

## Логотип

### Полное название организации (сокращенное название организации)

## ПРИКАЗ

рег. дата

№ рег. номер

### Место издания

#### **Об организации удаленного режима работы сотрудников**

В целях организации удаленного режима работы сотрудников

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям самостоятельных структурных подразделений:

2.1. Опросить сотрудников подчиненного подразделения о возможности перехода на удаленный режим работы (обязательно: о наличии высокоскоростного интернета, работоспособного персонального компьютера или ноутбука, гарнитуры и веб-камеры);

2.2. В срок до ---.---.---- предоставить в ИТ-службу и Отдел кадров список сотрудников подчиненного подразделения, чья деятельность может быть переведена на удаленный режим;

2.3. Предоставить в ИТ-службу список необходимого оборудования для удаленного подключения на основании данных опроса сотрудников в срок до ---.---.----.

2. Начальнику отдела кадров:

2.1. На основании предоставленных от руководителей структурных подразделений списков сотрудников, чья деятельность может быть переведена на удаленный режим, обеспечить сбор заявлений о переводе на удаленный режим в срок до ---.---.----;

2.2. Разработать типовой проект дополнительного соглашения о переводе на удаленный режим работы сотрудника Организации и представить на согласование Заместителю директора по общим вопросам не позднее ---.---.----;

2.3. Актуализировать личные данные сотрудников (контактные телефоны, домашний адрес) и занести их в информационную базу «Наименование ИБ» в срок до ---.---.----.

2.5. Обеспечить подписание дополнительных соглашений о переводе на удаленный режим с сотрудниками Организации, чья деятельность может быть переведена на удаленный режим, в срок до ---.---.----.

3. Руководителю ИТ-службы:

3.1. Обеспечить выдачу или закупку с последующей выдачей оборудования для организации удаленной работы на основании списка необходимого оборудования от руководителей структурных подразделений не позднее ---.---.----;

3.2. Обеспечить техническую возможность удаленного подключения с использованием удаленного рабочего стола для сотрудников, переведенных на удаленный режим;

3.3. Обеспечивать оперативную техническую поддержку пользователям в период с 08-00 до 20-00 мск, с понедельника по пятницу;

3.4. В срок до --.---.---- направить посредством электронной почты каждому сотруднику, переведенному на удаленный режим работы, следующий комплект документов:

- Памятка «К кому обращаться...»;
- Инструкция по настройке удаленного рабочего стола;
- FAQ. Технические вопросы удаленной работы.

4. Установить удаленный режим работы для тех сотрудников, с кем заключены дополнительные соглашения о переводе на удаленный режим работы с даты заключения дополнительного соглашения.

5. Службе делопроизводства (*Фамилия И.О.*) довести Приказ до сведения руководителей самостоятельных подразделений в день утверждения.

6. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*подпись*