

JAKIE REGULAMINY I PROCEDURY POWINIEN OPRACOWAĆ PRACODAWCA W 2023 ROKU W ZAKRESIE PRACY ZDALNEJ I KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW? WZORY PISM.

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie obejmie omówienie obowiązków pracodawcy w zakresie regulacji wewnętrznych i uprawnień pracowników w związku z ostatnią nowelizacją kodeksu pracy w zakresie kontroli trzeźwości pracowników i pracy zdalnej, która w części weszła w życie 21 lutego 2023 r. a w części wchodzi w życie 7 kwietnia 2023 r. To rewolucyjne zmiany wymagają analizy, a następnie wdrożenia. Szkolenie zawiera szczegółowe i praktyczne omówienie tych zmian. Atutem proponowanego Webinarium jest opracowanie i dołączenie do materiałów wzorów pism w zakresie regulaminów i innych regulacji wewnętrznych, które powinien opracować pracodawca w związku z wprowadzeniem nowych przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe omówienie zmian w prawie pracy dotyczących pracy zdalnej i kontroli trzeźwości pracowników.
- Wskazanie koniecznych do wdrożenia zmian w dokumentach wewnętrznych.
- Przedstawienie odpowiedzi na m.in. następujące pytania:
 - Jak prawidłowo wdrożyć pracę zdalną, w związku z wejściem w życie 7 kwietnia 2023 r. zmian w Kodeksie pracy w zakresie pracy zdalnej a dalej obowiązującymi przepisami o pracy zdalnej w ustawie z 2 marca 2020 r.,
 - Jakie regulacje powinien opracować pracodawca,
 - Jak je powinien opracować, aby nie narazić się na zarzut ich niekompletności,
 - Jakich błędów należy unikać przy opracowywaniu obowiązkowych regulacji,
 - Które regulacje wymagają szczególnej uwagi przy ich opracowywaniu,
 - Które regulacje mają charakter fakultatywny,
 - Jaki zakres kontroli - w zakresie rewolucyjnych zmian w Kodeksie pracy - planowany jest przez Państwową Inspekcję Pracy,
 - Inne najczęściej zadawane pytania, wątpliwości w zakresie organizacji pracy zdalnej i kontroli trzeźwości pracowników. Każdy z uczestników będzie miał możliwość zadawania pytań on - line w trakcie szkolenia i uzyskania odpowiedzi.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym gotowych wzorów obowiązkowych regulacji, które mogą stać się inspiracją (podpowiedzią) do opracowania własnych regulacji dostosowanych do potrzeb jednostki.

PROGRAM:

1. Nowe zasady pracy zdalnej:

- Telepraca, a praca zdalna regulowana w ramach specustawy covidowej, - różnice i podobieństwa pracy zdalnej wg zmian do Kodeksu pracy, a telepracy i pracy zdalnej (COVID -19).
- Do kiedy obowiązuje telepraca, praca zdalna covidowa, w związku z wejściem w życie nowych regulacji w Kodeksie pracy?
- Praca hybrydowa, home office – co to znaczy?
- Od kiedy obowiązują kodeksowe przepisy dotyczące pracy zdalnej?
- Nowa definicja pracy zdalnej, czy **pracownik może pracować zdalnie z zagranicy?**
- Modele pracy zdalnej.
- **W jakiej formie następuje objęcie pracownika pracą zdalną?**
- Warunki dopuszczenia wykonywania pracy zdalnej na polecenie pracodawcy – **wzór polecenia pracy zdalnej.**
- **W jaki sposób określić zasady wykonywania pracy zdalnej?**
- **Przykładowe wzory:**
 - Wniosek pracownika o pracę zdalną.
 - Odmowa pracodawcy pracy zdalnej.
 - Informacja pracodawcy o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.
 - Porozumienie dotyczące pracy zdalnej.
 - Informacji o warunkach zatrudnienia w przypadku pracy zdalnej.

