

WEBINARIUM: CZAS PRACY podczas PRACY ZDALNEJ

Praca zdalna na stałe wchodzi do polskiego systemu prawnego wprowadzona **nowelizacją Kodeksu pracy z dnia 1.12.2022.** Ta forma organizacji pracy u wielu pracodawców przyjęta się już na tyle, że nawet jeżeli nie będzie wykorzystywana w sposób stały, to na pewno szeroko stosowana może być naprzemiennie, okazjonalnie.

Jest to jedynie forma organizacji pracy przede wszystkim związana z miejscem jej wykonywania i wprost nie wpływa na kwestie czasu pracy – ustawodawca nie wiąże z nią konkretnych regulacji z tym związanych. Na pewno jednak istotne jest przeanalizowanie **wpływu pracy zdalnej na czas pracy i możliwości odpowiedniego dostosowania rozwiązań w tym zakresie do tej formy wykonywania pracy.**

Program

1. Praca zdalna

- pojęcie pracy zdalnej i wyłączenia pewnych prac spod możliwości wykonywania ich zdalnie
- uzgodnienie dotyczące pracy zdalnej
- wyjątkowa możliwość polecenia pracy zdalnej przez pracodawcę
- zasadniczy obowiązek uwzględnienia wniosku o pracę zdalną złożonego przez osobę uprzywilejowaną (m.in. opiekującą się dzieckiem do lat 4, rodziców osób niepełnosprawnych) oraz przesłanki odmowy uwzględnienia realizacji wniosku
- porozumienie dotyczące pracy zdalnej zawarte z organizacją związkową lub przedstawicielami pracowników, regulamin telepracy lub indywidualne porozumienie z pracownikiem
- obowiązkowa treść porozumienia lub regulaminu
- kontrola pracy zdalnej
- praca zdalna okazjonalna – uproszczone zasady

2. Czas pracy

- pojęcie czasu pracy i norm czasu pracy
- obowiązek przestrzegania czasu pracy

3. Czas pracy przy pracy zdalnej

- obowiązujące regulacje dotyczące systemu, okresu rozliczeniowego i rozkładu czasu pracy
- harmonogramy czasu pracy
- **zmiany regulacji wewnętrznych** odnoszących się do czasu pracy – zmiana regulaminu pracy lub obwieszczenia o czasie pracy
- **zmiana rozkładu czasu** pracy na wniosek pracownika
- **zmiana systemu czasu** pracy na wniosek pracownika
- **praca w godzinach nadliczbowych** – jej zlecenie, ograniczenie decyzji pracowników o podejmowaniu pracy nadliczbowej
- **pełnienie dyżurów**
- odpoczynki dobowe i tygodniowe
- potwierdzanie obecności w pracy i godzin pracy
- ewidencja czasu pracy

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-

mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE: • Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe) • Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI: • Google Chrome w wersji 55 i nowszych • Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki) • Opera w wersji 44 i nowsze • Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych • Microsoft Edge, wszystkie wersje • IE wersja 11 i nowsze • Vivaldi wszystkie wersje • Wersja Yandex 16