

Порядок организации взаимодействия сотрудников в условиях дистанционной (удаленной) работы

1. Сотрудникам, переходящим на дистанционный (удаленный) режим работы, необходимо:

1.1. Перевести поступающие звонки с рабочего телефона на мобильный номер телефона, обеспечить его доступность.

1.2. Обеспечить доступность в рабочие часы, установленные в организации, для решения совместных задач с другими сотрудниками.

1.3. Информировать коллег и линейного руководителя об отсутствиях по болезни, отпуску, отгулу и другим причинам с использованием средств «1С:Документооборот 8» на основании Инструкции по созданию отсутствия (приложение 1).

1.4. Формировать Ежедневные отчеты и Еженедельные отчеты с использованием «1С:Документооборот 8» на основании Инструкции по созданию ежедневных и еженедельных отчетов (приложение 2).

1.5. Участвовать в совещаниях в формате видеосвязи с использованием «1С:Документооборот 8» (внутренние совещания) и другого программного обеспечения при организации совещаний с клиентами, контрагентами и партнерами.

1.6. Читать и разбирать корпоративную электронную почту не реже одного раза в два часа по рабочим дням в соответствии с производственным календарем Российской Федерации на текущий календарный год.

1.7. Представлять в Начальнику отдела кадров и линейному руководителю актуальные персональные данные при внесении в них изменений в течение 2 (двух) рабочих дней с момента таких изменений.

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений:

2.1. Предоставить сотрудникам организационную и техническую возможность качественно выполнять трудовые функции в условиях дистанционной работы.

2.2. Обеспечить сотрудников, находящихся на удаленном режиме, необходимой информацией для своевременного выполнения задач.

2.3. Поддерживать необходимую коммуникацию и активное взаимодействие с сотрудниками, работающими удаленно, с использованием «1С:Документооборот 8» (обсуждения, видеосвязь, корпоративная почта и др.).

2.4. Анализировать Ежедневные и Еженедельные отчеты сотрудников и персонально корректировать использование рабочего времени сотрудников при необходимости.

2.5. Контролировать своевременное представление персональных данных сотрудников Начальнику отдела кадров.