5.4.4. Odmienna regulacja dobowego wymiaru czasu pracy .....	171
1.5.4.5. Dopuszczalne różne systemy czasu pracy w jednym zakładzie .	171
1.5.4.6. Indywidualny czas pracy .....	172
1.5.4.7. Bezpłatna przerwa .....	172
1.5.4.8. Praca zmianowa .....	172
2. Praca w niedziele i święta .....	172
2.1. Obowiązek zapewnienia dnia wolnego .....	173
2.2. Niemożność udzielenia zastępczego dnia wolnego od pracy .....	174
2.3. Pora nocna .....	174
3. Godziny nadliczbowe .....	175
3.1. Problemy interpretacyjne .....	175
3.2. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe .....	176
3.3. Podstawa obliczania dodatku .....	177
3.4. Czas wolny jako rekompensata za nadgodziny .....	177
3.5. Regulacje szczególne dla pracowników samorządowych dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych .....	177
3.6. Forma rekompensaty do wyboru .....	178
4. Zadaniowy czas pracy asystenta rodziny .....	178
4.1. Cechy zadaniowego czasu pracy .....	178
4.2. Obowiązki pracodawcy .....	178
4.3. Uwzględnienie maksymalnych norm czasu pracy .....	179
4.4. Brak możliwości kontrolowania oraz ewidencjonowania wykonywanych przez pracownika obowiązków .....	179
5. Wzór porozumienia z pracownikiem określającego zakres zadań .....	180
<b>Rozdział XI. Urlopy wypoczynkowe w jednostkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz w placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej .....</b>	<b>183</b>
1. Prawo do urlopu .....	183
1.1. Urlop tylko dla pracownika .....	183
1.2. Umowy cywilnoprawne .....	183
1.3. Prawo osobiste .....	184
1.4. Nabycie prawa do urlopu .....	184
1.5. Połowa wymiaru za każdy miesiąc .....	184

1.6. Udzielenie pracownikowi urlopu przed nabyciem przez niego uprawnień .....	185
2. Wymiar urlopu .....	185
2.1. Dwa wymiary urlopu .....	185
2.2. Okresy nauki wliczane do okresu pracy .....	185
2.3. Pracownicy niepełnoetatowi .....	186
2.4. Wymiar urlopu dla pracownika zmieniającego pracę .....	187
2.5. Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy .....	188
2.6. Wymiar urlopu u nowego pracodawcy .....	189
3. Dodatkowy urlop wypoczynkowy dla pracownika socjalnego .....	189
3.1. Przerwy w pracy .....	189
3.2. Okres uprawniający do kolejnego urlopu .....	190
4. Plan urlopów .....	190
4.1. Urlop wypoczynkowy udzielany bezpośrednio po urlopie macierzyńskim a obowiązek kierowania pracownika na badania kontrolne przed dopuszczeniem do pracy .....	190
4.2. Brak konieczności składania wniosków .....	191
4.3. Zmiana terminu urlopu zależna od pracodawcy .....	192
4.4. Brak możliwości rozpoczęcia urlopu z przyczyn od pracownika niezależnych .....	192
4.5. Obowiązek udokumentowania przyczyny uzasadniającej przesunięcie urlopu .....	193
5. Urlop na żądanie .....	193
6. Odwołanie z urlopu wypoczynkowego .....	195
<b>Rozdział XII. Umowy na czas określony .....</b>	<b>197</b>
1. Podstawa zatrudnienia .....	197
2. Nadużywanie umów na czas określony .....	197
3. Rodzaje umowy o pracę .....	198
4. Okres wypowiedzenia .....	199
5. Umowa na zastępstwo .....	200
6. Ochrona pracowników przed nadużywaniem umów na czas określony .....	200
7. Maksymalny limit zatrudnienia a powrót do pracy u danego pracodawcy .....	202
8. Możliwość zatrudnienia na czas określony powyżej limitów .....	202
9. Prace dorywcze i sezonowe .....	203
10. Wykonywanie pracy przez okres kadencji .....	203
11. Obiektywne przyczyny leżące po stronie pracodawcy .....	203
12. Dodatkowe postanowienia w umowie na czas określony .....	204
13. Zawiadomienie Państwowej Inspekcji Pracy .....	204
14. Wzór umowy o pracę .....	205

---

<b>Rozdział XIII. Urlop macierzyński i rodzicielski .....</b>	<b>209</b>
1. Katalog osób uprawnionych .....	209
2. Urlop macierzyński .....	210
2.1. Rezygnacja z urlopu macierzyńskiego .....	211
2.2. Przerwanie działalności zarobkowej .....	212
2.3. Wniosek o rezygnację z urlopu macierzyńskiego .....	212
2.4. Przypadki losowe a uprawnienia wynikające z urlopu macierzyńskiego .....	213
3. Urlop rodzicielski .....	214
3.1. Dwa sposoby składania wniosku o udzielenie urlopu rodzicielskiego .....	215
3.2. Rezygnacja z urlopu rodzicielskiego .....	216
3.3. Wniosek o zwiększenie wymiaru urlopu rodzicielskiego .....	217
3.4. Dzielenie urlopu rodzicielskiego z pracą na pół etatu .....	217
3.5. Uprawnienia pracownika korzystającego z urlopu rodzicielskiego na „starych zasadach” .....	218
4. Wydłużenie urlopu rodzicielskiego .....	219
<b>Rozdział XIV. Akty prawne .....</b>	<b>223</b>
1. Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej .....	223
2. Ustawa z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ...	244
3. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .....	275
4. Rozporządzenie Rady ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .....	285
5. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków .....	297