



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

27 липня 2022 року

м. Корюківка

№ 82

Про запровадження дистанційної роботи

У зв'язку з загрозою обстрілу адміністративного приміщення Корюківської міської ради в результаті військової агресії російської федерації проти України та запровадженням воєнного стану згідно Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 17.05.2022, затвердженого Законом України від 23.05.2022, керуючись ст. 60² Кодексу законів про працю України,

1. Запровадити дистанційну роботу з 01 серпня 2022 року з 14.00 год. до 17.00 год., без зміни інших умов праці, до закінчення або скасування воєнного стану включно наступним працівникам міської ради:

- 1.1. ПЛЮЩ Анастасії Вікторівні, секретарю міської ради;
- 1.2. КОЖЕМІ Оксані Миколаївні, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру виконавчого апарату міської ради;
- 1.3. БІЛІЙ Антоніні Петрівні, провідному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату;
- 1.4. ЧАЛИК Оксані Василівні, провідному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату;
- 1.5. МУЗИЧЕНКО Вікторії Вікторівні, головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату;
- 1.6. КУКУЮК Оксані Леонідівні, начальнику відділу економіки, транспорту, інвестицій та туризму виконавчого апарату міської ради;
- 1.7. ЖМЕНЬКОВСЬКІЙ Марії Михайлівні, провідному спеціалісту відділу економіки, транспорту, інвестицій та туризму виконавчого апарату міської ради;
- 1.8. СКИБИ Тетяні Віталіївні, начальнику відділу земельних ресурсів та комунального майна виконавчого апарату міської ради;
- 1.9. ДОЛБІНІЙ Людмилі Михайлівні, головному спеціалісту відділу земельних ресурсів та комунального майна виконавчого апарату міської ради;
- 1.10. БАБИЧ Вікторії Сергіївні, начальнику юридичного відділу-державному реєстратору виконавчого апарату міської ради;
- 1.11. ЯКОВЕНКО Вікторії Олександрівні, головному спеціалісту юридичного відділу виконавчого апарату міської ради

1.12. ЛИМАРЕНКО Ніні Петрівні, начальнику загального відділу виконавчого апарату міської ради;

1.13. РЯБЦЮ Роману Олександровичу, головному спеціалісту загального відділу виконавчого апарату міської ради;

1.14. МЕНСЬКІЙ Тетяні Миколаївні, спеціалісту загального відділу виконавчого апарату міської ради;

1.15. ЛИХОТИНСЬКІЙ Лілії Анатолівні, начальнику відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства - головному архітектору міської ради;

1.16. БАРСУК Олені Іванівні, начальнику фінансового відділу міської ради;

Підстава: заява Плющ А.В. вх. 246/04-04 від 27.07.2022 року, Кожеми О.М. вх. 236/04-04 від 27.07.2022 року, Білої А.П. вх. 237/04-04 від 27.07.2022 року, Чалик О.В. вх. 238/04-04 від 27.07.2022 року, Музиченко В.В. вх. 239/04-04 від 27.07.2022 року, Кукуюк О.Л. вх. 244/04-04 від 27.07.2022 року, Жменьковської М.М. вх. 245/04-04 від 27.07.2022 року, Скиби Т.В. вх. 250/04-04 від 27.07.2022 року, Долбіної Л.М. вх. 251/04-04 від 27.07.2022 року, Бабич В.С. вх. 241/04-04 від 27.07.2022 року, Яковенко В.О. вх. 242/04-04 від 27.07.2022 року, Лимаренко Н.П. вх. 247/04-04 від 27.07.2022 року, Менської Т.М. вх. 248/04-04 від 27.07.2022 року, Рябця Р.О. вх. 249/04-04 від 27.07.2022 року, Лихотинської Л.А. вх. 240/04-04 від 27.07.2022 року, Барсук О.І. вх. 243/04-04 від 27.07.2022 року.

2. Упродовж робочого часу, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівники зобов'язані:

2.1. Виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором;

2.2. Відповідати на дзвінки, які надходять на доступні засоби комунікації;

2.3. Перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