21.00 год. Прибирання службових приміщень проводиться при зачинених дверях кабінетів.

3.3. Службові приміщення використовуються за функціональним призначенням. Відповідальність за використання приміщень покладається на керівників підрозділів відповідно до розпорядження Львівського міського голови та наказів керівників виконавчих органів про закріплення приміщень.

3.4. Зал засідань виконкому, конференцзал використовуються для службових потреб з дозволу керуючого справами виконкому. Видачу та прийом ключів від цих приміщень здійснює комендант з дозволу керуючого справами виконкому, про що робиться запис у книзі реєстрації.

Працівники міської ради, яким видано ключі від перелічених вище приміщень, відповідають за їх технічний і матеріальний стан на період користування.

3.5. Ворота подвір'я відчиняються черговим Львівського комунального підприємства "Муніципальна варта" для вивозу сміття спецавтомобілем з дозволу директора Львівського комунального підприємства "Ратуша-сервіс".

3.6. Під час несення служби черговий працівник охорони забезпечує перепускний режим та не допускає у приміщення міської ради сторонніх осіб.

3.7. Чергові працівники охорони здійснюють свої повноваження відповідно до інструкції, затвердженої у встановленому порядку.

4. Контроль за виконанням правил та відповідальність за їх порушення

4.1. Контроль за виконанням правил покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконкому, директорів департаментів, начальників управлінь та відділів.

4.2. Відповідальність за стан охорони і дотримання перепускного режиму, а також за збереження матеріальних цінностей покладається на директора Львівського комунального підприємства "Муніципальна варта".

4.3. Працівники міської ради та її виконавчих органів за невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на них цими правилами, притягуються до дисциплінарної і матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України.

4.4. Правила вивішуються у службових приміщеннях на видному місці.

Керуючий справами виконкому М. Литвинюк

Віза.

В. о. начальника управління персоналом Б. Яремчук

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
21 ЛИП 2021
І. Сірко

Львівський міський

РОЗПОРЯ

від 07.04.2020

Про затвердження тимчасових Правил внутрішнього трудового розпорядку Львівської міської ради та її виконавчих органів на період карантину

Керуючись ст. ст. 80, 142 постановою Кабінету Міністрів запобігання поширенню на терито COVID-19, спричиненої коронавіру

1. Затвердити тимчасові Пра Львівської міської ради та її ви (додаються).

2. Керівникам міської рад працівників з тимчасовими Прави Львівської міської ради та її ви використанням системи електрон

3. Контроль за виконанням справами виконкому.

КОПІЯ

олова

ЯДЖЕННЯ

123

Кодексу законів про працю України, України від 11.03.2020 № 211 "Про ії України гострої респіраторної хвороби сом SARS-CoV-2":

вила внутрішнього трудового розпорядку конавчих органів на період карантину

и та її виконавчих органів ознайомити нами внутрішнього трудового розпорядку конавчих органів на період карантину з ного документообігу.

розпорядження покласти на керуючого

Садовий

ЛЬВІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОРГАНІЗАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ
34814796
УКРАЇНА

Додаток

Затверджено
розпорядженням Львівського
міського голови
від 07.04.2020 № 183

ТИМЧАСОВІ ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Львівської міської ради
та її виконавчих органів на період карантину

1. Загальні положення

1.1. Тимчасові Правила внутрішнього трудового розпорядку Львівської міської ради та її виконавчих органів на період карантину (надалі – правила) визначають тривалість робочого часу і режим роботи працівників, а також вимоги щодо його дотримання.

1.2. Правила є обов'язковими для виконання працівниками міської ради та її виконавчих органів, представниками підприємств, установ і організацій при перебуванні в адміністративному будинку міської ради – пам'ятці архітектури 1627-1835 років "Ратуша" на період карантину.

2. Робочий час та його використання

2.1. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, у т. ч.:

2.1.1. Понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 год. 15 хв. з 9.00 год. до 18.00 год.

2.1.2. П'ятниця – відповідно до табеля-календаря, затвердженого розпорядженням Львівського міського голови на кожен календарний рік.

2.1.3. Вихідні дні – субота і неділя.

Вихід на роботу фіксується за підписом працівника у журналі обліку, який ведеться у кожному виконавчому органі (за винятком працівників, які працюють віддалено).

2.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням Львівського міського голови, його заступників, керівників структурних підрозділів з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до законодавства України.

2.2.1. День виїзду у відрядження і у день прибуття з відрядження до 13.00 год. вважати для працівників робочим днем.

2.3. Працівники зобов'язані:

2.3.1. Перебуваючи на робочому місці використовувати засоби індивідуального захисту, зокрема респіратори або захисні маски, дезінфікуючі антисептичні засоби або рукавички одноразового використання.

2.3.2. На час виходу з службових приміщень замикати двері ключем та не залишати у них відвідувачів.

ЗГІДНО ЗОРИГІНАЛОМ
І. Сірко

2.3.3. Залишаючи приміщення, вимикати світло, обладнання, зачиняти вікна, кватирки, вмикати охоронну сигналізацію (за наявності).

2.4. Працівникам заборонено:

2.4.1. Брати участь у діях, які суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування органу місцевого самоврядування.

2.4.2. Вчинати дії, які можуть бути розцінені як використання свого службового становища, з корисливою метою, а також дії, які відповідно до законодавства України вважаються корупційними.

2.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи.

2.5. Адміністрація зобов'язана:

2.5.1. Узгодити виконання завдань віддалено з підпорядкованими працівниками.

2.5.2. Підготувати перелік завдань для віддаленої роботи з термінами їх виконання (обсяг таких завдань повинен визначатись з урахуванням тривалості робочого часу).

2.5.3. Погодити такі завдання з підпорядкованими працівниками та керівниками самостійного структурного підрозділу (за наявності) через підписання, затвердження, накладання резолюції або інших видів погодження з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (наприклад відповідь електронною поштою) та за допомогою електронного документообігу.

2.5.4. Правильно організувати робочий час та його облік на період карантину.

2.5.5. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію та створити необхідні умови для збереження дорученого працівникам майна.

3. Використання приміщень

3.1. З 8.00 год. вхід у приміщення адміністративної будівлі міської ради та адміністративних будівель, підпорядкованих виконавчих органів, здійснюється у такому порядку:

3.1.1. Для працівників міської ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств – за службовими посвідченнями встановленого взірця.

3.1.2. Для депутатів рад всіх рівнів – за депутатськими посвідченнями.

3.1.3. Для працівників інших державних органів, які прибувають на наради та інші заходи, які проводяться виконавчими органами міської ради, за списками, завізованими заступниками міського голови або керівниками виконавчих органів міської ради.

3.1.4. Для громадян, які прибули на запрошення Львівського міського голови – за дозволом працівників департаменту "Адміністрація міського голови", а для тих, які прибули на запрошення заступників міського голови, керуючого справами виконкому – за дозволом їхніх помічників з реєстрацією у реєстраційній книзі.

3.1.5. Для всіх інших осіб вхід заборонено.

3.2. Технічний персонал допускається у приміщення за пів години перед початком робочого дня з 8.00 год. і після закінчення робочого дня до