



Общество с ограниченной ответственностью «СВЕЗА-Лес»
(ООО «СВЕЗА-Лес»)

П Р И К А З

25 марта 2020 года

№ 011

Об удалённой работе

С целью предупреждения распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и выполнения текущих задач в группе компаний «СВЕЗА», в том числе в рамках договоров о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить возможность введения формата удалённой работы для работников группы компании «СВЕЗА» в соответствии с настоящим приказом на основании распоряжения Директора функции/Директора филиала.
2. Начало введения и отмена формата удаленной работы определяется Директорами функций/Директорами филиалов путем издания соответствующего распоряжения по форме Приложения №1 к настоящему приказу.
3. Установить для сотрудников, выполняющих должностные обязанности в формате удаленной работы режим работы в соответствии с трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Директорам функций/Директорам филиалов:
 - 4.1 Самостоятельно определить список лиц, в отношении которых устанавливается формат удаленной работы;
 - 4.2 Незамедлительно передавать оригиналы распоряжений об установлении формата удаленной работы в ООО «Северсталь-ЦЕС»;
5. ООО «Северсталь-ЦЕС»:
 - 5.1 незамедлительно передавать копии распоряжений об установлении формата удаленной работы в Дирекцию/Службу по организационному развитию и персоналу соответствующей бизнес единицы.
 - 5.2 Ознакомить сотрудников с данным приказом, правилами удалённой работы (Приложение № 2), правилами по информационной безопасности (Приложение № 3) письменно под роспись (Приложение № 4) в срок до 27.03.2020;
6. Непосредственным руководителям:
 - 6.1 Определить задания и обеспечить контроль их выполнения;
 - 6.2 Установить ежедневные слоты для связи с сотрудниками, выполняющими должностные обязанности в формате удаленной работы.
7. Специалисту по охране здоровья и безопасности труда Кузюковой Арине Сергеевне подготовить информационную рассылку о соблюдении требований охраны труда в формате удаленной работы.
8. Работники, выполняющие должностные обязанности в формате удаленной работы, несут ответственность за соблюдение правил по охране труда и правил информационной безопасности.
9. Работникам не рекомендуется посещать места скопления людей (массовые мероприятия).
10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директоров функций/Директоров филиалов.

Генеральный директор

А.С. Фришман

ФОРМА

Распоряжение
об установлении формата удаленной работы

марта 2020 года

№ _____

С целью предупреждения распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и выполнения текущих задач,

1. Обязываю:

1.1 Работников, указанных в п. 3 настоящего распоряжения, приступить к выполнению должностных обязанностей в формате удаленной работы с 2020 года по 2020 года.

1.2 Непосредственных руководителей незамедлительно информировать меня о необходимости отмены формата удаленной работы и согласовывать это по электронной почте с целью оперативного принятия решения.

1.3 Работникам исполнять распоряжение непосредственного руководителя о досрочном отзыве, направленное им по электронной почте.

2. Утверждаю список работников, в отношении которых вводится формат удаленной работы:

№ п/п	ФИО	Должность	Табельный номер	Согласен на введение и отмену формата удаленной работы *

*Согласие на введение и отмену формата удаленной работы означает соглашение между работником и работодателем к Трудовому договору об изменении его условий в отношении места выполнения трудовой функции

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор функции/директор филиала

ФИО

Правила удалённой работы для сотрудников группы компании «СВЕЗА» на период действия особых мер по борьбе с коронавирусом

Цели документа:

1. Обозначить основные требования к организации удаленной работы как для руководителей, так и для сотрудников компании.
2. Обеспечить максимальную эффективность удаленной работы.

Определение удаленной работы:

1. Удаленная работа – это работа вне офисов группы компании «СВЕЗА»
2. **При работе в режиме удаленного доступа Работодатель несет ответственность за безопасность труда** и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, Работник подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка и других ЛНА работодателя, в т.ч. правил по охране труда, в части его касающимся. На период работы в режиме удаленного доступа за Работником сохраняется стационарное рабочее место.

