

Prawo pracy na uczelniach wyższych. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i Kodeks pracy

Program

UWAGA!

Część zagadnień przewidzianych programem szkolenia - w związku z nowelizacją Kodeksu pracy- wkrótce ulegnie zmianie. Podczas realizacji programu te zagadnienia będą realizowane zgodnie z obecnym stanem prawnym oraz z uwzględnieniem nadchodzących zmian.

Przy omawianiu poszczególnych punktów programu pokazane zostaną najciekawsze przykłady orzecznictwa poświęconego danej problematyce.

Jeśli do czasu przeprowadzenia szkolenia nowelizacja Kodeksu pracy zostanie już uchwalona, program ulegnie odpowiednim modyfikacjom.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Rodzaje umów o pracę:

- a. umowy na okres próbny (możliwość ponawiania takich umów),
- b. umowy na czas określony (ograniczenie łącznego okresu trwania tych umów oraz ich liczby, wyłączenia od tej zasady i nowe obowiązki wobec PIP),
- c. umowy na czas nieokreślony,
- d. okresy wypowiedzenia umów o pracę z uwzględnieniem Ustawy 2.0.

2. Zatrudnianie nauczycieli akademickich:

- a. wymogi wobec nauczyciela akademickiego,
- b. przeprowadzanie konkursów i zwolnienia od procedury konkursowej,
- c. problematyka zatrudniania osób z Ukrainy w dobie wojny na terytorium tego kraju,
- d. podstawowe i dodatkowe miejsca pracy nauczyciela akademickiego; zgoda rektora,
- e. rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielem akademickim - sposoby i przyczyny,
- f. wygaśnięcie umowy o pracę z nauczycielem akademickim, sposób postępowania i dokumentacja,
- g. własność praw autorskich – różnice związane z pracą na etacie a wykonywaniem umów o dzieło – przekazywanie praw autorskich,
- h. oddelegowania nauczycieli akademickich do pracy w projektach realizowanych przez uczelnię,
- i. kształtowanie wynagrodzeń pracowników uczelni wyższych;=,
- j. odprawy emerytalne pracowników uczelni: ustalanie wysokości i termin wypłaty,
- k. regulamin pracy na uczelni: obowiązkowe zapisy wynikające z Kodeksu pracy i Ustawy 2.0 oraz sposób wdrażania regulaminu.

3. Umowy cywilnoprawne zawierane z pracownikami uczelni oraz z osobami nie będącymi pracownikami uczelni:

- a. zakres swobody kształtowania umów cywilnoprawnych,
- b. obowiązki wobec ZUS: świadczenia zleceniobiorców,
- c. obowiązki wobec ZUS w przypadku zawierania umów o dzieło,
- d. zakaz zastępowania umowami cywilnoprawnymi umów o pracę - konsekwencje dla pracodawcy.

4. Czas pracy i urlopy nauczyciela akademickiego oraz innych osób zatrudnionych w uczelni:

- a. godziny pensum i godziny ponadwymiarowe nauczyciela akademickiego,
- b. godziny pracy i godziny nadliczbowe pozostałych pracowników uczelni,
- c. nieprzekraczalność limitów godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych,
- d. normy czasu pracy z uwzględnieniem czasu pracy osób niepełnosprawnych,
- e. określenie dni wolnych od pracy a zasady związane z obliczaniem urlopu wypoczynkowego,
- f. urlopy wypoczynkowe: wymiar urlopu i termin jego wykorzystania.

5. Obowiązki pracodawcy w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu:

- a. zagadnienia mobbingu i dyskryminacji w zatrudnieniu,
- b. informowanie pracowników o przepisach związanych z równym traktowaniem,
- c. odpowiedzialność pracodawcy w tym zakresie.

6. Współpraca ze związkami zawodowymi:

- a. obowiązki konsultacji pracodawcy ze związkami zawodowymi,
 - b. obowiązki związane z wypowiedzaniem umów o pracę.
7. **Praca zdalna w dobie covid-19 oraz po nowelizacji Kodeksu pracy:**
- a. **praca zdalna po nowelizacji Kodeksu pracy:**
 - praca zdalna świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - praca zdalna naprzemienna,
 - ustalenie miejsca świadczenia pracy zdalnej w porozumieniu między stronami stosunku pracy,
 - praca zdalna okazjonalna - limit dni świadczenia pracy w tej formie,
 - dokumentacja kadrowa związana ze świadczeniem pracy zdalnej,
 - b. **wykonywanie pracy zdalnej:**
 - określenie formy świadczenia pracy zdalnej w umowie o pracę,
 - określenie formy świadczenia pracy w porozumieniu między stronami stosunku pracy,
 - świadczenie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy w czasie stanu nadzwyczajnego,
 - oświadczenie pracownika o spełnianiu wymogów bhp w miejscu świadczenia pracy jako podstawa prawna wydania polecenia przez pracodawcę,
 - możliwość cofnięcia polecenia pracy zdalnej - terminy i podstawa prawna,
 - praca zdalna na wniosek pracownika,
 - wnioski o pracę zdalną rodziców wychowujących dzieci lub opiekujących się niepełnosprawnymi członkami rodziny - konieczność pisemnego uzasadnienia pracodawcy w przypadku odmowy,
 - zaprzestanie pracy zdalnej na wniosek pracownika/pracodawcy,
 - informacja przekazywana pracownikowi rozpoczynającemu pracę zdalną - treść i termin,
 - c. **zasady wykonywania pracy zdalnej:**
 - porozumienie ze związkami zawodowymi;
 - konieczność wdrożenia regulaminu pracy zdalnej
 - możliwość świadczenia pracy zdalnej na podstawie porozumienia z pracownikiem;
 - ekwiwalent pieniężny (lub ryczałt) za wykonywania pracy w formie zdalnej - rozwiązania podatkowe;
 - d. **regulamin pracy zdalnej:**
 - określenie grupy pracowników, którzy mogą świadczyć pracę zdalną,
 - zasady pokrywania kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej,
 - zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu,
 - zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
 - zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych,
 - e. **zakaz wypowiedzania umowy o pracę w niektórych sytuacjach związanych ze świadczeniem pracy zdalnej:**
 - f. **obowiązki pracodawcy wobec pracownika świadczącego pracę zdalną:**
 - zwolnienie pracodawcy z niektórych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przewidzianych Kodeksem pracy,
 - obowiązek wprowadzenia zagadnień związanych z pracą zdalną do oceny ryzyka zawodowego.

