



## **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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**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:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.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 \_\_\_\_\_