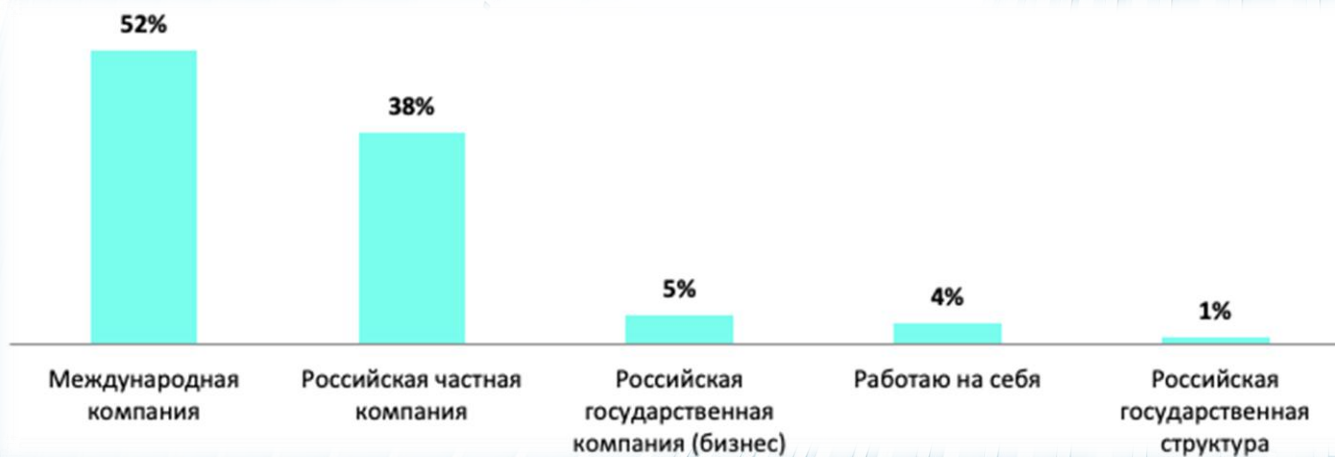
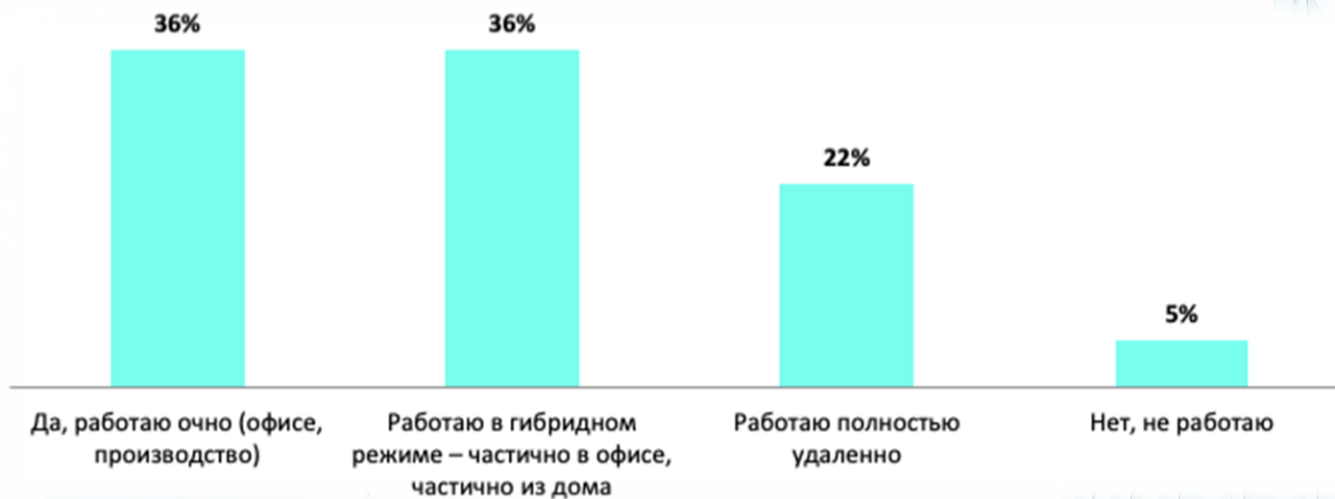


Как контролировать работу удаленных сотрудников

Луганцев Александр
lugantsev@vtbsd.ru



Как эффективно контролировать работу сотрудников на удаленке

Вопрос не верный



Верный вопросы: зачем контролировать?

↓
Цель контроля

↓
Ожидаемый результат контроля.

Возможные формы и методы контроля

Что мы контролируем?

Процесс?

Результат?

