

## Praca zdalna po nowelizacji Kodeksu pracy w 2022 r. - rewolucyjne zmiany

### Program

W Sejmie trwają prace nad wprowadzeniem stałych zasad i warunków świadczenia pracy zdalnej. W momencie tworzenia planu szkolenia rewolucyjna nowelizacja Kodeksu pracy jest w trakcie prac parlamentarnych, a planowane wejście w życie nowelizacji przewidziane jest jeszcze przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego 2022/2023.

Przed wejściem w życie nowego Kodeksu pracy praca zdalna może być świadczona wyłącznie na zasadach określonych w specustawie związanej z covid-19, co oznacza, że zasady te obowiązują jedynie w stanie epidemii covid-19 lub stanu zagrożenia epidemicznego, a także nie dłużej niż przez trzy miesiące po ich odwołaniu, albo do wejścia w życie nowych, stałych przepisów przewidzianych kodeksem pracy.

Dla uczelni wyższych nowe przepisy stanowią wyzwanie, do którego należy się jak najszybciej przygotować: Kodeks pracy przewiduje wprowadzenie pracy zdalnej w porozumieniu z działającymi na uczelni organizacjami związkowymi a także nakłada obowiązek wdrożenia regulaminu pracy zdalnej. Na to potrzeba czasu i dlatego chcemy przeprowadzić dla Państwa szkolenie jeszcze przed rozpoczęciem roku akademickiego 2022/2023.

Zastrzegamy możliwość aktualizacji programu szkolenia w przypadku wniesienia poprawek do Kodeksu pracy podczas prac parlamentarnych.

### PROGRAM SZKOLENIA

#### 1. Nowa definicja pracy zdalnej w Kodeksie pracy:

- a. praca zdalna świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca zdalna naprzemienna,
- c. ustalenie miejsca świadczenia pracy zdalnej w porozumieniu między stronami stosunku pracy,
- d. dpraca zdalna okazjonalna - limit dni świadczenia pracy w tej formie,
- e. dokumentacja kadrowa związana ze świadczeniem pracy zdalnej.

#### 2. Wykonywanie pracy zdalnej:

- a. określenie formy świadczenia pracy zdalnej w umowie o pracę,
- b. określenie formy świadczenia pracy w porozumieniu między stronami stosunku pracy,
- c. świadczenie pracy zdalnej na polecenie pracodawcy w czasie stanu nadzwyczajnego:
  - oświadczenie pracownika o spełnianiu wymogów bhp w miejscu świadczenia pracy jako podstawa prawna wydania polecenia przez pracodawcę,
  - możliwość cofnięcia polecenia pracy zdalnej - terminy i podstawa prawna,
- d. praca zdalna na wniosek pracownika,
- e. wnioski o pracę zdalną rodziców wychowujących dzieci lub opiekujących się niepełnosprawnymi członkami rodziny - konieczność pisemnego uzasadnienia pracodawcy w przypadku odmowy,
- f. zaprzestanie pracy zdalnej na wniosek pracownika/pracodawcy,
- g. informacja przekazywana pracownikowi rozpoczynającemu pracę zdalną - treść i termin.

#### 3. Zasady wykonywania pracy zdalnej:

- a. porozumienie ze związkami zawodowymi,
- b. konieczność wdrożenia regulaminu pracy zdalnej,
- c. możliwość świadczenia pracy zdalnej na podstawie porozumienia z pracownikiem,
- d. ekwiwalent pieniężny (lub ryczałt) za wykonywania pracy w formie zdalnej - rozwiązania podatkowe.

#### 4. Regulamin pracy zdalnej:

- a. określenie grupy pracowników, którzy mogą świadczyć pracę zdalną,
- b. zasady pokrywania kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej,
- c. zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu,
- d. zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną,

- e. zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
  - f. zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g. zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych,
  - h. zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. **Zakaz wypowiedzania umowy o pracę w niektórych sytuacjach związanych ze świadczeniem pracy zdalnej.**
6. **Obowiązki pracodawcy wobec pracownika świadczącego pracę zdalną:**
- a. zwolnienie pracodawcy z niektórych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przewidzianych Kodeksem pracy,
  - b. obowiązek wprowadzenia zagadnień związanych z pracą zdalną do oceny ryzyka zawodowego,
  - c. zakaz świadczenia pracy zdalnej przy niektórych rodzajach prac.

