

JAK BEZPIECZNIE ZORGANIZOWAĆ I UDOKUMENTOWAĆ PRACĘ W FORMIE ZDALNEJ W OKRESIE EPIDEMII?

Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
Im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Przedstawienie w jaki sposób jednostka powinna stosować przepisy prawa pracy, w tym regulacje dotyczące pracy zdalnej oraz przepisy BHP w okresie pandemii.

Omówienie problematyki wdrożenia pracy zdalnej w instytucji, wydania zarządzenia, ewidencji i kontroli czasu pracy.

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.

Zapoznanie uczestników z kwestiami dotyczącymi nowej organizacji pracy w instytucji, w szczególności z regulaminem pracy zdalnej, analizą ryzyka, występującą w pracy zdalnej oraz skutecznych sposobów jej zabezpieczenia.

Zdobycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów dotyczących pracy zdalnej, bezpieczeństwa dokumentów papierowych i elektronicznych, ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.

Możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących problematyki pracy zdalnej w jednostce.

Przedstawienie jak skutecznie i bezpiecznie wprowadzić pracę zdalną w jednostce w okresie pandemii bez naruszenia Kodeksu pracy i BHP. Wskazanie jak w bezpieczny sposób zorganizować w jednostce w pracę w formie zdalnej oraz prowadzić jej dokumentację.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne pracy zdalnej.
2. Kodeks pracy a praca zdalna.
3. Regulamin pracy a praca zdalna.
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.
10. Kontrola czasu pracy zdalnej.
11. BHP a praca zdalna.
12. Sprzęt prywatny a praca zdalna- ryczałt, rozliczanie kosztów.
13. Wynagrodzenie za pracę zdalną, praca zdalna a godziny nadliczbowe.
14. Miejsce wykonywania pracy zdalnej.
15. Powierzenie sprzętu do pracy zdalnej. Sprzęt przekazany przez pracodawcę a sprzęt prywatny.
16. Analiza ryzyka przy pracy zdalnej.
17. Regulamin pracy zdalnej.
18. Zasady pracy z dokumentami papierowymi przy pracy zdalnej.
19. Bezpieczeństwo poczty elektronicznej przy pracy zdalnej.
20. Bezpieczeństwo pracy zdalnej- wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
21. Ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej.
22. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

PROWADZĄCY:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Autor komentarzy i opinii prawnych.

TERMIN:

do uzgodnienia z Zamawiającym.

CENA:

Każdorazowo cena jest ustalana z Zamawiającym, w zależności od ilości osób oraz długości szkolenia. Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej lub papierowej,
- imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

Magdalena Kubik- Szczerba
Kierownik zespołu ds. szkoleń FRDL POST

tel. 17 862 69 64

magdalena.kubik@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

35-073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1

NIP: 522-000-18-95

SZKOLENIA ZAMKNIĘTE REALIZUJEMY W FORMIE STACJONARNEJ JAK RÓWNIEŻ W FORMULE ON-LINE.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne lub w formule online?

- W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej trener przyjeżdża w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innego ustalonego miejsca.
- **W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule online:** uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i Internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).
- Ekspert będzie prowadził szkolenie zdalnie, dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.