

Praca zdalna w urzędach

Praca zdalna w urzędach miast i gmin. Jak wprowadzić pracę zdalną w urzędzie miasta lub gminy? Czy zmiana regulaminu pracy jest konieczna? Jak napisać nowy regulamin pracy? Jak wyliczać ekwiwalenty i ryczałty przy pracy zdalnej? Jak chronić dane wrażliwe pracując zdalnie? Czy ocenę ryzyka należy wykonać oddzielnie dla każdego pracującego zdalnie? Jak monitorować pracowników na pracy zdalnej? Jak rozliczać pracowników, którzy przez 2 dni w tygodniu pracują stacjonarnie, a 3 dni zdalnie?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do wydziału kadr, które są odpowiedzialne za prowadzenie kadr w urzędach miast i gmin

Uczestnicy szkolenia otrzymają gotowy i edytowalny wzór nowego regulaminu pracy w urzędach miast i gmin

Zmiany w Kodeksie pracy w związku z pracą zdalną i kontrolą trzeźwości wprowadzają nowe możliwości urzędów pod kątem organizacyjnym. Nowości te wymagają znaczących zmian w formie funkcjonowania urzędów oraz konieczność stworzenia odpowiednich dokumentów, dlatego każdy uczestnik szkolenia otrzyma edytowalny wzór i szablony regulaminu pracy zdalnej, które gminy mają obowiązek stworzyć. Nasz prowadzący podpowie, jak zrobić to zgodnie z najnowszymi wymogami, zawartymi w Kodeksie pracy.

Szkolenie poprowadzi pracownik urzędu, gdyż osoby odpowiedzialne za kadry w urzędach miast i gmin zgłosili nam, że potrzebują szkolenia z Kodeksu pracy i pracy zdalnej, które poprowadzi osoba pracująca na co dzień właśnie w kadrach. Cały program powstał we współpracy z kadrami, żeby stworzyć szkolenie szyte na miarę ich potrzeb. Dzięki temu znajdą Państwo informacje uwzględniające specyfikę pracy na stanowiskach zajmowanych w UMiG-ach. Podejmując współpracę z prowadzącymi, bardzo mocno zwracamy uwagę na ich wiedzę, kompetencje i doświadczenie praktyczne.

W programie m.in.:

- Co w przypadku, kiedy stanowisko w urzędzie miasta i gminy jest jednoosobowe (np. inspektor ochrony danych, samodzielne stanowisko ds. rozwoju zawodowego), a osoba ubiega się o pracę zdalną? Czy taka osoba może pracować zdalnie?
- Jakie są najważniejsze zasady nowego regulaminu pracy w urzędach miast i gmin? Jaki mają wpływ na pracę urzędu miasta bądź gminy?
- W jakich przypadkach w urzędach miast i gmin przysługuje zwrot kosztów za media i w jaki i sposób obliczyć te koszty? Czy na wszystkich stanowiskach należy się zwrot kosztów? Przykład: samodzielnie stanowisko ds. kadr i organizacji
- Jak w urzędach miast i gmin przenieść dokumenty, których z tytułu poufności klauzuli RODO nie da się wynieść z budynku? Jakie zabezpieczenia należy stosować w swojej jednostce samorządowej, aby uchronić się przed wyciekiem danych? Przykłady oparte na systemach informatycznych używanych przez działy kadr
- Czy ryzyko, które należy opracować, powinno odbywać się dla do każdej osoby oddzielnie? Jaka jest specyfika RODO w urzędach miast i gmin? Obróbka akt osobowych, akt sprawy, danych wrażliwych

mieszkańców

- Czy pracując zdalnie w urzędach miast i gmin da się zweryfikować, czy dzwoniący interesant to faktycznie ta osoba, za którą się podaje? Jakie kroki należy podjąć, aby zorganizować telefon urzędnikowi, który pracuje zdalnie? Czy urzędnik może korzystać ze swojego prywatnego telefonu?
- Jak rozliczać pracowników, którzy przez 2 dni w tygodniu pracują stacjonarnie, a 3 dni zdalnie?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- **Wzór dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia w urzędach miast i gmin**
- **Wzór regulaminu pracy zdalnej w urzędach miast i gmin**
- Wzór wniosku o pracę zdalną w urzędach miast i gmin
- Wzór polecenia pracodawcy wykonywania pracy zdalnej w urzędach miast i gmin
- Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną w urzędach miast i gmin
- Wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych w urzędach miast i gmin
- Wzór wniosku pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej w urzędach miast i gmin
- Wzór wniosku pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej w urzędach miast i gmin
- Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem i procedurami pracy zdalnej w urzędach miast i gmin
- Wzór odmowy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną w urzędach miast i gmin
- Wzór odwołania polecenia wykonywania pracy zdalnej w urzędach miast i gmin
- Wzór uzgodnienia stron dotyczący pracy zdalnej w urzędach miast i gmin
- Wzór wniosku o uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej w urzędach miast i gmin

