

Как контролировать работу удаленных сотрудников

Луганцев Александр
lugantsev@vtbsd.ru

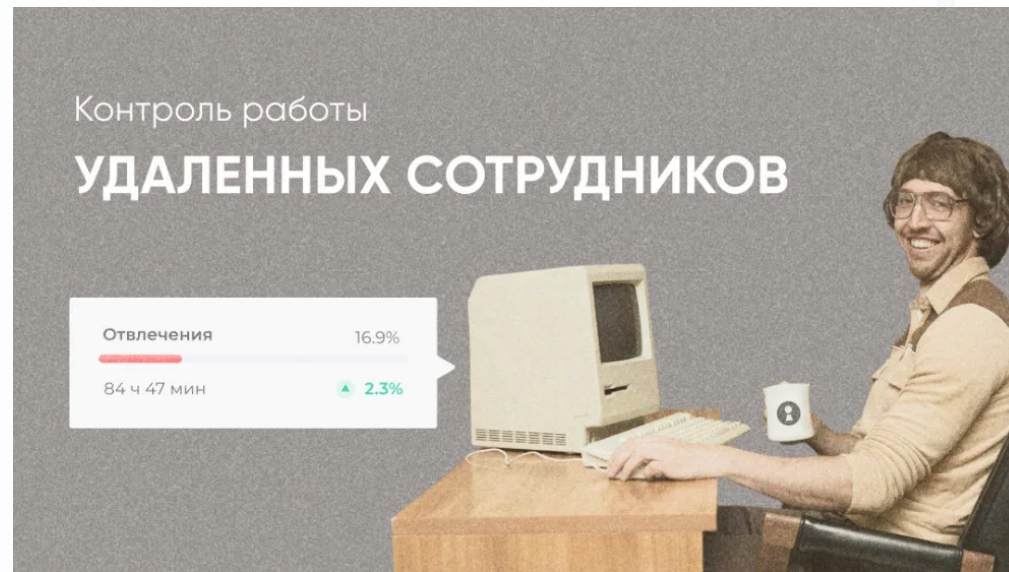
Контроль работы

УДАЛЕННЫХ СОТРУДНИКОВ

Отвлечения 16.9%

84 ч 47 мин

▲ 2.3%



**Вопрос не в том как контролировать?
Правильный вопрос зачем контролировать?
Какова цель контроля?**



Возможные методы контроля

Организационные/административные

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

Технические

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

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

Какие подразделения являются основами заинтересантами контроля?