Prowadzący

Zajęcia prowadzi **Oliwia Małecka** – ekspert z zakresu pomocy materialnej dla studentów i świadczeń socjalnych. Absolwentka Instytutu Polityki Społecznej Uniwersytetu Warszawskiego oraz studiów podyplomowych na Wydziale Prawa i Administracji UMCS w Lublinie. Posiada szerokie doświadczenie zawodowe związane z polityką społeczną, zarówno od strony legislacyjnej (współpracując przy tworzeniu aktów prawnych) jak i od strony praktycznej (przy wdrażaniu projektów). Wieloletni trener i szkoleniowiec z zakresu przyznawania pomocy materialnej, wyliczania dochodu, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz wsparcia materialnego studentów. Stale współpracuje z dodatkiem „Kadry i Płace” w Dzienniku – Gazecie Prawnej.

Termin i miejsce

Lokalizacja	szkolenie online
Termin	2022-12-05 - 2022-12-06
Godziny	09:00:00 - 15:00:00
Cena za osobę	1050.00 PLN netto, 1291.50 PLN brutto

Cena zawiera

Sprzęt niezbędny do wzięcia udziału w szkoleniu:

- laptop/tablet/telefon komórkowy,
- stabilne połączenie internetowe.

Gwarantujemy:

- materiały i Certyfikat w wersji elektronicznej,
- merytoryczne szkolenie,,
- możliwość zadawania pytań w czasie zajęć za pośrednictwem chatu lub połączenia video,
- pełne wsparcie techniczne, w tym pomoc zdalną przy konfiguracji urządzenia, na którym będą Państwo uczestniczyć w szkoleniu online.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Prosimy o wypełnienie [Formularza rejestracyjnego](#).
- Wypełnienie formularza jest równoznaczne ze zgłoszeniem i akceptacją [Regulaminu](#).
- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Potwierdzenie organizacji szkolenia prześlemy na adres e-mail podany w formularzu:
 - najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)
 - najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem (szkolenia online)
- Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie wpłaty na konto organizatora na podstawie otrzymanej faktury pro forma.
- Numer rachunku bankowego: **mBank 88 1140 2004 0000 3302 7511 5949**

Warunki techniczne dla szkoleń online

- Chcąc uczestniczyć w szkoleniu online na platformie Google Meet, uczestnik we własnym zakresie powinien zapewnić sobie sprzęt i oprogramowanie niezbędne do udziału w szkoleniu tj.:
 - laptop/tablet/telefon komórkowy z głośnikiem i mikrofonem,
 - szerokopasmowe połączenie z Internetem,
 - kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).
- Uwaga: inne urządzenia, na przykład kamery wirtualne, mogą nie działać z Google Meet.
- Do obsługi wideo w jakości HD wymagany jest procesor Intel drugiej generacji i3/i5/i7 2,2 GHz, odpowiednik firmy AMD lub lepszy,
- aktualną wersję systemu operacyjnego (Apple® macOS®, Microsoft® Windows®, Chrome OS, Ubuntu® i inne

- dystrybucje systemu Linux® oparte na Debianie),
- aktualną wersję przeglądarki (Chrome, Mozilla® Firefox®, Microsoft® Edge®, Apple® Safari®) **WAŻNE!** Microsoft Internet Explorer® 11 nie zapewnia pełnej obsługi Meet. Lepiej korzystać z przeglądarki Microsoft Edge. Jeśli chcesz używać Hangouts w przeglądarce Internet Explorer, musisz zainstalować wtyczkę do Meet. Pobierz i zainstaluj najnowszą wersję wtyczki Google Video Support Plugin.



Zeskanuj kod smartfonem, dzięki temu będziesz mógł oznaczyć miejsce szkolenia na mapie oraz dodać wydarzenie do kalendarza. (Na telefony z systemem Android polecamy program Google Calendar lub QR Droid Private)