

**Логотип**

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

**ПРИКАЗ**

*рег. дата*

*№ рег. номер*

**Место издания**

***Об организации взаимодействия  
сотрудников при удаленном режиме  
работы***

В целях сохранения эффективности работы сотрудников, переведенных на удаленный режим, а также сохранения непрерывного взаимодействия сотрудников по рабочим вопросам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сотрудникам, переведенным на удаленный режим работы:

1.1. Предварительно перевести поступающие звонки с рабочего телефона на мобильный номер телефона, обеспечить его доступность;

1.2. Быть доступными в рабочие часы, установленные в организации, для решения совместных задач с другими сотрудниками.

1.3. Информировать коллег и своего непосредственного руководителя об отсутствиях по болезни, отпуску, отгулу и др., а также о дате перехода на удаленный режим с использованием средств «1С:Документооборот 8» на основании Инструкции по созданию отсутствия (приложение 1).

1.4. Формировать Ежедневные отчеты с использованием «1С:Документооборот 8» на основании Инструкции по созданию Ежедневного отчета (приложение 2);

1.5. Участвовать в совещаниях с использованием видеосвязи по поручению непосредственного руководителя;

1.6. Читать и разбирать корпоративную электронную почту не реже 1 раза в 2 часа;

1.7. Своевременно сообщать актуальные личные данные в Отдел кадров.

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений:

2.1. Предоставить сотрудникам организационную и техническую возможность качественно выполнять трудовые функции;

2.2. Обеспечить сотрудников необходимой информацией для своевременного выполнения задач;

2.3. Анализировать Ежедневные отчеты сотрудников и персонально корректировать использование рабочего времени сотрудников при необходимости;

2.4. Перевести совещания в формат видеосвязи;

2.5. Контролировать своевременное предоставление актуальной личной информации сотрудников в Отдел кадров;

2.6. Довести до сведения сотрудников подчиненного подразделения настоящий приказ не позднее 2 дней с даты утверждения.

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

4. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

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

*подпись*