

PRACA ZDALNA W URZĘDZIE I W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH. DOKUMENTACJA KONIECZNA W PRZYPADKU KONTROLI PIP I UODO.

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące prawidłowej organizacji dokumentacji pracy zdalnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, z uwzględnieniem potrzebnej dokumentacji w przypadku kontroli Państwowej Inspekcji Pracy lub Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ekspert podczas szkolenia wskaże jak należy dostosować dokumentację do pracy zdalnej oraz jak należy chronić dane osobowe przy pracy zdalnej.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie umiejętności w zakresie prawidłowego sporządzania dokumentacji pracy zdalnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, ze szczególnym wskazaniem niezbędnej dokumentacji, koniecznej w przypadku kontroli PIP czy UODO.
- Zdobycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów dotyczących dokumentowania pracy zdalnej, bezpieczeństwa dokumentów papierowych i elektronicznych, BHP, ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.
- Poznanie regulacji dotyczących wykorzystania sprzętu prywatnego do pracy zdalnej, w tym rozliczania kosztów użycia sprzętu, pracy na dokumentach papierowych i elektronicznych poza miejscem pracy, zabezpieczenia komputera, poczty elektronicznej i dokumentacji papierowej i ich należytego dokumentowania.
- Poznanie najczęściej występujących błędów w zakresie dokumentowania pracy zdalnej, BHP, ewidencji i kontroli czasu pracy.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących należytego dokumentowania pracy zdalnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych. Wymiana doświadczeń z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne pracy zdalnej.
2. Kodeks pracy a praca zdalna.
3. Regulamin pracy a praca zdalna. Regulamin pracy zdalnej.
4. Praca zdalna a telepraca.
5. Proces wdrożenia przejścia na pracę zdalną.
6. Ocena przesłanek pracy zdalnej, dobór stanowisk.
7. Zarządzenie w sprawie organizowania pracy zdalnej.
8. Polecenie pracy zdalnej.
9. Ewidencja czasu pracy przy pracy zdalnej. Kontrola czasu pracy zdalnej.
10. BHP a praca zdalna.
11. Sprzęt prywatny a praca zdalna- ryczałt , rozliczanie kosztów.
12. Wynagrodzenie za pracę zdalną, praca zdalna a godziny nadliczbowe.
13. Miejsce wykonywania pracy zdalnej.
14. Powierzenie sprzętu do pracy zdalnej. Sprzęt przekazany przez pracodawcę a sprzęt prywatny.
15. Analiza ryzyka przy pracy zdalnej.
16. Zasady pracy z dokumentami papierowymi przy pracy zdalnej.
17. Bezpieczeństwo poczty elektronicznej przy pracy zdalnej.
18. Bezpieczeństwo pracy zdalnej , wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
19. Ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej.
20. Dyskusja.

ADRESACI:

kadra zarządzająca jst i jednostek podległych, sekretarze, dyrektorzy wydziałów organizacyjnych, pracownicy działów kadr, radcy prawni, audytorzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Praca zdalna w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych. dokumentacja konieczna w przypadku kontroli PIP i UODO.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



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: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 8 lutego 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 _____