Организационные/административные

- Постановка задачи;
- Контроль исполнения;
- Совещания;
- KPI;
- Отчетность;
-

Технические

- СКУД;
- Видеоконтроль;
- Журналы ИС;
- Специализированное ПО.

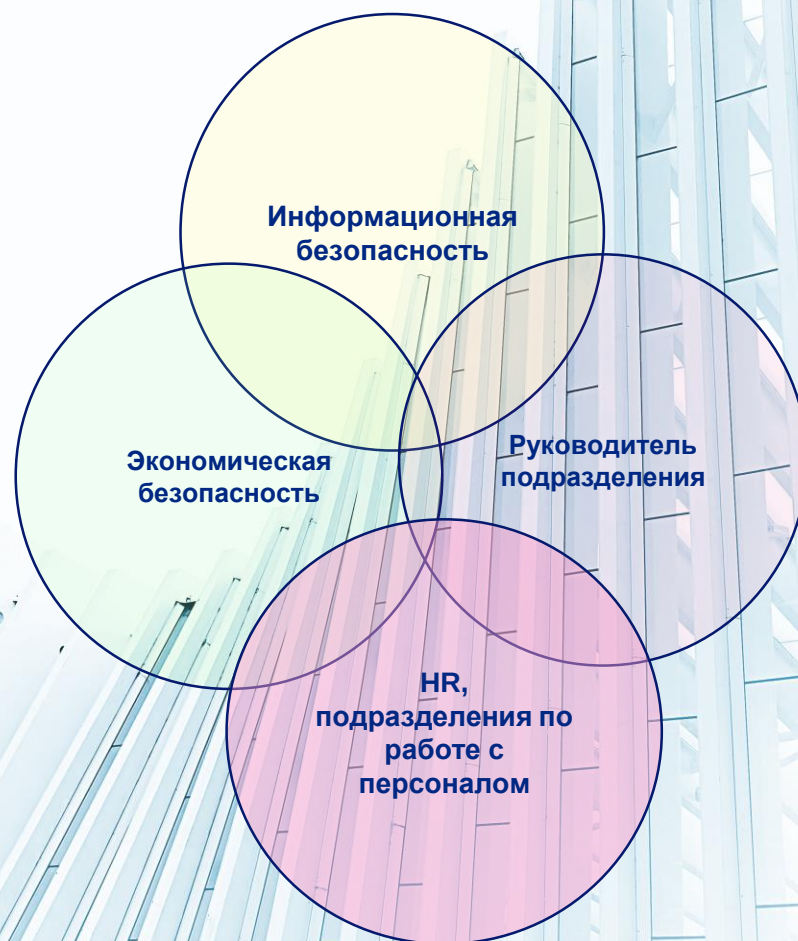


Подразделения являющиеся основами основными заказчиками контроля



Это важно!!!

На данном этапе необходимо
разграничить зоны
ответственности



Юридические аспекты

Внесение в трудовой договор информации:

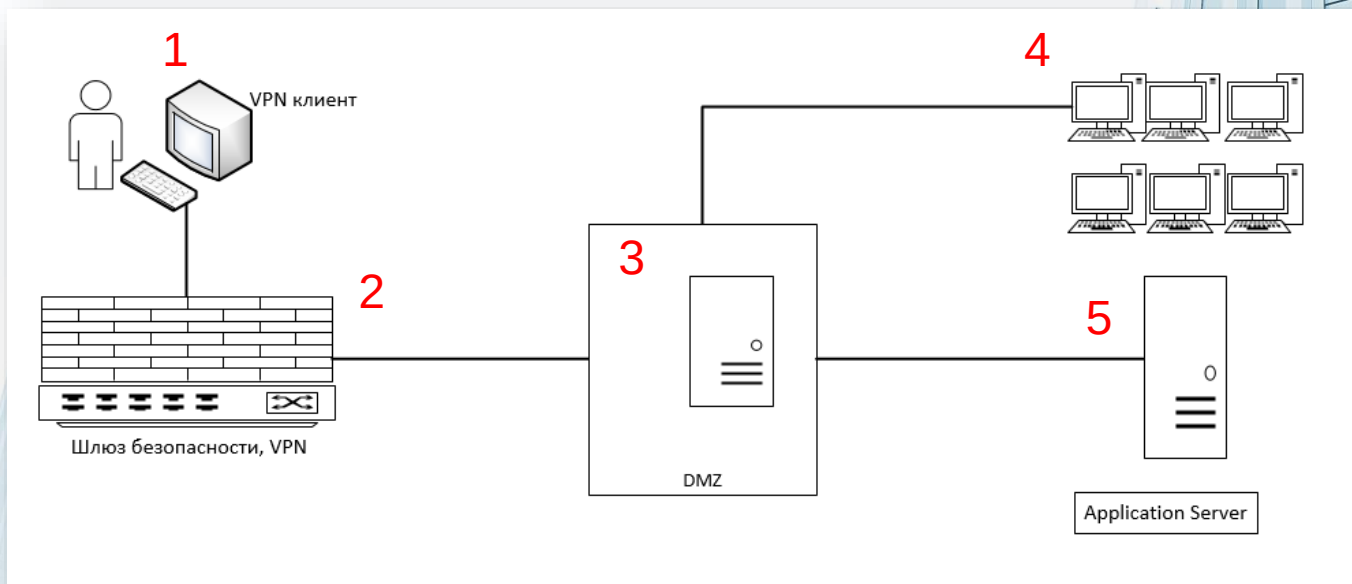
Об осведомлённости и согласии работника:

