



ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO ZG

OUPiS

OŚRODEK USŁUG PEDAGOGICZNYCH I SOCJALNYCH – PLACÓWKA

FILIA W KATOWICACH

40-015 Katowice, ul. Starowiejska 11

tel./fax.: 32 253-88-02

e-mail: ksztalcenie_oupiskat@znp.edu.pl

Rok założenia
1905

www.katowice.oupis.pl

ZAPRASZAMY

na szkolenie

CZAS PRACY I REGULAMIN PRACY

W PRAKTYCE OŚWIATOWEJ

w dniu **06 października 2016** od godz. **9⁰⁰ – 14⁰⁰**/czwartek/

Zajęcia odbędą się w ZNP ZG OUPiS Filia w Katowicach, ul. Starowiejska 11

Trener: Michał Olesiak - prawnik z 9-letnim stażem w Państwowej Inspekcji Pracy. W 2005 r. odbył aplikację administracyjną w PIP, w 2008 r. złożył egzamin sędziowski. Obecnie stale zajmujący się prawem oświatowym trener prawa pracy, członek rady programowej miesięcznika „Kadry i Płace w Administracji”, wykładowca na studiach podyplomowych. Współautor podręcznika dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych „W pierwszej pracy” (Warszawa 2013), autor poradnika „Rola związków zawodowych w urzędzie” (Wrocław 2012).

W programie: Najczęstsze błędy w regulaminie oraz czasie pracy w placówkach oświatowych

1. Zasady uchwalania regulaminu pracy:

- a) Kiedy pracodawca ma obowiązek uzgadniania treści ze związkami zawodowymi
- b) Jak postąpić w przypadku gdy w szkole działa kilka związków zawodowych?
- c) Dotychczasowy regulamin a nowopowstałe związki zawodowe

2. Czy regulamin może nakładać na pracownika obowiązki nie wynikające z ustawy ?

3. Zakres obowiązkowej regulacji, czyli co musi być w regulaminie pracy ?

4. Czas pracy w regulaminie pracy:

- jak prawidłowo określić systemy czasu pracy obowiązujące u pracodawcy?
- najczęstsze błędy w zapisach dotyczących okresów rozliczeniowych
- wielomiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy – czy można go wprowadzić postanowieniami regulaminu pracy ?
- jak poprawnie wprowadzić nowe rozkłady czasu pracy (ruchomy czas pracy, „łamanie doby pracowniczej”) po zmianie przepisów ?
- jak powinny wyglądać wnioski o „elastyczny czas pracy od pracowników” – stanowisko PIP
- zasady ustalania i zmiany harmonogramów czasu pracy w – wyjaśnienia PIP i MPiPS
- pora nocna
- zlecenie pracy ponadwymiarowej – czy musi mieć formę pisemną?
- sposób potwierdzania obecności w pracy – jakie rzeczywiste obowiązki ciążyą na pracodawcy ?
- czy niedziela musi być wyznaczona dla wszystkich pracowników tak samo ?

PLACÓWKA AKREDYTOWANA DECYZJĄ MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

NR KO.OA.0211/11/05 z dnia 21 kwietnia 2005 roku



- nowe zasady udzielania i rozliczania wyjść prywatnych - wzory zapisów:
 - co wybrać druk, czy zeszyt wyjść prywatnych ?
 - szczególne zasady odpracowywania wyjść prywatnych przez osoby niepełnosprawne – stanowisko MPiPS,
 - wyjścia prywatne a karta ewidencji czasu pracy.

5. Regulamin pracy poszczególne zapisy:

a) organizacja pracy

- czy regulamin pracy może przewidywać kontrolę służbowych skrzynek mailowych – stanowisko MSWiA

- czy regulamin pracy może określać zasady ubioru w miejscu pracy?

- czy regulamin musi określać miejsce wyłożenia listy obecności ?

b) zasady przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy po jej zakończeniu

c) wyposażanie pracowników w narzędzia i materiały

d) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

- czy wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej może następować poza siedzibą pracodawcy?

- najczęstsze błędy w świetle kontroli PIP

- czy zapisy dotyczące obowiązku zachowania wysokości wynagrodzenia w tajemnicy są dopuszczalne ?

e) przepisy dot. równego traktowania w zatrudnieniu – czy opłaca się zawierać te zapisy w treści regulaminu ?

f) wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym – w przypadku niezatrudniania pracowników młodocianych

g) czy regulamin musi regulować zasady przydziału mydła i ręczników dla pracowników?

h) czy postanowienia dotyczące wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży i obuwia roboczego muszą być zawarte w regulaminie pracy czy regulaminie wynagradzania ?

6. Regulamin pracy – zapisy fakultatywne (nieobowiązkowe):

a) Czy wzory druków o udzielenie urlopu oraz rozliczenie godzin nadliczbowych muszą stanowić załącznik do treści regulaminu ?

b) zasady udzielania urlopu na żądanie – wzory zapisów

- czy procedura udzielania urlopu na żądanie musi być wskazana w treści regulaminu?

- Kto i kiedy podpisuje i wypełnia wnioski o urlop na żądanie ?

- Kiedy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu ?

c) przeciwdziałanie mobbingowi – wzory zapisów

- jak wprowadzić procedury antymobbingowe bez dezorganizacji jednostki ?

- czy szkolenia z zakresu prewencji mobbingu są obowiązkowe ?

- komisja antymobbingowa – wymóg ustawowy czy dobra wola pracodawcy ?

d) badanie trzeźwości pracowników – wzory zapisów

e) czy w regulaminie pracy można zobowiązać pracownika do dostarczenia zdjęcia ?

