

# Jak bezpiecznie zorganizować pracę w formie pracy zdalnej?

**UWAGA! Szkolenie online**

## Program:

1. Podstawy prawne pracy zdalnej
2. Kodeks pracy a praca zdalna
3. Regulamin pracy a praca zdalna
4. Praca zdalna a telepraca
5. Proces wdrożenia przejścia na pracę zdalną
6. Ocena przesłanek pracy zdalnej, dobór stanowisk
7. Zarządzenie w sprawie organizowania pracy zdalnej
8. Polecenie pracy zdalnej
9. Ewidencja czasu pracy przy pracy zdalnej
10. Kontrola czasu pracy zdalnej
11. BHP a praca zdalna
12. Sprzęt prywatny a praca zdalna- ryczałt, rozliczanie kosztów.
13. Wynagrodzenie za pracę zdalną, praca zdalna a godziny nadliczbowe
14. Miejsce wykonywania pracy zdalnej
15. Powierzenie sprzętu do pracy zdalnej.  
Sprzęt przekazany przez pracodawcę a sprzęt prywatny.
16. Analiza ryzyka przy pracy zdalnej
17. Regulamin pracy zdalnej
18. Zasady pracy z dokumentami papierowymi przy pracy zdalnej
19. Bezpieczeństwo poczty elektronicznej przy pracy zdalnej
20. Bezpieczeństwo pracy zdalnej, wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych Osobowych
21. Ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej

## Wykładowca:

### Ewa Plesnarowicz-Durska

- radca prawny, prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego, specjalista z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy i prawa handlowego. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, instytucji kultury. Autorka komentarza do ustawy Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych

## Termin i miejsce:

29 grudnia 2020 (Wt),  
godz. 10:00

**Stacjonarne:**

**Online:**

**(Recepcja 9:15÷9:45)**

**Cena: 225 zł**

*[w cenie materiały szkoleniowe]*

## Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

**17 85 218 62**

2. e-mail:

[szkolenia@betakom.org](mailto:szkolenia@betakom.org)

<http://betakom.org>

*zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM*