

Praca zdalna pracowników administracji samorządowej.

Czas trwania: 3,5 godziny

Miejsce: szkolenie on-line lub forma stacjonarna w siedzibie klienta lub organizatora ul. Ks. Bp. W. Tymienieckiego 22G, parter budynku, sala K2.

Cena: 490 zł netto/osoba

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały merytoryczne oraz certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.

O szkoleniu

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy z zakresu zmian wprowadzonych przez tarcze antykryzysowe ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej. Uczestnicy szkolenia utrwalą zdobytą wiedzę a także uzyskają informację na temat nowych możliwości wprowadzonych do polskiego ustawodawstwa.

Program szkolenia

Praca zdalna:

- ✓ Czym jest praca zdalna?
- ✓ Jaka jest różnica pomiędzy pracą zdalną i telepracą?
- ✓ Czy pracownicy administracji samorządowej mogą zostać skierowani na wykonywanie pracy zdalnej?
- ✓ Polecenie wykonywania pracy zdalnej – w jakiej formie i na jaki czas?
- ✓ W jakim miejscu wykonywana jest praca zdalna?

Bezpieczeństwo pracy:

- ✓ Czy pracownik ma prawo odmówić wykonywania pracy w związku z epidemią?
- ✓ Możliwości skierowania pracownika na urlop.
- ✓ Jakie działania powinien podejmować pracodawca, by przeciwdziałać rozprzestrzenianiu się SARS-CoV-2?
- ✓ Czy pracodawca może samodzielnie kierować pracownikami podejrzanych o zakażenie do miejsca odosobnienia?

Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej:

- ✓ Jak postępować podczas pracy zdalnej, aby nie naruszyć przepisów o ochronie danych.
- ✓ Jakie zabezpieczenia rekomendować pracownikom?

Harmonogram

L.p.	Przedmiot/Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1.	Praca zdalna: <ul style="list-style-type: none">• Czym jest praca zdalna?• Jaka jest różnica pomiędzy pracą zdalną i telepracą?• Czy pracownicy administracji samorządowej mogą zostać skierowani na wykonywanie pracy zdalnej?	09:00	10:00	1:00
2.	Przerwa	10:00	10:15	0:15
3.	Bezpieczeństwo pracy: <ul style="list-style-type: none">• Czy pracownik ma prawo odmówić wykonywania pracy w związku z epidemią?• Możliwości skierowania pracownika na urlop.	10:30	11:30	1:00
4.	Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej: <ul style="list-style-type: none">• Jak postępować podczas pracy zdalnej, aby nie naruszyć przepisów o ochronie danych.• Jakie zabezpieczenia rekomendować pracownikom? Pytania i odpowiedzi	11:30	12:30	1:00

Efekty szkolenia

Uczestnik posiada umiejętność samokształcenia się w zakresie pracy zdalnej oraz związanych z nią pojęć oraz przepisów prawa. Wzrost kompetencji w obszarze bezpieczeństwa pracowników administracji samorządowej oraz świadomej ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.

Uczestnik rozumie znaczenie bezpieczeństwa podczas korzystania z internetu oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z pracą zdalną. Uczestnik szkolenia nabeździe najbardziej aktualną wiedzę z zakresu bezpieczeństwa pracy zdalnej.

Dla kogo?

Szkolenie skierowane do pracowników, kierowników oraz osób zarządzających pracownikami w jednostkach samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej.