



678380, Намский улус, с.Намцы, ул. Октябрьская 1, тел (41162) 41-1-84, факс: 41-5-68  
<http://www.sakha.gov.ru> E-mail: [namsecn@cibsakha.ru](mailto:namsecn@cibsakha.ru)

20.03.2020 г № 119/223-07

Работодателям и работникам  
МО «Намский улус»

### Инструкция по удаленной работе

Работодателю рекомендуется:

1. Проведение учений – необходимо прежде, чем перевести всех сотрудников на удаленную работу, требуется выделить 1-2 дня, в течение которых вам требуется проверить технические возможности дистанционной работы;
2. Техническая подготовка – проверьте может ли сотрудник получить доступ ко всем рабочим системам с личного компьютера.
3. Средства связи – (telegram, skype, zoom, discord) решите где будете обсуждать рабочие вопросы, научите сотрудников пользоваться средствами связи.
4. Оформление перехода на удаленную работу – следует подписать с сотрудниками дополнительное соглашение к стандартному трудовому договору об изменении существенных условий труда;
5. Составить график отчетности – организуйте отчеты всех сотрудников о проделанной работе, составьте график предоставления отчетов.

Работнику рекомендуется:

1. Организовать рабочее место – стол, стул, организационная техника, компьютер с выходом в интернет.
2. Включите режим «Не беспокоить» - предупредите домочадцев о том, что вас нельзя беспокоить в определенные часы. Работайте в другой комнате или отгородите рабочее место крупной мебелью.
3. Офисная одежда – одевайте дома офисную одежду, будьте готовы к онлайн-конференции;
4. Время работы – время отдыха должны быть сопоставимы с режимом рабочего времени.

Управляющий делами  
Администрации МО «Намский улус»

П.П.Сергучев