

Форма отчетности сотрудника (удаленный режим работы)

Технический отдел iiko и ФР

Сотрудник технического отдела iiko и ФР должен быть на связи с 09:00 до 18:00, кроме обеда. Об обеде сообщается обычно в рабочий чат.

Сотрудник технического отдела iiko и ФР ведет работу в корпоративной системе управления Планфикс в течении дня, выходит на связь по необходимости с коллегами (источник Telegram) и по рабочим вопросам с клиентом (источник АТС Манго).

Сотрудник технического отдела iiko и ФР по факту завершения рабочего дня создает задачу в корпоративной системе управления Планфикс, указывает в качестве участника данной задачи своего непосредственного руководителя и отписывается в тело задачи по следующим параметрам:

1. Принятое и обработанное количество обращений;
2. Решенное количество обращений;
3. Количество решенных задач внедрений/обновлений;
4. Любые иные комментарии сотрудника.

Сотрудник технического отдела iiko и ФР заранее предупреждает своего непосредственного руководителя о сроках выхода с «удаленки».

Ознакомлен (а) _____

Дата _____