## **Prowadzący**

Zajęcia prowadzi **Oliwia Małecka** – ekspert w zakresie prawa pracy i uprawnień pracowniczych. Absolwentka Instytutu Polityki Społecznej Uniwersytetu Warszawskiego oraz studiów podyplomowych na Wydziale Prawa i Administracji UMCS w Lublinie. Posiada szerokie doświadczenie zawodowe związane z polityką społeczną, zarówno od strony legislacyjnej (współpracując przy tworzeniu aktów prawnych) jak i od strony praktycznej (przy wdrażaniu projektów). Wieloletni trener i szkoleniowiec z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz wsparcia materialnego studentów. Stale współpracuje z dodatkiem „Kadry i Płace” w Dzienniku – Gazecie Prawnej.

## **Termin i miejsce**

<b>Lokalizacja</b>	szkolenie online
<b>Termin</b>	2022-08-24
<b>Godziny</b>	09:00:00 - 15:00:00
<b>Cena za osobę</b>	450.00 PLN netto, 553.50 PLN brutto

## **Cena zawiera**

**Cena promocyjna 450 zł netto obowiązuje tylko w miesiącu sierpniu.**

**Sprzęt niezbędny do wzięcia udziału w szkoleniu:**

- laptop/tablet/telefon komórkowy,
- stabilne połączenie internetowe.

Gwarantujemy:

- materiały i Certyfikat w wersji elektronicznej,
- merytoryczne szkolenie,
- możliwość zadawania pytań w czasie zajęć za pośrednictwem chatu lub połączenia video,
- pełne wsparcie techniczne, w tym pomoc zdalną przy konfiguracji urządzenia, na którym będą Państwo uczestniczyć w szkoleniu online.

## **Warunki uczestnictwa**

**Warunki uczestnictwa**

- Proszę o wypełnienie [Formularza rejestracyjnego](#).

- Wypełnienie formularza jest równoznaczne ze zgłoszeniem i akceptacją [Regulaminu](#).
- W ciągu 24 godzin wyślemy Państwu wiadomość z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia.
- W przypadku braku takiej wiadomości, prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta.
- Potwierdzenie organizacji szkolenia prześlemy na adres e-mail podany w formularzu:
  - najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem (szkolenia stacjonarne)
  - najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem (szkolenia online)
- Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dokonanie wpłaty na konto organizatora na podstawie otrzymanej faktury pro forma.
- Numer rachunku bankowego: **mBank 88 1140 2004 0000 3302 7511 5949**

### Warunki techniczne dla szkoleń online

- Chcąc uczestniczyć w szkoleniu online na platformie Google Meet, uczestnik we własnym zakresie powinien zapewnić sobie sprzęt i oprogramowanie niezbędne do udziału w szkoleniu tj.:
  - laptop/tablet/telefon komórkowy z głośnikiem i mikrofonem,
  - szerokopasmowe połączenie z Internetem,
  - kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).
- Uwaga: inne urządzenia, na przykład kamery wirtualne, mogą nie działać z Google Meet.
- Do obsługi wideo w jakości HD wymagany jest procesor Intel drugiej generacji i3/i5/i7 2,2 GHz, odpowiednik firmy AMD lub lepszy,
- aktualną wersję systemu operacyjnego (Apple® macOS®, Microsoft® Windows®, Chrome OS, Ubuntu® i inne dystrybucje systemu Linux® oparte na Debianie),
- aktualną wersję przeglądarki (Chrome, Mozilla® Firefox®, Microsoft® Edge®, Apple® Safari®) **WAŻNE!** Microsoft Internet Explorer® 11 nie zapewnia pełnej obsługi Meet. Lepiej korzystać z przeglądarki Microsoft Edge. Jeśli chcesz używać Hangouts w przeglądarce Internet Explorer, musisz zainstalować wtyczkę do Meet. Pobierz i zainstaluj najnowszą wersję wtyczki Google Video Support Plugin.



Zeskanuj kod smartfonem, dzięki temu będziesz mógł oznaczyć miejsce szkolenia na mapie oraz dodać wydarzenie do kalendarza. (Na telefony z systemem Android polecamy program Google Calendar lub QR Droid Private)