

## **SPRAWY KADROWE W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH. KOMPENDIUM WIEDZY DLA OSÓB, PROWADZĄCYCH KADRY W OŚWIACIE**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zmieniające się prawo, konieczność stosowania przepisów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela oraz zawieszoność stosunków pracy nauczycieli sprawiają, że prowadzenie spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz w jednostkach je obsługujących jest niezwykle trudne i wymaga ciągłego poszerzania oraz aktualizacji wiedzy. W związku z tym, polecamy Państwu udział w 2 dniowym szkoleniu, które pozwoli na zdobycie, ale i usystematyzowanie wiedzy, niezbędnej do prowadzenia spraw osobowych w oświacie. Program zajęć jest dostosowany do potrzeb zarówno pracowników dopiero zaczynających pracę związaną z obsługą kadrową w placówkach oświatowych, jak i tych doświadczonych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie aktualnej wiedzy, podniesienie kompetencji, niezbędnych do prowadzenia spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz jednostkach je obsługujących.
- Część teoretyczna zostanie wzbogacona praktycznymi przykładami, napotykanymi w codziennej pracy.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania, konsultacji kwestii trudnych i zawiłych z trenerami i innymi uczestnikami.

### **PROGRAM:**

#### **I DZIEŃ. 20.09.2022r. STOSUNKI PRACY NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

##### **I. Stosunek pracy nauczyciela.**

1. Zatrudnianie nauczycieli w świetle aktualnych przepisów:
  - warunki zatrudnienia na stanowisku nauczyciela,
  - podstawa zatrudnienia nauczycieli w szkołach – limity umów na czas określony.
2. Zmiana warunków zatrudnienia:
  - zmiana stanowiska (analiza pojęcia „stanowisko pracy”, odrębności dotyczące umowy o pracę i mianowania),
  - zmiana wymiaru etatu, przeniesienie do innej jednostki, zmiany innych warunków pracy.
3. Wynagradzanie: dodatki stażowe i nagrody jubileuszowe – zasady ustalania stażu pracy; dodatek za wychowawstwo; świadczenie „na start”; dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka); wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa.
4. Rozwiązanie stosunku pracy:
  - przyczyny leżące po stronie nauczyciela: rozwiązanie stosunku pracy z inicjatywy nauczyciela; przekroczenie dopuszczalnego okresu nieobecności z powodu choroby; niezdolność do pracy; cofnięcie skierowania do nauczania religii; negatywna ocena pracy; niewykonanie badań profilaktycznych,
  - przyczyny organizacyjne (terminy wypowiedzenia, kryteria doboru do zwolnienia).

##### **II. Stosunki pracy pracowników niepedagogicznych.**

1. Źródła pracowniczego prawa pracy w jednostkach samorządowych.
2. Nawiązanie stosunku pracy:
  - z pracownikami z uwzględnieniem odrębności na stanowiskach urzędniczych,
  - treść umowy o pracę i informacji dodatkowej,
  - ocena pracy pracownika samorządowego.
3. Zmiana treści stosunku pracy: porozumienie stron; wypowiedzenie zmieniające; awans wewnętrzny; przeniesienie służbowe; zmiana stanowiska w związku z reorganizacją.
4. Rozwiązanie stosunku pracy: z przyczyn dotyczących pracownika (wypowiedzenie, bez wypowiedzenia); z przyczyn dotyczących pracodawcy.
5. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych: składniki wynagrodzenia (w tym dodatki); ochrona wynagrodzenia za pracę; potrącenia w wynagrodzenia.
6. Zmiany w prowadzeniu dokumentacji pracowniczey: okres przechowywania dokumentacji; kontynuacja akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika.

## **II DZIEŃ. 23.09.2022r. ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI, OCENA PRACY NAUCZYCIELA/DYREKTORA, POWIERZENIE STANOWISKA DYREKTORA, OBOWIĄZEK NAUKI I AWANS ZAWODOWY**

### **1. Zakres podmiotowy stosowania prawa pracy wobec nauczycieli, dyrektorów i specjalistów:**

- zadania nauczycieli i specjalistów ,wynikające ze stosunku pracy,
- czas pracy nauczycieli i specjalistów- etat a pensum,
- najważniejsze zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy i przełożonego służbowego pracowników, w tym pracowników z Ukrainy,
- odpowiedzialność i zadania organu prowadzącego szkołę, w tym zakres wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki.

### **2. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora- zakres i zasady dokonywania oceny pracy:**

- istota okresowości i systematyczności dokonywania oceny pracy nauczycieli,
- ocena pracy dyrektora szkoły- nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
- zakres zadań dyrektora szkoły podlegający ocenie częściowej z ramienia jst,
- porozumienie nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora,

### **3. Awans zawodowy nauczyciela w zadaniach dyrektora i organu prowadzącego:**

- warunki nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego,
- terminy składania wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego,
- warunki i wymagania awansu zawodowego dyrektora,
- powołanie przez organ prowadzący i zadania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- akceptacja / odmowa akceptacji nadania stopnia nauczyciela mianowanego, nadanie stopnia zawodowego nauczycielowi w zadaniach organu wykonawczego jst.

### **4. Powierzenie stanowiska dyrektora w drodze konkursu/ w trybie pozakonkursowym:**

- wymagania na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki,
- organizacja konkursu w zadaniach organu prowadzącego,
- przebieg postępowania konkursowego w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
- zatwierdzenie wyników konkursu przez organ prowadzący,
- czynności organu prowadzącego w przypadku rozstrzygnięcia/ nierozstrzygnięcia / unieważnienia konkursu,
- powierzenie stanowiska dyrektora przez organ wykonawczy.

### **5. Odpowiedzialność pracownicza, służbowa, porządkowa dyrektora w działaniach organu prowadzącego:**

- przypadki odpowiedzialności porządkowej,
- wymierzanie kary porządkowej dyrektorowi,
- odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela/ dyrektora za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub uchybienie obowiązkom nauczyciela,
- odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela/dyrektora za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. Zawiadomienie o popełnieniu przez nauczyciela/dyrektora czynu uchybiającego godności lub obowiązkom zawodu nauczyciela,
- przypadki zawieszenia nauczyciela, pełniącego funkcję dyrektora szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- skutki orzeczenia kary przez komisję dyscyplinarną. Zatarcie kary dyscyplinarnej w dokumentacji pracowniczej.

### **6. Podsumowanie szkolenia.**

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy, kadrowi i pracownicy szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, jednostek obsługujących (CUW, ZEAS) oraz przedstawiciele organów prowadzących odpowiedzialni za sprawy kadrowe w oświacie.

#### **PROWADZĄCY:**

**I DZIEŃ: Trener 1-** Dr nauk prawnych, specjalista z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego, autor wielu publikacji w tej tematyce, wykładowca na kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy w szkołach i placówkach oświatowych. Wieloletni pracownik w jst. Obecnie prowadzi kancelarię prawną zajmującą się m.in. obsługą prawną jednostek oświatowych.

**II DZIEŃ: Trener 2 -** Trener, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru pedagogicznego i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

## Sprawy kadrowe w szkołach i placówkach oświatowych. Kompendium wiedzy dla osób prowadzących kadry w oświacie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20, 23 września 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14.00**



**Cena: 615 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, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy: .....

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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 września 2022 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 \_\_\_\_\_