- Ocena ryzyka zawodowego – karta ryzyka zawodowego.
- Procedury w zakresie bhp w związku z pracą zdalną.
- Wzór oświadczenia o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych przy pracy zdalnej; a także oświadczenia dotyczącego bhp na domowych stanowiskach pracy.
- Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego.
- Wzór oświadczenia o miejscu (adresie) wykonywania pracy zdalnej.
- Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych w związku z pracą zdalną.
- Możliwość wiążącego wnioskowania każdej ze stron o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy – **wzór wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.**
- Zakaz wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę w niektórych przypadkach odmowy pracownika lub zaprzestania wykonywania pracy zdalnej.
- **Określenie obowiązków pracodawcy w przypadku pracy zdalnej – wzór regulaminu pracy zdalnej, jakie elementy są obligatoryjne w tym regulaminie? W jaki sposób - według przepisów projektu powinna zostać uregulowana praca zdana w przepisach zakładowych? Jak należy określać w regulaminie grupy pracowników, którzy będą mogli zostać objęci pracą zdalną? Czy w regulaminie (porozumieniu) należy określić wymiar pracy zdalnej? Czy regulamin (porozumienie) należy wprowadzić również w przypadku pracy hybrydowej?**
- **Koszty pracy zdalnej** określenie możliwości i przesłanek ustalania wysokości ekwiwalentu lub ryczałtu w związku z kosztami ponoszonymi przez pracownika przy pracy zdalnej, **czy pracodawca będzie miał obowiązek zapewnić materiały i narzędzia niezbędne do pracy podczas okazjonalnej pracy zdalnej? czy po wejściu nowych przepisów w życie pracodawca będzie miał obowiązek zwrócić pracownikowi koszty wykonywania pracy zdalnej?**
- **Czym się różni ekwiwalent od ryczałtu?**
- **Jak najlepiej rozliczać koszty pracy zdalnej (zwrot kosztów, ekwiwalent czy ryczałt)?**
- **Jak należy ustalić wysokość ryczałtu?**
- **Jak należy ustalić wysokość ekwiwalentu?**
- **Czy pracownik będzie mógł zażądać dopłaty do ryczałtu (ekwiwalentu), jeżeli jego koszty pracy zdalnej będą wyższe niż kwota ryczałtu (ekwiwalentu)?**
- **Czy kwota ryczałtu (ekwiwalentu) powinna być określona w regulaminie pracy zdalnej (porozumieniu)?**
- **Czy pracodawca będzie zobowiązany okresowo weryfikować wysokość ryczałtu (ekwiwalentu)?**
- Obowiązek zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy.
- Wypłata kosztów indywidualnie poniesionych na pracę zdalną.
- Możliwość używania przez pracownika prywatnych narzędzi pracy.
- **Jakie materiały i narzędzia pracy należy zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną?**
- Wyłączenie z opodatkowania kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika, pokrywanych przez pracodawcę.
- Określanie zasad ochrony danych przez pracodawcę, podobnie jak przy telepracy przeprowadzenia – w miarę potrzeb – instruktażu i szkolenia, **wzór ochrony danych osobowych na potrzeby pracy zdalnej.**
- Możliwość kontroli pracownika w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
- Ograniczenie niektórych obowiązków pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higiena pracy, **Czy pracownik wykonujący pracę zdalną będzie objęty szkoleniami okresowymi bhp? Z jakich obowiązków w zakresie bhp pracodawca jest zwolniony w momencie rozpoczęcia przez pracownika wykonywania pracy zdalnej? Czy przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej pracodawca powinien osobiście zweryfikować miejsce, gdzie będzie wykonywana praca pod kątem spełnienia wymagań w zakresie bhp? Jakie działania może podjąć pracodawca w przypadku stwierdzenia, że miejsce, w którym jest wykonywana praca zdalna, nie spełnia wymagań w zakresie bhp?**
- Wyłączenie niektórych prac z możliwości organizowania ich w formie zdalnej.
- Skutki zgłoszenia wypadku podczas pracy zdalnej dla dokonania oględzin miejsca wypadku.
- Decyzja o wykonywaniu pracy zdalnej w momencie zawierania umowy o pracę, jak również w trakcie zatrudnienia.
- Uzgodnienia z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika.
- Wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej.
- Miejsce wykonywania pracy zdalnej.
- Praca zdalna okresie, w którym z powodu siły wyższej zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe.
- Konieczność uwzględnienia wniosku o pracę zdalną złożonego m.in. przez:
 - Pracownika – rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
 - Pracownicę w ciąży.
 - Pracownika wychowującego dziecko do 4 roku życia.

- Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności.
- W jakich przypadkach pracodawca będzie mógł zlecić pracę zdalną wbrew woli pracownika, a kiedy będzie potrzebował jego zgody?
- W jakich przypadkach pracodawca będzie zobligowany do wprowadzenia pracy zdalnej na wniosek pracownika?
- Na jakich zasadach pracownik lub pracodawca będą mogli zrezygnować ze świadczenia pracy w formie zdalnej?
- Jakie obowiązki będą ciążyły na pracodawcy względem pracownika świadczącego pracę w formie zdalnej?
- Na jakich zasadach pracodawca będzie mógł przeprowadzić kontrolę pracownika w miejscu świadczenia pracy?
- W jakich przypadkach praca zdalna będzie mogła przybrać postać okazjonalną? **Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną? Czy pracodawca będzie mógł odmówić okazjonalnej pracy zdalnej? Czy na pracodawcy będzie spoczywał obowiązek pokrycia kosztów pracowników zdalnych okazjonalnych, tj. wypłacenia im ekwiwalentu lub wypłacenia ryczałtu?**
- **Czy pracodawca będzie mógł dobrowolnie wypłacać ryczałt lub zwracać koszty związane z okazjonalną pracą zdalną pracownikom? Czy dobrowolna wypłata ryczałtu może być zwolniona ze składek na ubezpieczenie społeczne i podatków?**
- **Jakie różnice w zakresie bhp będą występować między stałą pracą zdalną a okazjonalną pracą zdalną?**
- Jakie elementy dokumentacji pracowniczej są charakterystyczne dla pracy zdalnej?
- Jakim system czasu pracy najlepiej objąć pracowników świadczących pracę zdalnie?
- W jakich przypadkach nie trzeba odnotowywać liczby przepracowanych godzin oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika świadczącego pracę zdalnie?
- Czy na czas niezdolności do pracy pracodawca może powierzyć pracownikowi pracę zdalną?
- Jak skutecznie rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem świadczącym pracę poza zakładem pracy?

2. Kontrola trzeźwości pracowników:

- **Wobec kogo pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości po wejściu nowych przepisów?**
- **Kiedy i w jakim celu pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości?**
- **Jakie formy badania trzeźwości przewidują nowe przepisy?**
- **Czym różni się badanie prewencyjne od badania w przypadku uzasadnionego podejrzenia?**
- **Czy pracodawca jest zobligowany wprowadzić badanie trzeźwości (na obecność środków podobnych do alkoholu) w zakładzie pracy?**
- **Czy pracodawca może badać trzeźwość pracowników, jeżeli nie wprowadzi do regulaminu pracy takiej możliwości?**
- **W jakich dokumentach powinny być określone zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości?**
- **Jakie informacje może przetwarzać pracodawca w związku z wykonaniem badania trzeźwości?**
- **Czy pracodawca musi poinformować pracowników z wyprzedzeniem o wprowadzeniu kontroli trzeźwości?**
- **Jakie urządzenia może wykorzystać pracodawca, kontrolując trzeźwość pracowników?**
- Wprowadzenie do Kodeksu pracy instrumentów kontroli przez pracodawców obowiązku trzeźwości lub obecności w organizmie pracowników innych środków odurzających.
- Kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu.
- Warunek niezbędności do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób lub ochrony mienia.
- Zasady wprowadzania pracy zdalnej i kontroli trzeźwości. Współpraca ze związkiem zawodowym.
- Kiedy pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości?
- Jak należy postąpić w przypadku nietrzeźwego pracownika?
- W jaki sposób kontrolować pracowników na obecność środków działających podobnie do alkoholu?
- **Wzory pism:**
 - ✓ **Procedury kontroli trzeźwości.**
 - ✓ **Wprowadzenie do regulaminu pracy zasady „zero tolerancji dla alkoholu”.**
 - ✓ **Informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości.**
 - ✓ **Upoważnienie dla osób przeprowadzających badanie trzeźwości do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia (zobowiązanie do zachowania poufności).**

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych i płacowych, księgowości, pracodawcy, osoby zarządzające zakładem pracy, członkowie związków zawodowych, prawnicy.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, obsługujący państwową jednostkę budżetową, zatrudniającą ponad 160 pracowników z wieloletnim doświadczeniem w kontroli jednostek samorządu terytorialnego, doświadczony trener szkoleniowy, a także wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.

Jakie regulaminy i procedury powinien opracować pracodawca w 2023 roku w zakresie pracy zdalnej i kontroli trzeźwości pracowników? Wzory pism.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 399 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

KONTAKTU:

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 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.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 8 maja 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 _____