 ****

**УКРАЇНА**

**м.Хмільник Вінницької області**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від “04” листопада 2021 р. № 559-р

Про затвердження Положення

про надомну роботу посадових осіб, службовців

виконавчих органів Хмільницької міської ради

Керуючись **ст.601 Кодексу законів про працю України,** ст.ст.42,59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 р. № 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» (зі змінами), з метою запобігання поширенню на території Хмільницької міської територіальної громади захворюваності на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2:

1. Затвердити Положення про надомну роботу посадових осіб, службовців виконавчих органів Хмільницької міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити форму Звіту про виконану роботу під час перебування на надомній формі роботи (Додаток 2).
3. Загальному відділу міської ради забезпечити розсилку цього розпорядження керівникам виконавчих органів Хмільницької міської ради.
4. Керівникам виконавчих органів Хмільницької міської ради ознайомити підлеглих працівників зі змістом цього розпорядження під підпис.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Хмільницької міської ради Маташа С.П.

Міський голова Микола ЮРЧИШИН

С.МАТАШ

С.РЕДЧИК

А.СТАШКО

М.ЗАГІКА

О.ПРОКОПОВИЧ

О.ТЕНДЕРИС

О.СИДОРИШИНА

**Додаток 1**

**до розпорядження**

**міського голови**

**від 04.11.2021 р. №559-р**

**Положення**

**про надомну роботу посадових осіб, службовців**

**виконавчих органів Хмільницької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.Це Положення визначає умови та порядок організації та здійснення надомної роботи посадових осіб, службовців виконавчих органів Хмільницької міської ради (далі Положення).

1. Дія Положення поширюється на посадових осіб, службовців виконавчих органів Хмільницької міської ради ( далі – працівники).
2. Надомна робота відповідно до статті 601 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.
3. Надомна робота запроваджується у випадках оголошення Кабінетом Міністрів України в установленому законодавством порядку карантину з метою недопущення поширення серед працівників виконавчих органів Хмільницької міської ради небезпечних для життя і здоров’я людини інфекцій та вірусів, зокрема, гострої респіраторної хвороби COVID-19 та здійснюється в режимі реального часу.
4. У форматі надомної роботи можуть здійснюватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

* використання інформації з обмеженим доступом;
* доступ до комп’ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, що функціонує лише на робочому місці у приміщеннях виконавчих органів Хмільницької міської ради;
* обов’язкового перебування працівника в приміщеннях виконавчих органів Хмільницької міської ради, у зв’язку зі специфікою виконання посадових обов’язків.

1. Надомна форма роботи застосовується для працівника за наступних умов:

* можливості здійснення ним відповідних функцій та повноважень за посадою у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність;
* наявних у працівника інформаційно-комунікаційних засобів та технологій для здійснення відповідних функцій та повноважень за посадою.

1. Переважне право для прийняття рішення щодо запровадження режиму надомної роботи має працівник:

* який є контактуючою особою з хворими на COVID-19;
* у кого є діти віком до 15 років, має дитину з інвалідністю;
* який є працюючим пенсіонером, зокрема якому виповнилося 60 і більше років.

1. Підставою для запровадження надомної роботи є заява працівника та службова записка безпосереднього керівника.
2. Під час надомної роботи на працівників поширюється режим роботи, затверджений Положенням про виконавчий комітет Хмільницької міської ради (зі змінами). При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених [статтями 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n340) і [51](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n344)  КЗпП України.
3. Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
4. Під час надомної роботи працівник повинен:

* виконувати посадові обов’язки, доручення свого керівника вчасно, відповідати на дзвінки керівника та інших колег, перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
* організувати безпечне робоче місце, дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей під час перебування на надомній формі роботи;
* знати і виконувати вимоги інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
* інформувати свого безпосереднього керівника про всі нещасні випадки та інциденти, які сталися під час виконання посадових обов’язків;
* у разі потреби терміново прибути на робоче місце у виконавчі органи Хмільницької міської ради.

1. Під час надомної роботи для працівника безпосереднім керівником щоденно або один раз на тиждень визначається перелік та обсяг завдань, а також строки їх виконання.
2. Під час надомної роботи безпосередній керівник контролює виконання працівником посадових обов’язків та забезпечує достовірний облік виконаної роботи. Якщо працівник без поважних причин порушує ці вимоги, безпосередній керівник подає доповідну записку міському голові, в якій ініціює скасування режиму надомної роботи.
3. Після завершення періоду надомної роботи працівник повинен надати безпосередньому керівнику звіт про виконану роботу під час перебування на надомній формі роботи та копію такого звіту - посадовій особі, відповідальній у виконавчому органі Хмільницької міської ради за облік використання робочого часу такого працівника.
4. Надомна робота здійснюється за згодою сторін і оформлюється згідно із законодавством розпорядчим актом (розпорядженням міського голови, наказом керівника) за наявності відповідної заяви працівника. З таким розпорядженням або наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

Міський голова Микола ЮРЧИШИН

**Додаток 2**

**до розпорядження**

**міського голови**

**від 04.11.2021 р. №559-р**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Посада, підпис, П.І.Б. керівника вищого рівня)

**ЗВІТ**

**про виконану роботу**

**під час перебування на надомній формі роботи**

**з \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Зміст виконаної роботи | Відмітка про виконання, підпис безпосереднього керівника |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис працівника) (П.І.Б. працівника)

Міський голова Микола ЮРЧИШИН