



URLOPY W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH. WSZYSTKO, CO NALEŻY WIEDZIEĆ O UPRAWNIENIACH, ZASADACH UDZIELANIA I ROZLICZANIA URLOPÓW W SZKOLE/PRZEDSZKOLU/PORADNI

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe przygotowanie kadry zarządzającej oświatą do realizacji zadania z obszaru prawa pracy w oświacie związanego z urlopami wymaga ciągłego doskonalenia, aktualizacji wiedzy o zmienione przepisy prawne oraz orzecznictwo, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostaną przedstawione niezbędne informacje dotyczące prawidłowego udzielania i rozliczania urlopów w oświacie, z uwzględnieniem charakteru placówek oświatowych. Omówione zostaną także kwestie zasad obliczania wynagrodzenia za urlop czy ekwiwalentu oraz wskazane najczęstsze problemy dotyczące stosowania przepisów regulujących kwestie urlopów w praktyce.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie wiedzy w zakresie prawidłowego udzielania urlopów pracownikom w placówkach oświatowych, z uwzględnieniem specyfiki tych placówek.
- Przybliżenie zasad udzielania i rozliczania urlopów wypoczynkowych za ferie zimowe i letnie w placówkach feryjnych. Wskazanie zasad rozliczenia urlopów pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli placówek nieferyjnych (np. przedszkoli/ poradni).
- Omówienie problematyki udzielania urlopu uzupełniającego w nowym roku szkolnym.
- Możliwość weryfikacji czy prawidłowo udzielamy i rozliczamy urlop wypoczynkowy, zaległy, na poratowanie zdrowia, bezpłatny, ekwiwalenty.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości i problemów związanych z udzielaniem i rozliczaniem urlopów w placówkach oświatowych.

PROGRAM:

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Status jednostki- feryjna/nieferyjna.
3. Wymiar urlopu i zasady udzielania urlopów.
4. Zasady udzielanie urlopu nauczycielom.
5. Zasady udzielania urlopu pracownikom samorządowym (niepedagogicznym).
6. Urlop uzupełniający nauczycieli.
7. Urlop wypoczynkowy a urlop wychowawczy.
8. Urlop dyrektora i kadry kierowniczej.
9. Urlop wypoczynkowy przy zatrudnieniu na czas określony.
10. Urlopy wypoczynkowe w placówkach nieferyjnych.
11. Zasady udzielania urlopu nauczycielom.
12. Obliczanie wymiaru urlopu dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze zajęć.
13. Ustalanie planów urlopu.

14. Urlop „na żądanie”.
15. Urlop wypoczynkowy a urlop dla poratowania zdrowia.
16. Udzielanie zaległych urlopów w placówkach nieferyjnych i pracownikom niepedagogicznym.
17. Rozliczanie urlopów wypoczynkowych.
18. Ustalanie wymiaru urlopu.
19. Urlop proporcjonalny – w jakich przypadkach?
20. Zasady udzielania urlopów:
 - przeliczanie urlopu na godziny,
 - plany urlopów,
 - urlop niewykorzystany w terminie.
21. Wynagrodzenie a urlop nauczycieli.
22. Obliczanie wynagrodzenia urlopowego.
23. Składniki wynagrodzenia uwzględniane w wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy (dodatki do wynagrodzenia, godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa).
24. Wynagrodzenie za urlop przy ograniczeniu wymiaru w roku szkolnym.
25. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
26. Ekwiwalent za urlop pracowników niepedagogicznych.
27. Urlop dla poratowania zdrowia:
 - warunki uprawniające do urlopu,
 - zasady udzielania,
 - urlop dla poratowania zdrowia a urlop wypoczynkowy,
 - urlop zdrowotny a emerytura i świadczenia kompensacyjne,
 - praca na urlopie dla poratowania zdrowia,
 - kontrola orzeczeń lekarskich w sprawie urlopu zdrowotnego.
28. Inne rodzaje urlopów:
 - urlop bezpłatny – kiedy można go udzielić?
 - urlop szkoleniowy na podnoszenie kwalifikacji,
 - zwolnienia z pracy.
29. Przykłady dobrych praktyk.
30. Dyskusja.

ADRESACI:

dyrektorzy szkół i przedszkoli, poradni i innych jednostek oświatowych, pracownicy realizujący obowiązki z zakresu prawa pracy w w/w jednostkach, pracownicy odpowiedzialni za kadry w CUW-ach, urzędach, starostwach powiatowych, pracownicy urzędów jst nadzorujący sprawy edukacji w samorządach, pracownicy centrów usług wspólnych (zespołów obsługi oświaty) oraz inni pracownicy samorządowi odpowiedzialni np. za nadzór czy kontrole w tych jednostkach.

PROWADZĄCY:

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert w zakresie prawa oświatowego i zarządzania edukacją. Doświadczony pracownik samorządowy, autor wielu publikacji i trener szkoleń w problematyce prawa oświatowego, dotacji celowych, w tym dotacji podręcznikowych. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. W latach 2019 i 2020 przeprowadził warsztaty z wprowadzania danych w Systemie Informacji Oświatowej dla ponad 1500 uczestników: urzędników samorządowych, dyrektorów szkół i nauczycieli.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Urlopy w jednostkach oświatowych. Wszystko, co należy wiedzieć o uprawnieniach, zasadach udzielania i rozliczania urlopów w szkole/przedszkolu/poradni



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 czerwca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **28 czerwca 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 _____