

**Серия “Организация”**

**Приказ**

**О КОНТРОЛЕ УДАЛЕННОЙ**

**РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

От 22.04.20

В папку штатного сотрудника компании.

С целью выполнения правил, описанных в ИП “[РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ](https://www.corp.vba.com.ua/company/personal/user/483/disk/file/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0/%D0%98%D0%9F/2020-04-08%20%D0%98%D0%9F%20%D0%A0%D0%A3%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%20%D0%A3%D0%94%D0%90%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%99%20%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%AB%20%D0%A1%D0%9E%D0%A2%D0%A0%D0%A3%D0%94%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%9E%D0%92.docx)” от 08.04.20 приказываю:

1. Назначить инструментом для проведения координаций zoom и в дальнейшем использовать только этот инструмент для проведения удаленных координаций.
2. Менеджеру секции IT и администрирования убедиться, что каждый сотрудник имеет установленный zoom, что звук, микрофон и видеокамера на его устройстве работает и позволяет полноценно проводить видеоконференции.
3. Менеджеру секции IT и администрирования убедиться, что каждый сотрудник имеет доступ ко всем программам, перечисленным в ИП “[РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ](https://docs.google.com/document/d/1Ibgqh-yiU1lT8LOUbuffaBKKwUlW4g-M7sTYsQagUtw/edit#)” от 08.04.20, а также к другим программам, которые необходимы сотруднику для выполнения своего ЦКП согласно занимаемого поста.
4. Обязать сотрудников выбрать себе рабочие места дома или на офисе и сообщить о выбранном рабочем месте НО2. Ответственный НО2.
5. Обязать менеджера секции IT и администрирования проверить, достаточна ли скорость интернета на выбранном сотрудником рабочем месте и либо утвердить рабочее место, либо рекомендовать сотруднику действия для улучшения связи по интернету.
6. НО2 создать документ, в котором прописать, какое рабочее место закреплено за каким сотрудником и указать комментарии менеджера секции IT и администрирования относительно скорости интернета и рекомендаций для сотрудника для повышения скорости интернета.
7. Обязать менеджера секции обеспечения рабочих мест скоординироваться с каждым сотрудником и проверить обеспечено ли рабочее место сотрудника всем необходимым (стол, стул, компьютер, телефон, принтер, канцелярский набор и т.д.) при необходимости обеспечить сотрудника всем необходимым для выполнения его ЦКП.
8. Всем НО, у которых есть непосредственные подчиненные, находиться на координации со своим РО вместе со всеми своими подчиненными.
9. Для ежедневных координаций РО со всеми своими подчиненными, которые находятся у него в отделении назначить следующее время:
   1. утренняя координация ежедневно в 9:00-10:00,
10. Для ежедневных координаций РО с ИД назначить следующее время:
    1. утренняя координация ежедневно 9:20 - 10:20,
11. Для общего собрания персонала назначить следующее время - каждая среда в 16:30
12. Назначить ответственными за проведение координаций РО со своими непосредственными подчиненными каждого РО в своем отделении.
13. Назначить ответственными за проведение координаций ИД с РО-ИД каждой компании.
14. Назначить ответственного за проведение общего собрания ГД (при его отсутствии РО1)
15. Обязать всех сотрудников во время координации или на общем собрании находиться на закрепленном за сотрудником рабочем месте. Ответственный каждый РО своего отделения.
16. Обязать всех сотрудников во время координации находиться с включенными камерами, в поле зрения камеры (см.примеры) - сотрудника должно быть видно полностью, а не часть его лица или потолка Ответственный каждый РО своего отделения.
17. Обязать ответственных за проведение координаций ровно во время начала координаций делать фотодоказательство проведения координации со всеми сотрудниками, которые присутствуют на координации. Это может быть либо фото координации на офисе, либо фото экрана при координации по zoom, либо смешанная. Фото отправлять сразу после завершения координации в группу в телеграмме “Фотоотчеты руководителей”.
18. Обязать всех сотрудников заполнять онлайн статистики в программе Platrum в срок согласно правил компании. Ответственный каждый РО за своих подчиненных и ИД за своих руководителей.

## 

Владелец ООО “Компания ВБА”

Мороз Геннадий