

Регламент по выносу техники для удаленной работы сотрудников

С целью организации удаленной работы сотрудников необходимо решить вопрос с техническим обеспечением. В первую очередь определить список сотрудников, у которых есть техническая возможность работать удаленно на личных компьютерах или ноутбуках. Далее необходимо составить перечни сотрудников по приоритетам технического обеспечения: первоочередной порядок обеспечения техникой для решения срочных и важных задач, менее приоритетный перечень. Доступ в интернет на удаленных рабочих местах сотрудники обеспечивают себе сами.

Что не рекомендуется выносить:

1. Единственный монитор, рабочие компьютеры или офисные ноутбуки с доступом в офисную сеть.
2. Рабочее место, в случае если сотрудник планирует смешанную работу и удаленно, и в офисе.

Что можно быстро согласовать на вынос:

1. Клавиатуру,
2. Мышь,
3. Гарнитуру,
4. Веб-камеру,
5. 1 монитор (при условии, если на рабочем месте изначально было 2 монитора – 1 монитор на рабочем месте должен остаться – это важно для устранения возможных неполадок из офиса).

Организация выдачи компьютеров и ноутбуков:

1. Организовать выдачу компьютеров для удаленной работы тем сотрудникам, у которых нет личных компьютеров.
2. Внести необходимые изменения в материальный пропуск, разрешить выносить выданные для удаленной работы компьютеры. Образец материального пропуска в отдельном файле.
3. Разрешение на вынос распространяется исключительно на специально выданные компьютеры для удаленной работы.