Szczegółowy program szkolenia:

Nowości w programie szkolenia

- Czy urząd musi wprowadzić regulamin pracy zdalnej, jeżeli określił wszystkie zasady zgodnie z Kodeksem pracy w poleceniu lub porozumieniu z pracownikiem?
- Czy pracodawca może wymagać dodatkowego potwierdzenia w postaci zaświadczenia, skanu orzeczenia lub skanu opinii o potrzebie wczesnego wspomagania?
- W jakiej formie należy informować pracowników o dodatkowych dniach urlopu opiekuńczego oraz 2 dniach siły wyższej?
- Czy nauczycielom też przysługuje ten urlop
- Czy urlop z powodu siły wyższej wliczamy do stażu pracy?
- Czy jeśli wprowadzany jest teraz po tych zmianach nowy regulamin pracy to te wszystkie nowe rzeczy, które teraz wchodzi w życie od 26 kwietnia należy zamieszczać?
- Czy pracując w urzędzie, będzie opcja korzystania z okazjonalnej pracy zdalnej? W jakich sytuacjach pracodawca nie może odmówić pracy zdalnej?
- Jakie możliwości techniczne trzeba mieć, aby móc wykonywać wszystkie swoje obowiązki z domu w przypadku pracy urzędowej?
- Pracownicy wydziału komunikacji zajmujący się rejestracją pojazdów – jaką mają szansę na pracę zdalną?
- [PRZYKŁAD] Przychodzi petent z wnioskiem, ale urzędnika nie ma fizycznie, bo pracuje zdalnie. Petent pyta, czy może podjechać do pana urzędnika, bo zależy mu, żeby on mu sprawdził wniosek

przed złożeniem. Co zrobić w takiej sytuacji?

- Pracownik na CEIDG może iść na pracę zdalną, a pracownik od dowodów osobistych?
- Jeżeli nie planujemy pracy zdalnej w um/ug, to czy powinniśmy sporządzić regulamin pracy zdalnej? Czy zarządzenie na pokrycie kosztów pracy zdalnej powinno być wydane w momencie sporządzenia regulaminu?
- Czy możemy mieć zapis w regulaminie, że pracownik przebywający krócej niż 10 dni nie będzie miał wypłacanego ryczałtu?
- Czy powinniśmy mieć założoną część E w aktach osobowych, jeżeli nie przewidujemy kontroli trzeźwości?
- Czy obniżenie wymiaru etatu w związku z elastycznym czasem pracy jest jednoznaczne z obniżeniem wynagrodzenia za porozumieniem stron?
- Jeśli ojciec dziecka skorzystał już z tygodnia urlopu ojcowskiego, to czy musi złożyć do 26 kwietnia o drugi tydzień, aby mu nie przepadł? Dziecko skończyło rok w grudniu poprzedniego roku
- Jeśli matka dziecka wykorzystała 32 tygodnie urlopu rodzicielskiego, to czy ojciec po wejściu w życie przepisów będzie mógł skorzystać z dodatkowych 9 tygodni urlopu? Dziecko urodziło się w 2021 roku
- Jeśli pracownik ma zawartą umowę na czas określony na 10 miesięcy, to po zakończeniu tej umowy może podpisać kolejną umowę na czas określony?
- Czy pracownik urzędu mający dziecko w wieku 3 lat może złożyć wniosek o pracę zdalną? Na jaki artykuł zgodnie z nowelizacją Kodeksu pracy może się powołać?
- Ile dni w roku pracownik mający dzieci, może być na pracy zdalnej?
- Czy pracodawca może odmówić rodzicowi dziecka do 4 roku życia pracy zdalnej?
- Czy okazjonalna praca zdalna, to ta sama, co dla rodziców?
- Czy wniosek o pracę zdalną należy uzasadniać?
- Ile powinien wynosić ryczałt przy pracy zdalnej za energię elektryczną i Internet? Jak go wyliczyć?
- Jakie zmiany w regulaminie pracy należy nanieść w związku ze zmianami w Kodeksie pracy i do kiedy jest na to czas?
- Czy w regulaminie należy uwzględnić kontrolę trzeźwości ?
- Jak obliczyć koszt Internetu wykorzystywanego do pracy zdalnej?
- Jakie zmiany należy wprowadzić do regulaminu pracy w związku ze zmianami kodeksowymi oraz co w nim zawrzeć?
- Czy musi być odrębny regulamin odnośnie pracy zdalnej?
- Czy należy stworzyć procedurę rozwiązywania stosunku pracy? Do jakiego terminu jest na to czas?
- Czy zasady wypowiedzania umów przez pracownika muszą być zawarte w nowej informacji o warunkach zatrudnienia?

