



ZARZĄDZANIE PRACĄ ZDALNĄ I HYBRYDOWĄ. Elastyczna organizacja pracy. Nowe modele i formy organizacji pracy. AKADEMIA HR POLBI / KIERUNEK – ROZWÓJ.

Numer usługi 2024/06/10/166693/2177500

600,00 PLN brutto
600,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

CENTRUM
KSZTAŁCENIA
SPECJALISTYCZNE
GO POLBI SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 06.09.2024 do 06.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Zapraszamy na szkolenie dostarczające aktualną wiedzę o najnowszych przepisach dotyczących pracy zdalnej. Szkolenie online – Praca zdalna i hybrydowa pomaga zastosować w praktyce nowe przepisy regulujące świadczenie pracy na odległość. Uczestnik szkolenia pozna definicję pracy zdalnej i hybrydowej, przesłanki i zasady wykonywania pracy zdalnej ze wskazaniem najważniejszych różnic względem dotychczasowych regulacji. Uważamy, że szkolenie omawiające aspekty praktyczne i prawne związane z pracą zdalną to doskonała propozycja edukacyjna, z której powinni skorzystać pracodawcy, właściciele firm, pracownicy działów personalnych, kierownictwo jednostek organizacyjnych w zakładach pracy, pracownicy działów kadrowych i HR oraz pracownicy zajmujących się sprawami bhp w zakładach pracy. UWAGA: Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu).
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	03-09-2024

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie, którego tematem jest zarządzanie pracą zdalną i hybrydową ma na celu dostarczenie wiedzy, jak regulowana jest praca zdalna po zmianach w Kodeksie pracy i wejściu w życie Dyrektyw UE w zakresie work-life balance. Zajęcia to dawka informacji o nowościach i aktualnych trendach w świadczeniu pracy poza siedzibą pracodawcy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektom udziału w szkoleniu jest nabycie wiedzy i opanowanie umiejętności zastosowania w praktyce przepisów o pracy zdalnej Uczestnik pozna obowiązki stawiane przed pracownikami działów kadrowych i HR dotyczące pracowników pracujących zdalnie całkowicie, częściowo lub okazjonalnie. W trakcie spotkania omówione zostaną: * podstawy prawne wykonywania pracy zdalnej, * wprowadzanie zmian do treści umowy o pracę i zakresie informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia, * zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej, * wykonywanie pracy zdalnej na wniosek pracownika oraz na polecenie pracodawcy z powodu siły wyższej i okazjonalnej pracy zdalnej, * dokonywanie zwrotów kosztów oraz przysługujące ryczałty i ekwiwalenty na pokrycie wydatków, * ewidencja czasu pracy i potwierdzania obecności przy wykonywaniu pracy zdalnej, * przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego, obowiązki BHP a także postępowanie w związku z wypadkami przy wykonywaniu pracy zdalnej.	Osoba biorąca udział w szkoleniu bierze udział w teście online, który sprawdza nabytą wiedzę i uzyskane umiejętności.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Wydawane po szkoleniu o pracy zdalnej i hybrydowej dokumenty potwierdzają uczestnictwo w zajęciach i uzyskane kompetencje oraz zawierają opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Wydawany dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Wydawany dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Dobre praktyki w HR, praca zdalna i hybrydowa, elastyczna organizacja pracy, work-life balance i wellbeing w zatrudnieniu

