

21.03.2020 год. Прямийшлих службових працівників проводиться призначення на вакантні місця керівників.

3.3. Службові працівники виконують функціональні повноваження. Відповідальність за виконання працівників покладається на керівників підприємств відповідно до розпорядження Львівського міського голови та наказів керівників виконавчих органів про закінчення призначення.

3.4. Зам закладів виконують, консолідували використовуються для окремих потреб з дозволу керівництва управління виконують. Видатку та інших коштів в цих приміщеннях здійснює коміндент з дозволу керівництва управління виконують, при що робиться запис у книзі записів.

3.5. Працівники міської ради, яких задано книжці від перетички лише тимчасово, відповідають за їх технічний і матеріальний стан на період користування.

3.6. Робота завар'я відзначається черговими Львівського комунального підприємства "Муніципальна вахта" для вивозу сміття спеціалізованим з дозволу директора Львівського комунального підприємства "Радуша сервіс".

3.7. Під час чергових службових чергових працівників охорони забезпечує перетичний режим та не допускає у приміщенні міської ради сторонніх осіб.

3.8. 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, директора департаменту, керівників управління та відділів.

4.2. Відповідальність за стан охорони і доглядання перетички режиму, в тому ж збереження матеріальних цінностей покладається на директора Львівського комунального підприємства "Муніципальна вахта".

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

4.4. Правила вношуються у службових приміщеннях на вивісках місці.

Керуючий справами виконкому

В.за

В. С. Шевченко
керуючий

М. Давинюк

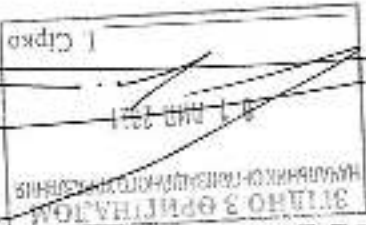
В. Премчук



Львівський міський голова

РОЗПОРУ

№ 29.04.2020



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

Керуючись ст. 67, 68, 142 постановою Кабінету Міністрів України щодо поширення на територію Львівської міської ради та її виконавчих органів правил внутрішнього трудового розпорядку Львівської міської ради та її виконавчих органів на період карантину

1. Затвердити тимчасові Правила внутрішнього трудового розпорядку Львівської міської ради та її виконавчих органів на період карантину.

2. Керівникам міської ради працівників з тимчасовими Правилами Кодексу законів про працю України, Львівської міської ради та її виконавчих органів від 11.03.2020 № 211 "Про затвердження системи електронної системи розпорядку харчобли

3. Контроль за виконанням цих Правил здійснюється відповідно до інструкції, затвердженої у встановленому порядку.



КОПІЯ

ПІДПИСА

СЛОВА

№ _____

та її виконавчих органів санітарно-гігієнічного та епідеміологічного розпорядку харчобли та її виконавчих органів на період карантину з метою запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19).

Правила Кодексу законів про працю України, Львівської міської ради та її виконавчих органів від 11.03.2020 № 211 "Про затвердження системи електронної системи розпорядку харчобли та її виконавчих органів на період карантину".

Додаток

Затверджено
розпорядженням Львівського
міського голови
від 07.04.2010 № 183

ТИМЧАСОВІ ПРАВИЛА

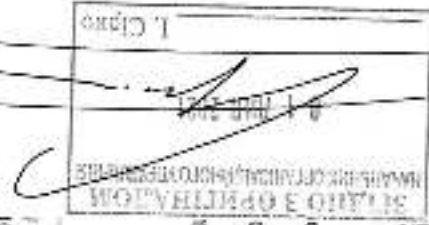
внутрішнього трудового розпорядку Львівської міської ради
та її виконавчих органів на період карантину

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 зобов'язують 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 будівлі 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, серeda, четвер – 8 год. 15 хв. з 9.00 год. до 18.00 год.
- 2.1.2. П'ятниця – відповідно до табели-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 неперервної 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 виходу у відпочинок і у день прибуття з відпочинку до 13.00 год. вважати для працівників робочим днем.
- 2.3. Працівники зобов'язані:
- 2.3.1. Перебувати на робочому місці використовувати засоби індивідуального захисту, зокрема респиратори або захисні маски, дезінфікуючі антисептичні засоби або рукавички під час взаємного використання.
- 2.3.2. На час виходу з службових приміщень замикати двері ключем та не залишати у них відвідувачів.



2.3.3. Залишаючи приміщення, замикати світло, обладнання, замкнати вікна, кватирки, вимкнути опалення у сирталогаз (за наявності).

2.4. Працівникам заборонено:

- 2.4.1. Брали участь у діях, які суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування органу місцевого самоврядування.
- 2.4.2. Чинити дії, які можуть бути розцінені як використання свого службового становища, з корисливою метою, в тому числі, які відносяться до законодавства України, що стосуються корупційних дій.
- 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, виданих з підпорядкованими працівниками.

2.5.2. Підготувати перелік завдань для віддаленої роботи з термінами виконання і обов'язок таких завдань повинні визначатися з врахуванням тривалості робочого часу.

2.5.3. Угодити такі завдання з підпорядкованими працівниками та керівниками самостійного структурного підрозділу (за наявності) через підписання, затвердження, наказання, 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 старанно необхідні умови для збереження довіреного працівникам майна.

3. Використання приміщень

3.1. З 9.00 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 зразка.

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

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

3.1.4. Для громадян, які прибули на запрошення Львівського міського голови – за дозволом департаменту "Адміністрація міського голови", а для тих, які прибули на запрошення заступників міського голови, керівного органів виконавчих органів – за дозволом їхніх посадовців з розстратегією у реєстраційній книзі.

3.1.5. Для всіх інших осіб вхід заборонено.

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