

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального кадровика»
ИНН 9704123051 / КПП 770401001 / 127410, г. Москва, вн.тер. г. муниципальный округ Отрадное, Ш.
Алтуфьевское, Д. 41а, стр. 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Маценко М. С.
«Институт профессионального кадровика»
19 марта 2024 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации

«Дистанционная работа: особенности оформления трудовых отношений и управления удаленной командой».

Цель повышения квалификации:

профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Категория слушателей:

Программа повышения квалификации направлена на лиц, ориентированных на совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков в области стратегического управления персоналом, директора по персоналу, специалистов по управлению персоналом.

Срок обучения: 2 месяца

Форма обучения: заочная.

Продолжительность программы обучения: 72 академических часа.

Документ, получаемый по итогам обучения: при успешной сдаче итоговой работы выдается удостоверение о повышении квалификации.

Задачи обучения:

- Предоставить необходимую информацию о требованиях законодательства по дистанционной работе с учетом сложившейся судебной и инспекционной практики,
- Систематизировать общие и специальные требования по эффективной организации дистанционного труда,
- Предоставить примеры оформления кадровых и организационных документов при применении дистанционной работы, позволяющих установить большую гибкость в управлении персоналом, работающим удаленно,

- Обобщить существующую практику по конфликтам между работником и работодателем, предоставить рекомендации по эффективному построению процесса управления дистанционным трудом,
- Предоставить возможность обучающемуся проверки своих знаний и получению консультаций в процессе обучения по теме курса.

Программа обучения:

| № п/п | Наименование сессий и тем сессии | Всего ак. часов |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. | Сессия № 1. Дистанционная работа: законодательство, сложные вопросы проверок и конфликтов. | 8 часов |
| 1.1. | Требования трудового законодательства по организации дистанционной работы: тонкости, инспекционная и судебная практика | |
| 1.2. | Сложные вопросы содержания трудового договора: место работы, требования к дистанционному работнику. | |
| 1.3. | Прием, отпуска, командировки и другие особенности кадровых процедур. | |
| 2. | Сессия № 2. Взаимодействие с дистанционным работником. | 8 часов |
| 2.1. | Электронный кадровый документооборот с дистанционным работником: особенности и сложности. | |
| 2.2. | Порядок взаимодействия через электронную почту. | |
| 2.3. | Взаимодействие через электронную систему работодателя. | |
| 2.4. | Как защитить интересы компании при взаимодействии с дистанционным работником. | |
| 3. | Сессия № 3. Режим и характер труда дистанционного работника. | 8 часов |

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 3.1. | Особенности установления режима работы. | 8 часов |
| 3.2. | Как учитывать время работы дистанционного работниками в том числе при работе сверх установленной нормы или недоработки | |
| 3.3. | Особые характеры работы: разъездной и другие. Риски работодателя. | |
| 4. | Сессия № 4. Обеспечение работника оборудованием, средствами труда. Инспекционная практика. | |
| 4.1. | Как разграничить оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства | |
| 4.2. | Расчет стоимости оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средства | |
| 4.3. | Порядок расчета компенсации дистанционному работнику. Инспекционная практика | 8 часов |
| 4.4. | Обучение по охране труда для всех дистанционных работников. | |
| 5. | Сессия № 5. Оплата труда и нормы труда дистанционного работника | 8 часов |
| 5.1. | Системы оплаты труда дистанционного работника и оценка их эффективности | |
| 5.2. | Нормы труда дистанционного работника: порядок их установления и изменения | |
| 5.3. | Оценка результатов труда и влияние ее на оплату труда | 8 часов |
| 6 | Сессия № 6. Особенности увольнения дистанционного работника. Судебная практика | |
| 6.1. | Увольнение по его инициативе и соглашению сторон. Как доказать добровольность со стороны работника | 8 часов |

| | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 6.2. | Увольнение за прогул: при снятии дистанционной работы или неявки по требованию работодателя | |
| 6.3. | Увольнение при невыходе на связь. Как прописать обязанности работника | |
| 6.4. | Увольнение при переезде в другую местность | |
| 6.5. | Сокращение позиции дистанционного работника или снятие характера дистанционной работы | |
| 7 | Сессия № 7. Защита конфиденциальной информации, в том числе персональных данных | |
| 7.1 | Особенности допуска дистанционного работника к конфиденциальной информации | 8 часов |
| 7.2. | Обеспечение безопасности информации, с которой работает дистанционный работник | |
| 7.3. | Претензии со стороны Роскомнадзора по организации работы дистанционных работников с персональными данными | |
| 8. | Сессия № 8. Сложные управленческие вопросы в организации труда дистанционного работника. | 16 часов |
| 8.1. | Коммуникации с дистанционным работником, включение в командную работу: управленческие вопросы. Проведение совещаний, обратная связь о работе. | |
| 8.2. | Организация тайм-менеджмента работника при дистанционной работе. Меры по предотвращению выгорания. | |
| 8.3. | Инструменты повышения мотивации дистанционного работника, его вовлеченности и лояльности. | |
| ИТОГО | | 72 ак. часа |

