

RUCH KADROWY W OŚWIACIE. REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU PRAWA PRACY PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY ORAZ PRZEDSZKOŁA. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SKUTECZNOŚĆ DZIAŁAŃ KADROWYCH DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego zostanie omówiony zakres kompetencji, upoważnień i odpowiedzialności dyrektora za podejmowanie lub zaniechanie działań w zakresie polityki kadrowej. Omówione zostaną również zasady współdziałania z organizacjami związków zawodowych oraz z organem prowadzącym i organem nadzoru (w niektórych przypadkach).

CELE I KORZYŚCI:

Podczas szkolenia uzyskają Państwo odpowiedź na wiele pytań istotnych w kształtowaniu polityki kadrowej w oświacie. Uczestnik, w oparciu o konkretne przypadki oraz o akty prawne i orzecznictwo sądów, dowie się m.in.:

- jak skutecznie podjąć działania kadrowe wobec pracowników szkoły (nauczycieli/pracowników samorządowych),
- jak należy rozumieć przyczyny organizacyjne w szkole?
- kiedy nauczyciela można przenieść służbowo?
- jak rozwiązać prawidłowo umowę z nauczycielem i jakie mogą być roszczenia nauczyciela z tym związane?
- jak powinien postąpić pracodawca, kiedy pracownik przed okresem wypowiedzenia (lub w okresie wypowiedzenia) przebywa na zwolnieniu lekarskim czy urlopie?
- jak określić i w jakim dokumencie zapisać kryteria doboru zwalniania pracowników?
- kiedy rozwiązując umowę o pracę należy stosować przepisy Kodeksu Pracy, a kiedy Karty Nauczyciela?
- czym różni się status pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych od stanowisk pomocniczych i obsługi?

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie wiedział jak skutecznie i zgodnie z prawem podejmować działania kadrowe, aby ustrzec się problemów związanych z postępowaniem sądowym przed sądami pracy.

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe dotyczące problematyki szkolenia oraz dostęp do strony internetowej z możliwością pobrania wszelkich materiałów i prezentacji, przykładów orzecznictwa sądowego w wersji elektronicznej.

PROGRAM:

1. Prawo pracy a polityka kadrowa. Skuteczność działań kadrowych dyrektora szkoły/ dyrektora przedszkola.

2. Status pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez samorządy lokalne:
 - nauczyciele;
 - pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych.
3. Stosowanie przepisów ustaw: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy kodeks pracy w jednostce oświatowej.
4. Definicja pracodawcy: szkoła, przedszkole, zespół szkół.
5. Pracodawcy będący placówką oświatową feryjną oraz pracodawca będący placówką oświatową nieferyjną.
6. Status nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zespole szkolno- przedszkolnym.
7. Status dyrektora samorządowej szkoły/ samorządowego przedszkola – czyli kto jest pracodawcą dla takiego dyrektora?
8. Arkusz organizacji szkoły/przedszkola na rok 2021/22 a działania kadrowe dyrektora.
9. Ruch kadrowy a skuteczność działań i decyzji dyrektora szkoły w zakresie prawa pracy:
 - a. rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania;
 - b. przeniesienie w stan nieczynny;
 - c. rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
 - d. rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas określony;
 - e. rozwiązanie stosunku pracy w razie likwidacji lub reorganizacji szkoły;
 - f. rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym;
 - g. przeniesienie pracownika samorządowego.
10. Kryteria do zwolnienia – stan prawny i stan faktyczny.
11. Współdziałanie z organizacjami związków zawodowych.
12. Pragmatyka podejmowanych działań kadrowych:
 - a. terminy działań kadrowych;
 - b. kryteria wyboru pracowników/nauczycieli, wobec których podjęto działania kadrowe;
 - c. odprawy pieniężne i inne świadczenia;
 - d. dokumentacja osobowa a rozwiązanie stosunku pracy.
13. Zagadnienia ogólne.
14. Rozwiązanie stosunku pracy z naruszeniem przepisów prawa – uprawnienia nauczyciela/pracownika samorządowego.
15. Środki ochrony prawnej przy rozwiązywaniu stosunku pracy.
16. Nawijanie stosunku pracy w szkole, w przedszkolu z nauczycielem, z pracownikiem samorządowym.
17. Dane kadrowe o nauczycielach w Systemie Informacji Oświatowej.
18. Dyskusja.

ADRESACI:

Do udziału w szkoleniu zapraszamy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, pracowników odpowiedzialnych za kadry w placówce oświatowej, osoby uczestniczące w procesie podejmowania i rozwiązywania stosunku pracy oraz pracowników organu prowadzącego, nadzorujących pracę w/w placówek.

PROWADZĄCY:

Doświadczony wykładowca specjalizujący się w zagadnieniach dot. prawa pracy w placówkach oświatowych, prawnik, ekspert w zakresie prawa oświatowego, prawa pracy w oświacie oraz zarządzania edukacją, autor wielu publikacji i trener szkoleń dedykowanych dyrektorom, nauczycielom, pracownikom administracji, samorządowcom. Autor nowelizacji przepisów ustawy karta nauczyciela. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej.



RUCH KADROWY W OŚWIACIE. REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU PRAWA PRACY PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY ORAZ PRZEDSZKOLA. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SKUTECZNOŚĆ DZIAŁAŃ KADROWYCH DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



13 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach **10:00- 14:00**



Cena: 305 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on- line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31- 019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. **+48 12 623 72 44, +48 575 850 930** szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E- MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E- MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 8 kwietnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