Что необходимо сделать руководителю для организации удаленной работы своих команд:

1. Обеспечить эффективность работы команды в удаленном формате.
2. Убедиться в наличии доступов и технических возможностей у себя и своих сотрудников. Сообщить в службу поддержки IT, если есть технические сложности, которые могут помешать эффективной работе: 8-800-444-09-90 help@severstal.com
3. Собрать команду на установочную встречу и обязательно обсудить:
 - все организационные вопросы по удалённой работе,
 - **неукоснительное соблюдение правил информационной безопасности при удаленной работе (Приложение №3),**
 - правила командного взаимодействия, актуальные именно для вашей команды,
 - Напомнить о правилах техники безопасности.
4. Договориться о том, как вы будете фиксировать /администрировать удалённое присутствие в рабочее время.
5. Создать процесс мониторинга активности сотрудников, работающих удаленно: планирование задач и регулярное подведение промежуточных итогов, мониторинг выполнения KPI's, быстрая обратная связь по задачам и результатам.
6. Использовать корпоративные коммуникационные платформы: электронная почта, Skype for Business, MS Teams, Yammer, WhatsApp для срочных сообщений. В случае принятия управленческих решений, в том числе направленных на предотвращение, устранение негативных последствий в рабочем процессе, использовать электронную почту, телефонную связь, Skype for Business, MS Teams, Yammer.
7. Собирать всю команду на общие собрания онлайн не реже 1 раза в неделю. На данных собраниях проводить мониторинг планов, давать обратную связь.
8. Решить, каким будет режим посещения офиса для тех, кто по объективным причинам должен частично работать в офисе.
9. Незамедлительно сообщать своему HR менеджеру и в IT поддержку о любых нештатных ситуациях, связанных с недоступностью или нетрудоспособностью сотрудников.
10. Незамедлительно (в течение суток) сообщать любым доступным способом линейному руководителю о любых травмах. Линейный руководитель уведомляет о случившемся службу по ОТ,ПБ и Э.

11. Руководитель может инициировать проверку целевого использования корпоративного ноутбука, активности работы в автоматизированных системах, создав запрос в Службу обеспечения бизнеса. По результатам проверки может быть принято решение об уменьшении оплачиваемого рабочего времени в день удаленной работы на основании приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности (в SAP вносится внутрисменное отсутствие, в/о 2396, оплате не подлежит).
12. Формат удалённой работы устанавливается на основании Распоряжения Директора функций/Директора филиала . В случае производственной необходимости, работнику может быть отменен формат удаленной работы непосредственным руководителем без оформления соответствующего приказа/распоряжения с фиксацией принятого решения по электронной почте.

Что необходимо сделать Сотруднику для организации удаленного формата работы:

1. Согласовать со своим руководителем переход на удаленный формат работы.
2. Перед переходом на удаленный формат работы убедиться в наличии необходимого ПО и исправной работе всех систем.
3. Обеспечить Интернет соединение необходимого качества. Помнить, что недостаток или отсутствие Интернет соединения не является причиной для сокращения своего участия в рабочих активностях.
4. Работать из дома. **НЕ использовать для работы коворкинг, кафе или другие общественные места.**
5. Организовать свое рабочее место, максимально способствующее эффективной работе.
6. Организовать свое рабочее место, максимально соответствующее требованиям охраны труда. При невозможности организации безопасного рабочего места, сообщить линейному руководителю о невозможности перехода на формат удаленной работы.
7. Обязательно принять участие в установочной встрече с непосредственным руководителем:
 - Согласовать с непосредственным руководителем все организационные вопросы по удалённой работе,
 - **Обсудить и далее неукоснительно соблюдать правила информационной безопасности при удаленном формате работы,**
 - Согласовать с руководителем правила удаленного формата работы: задачи, сроки исполнения, формат обратной связи и пр.
8. Соблюдать согласованный с руководителем график работы, участвовать в регулярных совещаниях, используя Skype for Business или другие средства корпоративной коммуникации. Отсутствие сотрудника на совещании без предупреждения – предмет для объяснения руководителю причин отсутствия.
9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю обо всех проблемах с форматом удаленной работы, требующих решения на уровне компании.
10. Если с непосредственным руководителем не согласовано более оперативное реагирование, то отвечать на письма по электронной почте в тот же день, как минимум отвечая, что с письмом ознакомлены, и срок, когда будет предоставлен на него ответ. Отвечать\перезванивать на звонки с телефонов компании и корпоративные мессенджеры в течение 1 часа.
11. Если необходимо личное посещение офиса, то согласовать этот шаг с непосредственным руководителем, неукоснительно соблюдать правила личной гигиены в офисе.
12. **Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о любых проявлениях симптомов коронавируса у себя или своих близких**

Обязанность любого сотрудника компании регулярно отслеживать информационные рассылки компании, касающиеся коронавируса, изменения и дополнения к данным правилам и неукоснительно следовать инструкциям и правилам, поступающим из компании.

