

Spis treści

Wykaz skrótów	XIX
O Autorce	XXV
Wprowadzenie	XXVII
Rozdział I. Podstawy działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek pomocy rodzinie i pieczy zastępczej	1
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
Rozdział II. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w jednostkach pomocy społecznej	5
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 (świadcstwo pracy)	25
5.1. Brak szczególnych form rozwiązania stosunku pracy	25
5.2. Konsultacje ze związkami zawodowymi	26
5.3. Świadcstwo pracy	28
5.4. Zbiorcze świadectwo pracy	28
5.5. Prawo pracownika żądania każdorazowo świadectwa pracy	29
5.6. Sprostowanie świadectwa	29
Rozdział III. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w placówkach działających na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej .	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
Rozdział IV. Prowadzenie akt osobowych	53
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

Rozdział V. Regulamin pracy w placówkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej	65
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
Rozdział VI. Wynagrodzenia w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, centrach integracji społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	91
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. Fakultatywne 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 wyrażnie 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
Rozdział VII. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników jednostek pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego oraz placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej	117
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
Rozdział VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników jednostek pomocy społecznej, placówek wsparcia dziennego oraz placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej	135
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. Ścisłe 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. Ukaranie 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
Rozdział IX. Przeciwdziałanie mobbingowi	147
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 zastraszanie	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
Rozdział X. Czas pracy w jednostkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej	163
1. Podstawowe definicje czasu pracy	163
1.1. Czas pracy	163
1.2. Pozostawianie 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
Rozdział XI. Urlopy wypoczynkowe w jednostkach pomocy społecznej, placówkach wsparcia dziennego oraz w placówkach instytucjonalnej pieczy zastępczej	183
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
Rozdział XII. Umowy na czas określony	197
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

Rozdział XIII. Urlop macierzyński i rodzicielski	209
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
Rozdział XIV. Akty prawne	223
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