7. Monitoring wizualny czy musi być opisany w regulaminie pracy ?

8. Najczęstsze błędy w regulaminach pracy kwestionowane w trakcie kontroli PIP



CZAS PRACY

1. **Czas pracy, czyli jak traktować:**
 - Profilaktyczne badania lekarskie
 - Szkolenia, wyjścia prywatne, udział w posiedzeniach komisji bhp – stanowiska PIP
2. **Pułapki związane z prawidłowym ustaleniem zasad odpracowywania wyjść prywatnych**
 1. Wniosek pracownika (druk), czy książka wyjść prywatnych – co wybrać ?
 2. Zasady składania wniosków
 3. Wyjście prywatne a ewidencja czasu pracy
 4. Dopuszczalność odpracowywania wyjścia prywatnego w „wolną sobotę” – stanowisko PIP
 5. Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie wyjść prywatnych w razie kontroli PIP
3. **Jak zapewnić nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy:**
 - Sposób obliczania doby, tygodnia
 - Dopuszczalność naruszenia nieprzerwanego odpoczynku
4. **Jak poprawnie stosować znowelizowane przepisy o czasie pracy**
 - Nowe zapisy dotyczące możliwości „łamania” doby pracowniczej
 - Czy ruchomy czas pracy jest opłacalny dla pracodawcy ?
 - Ruchomy czas pracy a doba pracownicza
5. **Wymogi formalne związane z tworzeniem harmonogramów czasu pracy**
 - Kiedy pracodawca ma obowiązek tworzenia harmonogramu?
 - Jakie elementy muszą być w harmonogramie ?
 - Na jaki odcinek czasowy należy sporządzić harmonogram ?
 - Kiedy i jak podać go do wiadomości pracowników
 - Dopuszczalność zmian w harmonogramie czasu pracy – stanowisko MPiPS i PIP
6. **Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – czyli jak rozliczać „wolne soboty”**
 - Ustalanie liczby dni pracy w okresie rozliczeniowym
 - Konsekwencje nieprawidłowego harmonogramu czasu pracy a roszczenia pracownicze – najnowsze orzecznictwo sądowe
 - Jak rozliczać „wolne soboty” w samorządzie – stanowisko PIP ?
7. **Praca w niedziele i święta**
 - Kiedy pracownikowi można zaplanować pracę w niedzielę lub święto ?
 - Kiedy praca przez godzinę oznacza konieczność oddania pracownikowi dwóch dni wolnego ?
 - Rozliczanie niedzieli w samorządzie – stanowisko PIP
8. **Czas pracy nauczycieli**
 - Ewidencjonowanie czasu pracy poza pensum; Udzielania opieki na dni i godziny w odniesieniu do nauczycieli; Jak rozliczać wycieczki szkolne? czy na dojazd w ramach nauczania indywidualnego musi być wystawiona delegacja ?

Odpłatność od uczestnika 290,00 zł.

druga osoba z tej samej placówki 260,00 zł.

Płatność przelewem na wskazane konto po otrzymaniu faktury w dniu szkolenia.

Oferujemy serwis kawowy i poczęstunek.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać e-mailem, lub tel./fax.: 32 253 88 02

do dnia 30/09/2016r.

Zapraszamy do korespondencji: ksztalcenie_oupiskat@znp.edu.pl



ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO ZG

OUPiS

OŚRODEK USŁUG PEDAGOGICZNYCH I SOCJALNYCH – PLACÓWKA

FILIA W KATOWICACH

40-015 Katowice, ul. Starowiejska 11

tel./fax.: 32 253-88-02

e-mail: ksztalcenie_oupiskat@znp.edu.pl

Rok założenia
1905

www.katowice.oupis.pl

**KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA
/PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI/**

na szkolenie **CZAS PRACY I REGULAMIN PRACY W PRAKTYCE OŚWIATOWEJ**

w dniu 06 października 2016 od godz. 9⁰⁰ – 14⁰⁰ w **ZNP OUPiS Filia Katowice, ul. Starowiejska 11**

IMIĘ I NAZWISKO

Data urodzenia..... Miejsce ur.

Adres zamieszkania

(Kod pocztowy) (Miejscowość Miasto/Wieś*/niepotrzebne skreślić)

.....
(Ulica, nr)

(Telefon)

(e-mail)

Miejsce zatrudnienia

.....
(Kod pocztowy)

(Miejscowość)

Miasto/Wieś*/niepotrzebne skreślić/

.....
(Ulica)

(Nr)

(Telefon)

(e-mail)

Stanowisko Staż pracy stopień nauczyciela

Nauczany przedmiot

Odpłatność od uczestnika 290,00 zł.

druga osoba z tej samej placówki 260,00 zł.

Płatność przelewem na wskazane konto po otrzymaniu faktury w dniu szkolenia.

Dokładne dane do faktury placówki oświatowej placącej za szkolenie:

/nazwa szkoły, placówki, Wydział Edukacji, ZOJO itp./

Nazwa

Kod..... Miejscowość

ulica, nr NIP

OŚWIADCZENIE: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i umieszczenie ww. danych w bazie danych prowadzonej przez ZNP ZG OUPiS Filia w Katowicach. Jednocześnie oświadczam, że jest mi znane prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania.

W PRZYPADKU REZYGNACJI ZE SZKOLENIA BEZ POWIADOMIENIA ORGANIZATORA UCZESTNIK ZOSTANIE OBCIĄŻONY KOSZTAMI.

.....
(akceptacja dyrektora)

.....
(data)

.....
(podpis uczestnika)

(Wypełnioną kartę prosimy przesłać tel./fax: 32 253 88 02 lub: ksztalcenie_oupiskat@znp.edu.pl)