- об использовании систем видеонаблюдения в служебных кабинетах;
- о том, что выданные материальные средства должны использоваться только для целей предусмотренных договорными отношениями, о запрете использования устройств в личных целях;
- что работодатель имеет право на получение доступа к информации о просмотренных работником веб-страницах в сети Интернет, содержанию отправленных и полученных по каналу корпоративной электронной почты сообщениях (электронных письмах), осуществлять мониторинг использования служебной телефонной связи;
- при работе в информационных системах работодателя ему не гарантируется конфиденциальность информационного обмена

Дополнительно, вышеуказанная информация может вноситься в Инструкцию Пользователя по обеспечению информационной безопасности

Схема реализации удаленного доступа

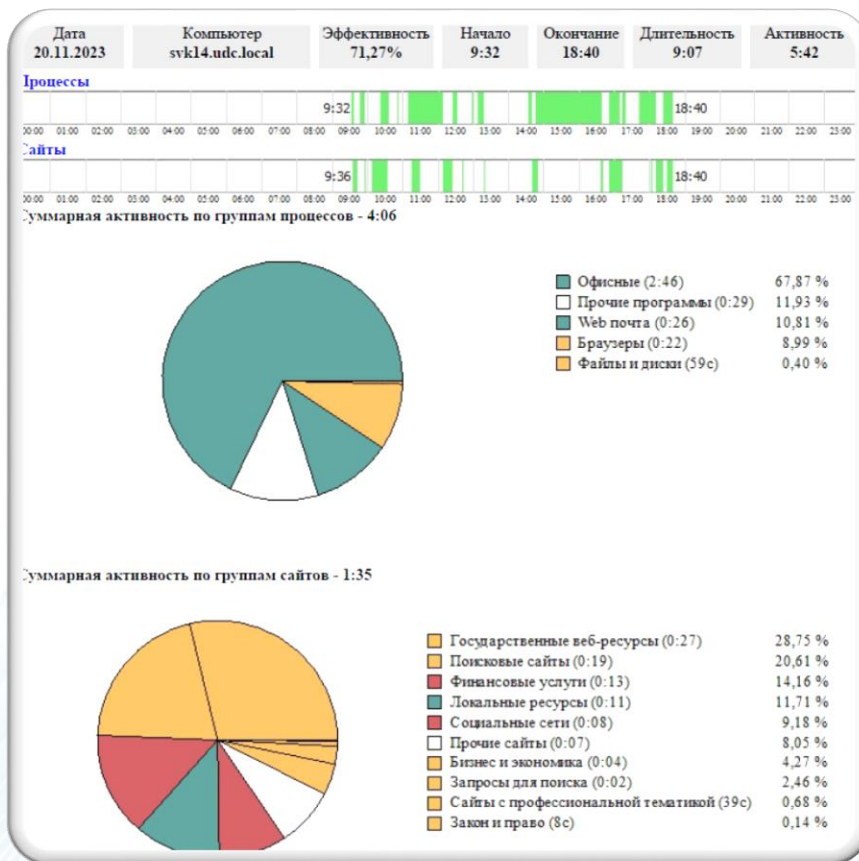
Осуществить контроль возможно во всех точках входа



Кто и что хочет контролировать?

Непосредственный руководитель

Полнота и качество выполняемых задач

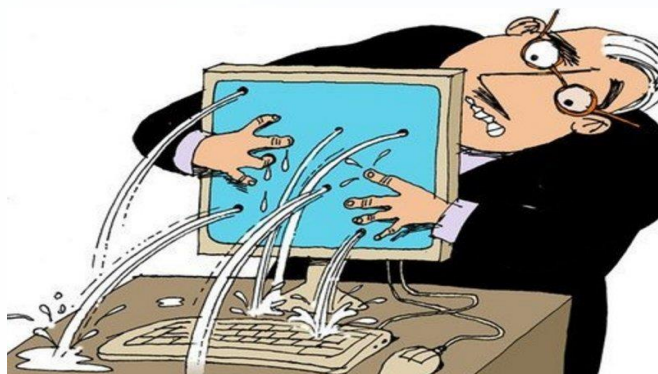


1. Постановка цели/задачи.
2. Промежуточный контроль.
3. Внесение корректировок.
4. Отчет об исполнении.

