

Логотип

**Полное название организации
(сокращенное название организации)**

ПРИКАЗ

рег. дата

№ рег. номер

Место издания

***Об организации дистанционного
(удаленного) режима работы***

В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения вируса COVID-19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений:

1.1. Организовать сбор информации от сотрудников подразделения о возможности перехода на дистанционную работу, в том числе технической возможности (высокоскоростной интернет, персональный компьютер или ноутбук, гарнитура, веб-камера), в срок до _____.

1.2. Представить в службу информационных технологий и в отдел кадров список сотрудников, желающих перейти на дистанционную работу и имеющих для этого техническую возможность в срок до _____.

1.3. Представить в службу информационных технологий список необходимого оборудования для обеспечения дистанционной работы сотрудников на основании запросов на техническое оснащение удаленных рабочих мест в срок до _____.

2. Начальнику отдела кадров Фамилия И. О.:

2.1. Обеспечить сбор подписанных личных заявлений работников о переходе на дистанционную работу в срок до _____.

2.2. Организовать подписание дополнительных соглашений о переводе на дистанционную работу на основании личных заявлений работников в срок до _____.

2.3. Ознакомить работников, переведенных на дистанционный режим работы, с Порядком взаимодействия сотрудников в условиях дистанционной (удаленной) работы (Приложение 1) при подписании с работниками дополнительных соглашений.

2.4. Актуализировать персональные данные работников в информационных базах в срок до _____.

3. Руководителю службы информационных технологий Фамилия И. О.:

3.1. Организовать выдачу необходимого оборудования для обеспечения дистанционной работы на основании запросов на техническое оснащение удаленных рабочих мест, указанных в п. 1.3. в срок до _____.

3.2. Обеспечить техническую возможность удаленного подключения с использованием удаленного рабочего стола работникам, переведенным на дистанционную работу в срок до _____.

3.3. Обеспечить предоставление технической поддержки пользователям информационных систем с 8:00 до 19:00 (время московское) по рабочим дням в соответствии с производственным календарем на текущий календарный год.

3.4. Разместить в системе «1С:Документооборот 8» справочную информацию Организационные вопросы по удаленному режиму работы (Приложение 2) и направить посредством электронной почты ссылку на размещенный файл работникам, переведенным на дистанционный режим работы, в срок до _____.

4. Службе делопроизводства (Фамилия И. О.) довести Приказ до сведения руководителей структурных подразделений в день утверждения Приказа.

5. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И. О. Фамилия