

## **PRACA ZDALNA. NOWE PRZEPISY W 2023 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Rządowy projekt zmian Kodeksu pracy z 3 czerwca 2022 r. modyfikuje dotychczas funkcjonujące przepisy z zakresu prawa pracy, także pracy zdalnej. Co ważne, wprowadza on szereg nowych uprawnień dla pracowników, a także dla pracodawców, które zostaną przedstawione podczas proponowanego szkolenia w odniesieniu do zapisów pracy zdalnej. **Uczestnictwo w zajęciach umożliwi uczestnikom sprawne opanowanie zakresu wprowadzanych zmian na etapie procesu legislacyjnego i ich dostosowanie do regulaminu pracy jednostki uwzględniając problematykę pracy zdalnej, a tym samym skutecznego wprowadzenia ich w życie.** Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej), **wskaże nowe proponowane przez rząd rozwiązania prawne dotyczące zapisów Prawa pracy odnoszące się do pracy zdalnej, co pozwoli im ustrzec się przed poniesieniem ewentualnej odpowiedzialności w związku z nieprzestrzeganiem przepisów oraz na czas zapoznać się z nimi i wdrożyć je w życie.**

**Uwaga! Problematyka, omawiana podczas zajęć zostanie dostosowana do najnowszych, aktualnych na dzień realizacji szkolenia przepisów prawnych!**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie problematyki projektowanych zapisów o pracy zdalnej, które znajdują się w nowym rozdziale Kodeksu pracy, ze wskazaniem najważniejszych różnic względem dotychczasowych regulacji.
- Wskazanie zakresu praw i obowiązków pracodawcy oraz pracowników w związku z wprowadzeniem pracy zdalnej.
- Nabycie wiedzy i umiejętności dotyczących dostosowania przepisów regulaminu pracy w jednostce w kontekście zmian w prawie pracy.
- Analiza przykładowego regulaminu pracy zdalnej, wskazanie obligatoryjnych treści, które powinien zawierać.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**

- Jakie są konsekwencje pracy zdalnej dla pracodawcy?
- Jakie są obowiązki pracodawcy, a jakie pracownika dotyczące pracy zdalnej?
- W jakiej sytuacji można odrzucić wnioski o pracę zdalną?
- Jakie są obowiązkowe elementy regulaminu pracy zdalnej?
- Jak rozwiązać kwestie bhp w kontekście pracy zdalnej?
- Jak należy chronić dane osobowe podczas pracy zdalnej?
- Jak kontrolować pracownika w zakresie wykonywania pracy zdalnej?

### **PROGRAM:**

1. Jak została zdefiniowana w nowych przepisach praca zdalna i jakie są tego skutki?
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej – zasady.

3. Polecenie pracodawcy, cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej.
4. Przestanki wykonywania pracy zdalnej.
5. Kiedy pracodawca musi uwzględnić wniosek pracownika o wykonywanie, a kiedy może odmówić?
6. Warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej a zmiana warunków – jako przesłanka wykonywania pracy zdalnej.
7. Porozumienie o wykonywaniu pracy zdalnej: warunki formalne i procedura a Regulamin pracy a polecenie pracodawcy – omówienie przesłanek.
8. Zapisy o pracy zdalnej:
  - przykład regulaminu pracy zdalnej,
  - jakie są obligatoryjne elementy regulaminu?
9. Informacja o warunkach pracy z art. 29 § 3.
10. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy – kto może wystąpić, na jakich warunkach?
11. Obowiązki pracodawcy w zakresie:
  - zapewnienia pracownikowi, wykonującemu pracę zdalną, materiałów i narzędzi pracy,
  - zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, lub tych kosztów pokrycia kosztów,
  - pokrycia innych kosztów,
  - zapewnienia pracownikowi, wykonującemu pracę zdalną, szkolenia i pomocy technicznej, niezbędnej do wykonywania tej pracy.
12. Ekwiwalent pieniężny a ryczałt – zasady ustalania wysokości.
13. Ochrona danych osobowych:
  - jakie czynności podjąć aby należycie chronić dane przy pracy zdalnej?
  - analizy ryzyka, RCP,
  - upoważnienia,
  - zarządzanie systemami informatycznymi, telekonferencje,
  - praca na dokumentach, poczta elektroniczna i inne.
14. Kontrola pracownika w zakresie wykonywania pracy zdalnej – zasady.
15. Równe traktowanie pracownika wykonującego pracę zdalną.
16. Szkolenie BHP.
17. Zakaz wykonywania określonej pracy przy pracy zdalnej.
18. Ocena ryzyka zawodowego.
19. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy a oświadczenie pracownika a oględziny.
20. Okazjonalna praca zdalna.
21. Kary.
22. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, kierownicy wydziałów organizacyjnych, pracownicy kadr, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności jst i ich jednostek organizacyjnych. Doświadczona trenerka, wysoko oceniana na szkoleniach za trafny i jasny przekaz, występująca w roli eksperta na forach samorządowych, działających przy FRDL. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych.

## Praca zdalna. Nowe przepisy w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 stycznia 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 i 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 29 grudnia 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 \_\_\_\_\_