



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

22 грудня 2020 р.

Новоайдар

№ 627

Про запровадження гнучкого режиму робочого часу з 11 до 22 січня 2021 року включно

Керуючись частиною першою статті 3 Конституції України, статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 № 1236 “Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2”, відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації від 21.12.2020 № 903 “Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 № 1236”, з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі - COVID-19),
з о б о в’ я з у ю:

1. Керівникам структурних підрозділів Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація) без статусу юридичних осіб публічного права та її апарату:

1.1 Забезпечити застосування за можливості гнучкого режиму робочого часу, який, зокрема, передбачає різний час початку і закінчення роботи для різних категорій працівників, позмінну роботу працівників, а за технічної можливості - також роботу в режимі реального часу через Інтернет із збереженням заробітної плати, дистанційну (надомну) роботу;

1.2 Установити з 11 до 22 січня 2021 року включно для працівників режим дистанційної (надомної) роботи, крім працівників, для яких неможливо встановити режим дистанційної (надомної) роботи у зв’язку з характером виконуваних завдань, та працівників, які забезпечують надання адміністративних послуг.

2. Упродовж робочого часу, визначеного Регламентом Новоайдарської районної державної адміністрації, працівникам, щодо яких запроваджено гнучкий режим робочого часу, виконувати в повному обсязі посадові обов'язки, бути на постійному мобільному зв'язку, відповідати на дзвінки, опрацьовувати електронну пошту, у разі необхідності з'являтися на робоче місце за викликом керівництва.

3. Безпосереднім керівникам працівників, щодо яких запроваджено дистанційну роботу, контролювати дотримання ними вимог пункту 2 цього розпорядження, у разі порушення яких без поважних причин надавати відповідним керівникам служби доповідні записки.

4. Рекомендувати керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права запровадити аналогічні заходи.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Тетяна НОВИКОВА