

Szkolenie z kompetencji twardych:

**Aspekty prawne pracy pracownika administracyjnego uczelni**

dla pracowników administracyjnych/specjalistów z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu; Uniwersytetu Humanistycznospołecznego SWPS w Warszawie; Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie; Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie; Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu; Politechniki Gdańskiej i innych realizowanych w ramach programu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego 'DIALOG' pn. „Niewidoczni, niebędący, niezbędni. Administracja uczelni na rzecz doskonałości naukowej”, nr umowy 0028/2019.

Cel szkolenia:

celem szkolenia jest nabycie przez uczestników orientacji ogólnej w zagadnieniach prawnych, z którymi najczęściej spotykają się w codziennej pracy, w celu zminimalizowania konieczności konsultacji w najbardziej podstawowych kwestiach prawnych. Będzie to się przekładać na większą wiedzę w zakresie omawianych zagadnień oraz wyższą efektywność i lepszą organizację pracy w strukturach administracji uczelni wyższych oraz wyższą jakość współpracy pracowników administracji z pracownikami naukowymi.

Program szkolenia:

- 1) Dobra osobiste. Ochrona wizerunku - podstawy.
- 2) Prawo autorskie
  - znaczenie rozróżnień twórca/współtwórca, utwór pracowniczy/utwór naukowy
  - przeniesienie praw autorskich
  - prawa majątkowe a prawa osobiste
  - granice cytowania, publiczne odtwarzanie utworów
- 3) Podstawowe zagadnienia prawa pracy
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników
  - odpowiedzialność i obowiązki pracodawców i pracowników
  - czas pracy
  - urlop
  - dyskryminacja i mobbing
  - prawo pracy a prawo o szkolnictwie wyższym
- 4) Ustawa o ochronie danych osobowych w kontekście codziennej obsługi interesantów uczelni wyższej
  - podstawy prawne: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
  - przetwarzanie danych osobowych
- 5) Zasady opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych w uczelni wyższej (zarządzenia, uchwały)
- 6) Stworzenie bazy FAQ prawnych aspektów codziennej pracy w uczelni wyższej, w oparciu o potrzeby uczestników.

Metody szkolenia:

prezentacja, dyskusja moderowana, zadania i kazusy; szkolenie ma mieć charakter teoretyczno-warsztatowy. Podczas szkolenia Uczestnicy poznają zagadnienia teoretyczne, a następnie zdobyta wiedza będzie uzupełniona zajęciami praktycznymi połączonymi z aktywnym udziałem Uczestników szkolenia.

Uzyskane efekty:

1) Efekty na poziomie wiedzy:

- Uczestnik będzie znał podstawowe wymienione w programie zagadnienia z zakresu prawa i ich zastosowanie w codziennej pracy.
- Uczestnik będzie znał odpowiednie podstawy prawne przydatne w codziennej pracy.
- Uczestnik będzie znał zasady pisania wewnętrznych aktów prawnych w uczelni.

2) Efekty na poziomie umiejętności:

- Uczestnik będzie umiał rozwiązać najczęstsze dylematy prawne w codziennej pracy, opracowane w ramach FAQ na szkoleniu.
- Uczestnik będzie umiał opracować wewnętrzne akty prawne na poziomie jednostki, w której jest zatrudniony.

Proponowane terminy realizacji szkolenia (5 edycji):

- 31.05.2021 (poniedziałek)
- 28.06.2021 (piątek)
- 17.09.2021 (piątek)
- 10.01.2022 (poniedziałek)
- 4.03.2022 (piątek)

Szkolenia będą odbywały się w trybie zdalnym w dni robocze w godzinach 8.00-15.00 (8 h godz.)

Program szkolenia finansowany w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „Dialog” w latach 2019-2022