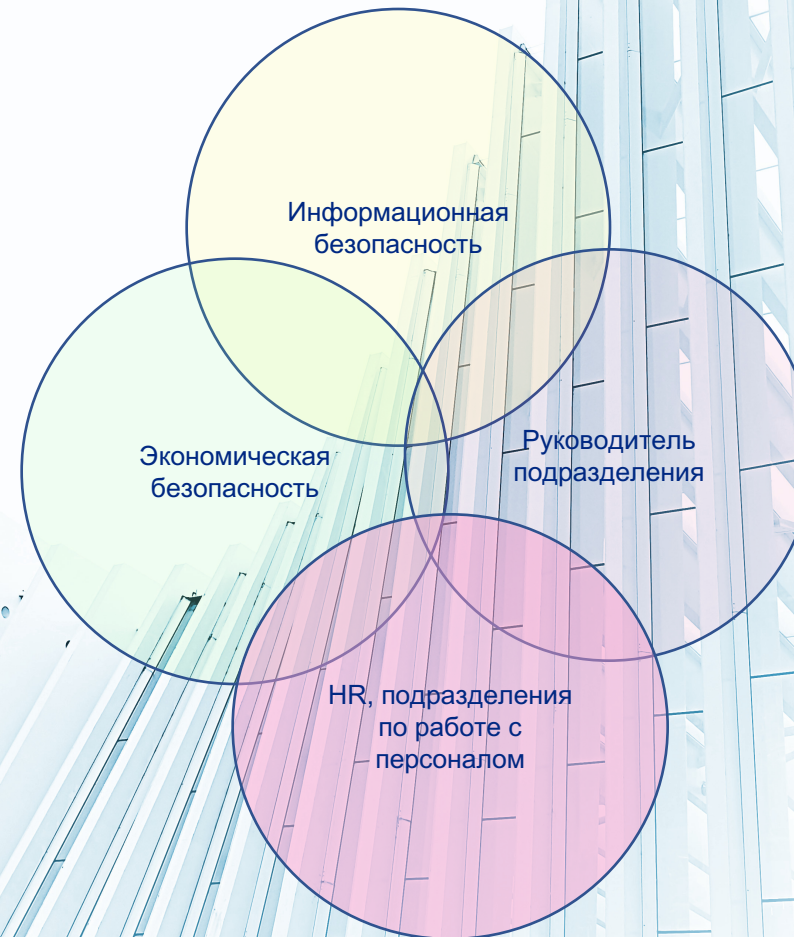
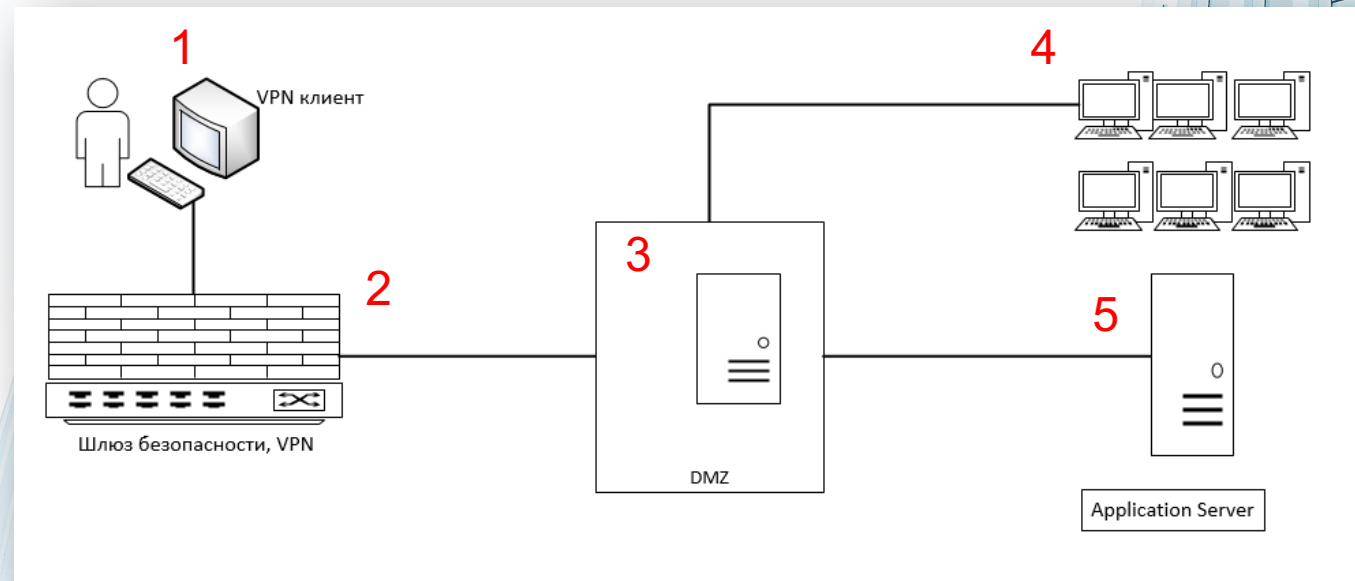


