

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

Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
Im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Wskazanie jak w bezpieczny sposób zorganizować w jednostce w 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.

Szkolenie skierowane do:
kadry zarządzającej JST i jednostek podległych, pracowników działów kadr, radców prawnych, audytorów wewnętrznych, wszystkich zainteresowanych tematyką szkolenia.

Przedstawienie jak skutecznie i bezpiecznie wprowadzić pracę zdalną w jednostce w okresie pandemii bez naruszenia Kodeksu pracy i BHP.

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.

Prowadząca:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych czy instytucji kultury. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Termin szkolenia:

24 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

290 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **19 listopada 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042, fax: 42 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez 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, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

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

(zajęcia on-line)

24 listopada 2020 r.

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.....

UWAGA liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
