

## **KURS: SPRAWY KADROWE W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH.**

### **KOMPENDIUM WIEDZY DLA OSÓB PROWADZĄCYCH KADRY W OŚWIACIE**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Często zmieniające się regulacje prawne, konieczność stosowania przepisów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela, a także złożoność 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 zdobyć informacje o zmienionych przepisach oraz uzupełnić kwalifikacje, niezbędne do właściwego i rzetelnego 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 bardziej doświadczonych.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- 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 podczas zajęć.

#### **PROGRAM**

##### **I DZIEŃ. 18.02.2025 r. 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 pracowniczej: okres przechowywania dokumentacji; kontynuacja akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika.

## **II DZIEŃ. 19.02.2025 r. ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI, OCENA PRACY, POWIERZENIE STANOWISKA DYREKTORA, AWANS ZAWODOWY, REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

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

- zadania nauczycieli i specjalistów, wynikające z podmiotowości realizowanego pensum i statutowych zadań szkoły,
- czas pracy dyrektora i nauczycieli/specjalistów w szkole/przedszkolu/placówce oświatowej - etat a pensum,
- najważniejsze zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy i przełożonego służbowego wszystkich pracowników.

### **2. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora – nowelizacja prawa oceny pracy nauczyciela/dyrektora:**

- procedura dokonywania oceny pracy - powiązanie oceny z awansem zawodowym, ocena dorobku zawodowego dla nauczycieli, posiadających stopień nauczyciela kontraktowego,
- kryteria obowiązkowe oceny pracy nauczyciela/dyrektora, ustalenie oceny pracy,
- ocena pracy dyrektora szkoły i nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
- obowiązkowe kryteria oceny pracy dyrektora szkoły nie będącego nauczycielem - zadania organu prowadzącego,
- porozumienie nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora.

### **3. Ścieżka awansu zawodowego – dwie ścieżki - zadania dyrektora i organu prowadzącego:**

- zmiany w zasadach uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli w okresie przejściowym do 31 sierpnia 2027 roku,
- tryb przygotowania do zawodu nauczyciela - nauczyciel początkujący - rozpoczynający pracę bez stopnia awansu zawodowego,
- awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego w zadaniach organu prowadzącego,
- terminy i tryb postępowania egzaminacyjnego,
- czynności organu prowadzącego, wynikające z nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- dokumentowanie i archiwizacja postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- decyzja administracyjna w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego.

### **4. Powierzenie stanowiska dyrektora w postępowaniu konkursowym oraz przypadki powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym:**

- nowelizacja przepisów dotycząca wymagań na stanowisko 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. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego w kompetencji stanowiącej organu prowadzącego - uchwała w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli:**

- rola i zadania rady danej jst w stosunku do nauczycieli, wynikające z podziału kompetencji organu stanowiącego- zakres świadczeń i dodatków w uchwale rady jst w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- obowiązek uzgadniania projektu uchwały w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli. Szczegółowe uprawnienia resortowe określone w ustawie Karta Nauczyciela,
- wysokość dodatków oraz szczegółowe warunki ich przyznawania z uwzględnieniem stopni awansu zawodowego, jakości realizowanych zadań oraz stażu pracy i formy zatrudnienia,
- możliwość i zasady przyznawania dodatków regulowanych nauczycielom, zatrudnionym w kilku szkołach.

### **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:**

**Prowadzący I** - 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.

**Prowadzący II** - 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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18, 19 lutego 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 789 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 4 lutego 2025 r. obowiązuje cena: 749 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 537 200 539  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.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 na adres mailowy: .....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 13 lutego 2025 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 \_\_\_\_\_