

JAKĄ DOKUMENTACJĘ POWINIEN PRZYGOTOWAĆ PRACODAWCA W PRZYPADKU PRACY ZDALNEJ (CAŁKOWITEJ, CZĘŚCIOWEJ), UPRZYWILEJOWANEJ ORAZ OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ?

WAŻNE INFORMACJE:

W kwietniu br. weszła w życie nowelizacja Kodeksu pracy, zawierająca zapisy o pracy zdalnej, która nadal budzi wiele kontrowersji i niejasności interpretacyjnych, zarówno dla pracodawców, jak i pracowników.

Kiedy można udzielić pracownikowi zgody na pracę zdalną? A kiedy na okazjonalną pracę zdalną? W jaki sposób to zrobić? Czy należy w regulaminie pracy zamieścić stosowny zapis o pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej? Jakie przesłanki trzeba spełniać, by móc pracować zdalnie? Jak kontrolować pracownika w zakresie pracy zdalnej? Na te i inne pytania odpowiemy podczas proponowanego szkolenia.

Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy poznają kwestie problemowe, **nowe rozwiązania prawne dotyczące prawa pracy w zakresie pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej, dowiedzą się jakie zapisy powinni zawrzeć w regulaminach pracy, na co zwrócić szczególną uwagę, kiedy mogą odmówić pracownikowi pracy zdalnej, jak ustrzec się przed poniesieniem ewentualnej odpowiedzialności w związku z nieprzebraniem przepisów.** Prowadząca, wskaże stosowne regulacje z zakresu pracy zdalnej oraz podpowie, jak je szybko i sprawnie dostosować do zapisów własnych dokumentów, ponadto omówi i przedstawi różnice między okazjonalną pracą zdalną a „zwykłą” pracą zdalną czy pracą zdalną dla osób uprzywilejowanych.

Szkolenie poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, m. in. „Najlepiej wykorzystany czas przeznaczony na szkolenia w tym roku. Dziękuję” „Rewelacja”.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Sprawne opanowanie zakresu wprowadzonych zmian w Kodeksie pracy dotyczących pracy zdalnej i ich dostosowanie do regulaminu pracy i specyfiki swojej jednostki.
- Poznanie wprowadzonych zmian w Kodeksie pracy w kontekście pracy zdalnej.
- Omówienie zmian dotyczących regulacji pracy zdalnej: całkowitej, częściowej, uprzywilejowanej oraz okazjonalnej. Wskazanie różnic pomiędzy nimi.
- Zwrócenie uwagi na zasady dotyczące uzgodnień między stronami umowy o pracę o wykonywaniu pracy zdalnej, obowiązki pracodawcy i pracownika.
- Przypomnienie istotnych przesłanek, warunkujących możliwość korzystania z pracy zdalnej.
- Analiza przykładowych dokumentów podczas części warsztatowej, zawierających zapisy o zdalnej pracy okazjonalnej.
- Przedstawienie przykładowych zapisów w regulaminach pracy, zawierających problematykę pracy zdalnej, w tym tych obligatoryjnych i fakultatywnych.
- Zdobycie praktycznych wskazówek, kiedy możemy odmówić pracownikowi możliwości skorzystania z okazjonalnej pracy zdalnej, a kiedy musimy wyrazić na nią zgodę, omówienie porozumienia w tym zakresie.
- Przedstawienie kwestii ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w kontekście przestrzegania procedur, pracy na dokumentach czy korzystania z poczty elektronicznej.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania odpowiedzi na pytania, podczas zajęć, z zakresu tematyki szkolenia.

PROGRAM:

I BLOK: PRACA ZDALNA CAŁKOWITA, CZĘŚCIOWA I UPRZYWILEJOWANA

1. Jak została zdefiniowana w nowych przepisach praca zdalna i jakie dla pracodawcy są tego skutki?
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej – zasady.
3. Polecenie pracodawcy, cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej.
4. Przesłanki wykonywania pracy zdalnej.

5. Kiedy pracodawca musi uwzględnić wniosek pracownika o wykonywanie, a kiedy może odmówić?
6. Warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej a zmiana warunków – jako przesłanka wykonywania pracy zdalnej.
7. Porozumienie o wykonywaniu pracy zdalnej.
8. Przykład regulaminu pracy zdalnej, jakie są obligatoryjne elementy regulaminu w tym zakresie?
9. Informacja o warunkach pracy z art. 29 § 3.
10. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Kto może wystąpić, na jakich warunkach?
11. Obowiązki pracodawcy w zakresie:
 - zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy,
 - zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, lub tych kosztów pokrycia kosztów
 - pokrycia innych kosztów
 - zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnej do wykonywania tej pracy.
12. Ekwiwalent pieniężny a ryczałt – zasady ustalania wysokości.
13. Ochrona danych osobowych:
 - jakie czynności podjąć, aby należycie chronić dane przy pracy zdalnej?
 - analizy ryzyka, RCP, upoważnienia,
 - zarządzanie systemami informatycznymi,
 - telekonferencje, praca na dokumentach,
 - poczta elektroniczna i inne.
14. Kontrola pracownika w zakresie wykonywania pracy zdalnej – zasady.
15. Równe traktowanie pracownika, wykonującego pracę zdalną.
16. Szkolenia BHP.
17. Zakaz wykonywania określonych prac przy pracy zdalnej.
18. Ocena ryzyka zawodowego. Informacja o BHP.
19. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy a oświadczenie pracownika.
20. Wypadki przy pracy zdalnej. Komisja wypadkowa, oględziny.
21. Wyniki kontroli NIK z zakresu pracy zdalnej.

II. BLOK: OMÓWIENIE ASPEKTÓW OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ, RÓWNIEŻ W SYTUACJI, GDY U PRACODAWCY STOSOWANY JEST WYŁĄCZNIE TEN RODZAJ PRACY ZDALNEJ

1. Ile faktycznie dni przysługuje przy okazjonalnej pracy zdalnej?
2. Wykazywanie okazjonalnej pracy zdalnej na świadectwie pracy – problemy praktyczne.
3. Okazjonalna praca zdalna – czy istnieje konieczność wprowadzenia regulaminu?
4. Kontrola przy okazjonalnej pracy zdalnej.
5. Ochrona danych osobowych przy okazjonalnej pracy zdalnej.
6. BHP przy okazjonalnej pracy zdalnej.
7. Kontaktowanie się z pracownikiem przy okazjonalnej pracy zdalnej.
8. Oświadczenie pracownika.
9. Ewidencjonowanie okazjonalnej pracy zdalnej.
10. Ryczałt przy okazjonalnej pracy zdalnej.
11. Praca na przykładowych dokumentach, zawierających zapisy od pkt. 5 do 9, omówienie dokumentów pracowniczych z uwzględnieniem obligatoryjnych i fakultatywnych zapisów.
12. Informacja w trybie art. 29 Kodeksu pracy – omówienie zasad na przykładzie dokumentu oraz procedury tworzenia informacji o warunkach zatrudnienia.
13. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, kierownicy wydziałów organizacyjnych, pracownicy kadr, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Jaką dokumentację powinien przygotować pracodawca w przypadku pracy zdalnej (całkowitej, częściowej), uprzywilejowanej oraz okazjonalnej pracy zdalnej?



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



25 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.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 szkolenia@mistia.org.pl do 21 lipca 2023 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 _____