Urzędy miast i gmin - zmiany w Kodeksie pracy w związku z pracą zdalną. Elektroniczacja urzędu

- Zmiany w Kodeksie pracy w roku 2023
- Jak zelektronizować urząd miasta/gminy do pracy zdalnej?
- Jak sprawnie wprowadzić i zorganizować pracę zdalną w urzędzie miasta/gminy?
- Czy da się rozwiązywać problemy interesantów pracując zdalnie jako urzędnik miasta bądź gminy?
- Kto powinien zadbać o sprzęt przy pracy zdalnej w urzędzie miasta bądź gminy?
- Na jakich stanowiskach możliwa jest praca zdalna? Czy kadrowi mogą pracować zdalnie w urzędzie miasta lub gminy?
- Które referaty w urzędzie miasta lub gminy mogą pracować zdalnie, a które nie?

- Kiedy można pracować zdalnie, a kiedy nie?
- Kiedy jest obowiązek, a kiedy możliwość pracy zdalnej w urzędzie miasta lub gminy?
- Jak wprowadzić instruktaż dotyczący pracy zdalnej w urzędach?
- Czego może wymagać pracodawca, jeżeli chodzi o pracę zdalną w urzędach miasta lub gminy?
- Co w przypadku, kiedy stanowisko w urzędzie miasta i gminy jest jednoosobowe (np. inspektor ochrony danych, samodzielne stanowisko ds. rozwoju zawodowego), a osoba ubiega się o pracę zdalną? Czy taka osoba może pracować zdalnie?
- Skąd urząd miasta lub gminy powinien brać finanse na sprzęt?
- Jak wyjaśnić urzędnikowi, że nie może skorzystać z możliwości pracy zdalnej? Jak to argumentować?
- Jak współpracować z inspektorem danych osobowych w urzędach?

Regulaminy pracy w urzędach miast i gmin. Dokumentacja urzędników związana z pracą zdalną

- Jakie zmiany w regulaminach pracy należy poczynić w związku z pracą zdalną?
- Jakie są najważniejsze zasady nowego regulaminu pracy w urzędach miast i gmin? Jaki wpływ mają na pracę urzędu miasta bądź gminy?
- Jak dostosować regulamin pracy do jednostki samorządowej?
- Czy zmiana regulaminu pracy w urzędach miasta i gmin jest konieczna?
- Jakie wnioski musi wypełnić urząd gminy/miasta/urzędnik w związku ze zmianami w Kodeksie pracy?
- Jak zmienić regulamin pracy w urzędzie miasta lub gminy, aby pasował do zmian w Kodeksie pracy?
- Jak dbać o dokumenty przy pracy zdalnej w urzędzie?
- Kto powinien zająć się dokumentacją przy pracy zdalnej w urzędzie?

Ryczałty i ekwiwalenty w urzędach miast i gmin, a praca zdalna

- Jak wyliczyć ryczałt przy pracy zdalnej w urzędzie?
- Jak wyliczyć ekwiwalenty przy pracy zdalnej w urzędzie?
- W jakich przypadkach w urzędach miast i gmin przysługuje zwrot kosztów za media i w jaki i sposób obliczyć te koszty? Czy na wszystkich stanowiskach należy się zwrot kosztów? Przykład: samodzielnie stanowisko ds. kadr i organizacji
- Jak zwrócić koszty pracy zdalnej urzędnikowi?
- Jak wyliczyć koszty energii, które zużyje urzędnik miasta bądź gminy?
- Czy ładowanie telefonu podchodzi pod ryczałt? Czy ten koszt należy zwrócić?
- W jakiej formie płacić za energię urzędnikowi?
- Zwracanie kosztów pracy zdalnej nieokazjonalnej w urzędach miast i gmin
- Czy zużycie wody, przez urzędnika pracującego zdalnie, podchodzi pod ryczałt?
- Czy zużycie gazu, przez urzędnika pracującego zdalnie, podchodzi pod ryczałt?

