

PRACA ZDALNA. JAK PRZYGOTOWAĆ REGULAMIN PRACY ZDALNEJ ZGODNIE Z ZAPOWIADANYMI ZMIANAMI. WARSZTAT

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego webinarium zostanie zaprezentowane podsumowanie zasad pracy zdalnej, które wypracowano dotąd w praktyce podczas 2 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 (druk sejmowy nr 2335) został skierowany do Sejmu RP 7 czerwca 2022 r. i jest tam nadal procedowany. Dużo wskazuje na to, że jeszcze w tym roku wejdą w życie nowe regulacje pracy zdalnej, do których trzeba będzie dostosować obowiązujące już w wielu jednostkach regulaminy pracy zdalnej. **Warto przygotować się na zmiany wcześniej, bo według projektu nowe regulaminy pracy zdalnej trzeba będzie wprowadzić w ciągu 2 tygodni od wejścia w życie nowych przepisów.** Na zakończenie warsztatu uczestnicy popracują wspólnie z trenerem na przykładowym regulaminie pracy zdalnej, który uwzględni 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 antycovidowych.
- Zaznajomienie uczestników z projektowanymi zmianami w postaci nowego rozdziału w Kodeksie pracy, ze wskazaniem najważniejszych różnic względem dotychczasowych zasad. Rządowy projekt jest od czerwca br. procedowany w parlamencie.
- 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 2 latach epidemii?**
 - a. powierzanie pracy zdalnej,
 - b. dokumentacja pracownika zdalnego,
 - c. monitoring e-mail i inne dozwolone sposoby kontroli pracy zdalnej,
 - d. postępowanie w razie wypadku przy pracy zdalnej,
 - e. praktyczne porady, jak chronić dane osobowe i inne informacje.

2. Projekt dodania rozdziału o pracy zdalnej do Kodeksu pracy (projekt z 7.06.2022, druk nr 2335):

a. nowy podział 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.

3. Wspólna praca na przykładowym regulaminie pracy zdalnej:

- a. omówienie przedstawionych regulacji z projektu na przykładowym regulaminie pracy zdalnej,
- b. wskazanie i omówienie błędnych praktyk.

4. Dyskusja na każdym etapie spotkania oraz na zakończenie.

ADRESACI:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Praca zdalna. Jak przygotować regulamin pracy zdalnej zgodnie z zapowiadanymi zmianami. Warsztat



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.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 i 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 30 listopada 2022 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 _____