

PRACA ZDALNA. ZASADY ORGANIZACJI PRACY ZDALNEJ. ZMIANY PRZEPISÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których omówimy najważniejsze zagadnienia dotyczące pracy zdalnej. Uczestnicy dowiedzą się m.in. jakie są planowane zmiany dotyczące pracy zdalnej. Porównamy proponowane regulacje do aktualnego stanu prawnego. Wskażemy dokumenty wymagane w związku ze stosowaniem pracy zdalnej. Wyjaśnimy, jakie znaczenie praktyczne dla pracy zdalnej będzie mieć liczebność załogi oraz obecność związków zawodowych. Doprecyzujemy też dopuszczalne sposoby weryfikacji pracy zdalnej. Zajmiemy się również najważniejszymi wymogami wynikającymi z konieczności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje odnośnie unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności (lub sposobów ich ograniczenia) z tytułu roszczeń dotyczących naruszenia przepisów dotyczących pracy zdalnej. Uczestnicy będą mogli również dużo lepiej przygotować się do podejmowania niezbędnych działań w razie zgłoszenia przez pracowników uwag oraz nieprawidłowości związanych z tym zagadnieniem. Ponadto, poruszane zagadnienia pozwolą na zażegnanie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie, uporządkowanie wiedzy dotyczącej pracy zdalnej.
- Omówienie wymaganych regulacji wewnątrzorganizacyjnych, dokumentów, weryfikacji i monitoringu w zakresie stosowania pracy zdalnej.
- Przeanalizowanie zmian przepisów dotyczących pracy zdalnej w ujęciu porównawczym do dotychczasowo obowiązujących zasad.
- Poznanie aktualnego stanu prawnego, orzecznictwa Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądów prezentowanych w literaturze prawa pracy.
- Wskazanie najczęściej pojawiających się błędów i występujących nieprawidłowości.
- Poznanie odpowiedzi na najczęście zadawane pytania i pojawiające się wątpliwości.

PROGRAM:

1. Jakie dokumenty będą wymagane w związku ze stosowaniem pracy zdalnej? Co powinno się znaleźć w regulaminie lub porozumieniu w sprawie stosowania pracy zdalnej? W jakich sytuacjach pracodawca będzie mógł wydać polecenie pracy zdalnej w razie braku zawarcia regulaminu lub porozumienia w sprawie stosowania pracy zdalnej?
2. Jak prawidłowo wprowadzić pracę zdalną w obliczu zmian w Kodeksie pracy? Jakie znaczenie dla wprowadzenia pracy zdalnej będzie mieć liczba osób zatrudnionych oraz obecność związków zawodowych (lub ich brak)?

3. Miejsce wykonywania pracy zdalnej. Czy pracownicy będą mogli świadczyć pracę zdalną z innego miejsca niż miejsce zamieszkania?
4. Czy w związku ze stosowaniem pracy zdalnej pracownicy będą mogli domagać się zwrotu kosztów z tym związanych? Kto decyduje o wysokości konkretnych kwot, które mają być zwrócone pracownikom? W jakich sytuacjach pracodawca nie musi zwracać pracownikom kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej?
5. Jakie dodatkowe możliwości wprowadzenia pracy zdalnej będą dotyczyć rodziców lub opiekunów dzieci do lat 8?
6. Dyskryminacja a praca zdalna. Czy pracodawca, który zgadza się na pracę zdalną tylko części załogi, będzie narażony na zarzut dyskryminacji?
7. Jak pracodawca może weryfikować wykonywanie pracy zdalnej? Jak potwierdzać obecność w pracy zdalnej? Praca zdalna a ewidencja czasu pracy. Zasady przebywania pracowników świadczących pracę zdalną na terenie zakładu pracy.
8. Jakie dodatkowe obowiązki będzie mieć pracodawca, który stosuje pracę zdalną (np. dostarczenie narzędzi pracy, zapewnienie pomocy technicznej, pokrywanie kosztów związanych z instalacją oraz serwisem narzędzi wykorzystywanych przy pracy zdalnej)?
9. Praktyczne aspekty wyjść prywatnych w przypadku osób pracujących zdalnie (forma wniosku, limity wyjść prywatnych).
10. Praca zdalna w aspekcie obowiązków w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy. Kto odpowiada za prawidłową organizację stanowiska pracy zdalnej? Co powinna zawierać ocena ryzyka zawodowego osób zatrudnionych przy pracy zdalnej? W jaki sposób pracodawca będzie mógł weryfikować warunki bhp przy pracy zdalnej? Czy pracownicy wykonujący pracę zdalną podlegają szkoleniom z dziedziny bhp?
11. Wypadek przy pracy zdalnej. Procedury formalne związane ze zgłoszeniem wypadku przy pracy zdalnej. Czy zespół powypadkowy będzie mógł weryfikować zgłoszenie pracownika w miejscu wykonywania pracy zdalnej? Czy pracownik może odmówić sprawdzenia miejsca wypadku przy pracy zdalnej ze względu na naruszenie miru domowego?
12. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych. Forma wniosku dotyczącego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Zasady ewidencjonowania godzin nadliczbowych przy pracy zdalnej.

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Praca zdalna. Zasady organizacji pracy zdalnej. Zmiany przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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,

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:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.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
do **12 października 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 _____