

Дистанционная работа в 2024 году: особенности оформления трудовых отношений и управление удаленными сотрудниками

С 2024 года меняются правила работы с удаленными сотрудниками. Новые правила касаются вопросов оформления удаленки из-за рубежа, удержания НДФЛ и компенсации расходов за предоставленное оборудование. На семинаре слушатели разберут правила оформления дистанционных работников и вопросы компенсации расходов на оборудование с учетом последних изменений, сложные вопросы увольнения сотрудников на удаленке с учетом новейшей судебной практики, получат практические рекомендации по организации труда дистанционных работников.

Дата проведения: **Открытая дата**

Вид обучения: Семинар

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16 часов

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Сертификат об участии в семинаре.

Для кого предназначен

Руководителей отдела персонала, начальников отдела кадров, менеджеров по персоналу, бухгалтеров, юристов по трудовому праву, менеджеров по кадровому администрированию, руководителей организаций.

Результат обучения

В результате обучения на семинаре слушатели узнают:

- Как оформлять дистанционных сотрудников правильно, в том числе работающих из-за границы.
- Как разработать для своей компании идеальные локальные акты по дистанционной работе.
- Как компенсировать дистанционным работникам командировки.
- Как оформлять возмещение расходов на оборудование по правилам 2024 года.
- Как правильно учитывать рабочее время дистанционного сотрудника.
- Как, и по какой причине можно уволить дистанционного работника.
- Как подбирать и мотивировать дистанционных сотрудников.
- Как эффективно контролировать работника на удаленке.
- Как грамотно выстроить систему взаимодействия с дистанционным сотрудником.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Регулирование труда дистанционных работников.

- Понятие дистанционной работы. Виды дистанционной работы. Особенности периодической дистанционной работы, «гибридный» график.
- Прием на-работу дистанционного работника по-трудовому договору и-перевод работников на-дистанционный формат. Образцы документов.
- В-каких случаях можно переводить на-дистанционную работу и-обратно без согласия работника.
- Особенности оформления кадровых документов и-ознакомление с-ЛНА дистанционных работников.
- Использование электронных подписей при обмене документами между работником и-работодателем.-
- Особенности трудового договора с-дистанционным работником. Спорные вопросы определения места работы. Условия трудового договора о-дистанционной работе, отличительные черты. Формулировки для трудового договора.
- Оформление дистанционных работников, работающих из-за границы: новые правила с-2024-года.
- Новые правила уплаты НДФЛ для дистанционных работников с-1-января 2024-года.
- Компенсация за-использование собственного оборудования и-программно- технических средств с-учетом изменений налогового законодательства с-2024-года.
- Электронный кадровый документооборот (КЭДО) с-дистанционными работниками.
- Особенности оплаты труда удаленных работников, районный коэффициент в-случае переезда работника, компенсации за-использование личного о-имущества и-компенсации расходов.
- Предоставление отпусков, служебные поездки, оплата больничных. Как компенсировать дистанционным работникам командировки— новые разъяснения Минтруда.
- Особенности учета рабочего времени и-времени отдыха дистанционных работников.
- Расторжение трудового договора с-удаленным работником. Дополнительные основания увольнения и-практика их-применения. Обзор последней судебной практики и-разъяснений контролирующих органов.
- Положение о-дистанционной работе: как составить правильно. -
- Особенности организации и-охраны труда дистанционных работников.
- Альтернативная занятость на-дистанте: договор ГПХ с-физлицами, «самозанятые», ИП.

День-2.

Организация труда дистанционных работников.

- Преимущества и-недостатки организации дистанционного труда с-точки зрения hr-специалиста.
- Использование дистанционного формата работы при скудном рынке труда.
- Особенности трудовых отношений с-Зумерами и-Миллениалами.
- Ограничения дистанционной работы.
- Принципы дифференциации видов работ и-подбор специалистов, работающих дистанционно.

Подбор, обучение и-адаптация дистанционных сотрудников.

- Составление требований к-соискателю. Особенности проведения собеседования, проверка компетенций и-мотивации.
- Адаптация удаленных сотрудников. Основные приемы обучения и-контроля новичков. Мониторинг потребностей.
- Обучение удаленных сотрудников, виды обучения. Оценка эффективности обучения (ROI, КирПатрик, Блум).
- Горизонтальное и-вертикальное перемещение удаленных работников.

Мотивация и-коммуникация с-дистанционным сотрудником.

- Особенности мотивирующих факторов удаленного сотрудника, организация труда. Постановка задач.
- Технические вопросы взаимодействия. Особенности коммуникаций с-дистанционным работником: установление порядка взаимодействия с-дистанционными сотрудниками.
- Построение распределённых международных команд с-учетом кросс-культурных коммуникаций.

Преподаватели

ЛИМОНОВА Елена Ильинична

Эксперт в-области управления персоналом с-опытом работы директором по-персоналу федеральных компаний, директор кадрового агентства.

Профессиональные компетенции:

Подбор, оценка, развитие персонала, разработка стратегии и-оптимизация оргструктуры, формирование команд.

Опыт работы:

Опыт работы в-области управления персоналом более 15-лет, на-должности директора по-персоналу 11-лет. Разрабатывала и-реализовывала стратегию управления персоналом в-сети салонов сотовой связи «МегаФон», торговой федеральной компании ЗАО «ФАРМ». Организовывала систему подбора персонала в-«Национальная служба розыска», «Кредит Европа Банк», «ЕМС Почта России». Выполнение проектов по-HR-консалтингу, обучению и-подбору персонала: Сбербанк, ГК-Черкизово, НИЦ ИРТ, Sim-Sim, Белфан, Адамас, Сдэк, FAERUSSIA, ГК-Доминант, Летуаль, РесурсТранс, МПЗ Богородский, Интелмед, Точка решений.

Образование:

Окончила Московский Государственный Университет, факультет психологии; Московскую международную высшую школу бизнеса «МИРБИС», управление человеческими ресурсами, MBA; Пермский Государственной Университет, экономический факультет.

Приглашенный эксперт-ТВ и-Радио, автор ряда статей в-отраслевых изданиях.

ЖИЖЕРИНА Юлия Юрьевна

Юрист-эксперт, психолог-практик, квалифицированный HR-специалист и коуч, опытный руководитель, успешный бизнес-тренер, автор многочисленных публикаций.

Образование:

Московская государственная юридическая академия, квалификация «юрист».

Дополнительное образование:

- диплом Международного институт менеджмента ЛИНК
- сертификат Научного парка МГУ им. Ломоносова
- сертификат Национального союза кадровиков
- сертификат Бизнес-университета МИРБИС
- обучение у известного психолога М.Е. Литвака
- сертификат Международного университета GLOBAL COACHING

Опыт работы:

Корпоративным юристом в производственно-торговых компаниях – 8 лет.

Директором по персоналу, руководителем HR-проектов в производственно-торговых компаниях – 8 лет.

В консалтинге – 3 года.

Как бизнес-тренер провела более 60 семинаров и вебинаров по управлению персоналом, психологии управления, трудовому праву, кадровому менеджменту.

Публикации:

Автор более 150 публикаций в кадровых журналах, в том числе «Трудовые споры», «Кадровое дело», «Директор по персоналу», «Кадровые решения», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Охрана труда: просто и понятно», «Первая полоса», «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом» и другие.

Победитель всероссийских HR и правовых конкурсов («Кадровик года - 2013», «HR-года - 2011», «Правовая Россия-2010»).