



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНИЯ

Н А К А З

від 27.04. 2020 р.

Чернігів

№ 40

***Про запровадження
дистанційної роботи***

З метою запобігання поширення коронавірусної інфекції COVID-19, керуючись розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 18 березня 2020 року № 162 «Про організацію роботи в Чернігівській обласній державній адміністрації на період карантину» та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» зі змінами,

н а к а з у ю:

1. ЗАТВЕРДИТИ Список працівників Департаменту, які надали згоду на виконання своїх посадових обов'язків дистанційно на період з 27.04.2020 по 08.05.2020 (додається).

2. ДОРУЧИТИ виконувати роботу вдома тимчасово, на період карантину, до стабілізації ситуації в країні, працівникам Департаменту, які надали згоду на виконання своїх посадових обов'язків дистанційно, згідно Списку.

3. ЗАТВЕРДИТИ позмінні графіки роботи працівників Департаменту в розрізі відділів та секторів:

3.1. Позмінний графік роботи працівників у відділі з питань управління персоналом та організаційної роботи (додається);

3.2. Позмінний графік роботи працівників у відділі бухгалтерського обліку (додається);

3.3. Позмінний графік роботи працівників у загальному відділі (додається);

3.4. Позмінний графік роботи працівників у секторі внутрішнього аудиту (додається);

3.5. Позмінний графік роботи працівників у відділі з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил та трудових ресурсів, секторі трудових відносин, умов та оплати праці управління у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил (додається);

3.6. Позмінний графік роботи працівників у відділі у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил (додається);

3.7. Позмінний графік роботи працівників у відділі адресних соціальних виплат управління соціального захисту населення (додається);

3.8. Позмінний графік роботи працівників у відділі персоніфікованого обліку та здійснення контролю за призначенням та виплатою пенсій управління соціального захисту населення (додається);

3.9. Позмінний графік роботи працівників у відділі у справах захисту осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення (додається);

3.10. Позмінний графік роботи працівників у відділі інформаційних технологій управління соціального захисту населення (додається);

3.11. Позмінний графік роботи працівників у відділі стаціонарних установ та соціального обслуговування населення (додається);

3.12. Позмінний графік роботи працівників у планово-економічному відділі (додається);

4. ЗОБОВ'ЯЗАТИ всіх працівників, які здійснюють роботу вдома впродовж робочого часу виконувати покладені на них обов'язки в повному обсязі, перебувати на постійному мобільному зв'язку, систематично перевіряти власну електронну пошту, надавати відповідь на листи, щоденно повідомляти свого безпосереднього керівника про стан здоров'я та, в разі необхідності, з'являтись на роботу.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Олег РУСІН