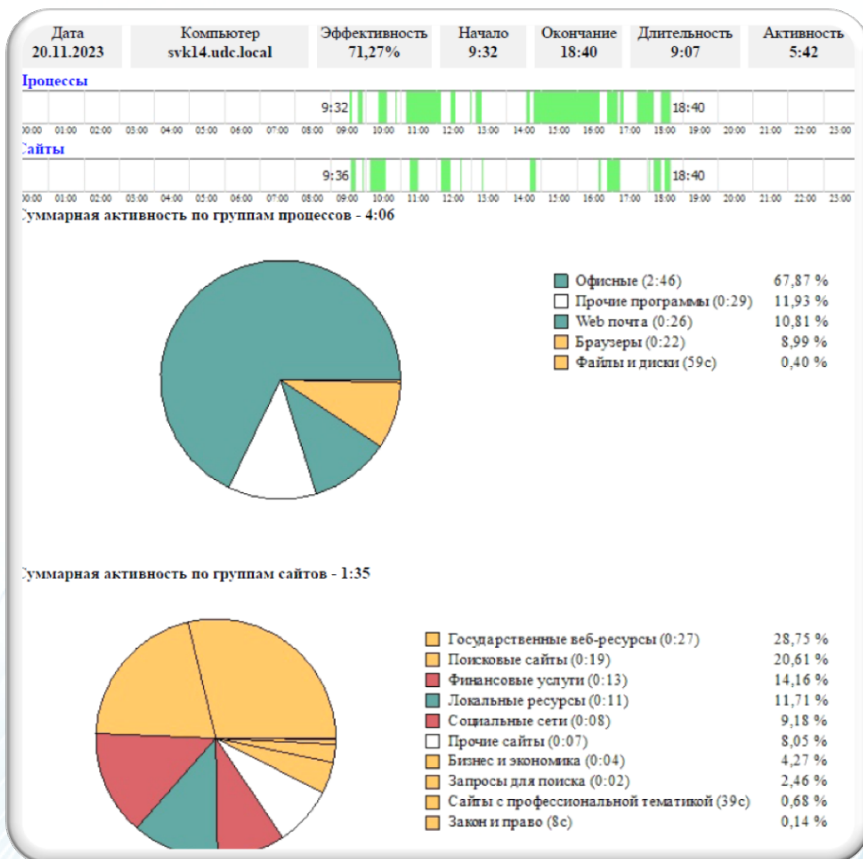
Схема реализации удаленного доступа

Осуществить контроль возможно во всех точках входа



Кто и что хочет контролировать?

Непосредственный руководитель



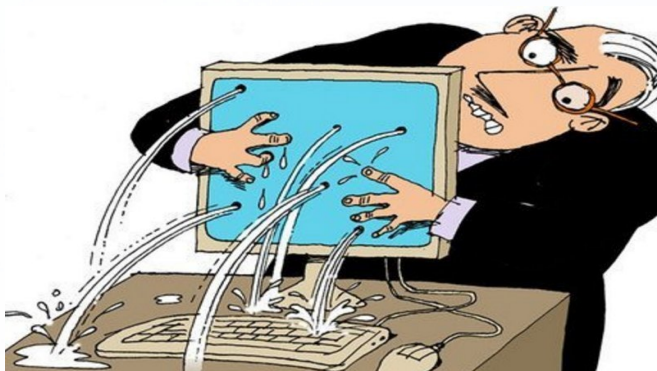
Полнота и качество выполняемых задач

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

Создайте список заголовков rows для группировки

Метки	Инцидент	Дата проверки	Критерий поиска	Индекс	Компьютер	Название документа	Размер
	324823	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				80,3 KB
	324824	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				80,3 KB
	324826	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				80,3 KB
	324827	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				80,3 KB
	324828	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				80,3 KB
	324829	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				80,3 KB
	325411	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				68,12 KB
	324830	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				80,3 KB
	325412	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				68,12 KB
	325413	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				58,33 KB
	325414	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				58,33 KB
	325769	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				32,78 KB
	325942	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				56,36 KB
	325770	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				32,78 KB
	325943	23.04.2020 19:11:44	Документы с грифами				56,36 KB
	323106	23.04.2020 19:11:45	Документы с грифами				79,53 KB
	323107	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				79,53 KB
	323395	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				82,42 KB
	322981	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				120,21 KB
	323396	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				82,58 KB
	323103	23.04.2020 19:11:46	Документы с грифами				79,53 KB

HR, подразделения работы с персоналом

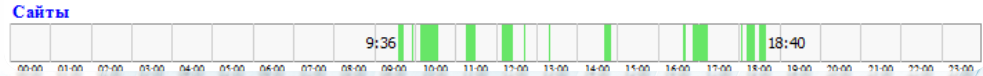
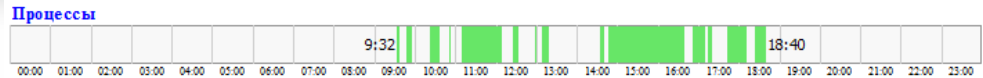
Соблюдение требований режима труда и отдыха (рабочего графика)

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
[Имя]	20.11.2023 Пн	9:32	18:40	9:07	5:42
[Имя]	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



Информация по пользователям

Пользователь	Дней	Активно (ср.)	Активен (ср.)	Не активен	Не активен (ср.)	Ранних приходов	Поздних уходов	Опозданий	Ранних уходов	✉	💬	🌐	📍
[Имя]	10:38	5:19	7:54	3:57	0	2	2	0	58	0	2424	0	

Информация о приходах, уходах и отработанном времени за период 01.11.2023 - 30.11.2023

№	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	Всего часов (дней)
1	[Имя]	09:27 09:24 18:25 18:25	09:27 07:00			09:33 09:22 18:33 18:20	09:44 09:25 18:40 17:55	09:25 18:29	09:25 18:27 17:25	09:28 18:29	09:00	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	09:10 08:54 08:03	136:03 (16A)	



Информационная безопасность

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

Обеспечение исполнения сотрудниками требований по ИБ;

Мероприятия по предотвращению утраты защищаемой/охраняемой информации



Контроль работы удаленных сотрудников

ИТАК

1. Обеспечить юридическую составляющую.
2. Кто является бенефициаром/заказчиком/владельцем процесса?
3. Определить цель контроля.
4. Определить средства/способы контроля.
5. Как будет реализована полученная информация

Спасибо за внимание

Луганцев А.А.
27.11.2023