

PRACA ZDALNA. JAK PRZYGOTOWAĆ REGULAMIN PRACY ZDALNEJ ZGODNIE Z NAJNOWSZYMI ZMIANAMI OBOWIĄZUJĄCYMI NA DZIEŃ REALIZACJI WEBINARIUM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego webinarium zostanie zaprezentowane podsumowanie zasad pracy zdalnej, które wypracowano dotąd w praktyce podczas 3 lat epidemii. Nie poprzestaniemy jednak na tym, ponieważ rzeczywistość prawna szybko się zmienia. Uczestnicy ponadto poznają różnice pomiędzy dotychczasowymi „antycovidowymi” regulacjami pracy zdalnej, a zapowiadanymi w rządowym projekcie. Należy zauważyć, że projektowane zmiany będą mogły być stosowane nie tylko podczas epidemii, ale również na co dzień. Rząd opracował projekt zmian, które mają na celu wprowadzenie do Kodeksu pracy nowego – i bardzo rozbudowanego - rozdziału właśnie na temat pracy zdalnej. Projekt został przyjęty przez Sejm RP 1.12.2022 i następnie rozpatrzony przez Senatu (druk nr 2890 z 15.12). W ramach webinarium zostaną omówione przepisy o pracy zdalnej dokładnie w takim brzmieniu, jaki będzie aktualny na dany dzień. Dla Państwa trzymamy stale rękę na pulsie zmian prawnych. Istnieje bowiem szansa, że Sejm po rozpatrzeniu poprawek Senatu uchwali już nowe przepisy o pracy zdalnej, a nawet, że nowelizacja zostanie podpisana przez prezydenta. Na zakończenie warsztatu uczestnicy popracują wspólnie z trenerem na przykładowym regulaminie pracy zdalnej, który uwzględnia projektowane zmiany.

Uwaga! Treść szkolenia zostanie dostosowana do najnowszych, aktualnych na dzień realizacji Webinarium, przepisów prawnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zwięzłe omówienie najważniejszych zasad pracy zdalnej w świetle aktualnie obowiązujących przepisów.
- Zaznajomienie uczestników z projektowanymi zmianami w postaci nowego rozdziału w Kodeksie pracy, ze wskazaniem najważniejszych różnic względem dotychczasowych zasad.
- Wspólna praca na przykładowym regulaminie pracy zdalnej, uwzględniając zapowiadane zmiany prawne.
- Lepsza organizacja pracy zdalnej w jednostce.
- Zdobycie praktycznych porad i wskazówek w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uaktualnienie wiedzy prawnej w czasie dynamicznych nowelizacji i zapowiedzi dalszych zmian.

PROGRAM:

- 1. Obecne zasady pracy zdalnej – podsumowanie, co wiemy po 3 latach epidemii?**
 - a. Powierzanie pracy zdalnej i dokumentacja pracy zdalnej.
 - b. Postępowanie w razie wypadku przy pracy zdalnej.

- c. Praktyczne porady, jak chronić dane osobowe i inne informacje.
- 2. Projekt nowego rozdziału o pracy zdalnej w Kodeksie pracy (uchwała Sejmu RP z 1.12.2022):**
- a. Nowe rodzaje pracy zdalnej:
- praca zdalna w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - praca zdalna hybrydowa/naprzemienna,
 - praca zdalna okazjonalna,
 - praca na wniosek a polecona w stanie nadzwyczajnym.
- b. Wykonywanie pracy zdalnej:
- podstawa pracy: umowa, porozumienie czy regulamin,
 - sposób porozumiewania się pracownika zdalnego i pracodawcy,
 - określenie formy i miejsca świadczenia pracy zdalnej,
 - wymagane oświadczenia pracownika i inna dokumentacja kadrowa,
 - czy jest możliwe cofnięcie polecenia pracy zdalnej,
 - praca zdalna rodziców wychowujących dzieci lub opiekujących się niepełnosprawnymi członkami rodziny,
 - zwrot kosztów dla pracownika za świadczenie pracy zdalnej,
 - kiedy praca zdalna jest dozwolona,
 - ocena ryzyka zawodowego,
 - kontrola pracownika w miejscu wykonywania pracy zdalnej – zakres i warunki,
 - kto odpowiada za bhp w sytuacji pracy zdalnej.
- c. Nowy tryb wprowadzenia zasad pracy zdalnej u pracodawcy.
- d. Sposób organizacji środowiska pracy zdalnej.
- 3. Formy monitoringu online pracowników zdalnych:**
- a. Zasady wprowadzania monitoringu zgodnie z Kodeksem pracy.
- b. Monitoring poczty służbowej pracowników.
- c. Monitoring GPS – geolokalizacja w pojazdach służbowych.
- d. Monitoring aktywności w sieci – weryfikacja odwiedzanych stron www.
- e. Monitoring rozmów telefonicznych.
- 4. Wspólna praca na przykładowym regulaminie pracy zdalnej:**
- a. Omówienie przedstawionych regulacji z projektu na przykładowym regulaminie pracy zdalnej.
- b. Wskazanie i omówienie błędnych praktyk.
- 5. Uregulowanie przejściowe – telepraca:**
- a. Likwidacja telepracy.
- b. Tryb dalszego postępowania w sprawach dotychczasowych telepracowników.**

ADRESACI:

pracodawcy i pracownicy, osoby zajmujące się obsługą kadrową nie tylko w JST ale również przedsiębiorstw, spółek i instytucji, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

PROWADZĄCY:

Prawnik, publicysta, trener nauki, legislator, społecznik. Absolwent Uniwersytetu Jagiellońskiego. Na co dzień szkoli i współpracuje z samorządami, ludźmi nauki i kultury oraz działaczami NGO. Prowadzi swoją kancelarię prawną i wspiera prawnie samorządy, naukowców, organizacje społeczne oraz przedsiębiorców.

Praca zdalna. Jak przygotować regulamin pracy zdalnej zgodnie z najnowszymi zmianami obowiązującymi na dzień realizacji webinarium



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 385 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 13 marca 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 _____