CRM системы
Мониторинг активности и эффективности.
ВКС/мессенджеры.

Экономическая безопасность

Работа с информацией (предотвращение утечки)



Предотвращение экономического ущерба:

Контроль и предотвращение утечки информации:

- конфиденциальная информация;
- информация относящаяся к интеллектуальной собственности (РИД), коммерческая тайна;
- персональные данные;
- информация ограниченного распространения

1. Определение ресурсов доступа и объектов доступа
2. Закрытие буфера обмена
3. Блокировка не корпоративных почтовых ресурсов
4. Контроль email, https

сделать обзор заголовков поля для группировки

Метки	Инцидент	Дата проверки	Критерий поиска	Индекс	Компьютер	Название документа	Размер
11P	324823	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	324824	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	324826	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	324827	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	324828	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	324829	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325411	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	324830	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325412	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325413	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325414	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325769	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325942	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325770	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	325943	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				
11P	323106	23.04.2020 19:11:45	Документы с грифами				
11P	323107	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				
11P	323395	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				
11P	322981	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				
11P	323396	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				
11P	323103	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				

HR, подразделения работы с персоналом

Соблюдение требований режима труда и отдыха (рабочего графика)

1. Контроль в журналах на точках доступа

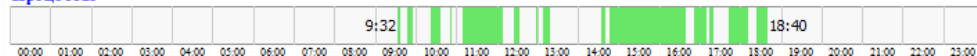
Журнал рабочего времени пользователя [Имя] (период:
20.11.2023 - 21.11.2023; пользователей: 1)

Пользователь Дата Начало Окончание Длительность Активность

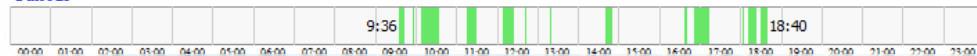
Б					
	20.11.2023 Пн	9:32	18:40	9:07	5:42
	21.11.2023 Вт	9:26	18:51	9:25	4:56
Среднее:		9:29	18:45	9:16	5:19
				18:32	10:38

Дата	Компьютер	Эффективность	Начало	Окончание	Длительность	Активность
20.11.2023	svk14.udc.local	71,27%	9:32	18:40	9:07	5:42

Процессы



Сайты



Информация по пользователям

Пользователь	Дней	Активно сть	Активен (ср.)	Не активен	Не активен (ср.)	Ранних приход ов	Поздних уходов	Опозд аний	Ранних уходов	✉	💬	🌐	🔌
[Имя]		10:38	5:19	7:54	3:57	0	2	2	0	58	0	2424	0

Организация
Отдел

Составлен
24.11.2023

Период
01.11.2023 - 30.11.2023

Информация о приходах, уходах и отработанном времени за период 01.11.2023 - 30.11.2023																														Всего часов (дней)
№	Сотрудник	2 Чт	3 Пт	4 Сб	5 Вс	6 Пн	7 Вт	8 Ср	9 Чт	10 Пт	11 Сб	12 Вс	13 Пн	14 Вт	15 Ср	16 Чт	17 Пт	18 Сб	19 Вс	20 Пн	21 Вт	22 Ср	23 Чт	24 Пт	25 Сб	26 Вс	27 Пн	28 Вт	29 Ср	30 Чт
1	[Имя]	9:27 18:24	9:27 18:25				9:33 18:20	9:32 18:40	9:25 17:55	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	9:33 18:29	136:03 (16 д.)



Информационная безопасность

Обеспечение исполнения
сотрудниками требований по ИБ;

Мероприятия по предотвращению
утраты защищаемой/охраняемой
информации

1. Контроль за организации и порядком доступа субъектов доступа к объектам доступа.
2. Содействие заинтересованным подразделениям/лицам в предоставлении информации.
3. Внедрение (настройка) политик/правил.
4. Мониторинг технических средств контроля.
5. Администрирование технических средств контроля



Контроль работы удаленных сотрудников

ИТОГО

1. Определить цель контроля.
2. Обеспечить юридическую составляющую.
3. Определить кто является бенефициаром/заказчиком/владельцем процесса?
4. Разграничить зоны ответственности
5. Определить средства/способы контроля.
6. Определить способы реализации полученной информации.

Спасибо за внимание

Луганцев А.А.
03.07.2024