ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Asystent rodziny - zadania, uprawnienia i zatrudnienie

10.11.2026 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

I. Kwalifikacje asystenta rodziny.

1. Kto może zostać asystentem rodziny?
2. Wyjaśnienie na przykładach wątpliwości z praktyki np.:
   - Czy pojęcie „asystent rodzinny" jest tożsame z pojęciem „stanowiska asystent rodziny"?
   - Czy asystentem rodziny może być absolwent np. animacji kultury, teologii, wychowania do życia w rodzinie?
   - Czy studia podyplomowe nadające uprawnienia (kwalifikacje) pedagogiczne uprawniają do zatrudnienia na stanowisku asystent rodziny?
   - Czy w każdym przypadku ukończenie kursu kwalifikacyjnego dla asystentów rodziny uprawnia do bycia asystentem rodziny?
   - Czy i jak sprawdzić staż pracy z dziećmi lub rodziną w przypadku kandydata na asystenta rodziny nieposiadającego wyższego wykształcenia kierunkowego?
   - Czy doświadczenie w wolontariacie na rzecz dzieci lub rodzin zalicza się do wymaganego stażu pracy kandydata na asystenta rodziny nieposiadającego wyższego wykształcenia kierunkowego?
   - Jakie jeszcze warunki musi spełniać każdy asystent rodziny?

II. Formy zatrudnienia asystentów rodziny.

1. Co oznacza stosunek pracy w ramach systemu zadaniowego czasu pracy?
2. Czy i jak dokumentować zadaniowy system czasu pracy?
3. Co oznacza i na czym polega umowa o świadczeniu usług?

III. Zawieszenie asystenta rodziny.

1. Co oznacza zawieszenie asystenta rodziny?
2. Jakie skutki powoduje zawieszenie asystenta rodziny?
3. Czy asystentowi rodziny zatrudnionemu na czas nieokreślony można wypowiedzieć umowę o pracę podczas zawieszenia?

IV. Miejsce pracy asystenta rodziny z rodziną.

1. Jak rozumieć miejsce zamieszkania rodziny?
2. Jak rozumieć miejsce wskazane przez rodzinę?

V. Zadania asystenta rodziny.

1. Jakie są główne zadania asystenta rodziny?
2. Omówienie wątpliwości dotyczących realizacji zadań przez asystentów rodziny, np.:
   - Co oznacza wspieranie rodziny?
   - Czy należy przeprowadzić monitoring po zakończeniu współpracy asystenta rodziny z rodziną w przypadku, gdy sąd zwolnił rodzinę z obowiązku współpracy z asystentem rodziny?
   - Czy asystent rodziny przekroczy zakres swoich uprawnień, gdy wystąpi o informacje nt. dziecka do szkoły, do której uczęszcza to dziecko?
   - Czy konieczne jest zwolnienie asystenta rodziny przez sąd lub prokuratora z obowiązku zachowania tajemnicy służbowej?
   - Czy asystent rodziny może rozmawiać z dziećmi podczas nieobecności rodziców?
   - Czy asystent rodziny może przyjmować wnioski o przyznanie np. stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych?
   - Czy asystent rodziny może podwozić członków rodziny swoim samochodem do np. lekarza?
   - Czy należy sporządzić nowy plan pracy z rodziną w przypadku zmiany osoby na stanowisku asystenta rodziny?

- Jakie mogą być zadania asystentów rodziny w obszarze współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową?
- Jakie mogą być zadania asystentów rodziny w obszarze współpracy z innymi podmiotami, których pomoc asystent rodziny uzna za niezbędną (np. z policją, placówkami systemu oświaty).
- Na czym polegają zadania asystentów rodziny dotyczące pełnienia funkcji przedstawiciela ustawowego oskarżonego będącego osobą nieletnią.

