

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

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zmieniające się przepisy prawne, konieczność stosowania przepisów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela oraz zawiłość stosunków pracy nauczycieli sprawiają, że prowadzenie spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz w jednostkach je obsługujących jest trudne i wymagające ciągłego poszerzania i 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 i kompetencji niezbędnych do prowadzenia spraw kadrowych w szkołach, placówkach oświatowych oraz jednostkach je obsługujących.
- Część teoretyczna wzbogacona zostanie praktycznymi przykładami, napotykanymi w codziennej pracy.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania, konsultacji kwestii trudnych i zawiłych z trenerem i innymi uczestnikami.

### **PROGRAM:**

#### **I DZIEŃ. 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 nadwymiarowe 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 pracowniczej: okres przechowywania dokumentacji; kontynuacja akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika.

## **II DZIEŃ. ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI, OCENA PRACY NAUCZYCIELA/DYREKTORA, KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA 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,
- 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 oceny pracy dyrektora szkoły a stopień realizacji obowiązków,
- porozumienie nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego ws. 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.

### **4. Wyłonienie kandydata na dyrektora w drodze konkursu:**

- 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 nierozstrzygnięcia konkursu,
- powierzenie stanowiska dyrektora przez organ wykonawczy.

### **5. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna nauczyciela i dyrektora:**

- przypadki odpowiedzialności porządkowej,
- wymierzanie kary porządkowej nauczycielowi/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 rzecznika dyscyplinarnego 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 wnioski 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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26-27 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-14.00



**Cena: 570 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 31 (fax. 22)  
renata.bak@okst.pl; szkolenia@okst.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) do 22 października 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 \_\_\_\_\_