RODO w pracy zdalnej w urzędach miast i gmin

- Jak w urzędach miast i gmin chronić dane wrażliwe, pracując zdalnie?
- Oświadczenia RODO w urzędach
- Dokumenty o poufności w urzędach miast i gmin – jak je wypełniać?
- Jak przenieść dokumenty w urzędach miast i gmin, które z tytułu poufności klauzuli RODO nie da się wynieść z budynku? Jakie zabezpieczenia należy stosować w swojej jednostce samorządowej, aby uchronić się przed wyciekiem danych? Przykłady oparte na systemach informatycznych używanych przez działy kadr
- Które dokumenty urzędnik może zabrać do domu, a których nie?
- Jak przekazywać informacje mailowo zgodnie z RODO? Specyfika urzędów miast i gmin

- Ewidencja pism – dowozić, czy nie dowozić?
- Pracując zdalnie należy pracować na swoim własnym sprzęcie, czy na sprzęcie pracodawcy?
- Wpisy do ewidencji przez obywatel GOV

BHP w urzędach miast i gmin, a praca zdalna

- Jak dostosować stanowisko do pracy w domu? Jakie są wymogi?
- Jak ocenić ryzyko przy pracy zdalnej w urzędach miast i gmin?
- Czy ryzyko, które należy opracować, powinno odbywać się dla do każdej osoby oddzielnie? Jaka jest specyfika RODO w urzędach miast i gmin? Obróbka akt osobowych, akt sprawy, danych wrażliwych mieszkańców
- Jak pracodawca urzędu miasta i gminy powinien zabezpieczyć sprzęt?
- Jak pracodawca urzędu miasta i gminy ma ocenić bezpieczeństwo i higieniczność miejsca pracy?
- Jak sprawdzić, czy stanowisko pracy w urzędach miast i gmin jest zgodne z BHP?
- Wypadek przy pracy w domu – kto wtedy odpowiada? Pracownik czy pracodawca?

Kontrola i ewidencja pracowników

- Jak kontrolować urzędników miast i gmin na pracy zdalnej?
- Jak sprawnie stworzyć ewidencję w związku z pracą zdalną?
- Jak wyliczać godziny pracy w urzędach miast i gmin?
- Czy pracując zdalnie w urzędach miast i gmin da się zweryfikować, czy dzwoniący interesant to faktycznie ta osoba, za którą się podaje? Jakiego kroki należy podjąć, aby zorganizować telefon urzędnikowi, który pracuje zdalnie? Czy urzędnik może korzystać ze swojego prywatnego telefonu?
- Jak rozliczać pracę zdalną?
- Egzekwowanie obecności przy pracy zdalnej w urzędach miast i gmin – jak potwierdzić obecność?
- Kiedy należy meldować, co zostało wykonane danego dnia w urzędzie miasta i gminy?
- Jak wykazać w świadectwie pracy 24 dni pracy okazjonalnej w urzędach miast i gmin? Czy należy to wykazywać?

Praca hybrydowa. Praca zdalna okazjonalna. Stan nadzwyczajny i stan epidemii

- Praca zdalna okazjonalna w urzędach miast i gmin – jakie są najważniejsze zmiany?
- Praca hybrydowa w urzędach miast i gmin – jak teraz będzie wyglądać?
- Jak rozliczać pracowników, którzy przez 2 dni w tygodniu pracują stacjonarnie, a 3 dni zdalnie?
- Co mówią przepisy o pracy zdalnej w urzędach w związku ze stanem nadzwyczajnym bądź stanem epidemii?
- Czy ustawa daje obowiązek 24 dni pracy zdalnej w roku, czy jest to tylko możliwość? Specyfika pracy zdalnej w urzędach miast i gmin

Prowadzący:

Agnieszka Hawryluk, Sekretarz Gminy Parczew, Urząd Miejski w Parczewie

Od 2001 r. zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Parczewie; od 2007 r. pełni funkcję Sekretarza Gminy Parczew. Jednocześnie od 2005 r. jest Kierownikiem Referatu Organizacyjno-Prawnego w Urzędzie Miejskim w Parczewie. Sprawuje również funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Absolwentka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie na kierunku prawo. Ukończyła studia podyplomowe w zakresie „Legislacja samorządowa”, „Akademia Liderów Samorządowych” oraz „Kadry i płace w prawie i

praktyce". W Urzędzie Miejskim w Parczewie prowadzi sprawy kadrowe, w szczególności zadania z zakresu rekrutacji, dokumentację pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe, rozlicza czas pracy, opracowuje w jednostce regulaminy z zakresu kadr i zarządzania.

Opracowuje projekty Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu. Przygotowuje projekty uchwał na sesje Rady Miejskiej oraz koordynuje kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Parczewie.

Jako Pełnomocnik Burmistrza odpowiadała w jednostce za wdrożenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2008 oraz Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2015 oraz jako Koordynator za wdrożenie samooceny organizacji zgodnie z metodyką CAF.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną