

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte on-line:

Jak bezpiecznie zorganizować i udokumentować pracę w formie zdalnej w jednostce w okresie epidemii?

Celem szkolenia jest przedstawienie jak skutecznie i bezpiecznie wprowadzić pracę zdalną w jednostce w okresie pandemii bez naruszenia Kodeksu pracy i BHP, a także:

- Wskazanie jak w bezpieczny sposób zorganizować w jednostce pracę w formie zdalnej oraz prowadzić jej dokumentację,
- 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.

Program szkolenia:

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.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formule on-line.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i 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 papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte 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 z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, 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.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09

www.zg.frdl.pl