

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ. CZY TO WYSTARCZY DO PRAWIDŁOWEJ I ZGODNEJ Z PRZEPISAMI KODEKSU PRACY ORGANIZACJI PRACY ZDALNEJ?

WAŻNE INFORMACJE:

Po wielu miesiącach prac nad nowelizacją Kodeksu pracy, przepisy dotyczące pracy zdalnej zostały uchwalone. W trakcie proponowanego szkolenia przeanalizujemy treść dokumentów, które pomogą w organizacji pracy zdalnej przez pracodawcę samorządowego. Zajęcia prowadzone w formie aktywnych warsztatów, co pomoże w przygotowaniu dokumentacji pracy zdalnej u konkretnego pracodawcy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Szczegółowe omówienie treści regulaminu pracy zdalnej jako podstawowego dokumentu, który będzie stanowił podstawę organizacji pracy zdalnej u pracodawcy samorządowego.
- Zaprezentowanie przykładowych zapisów jakie powinny znaleźć się w dokumentach pracodawcy w zakresie wdrażanych zmian.
- Odpowiedź na pytania:
 - Czy w treści regulaminu pracy zdalnej wystarczy powtórzyć przepisy Kodeksu pracy odnoszące się do pracy zdalnej?
 - Czy organizację pracy zdalnej można ograniczyć jedynie do treści regulaminu, a może konieczne jest opracowanie innych dokumentów w celu poprawnej organizacji pracy zdalnej?
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Szczegółowe omówienie i pokazanie treści przykładowego regulaminu pracy zdalnej, w tym także sposobu ustalania ryczaftu za wykonywanie pracy zdalnej.
2. Rozważania na temat różnych przykładowych regulaminów pracy zdalnej, które są powszechnie dostępne. Czy ich treści zgodne są z przepisami prawa? Czy ich treści dobre są dla pracodawców samorządowych?
3. Omówienie przykładowych wniosków składanych przez pracowników, ubiegających się o wykonywanie pracy zdalnej.
4. Omówienie przykładowych odpowiedzi pracodawcy na wnioski pracowników, ubiegających się o wykonywanie pracy zdalnej.
5. Omówienie wymaganych przepisami prawa oświadczeń, od złożenia których uzależniona jest decyzja pracodawcy w zakresie pracy zdalnej pracownika.
6. Na czym polegać będzie kontrola wykonywania pracy zdalnej? Kto będzie mógł ją przeprowadzić? Czy konieczne będzie dokumentowanie przeprowadzenia kontroli?
7. Omówienie sankcji wobec pracodawcy za:
 - Nieuwzględnienie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.
 - Nieuwzględnienie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, złożonego przez pracownika szczególnie uprawnionego.
 - Uzasadnienie odmowy uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, złożonego przez pracownika szczególnie uprawnionego, okolicznościami, które różnią się od rzeczywistości.
 - Niepoprawnie dokonaną ocenę ryzyka zawodowego stanowiska pracy zdalnej.
 - Niepoprawnie opracowaną informację, na podstawie której pracownik samodzielnie organizował będzie stanowisko pracy zdalnej.
8. Omówienie zagrożeń dla pracodawcy w razie:
 - Nieuwzględnienie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej.
 - Nieuwzględnienie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, złożonego przez pracownika szczególnie uprawnionego.
 - Uzasadnienie odmowy uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, złożonego przez pracownika szczególnie uprawnionego, okolicznościami, które różnią się od rzeczywistości.
 - Niepoprawnie dokonaną ocenę ryzyka zawodowego stanowiska pracy zdalnej.
 - Niepoprawnie opracowaną informację, na podstawie której pracownik samodzielnie organizował będzie stanowisko pracy zdalnej.

ADRESACI: Sekretarze, pracownicy działów kadr, radcowie prawni.

PROWADZĄCA: Prawniczka, doświadczona praktyk prawa pracy, wieloletnia pracownica Państwowej Inspekcji Pracy, doświadczona wykładowczyni w uczelniach wyższych, ceniona ekspertka prawa pracy, w szczególności samorządowego prawa pracy, która posiada umiejętność przekazywania trudnych problemów prawnych w przystępny dla słuchaczy sposób. Autorka publikacji naukowych. Absolwentka studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach. Przez wiele lat współpracowała z Katedrą Prawa Samorządu Terytorialnego UŚ w Katowicach oraz aktywnie uczestniczyła w tematycznych konferencjach naukowych.

Regulamin pracy zdalnej. Czy to wystarczy do prawidłowej i zgodnej z przepisami kodeksu pracy organizacji pracy zdalnej?



8 lutego 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



stacjonarnie

MIEJSCE: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

Cena 559,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 25 stycznia cena wynosi 499,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74 90-242 Łódź; tel. 535 162 759, biuro@frdl-lodz.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **1 lutego 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 _____