**Правила по информационной безопасности для сотрудников группы компании «СВЕЗА» на период
действия особых мер по борьбе с коронавирусом**

1. Общие положения

1.1. Удаленный доступ к ресурсам КИС:

Данный сервис предоставляется только тем работникам, которым требуется удаленная работа с ресурсами КИС. Выбор методов и средств подключения к информационным ресурсам Общества, используемых для удалённой работы, определяется Обществом, с учетом мнения работника и исходя из наличия технической возможности.

1.2. Основные сокращения:

Принятое сокращение	Полное наименование
АС	АС Автоматизированная система
КИС	Корпоративная информационная система
КСПД	Корпоративная сеть передачи данных
ПЗИ	Подразделение защиты информации
ПО	Программное обеспечение
РС	Рабочая станция
СВТ	Средство вычислительной техники
СПП	Служба поддержки пользователей

2. Удаленный доступ к ресурсам КИС

Данный сервис предоставляется только тем работникам, которым требуется удаленная работа с ресурсами КИС. Выбор методов и средств подключения к информационным ресурсам Общества, используемых для удалённой работы, определяется Обществом, с учетом мнения работника и исходя из наличия технической возможности.

1.1. Обязанности пользователя:

1.1.1. Выбирать места удаленной работы с учетом обеспечения физической защиты СВТ, включая физическую безопасность здания и ближайшего окружения.

1.1.2. Завершать сеансы удаленной работы после окончания необходимости их использования.

1.1.3. Регулярно, по возможности не реже одного раза в день, на используемых для удаленного доступа терминалах обновлять антивирусные базы и операционную систему.

1.2. При удаленном доступе пользователю запрещается:

1.2.1. Предоставлять неавторизованный доступ к информации или ресурсам КИС, в том числе близким пользователю людям, например, членам семьи, друзьям.

1.2.2. Оставлять без присмотра в незащищенном месте средства удаленного доступа.

1.2.3. Использовать нештатные средства удаленного доступа к ресурсам и сервисам КИС.

3. Полномочия и ответственность должностных лиц

2.1 В целях обеспечения устойчивой и безопасной работы информационных систем Общества специалисты СОБ и персонал ИТ-подразделений имеют право осуществлять периодический контроль за работой пользователей и выполнением ими предписаний настоящей Инструкции.

2.2 В случае нарушения пользователем требований данной Инструкции, приведшее к возникновению угроз корпоративным интересам, специалисты ПЗИ и персонал ИТ- подразделений имеют право отключить рабочую станцию пользователя от всех сервисов корпоративной сети Общества и (или) заблокировать его учетную запись до устранения негативных факторов.

2.3 Инциденты, связанные с нарушением установленных правил работы в АС подлежат служебному расследованию. По результатам проверок к пользователям могут быть применены меры

дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Контроль за исполнением Инструкции

3.1 Контроль за исполнением настоящей Инструкции в структурных подразделениях Обществ возлагается на руководителей данных структурных подразделений.

3.2 Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции сотрудниками сторонней организации возлагается на руководителя данной организации и руководителя структурного подразделения, заключившего договор с данной организацией.

3.3 Общий контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на подразделение обеспечения бизнеса в Обществах.

3.4 Данные требования являются обязательными для всех пользователей, зарегистрированных в корпоративной информационно вычислительной сети.

По остальным вопросам необходимо руководствоваться Политикой АО «Северсталь Менеджмент» в области защиты информации и инструкцией пользователя корпоративной информационной системы группы компаний «Северсталь»

Лист
ознакомления работников с приказом «Об удалённой работе»
№ от .03.2020

[illegible]