



## Организационные вопросы по удаленному режиму работы

Сотрудники переводятся на удаленную работу исключительно по желанию, на основании личного заявления. Возможность перейти на удаленную работу также предоставляется сотрудникам, которые находятся на больничном листе или на восстановительном периоде после болезни.

- **Особенности удаленной работы**
- **Оформление больничного листа**
- **Актуализация информации об адресах и телефонах**
- **Куда обращаться по возникшим вопросам**
- **Полезные ссылки**

### Особенности удаленной работы

1. Рабочий день в удаленном режиме, с выполнением всех поставленных задач и трудовых функций, приравнивается к рабочему дню в офисе.
2. В случае если в условиях удаленной работы сотрудник заболел, в обязательном порядке оформляется больничный лист.
3. В случае если удаленная работа становится неэффективной, в силу изменения условий труда, необходимо организовать работу в офисе.
4. Удаленная работа должна быть организована таким образом, чтобы сотрудник был доступен в рабочие часы, установленные в организации, для решения совместных задач с другими сотрудниками.

### Оформление больничного листа

Действия сотрудника в случае болезни:

1. Проинформировать руководителя подразделения о болезни.
2. Переместиться из офиса домой.
3. Вызвать врача на дом.
4. Проинформировать руководителя подразделения о сроке нахождения на больничном листе.
5. Оформить электронный больничный лист (в случае, если бухгалтерия принимает, а поликлиника в свою очередь выдает, электронные больничные листы).
6. Получить и сохранить больничный лист, установленного образца в поликлинике после выздоровления.

7. В случае удаленной работы, отсканировать или сфотографировать больничный лист, направить руководителю подразделения по электронной почте.
8. Сдать больничный лист в отдел кадров.

Руководитель подразделения, получив от сотрудника информацию о болезни, обязан незамедлительно проинформировать об этом отдел кадров.

## Актуализация информации об адресах и телефонах

Для оперативной связи нужна следующая актуальная информация сотрудников:

- фактический адрес, мобильный и домашний телефоны;
- дополнительный контактный номер близкого человека (или двух), по возможности указание степени родства, например "Ольга, жена, 8-916-666-6666"

Руководителям подразделений необходимо проконтролировать своевременное предоставление актуальной информации об адресах и телефонах сотрудников в отдел кадров.

## Куда обращаться по возникшим вопросам

- По вопросам организации работы – просьба обращаться к руководителю подразделения.
- По вопросам работоспособности удаленного подключения просьба писать в службу ИТ по адресу \_\_\_\_\_ с указанием телефона, по которому с вами можно связаться.
- По вопросам работы «1С:Документооборот 8», просьба писать на адрес \_\_\_\_\_.
- По прочим вопросам просьба писать на адрес [remote@1c.ru](mailto:remote@1c.ru)
- По кадровым вопросам звоните/пишите \_\_\_\_\_;
- По срочным вопросам можно обращаться \_\_\_\_\_.

## Полезные ссылки

### Регламенты и инструкции:

Регламент по выносу техники для удаленной работы  
Чаты и видеозвонки в ДО. Общая инструкция  
Инструкция по установке мобильного приложения ДО  
Инструкция по созданию отсутствия  
Инструкция по созданию ежедневных и еженедельных отчетов

### Технические вопросы:

Чат и видеозвонки. FAQ  
Настройка автоматического включения ПК в BIOS  
Отключение протокола IPv6  
Настройка звука в системе взаимодействия

### **Полезные советы**

Общие рекомендации при удаленном режиме работы

Как предупредить коллег о вашем отсутствии

Как остаться на связи с коллегами с помощью ДО

Как эффективно работать дома

Как эффективно организовать удаленную работу (для руководителя)