Możliwość wykonywania pracy zdalnej niesie za sobą liczne korzyści, ale także stawia przed nami pytania dotyczące wymiaru pracy zdalnej oraz czasu jej wykonywania. Kluczowe stają się więc zagadnienia dotyczące obowiązków pracodawcy wobec pracownika pracującego całkowicie lub częściowo zdalnie.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Idea work-life balance i wellbeing
2. Rodzaje organizacji pracy
3. Podstawy prawne wykonywania pracy zdalnej
4. Wprowadzenie pracy zdalnej w jednostce
5. Miejsce wykonywania pracy zdalnej
6. Pozyskiwanie onboarding pracownika zdalnego
7. Zawarcie umowy o pracę zdalną
8. Zmiana treści umowy o pracę przy wprowadzeniu pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia
9. Zakres informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia przekazywanej pracownikowi pracującemu zdalnie
10. Zasady wykonywania pracy zdalnej
11. Porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej
12. Regulamin pracy zdalnej
13. Uzgodnienie z pracownikiem wykonywania pracy zdalnej
14. Polecenie wykonywania pracy zdalnej
15. Praca zdalna na wniosek pracownika
16. Wiążący wniosek o pracę zdalną
17. Ewidencjonowanie czasu pracy i potwierdzanie obecności przez pracownika wykonującego pracę zdalną
18. Planowanie i rozliczanie czasu pracy pracownika pracującego poza siedzibą pracodawcy
19. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej
20. Szkolenia okresowe bhp pracownika pracującego zdalnie
21. Ocena ryzyka zawodowego
22. Ochrona danych, w tym danych osobowych przy pracy zdalnej
23. Dodatkowe obowiązki informacyjne i oświadczenia pracownika

- 24. Wezwanie pracownika pracującego zdalnie do siedziby pracodawcy
- 25. Podróż służbowa pracownika pracującego zdalnie
- 26. Monitoring pracy zdalnej, w tym monitoring poczty elektronicznej
- 27. Praca hybrydowa – na czym polega
- 28. Modele pracy hybrydowej
- 29. Korzyści dla pracownika i pracodawcy pracy wykonywanej częściowo zdalnie a częściowo w siedzibie pracodawcy
- 30. Zwrot kosztów ponoszonych przez pracownika wykonującego pracę zdalną
- 31. Ekwiwalenty i ryczałty na pokrycie wydatków pracy zdalnej
- 32. Godziny nadliczbowe pracownika zdalnego
- 33. Kontrola warunków wykonywania pracy zdalnej przez pracodawcę
- 34. Wypadki przy pracy zdalnej – regulacje prawne, postępowanie, procedury
- 35. Praca zdalna okazjonalna
- 36. Stosowanie przepisów o pracy zdalnej do pracy zdalnej okazjonalnej
- 37. Łączenie pracy zdalnej z pracą zdalną okazjonalną
- 38. Elastyczna organizacja czasu pracy – na czym polega, kogo dotyczy
- 39. Wiążący wniosek o elastyczną organizację pracy
- 40. Dokumentacja pracownika pracującego zdalnie
- 41. Podatki i ubezpieczenia społeczne – które świadczenia są zwolnione z podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne
- 42. Pytania i odpowiedzi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową. Wykłady, prezentacje, ćwiczenia i testy, chat, odpowiedzi na pytania.	Agnieszka Wałęka-Kaliszczak	06-09-2024	10:00	15:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wałęka-Kaliszczak

Doświadczona wykładowczyni, specjalistka prawa pracy z wieloletnim stażem. Prowadzi szkolenia z zakresu spraw pracowniczych, rozliczania i planowania czasu pracy, urlopów i świadczeń rodzicielskich, opodatkowania i oskładkowania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy zajęć korzystają z przygotowanych materiałów szkoleniowych. Prezentacje w formacie PDF wysyłane są na podany adres e-mail.

Informacje dodatkowe

Uwaga: Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój.

Projekt Kierunek–Rozwój realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Działanie 8.19 Uczenie się osób dorosłych.

Warunki techniczne

Internetowe zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na żywo.

Do prowadzenia zajęć wykorzystujemy profesjonalną platformę szkoleniową GetResponse.

Możesz korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfona.

Nie musisz instalować żadnego oprogramowania.

Uczestniczysz w szkoleniu online podczas którego masz stały i bezpośredni kontakt z trenerem i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie.

Przed szkoleniem otrzymasz link do platformy szkoleniowej.

Potrzebujesz głośniki lub słuchawki, stabilne łącze i przeglądarkę internetową.

Kontakt



Jacek Jakisz

E-mail biuro@polbi.com.pl

Telefon (+48) 721 547 750