VI. Uprawnienia asystenta rodziny.

1. **Dane osobowe.**
   - Jaki jest zakres danych osobowych, do których może mieć dostęp asystent rodziny?
   - O jakie dane osobowe może występować asystent rodziny do innych podmiotów publicznych?
   - Czy asystent rodziny może sporządzić opinię na wniosek osoby spokrewnionej, niezamieszkującej wspólnie z rodziną (np. ojca dziecka)?
2. **Udzielanie informacji na wniosek asystenta rodziny.**
   - Na czym polega i jak wyegzekwować od urzędów, instytucji, organizacji, prawo asystenta rodziny do przekazania mu informacji niezbędnych do udzielania pomocy rodzinie?
3. **Występowanie przez asystenta rodziny z ocenami i wnioskami do urzędów, instytucji, organizacji.**
   - Na czym polega i jak zrealizować prawo asystenta rodziny do przedstawiania urzędom, instytucjom, organizacjom ocen i wniosków zmierzających do skutecznej ochrony praw rodzin?
4. **Ochrona prawna asystenta rodziny jako funkcjonariusza publicznego.**
   - Jakie przepisy regulują status funkcjonariusza publicznego?
   - Co oznaczają podstawowe pojęcia: naruszenie nietykalności cielesnej, czynna napaść, znieważenie?
   - Jak interpretować niewłaściwe zachowania związane z naruszeniem bezpieczeństwa asystenta?
   - Jakich konsekwencji może spodziewać się sprawca naruszenia dóbr osobistych asystenta rodziny?
   - Jakie są obowiązki pracodawcy w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających asystentowi rodziny w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi?
5. **Zapewnienie środka transportu/zwrotu kosztów dojazdu, ekwiwalentu za odzież, obuwie oraz innych świadczeń.**
   - Którym asystentom rodziny i na jakiej podstawie przysługuje ekwiwalent za odzież, obuwie?
   - W jakich przypadkach i na jakiej podstawie przysługuje ryczałt za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych?
   - Czy asystent rodziny używający samochodu służbowego lub prywatnego do celów służbowych powinien mieć wykonane badania psychotechniczne w poradni medycyny pracy?
   - Czy asystentowi można zrefundować zakup okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze?
6. **Poradnictwo merytoryczne dla asystentów rodziny.**
   - Co ma na celu poradnictwo merytoryczne dla asystentów rodziny i kto może go udzielać?
   - Czy asystent rodziny ma prawo wnioskować o konkretny zakres poradnictwa?
   - Czy asystent rodziny ma ustawy obowiązek uczestniczyć w poradnictwie?

VII. Asystent rodziny w świetle przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

1. Jakie są prawa i obowiązki pracowników samorządowych?
2. Czy asystent rodziny podlega okresowej ocenie?
3. Jakie są stanowiska asystenta rodziny?
4. Jakie są wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk asystentów rodziny?
5. Czy zatrudniając asystenta rodziny należy ogłaszać konkurs?
6. Czy asystentowi rodziny można przyznać dodatek za powierzenie dodatkowych zadań np. w projekcie ze środków unijnych, za powierzenie funkcji w zespole interdyscyplinarnym?
7. Czy asystentowi można do dodatku stażowego doliczyć lata pracy w gospodarstwie rolnym?
8. Czy asystentowi można do dodatku stażowego (wysługi lat pracy) doliczyć lata pracy za granicą?
9. Czy asystenta można przenieść bez rozwiązywania umowy o pracę do jednostki w innej gminie?
10. Czy asystenta rodziny można awansować na stanowisko urzędnicze?

VIII. Regulacje Kodeksu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracowników.

1. Jakie są zagrożenia związane z warunkami pracy asystentów rodziny?
2. Czy przyznanie i wypłata ekwiwalentu za odzież i obuwie ma charakter obligatoryjny?

IX. Propozycje praktycznych działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa asystentów rodziny.

Wykładowca

Absolwentka studiów doktoranckich z socjologii, praktyk z ponad 20-letnim stażem zawodowym w pomocy społecznej oraz administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowisku nauczyciela Kolegium Pracowników Służb Społecznych. Od ponad 12 lat prowadzi kursy i szkolenia dla kadr pomocy społecznej. Stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe. Ekspertka funduszy unijnych w obszarze włączenia społecznego. Autorka ogólnopolskich publikacji dedykowanych pracownikom samorządowym, w szczególności pomocy społecznej, która m.in. udzieliła ponad 4500 odpowiedzi w serwisie informacji prawnej. Konsultantka merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

lub

szkolenia@fundacjapan.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

10 listopada 2026 r., godz. 10.00 – 14.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie on-line. Przed szkoleniem otrzymają Państwo na adres mailowy **link do platformy szkoleniowej**. Platforma umożliwia komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami za pośrednictwem czatu. Platforma szkoleniowa jest dostępna przez przeglądarkę internetową na dowolnym komputerze i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

Cena

380 zł netto / os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.

Płatność przelewem na podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl lub poprzez formularz na stronie www.fundacjapan.pl do **6 listopada 2026 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza mailowo pracownik Fundacji!** Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

Fundacja Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE

Asystent rodziny - zadania, uprawnienia i zatrudnienie

10.11.2026 r.

DANE UCZESTNIKA:

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL UCZESTNIKA:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych*****. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl
(*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....
podpis uczestnika szkolenia

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl

.....
podpis uczestnika szkolenia

DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	
NIP:	

☐ **Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych**

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć instytucji

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl