Памятка работнику

при переходе на дистанционную работу работнику необходимо:

* Написать заявление о переводе на дистанционную форму работы;
* Подписать соглашение к трудовому договору о переходе на дистанционную работу и соблюдать определенные в нем условия;
* Обновить контакты, добавив номер телефона для связи;
* Информировать руководителя о начале и об окончании рабочего дня;
* Оставаться на связи в течение рабочего дня и оперативно реагировать на письма и звонки;
* Поддерживать коммуникацию с руководителем с помощью корпоративных средств связи: электронная почта, Skуpe для бизнеса, Directum, информационно-образовательный портал и другие информационные системы);
* Подключаться на совещания в онлайн-формате;
* Соблюдать установленный режим рабочего времени и использовать его для выполнения работы в полном объеме;
* По запросу руководителя представлять отчет о выполненной работе;
* Не допускать отсутствия в сети и на связи в течение рабочего времени.

Организация рабочего процесса:

* Проверьте стабильность интернет соединения и наличие необходимых доступов;
* Обсудите дома ваш график, важно, чтобы домашние были в курсе и с уважением относились к процессу;
* Будьте на связи в течение всего дня и оперативно отвечайте на сообщения и звонки;
* Совместно с руководителем фиксируйте задачи на день в начале дня, а в конце дня подводите итоги по ним;
* Если вам нужна помощь в решении каких-либо задач, сообщите об этом своему руководителю;
* Если у вас поднялась температура и вы не в состоянии работать, вызывайте врача по единому номеру телефона 103, а также сообщите об этом своему руководителю. Период нетрудоспособности при дистанционной работе оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.