

KLASA: 113-04/20-01/08

URBROJ: 357-03-20-5

Zagreb, 4. prosinca 2020.

Na temelju Odluke Vlade Republike Hrvatske o poduzimanju mjera u tijelima državne uprave za sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova u tijelima državne uprave („Narodne novine” br. 116/20) od dana 23. listopada 2020., te Upute ministra pravosuđa i uprave o mjerama za sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova u tijelima državne uprave te uredima i drugim stručnim službama Vlade Republike Hrvatske od dana 30. studenog 2020., ravnatelj Državne škole za javnu upravu donosi dana 4. prosinca 2020. sljedeću

ODLUKU

o mjerama za sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova u Državnoj školi za javnu upravu

1. Način rada tijela državne uprave

Za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 Ureda Državna škola za javnu upravu (u daljnjem tekstu DŠJU) obvezna je obavljati sve poslove iz svoga djelokruga, uz pridržavanje svih općih protuepidemijskih mjera i posebnih preporuka i uputa koje objavi Hrvatski zavod za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu HZJZ).

2. Koordinator za zaštitu od bolesti COVID-19

Koordinator za zaštitu od bolesti COVID-19 ispred DŠJU je pomoćnica ravnatelja nadležna za zajedničke poslove, Daniela Pejić. Koordinator je zadužen za koordinaciju aktivnosti vezanih za provedbu mjera sprječavanja širenja zaraze bolesti COVID-19 i za osiguranje uvjeta za redovito obavljanje poslova u tijelu.

Službenici su obvezni koordinatoru prijaviti slučaj zaraze bolešću COVID-19 ili sumnju na zarazu bolešću COVID-19 odmah po saznanju.

3. Radno vrijeme

Čelnik DŠJU ovom Odlukom utvrđuje klizno radno vrijeme kako bi se smanjio broj dolazaka u isto vrijeme službenika na način da je početak radnog vremena od 7:30h do 9:30h odnosno završetak radnog vremena od 15 i 30h do 17:30h.

4. Maske za lice

Obvezno je korištenje maski za lice ili medicinskih maski na ispravan način, tako da prekrivaju usta i nos cijelo vrijeme dok se nose, a kako je niže navedeno:

- kod svakog ulaska i izlaska iz zgrade te u hodnicima i drugim zajedničkim dijelovima zgrade, u uredima u kojima se ne može osigurati međusobna fizička udaljenost službenika od najmanje 2 metra,

- u uredima u kojima radi ili boravi dva ili više zaposlenika,
- kod rada sa strankama,
- na radnim sastancima, neovisno o osiguranom razmaku među sudionicima,
- u svim zatvorenim prostorima u kojima boravi više ljudi

Stranke i drugi posjetitelji koji dolaze u DŠJU za cijelo vrijeme boravka obvezni su koristiti maske za lice ili medicinske maske.

Državna škola za javnu upravu je osigurala službenicima kao i strankama i drugim posjetiteljima maske za lice i rukavice za vrijeme boravka u prostorijama DŠJU.

Službenicima kao i stranke i drugi posjetitelji koji dolaze u DŠJU, a ne koriste maske ili ih ne koriste na propisani način, zabranit će se ulazak odnosno boravak u prostorima.

5. Sastanci, konferencije i poslovna okupljanja

Broj fizičkih sastanaka potrebno je smanjiti na najmanju moguću mjeru. Preporučuje se održavanje sastanaka video vezom te pojačati telefonsku i e-mail komunikaciju. Kada su sastanci neophodni i neodgodivi, preporučuje se njihovo održavanje u što većim prostorijama te ostaviti dovoljnu udaljenost (najmanje 2 metra) između sudionika.

6. Smanjenje fizičkih kontakata

Preporučuje se smanjenje broja izravnih kontakata među službenicima, posebno na udaljenosti manjoj od 2 metra.

7. Rad sa strankama

Za vrijeme trajanja proglašene epidemije bolesti COVID-19 DŠJU će obavljati neposredni rad sa strankama uz prethodnu najavu elektroničkim ili telefonskim putem, pod uvjetom da zahtjev stranke nije moguće riješiti bez njene prisutnosti.

DŠJU će osigurati posebni radni prostor za rad sa strankama u kojem će se primati stranke uz pridržavanje preporučenih epidemioloških mjera.

8. Korisni brojevi

Državna škola za javnu upravu dužna je na svojim mrežnim stranicama i uočljivim mjestima objaviti:

- upute građanima za obraćanje DŠJU elektroničkim putem (e-mail adrese, elektronički obrasci i sl. s detaljnim uputama za njihovo korištenje),
- brojeve telefona na kojima će građani moći ostvariti kontakt sa službenicima vezano za sva područja iz djelokruga DŠJU, uz navođenje vremena u kojem se kontakt može ostvariti,
- brojeve telefona važnih za zaposlenike du slučaju potrebe osobnog informiranja o bolesti COVID-19 - Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo

9. Sljedivost kontakata

Upozoravaju se službenici DŠJU da vode računa o osobama s kojima su bili na udaljenosti manjoj od 2 metra odnosno dulje od 15 minuta („bliski kontakti”) u zadnjih 48 sati, odnosno da zapamte o kojim osobama je riječ bude li potrebno te podatke priopćiti epidemiolozima.

10. Mjerenje tjelesne temperature službenika

Radi sprječavanja širenja epidemije bolesti COVID-19 službenici se upućuju na mjerenje tjelesne temperature kod kuće, prije dolaska na posao, u vidu samozaštitne mjere, a sukladno preporukama HZJZ.

Kod svakog pojedinog ulaska u prostorije DŠJU mjerit će se temperatura svim službenicima kao i gostima. Zabranjen je ulazak u prostorije DŠJU osobama koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu (37,2 o C i veću temperaturu) i smetnje s dišnim organima, a posebno suhi kašalj i kratki dah.

11. Mogućnost podnošenja zahtjeva drugim putem

Stranku kojoj je iz nekog od gore navedenih razloga onemogućen ulazak u prostorije tijela državne uprave, tijelo državne uprave posebno će uputiti na podnošenje svog zahtjeva drugim putem. Primjerice, stranka može pisane podneske dostaviti poštom ili elektroničkom poštom ili dati usmene izjave na zapisnik video vezom u skladu s posebnim zakonom ili drugim propisom.

U tu svrhu potrebno je na ulazu u prostorije tijela državne uprave imati pripremljenu pisanu uputu sa svim relevantnim podacima. Ona na jasan način stranci treba objasniti način podnošenja zahtjeva drugim putem, u slučaju nemogućnosti pristupa prostorijama tijela državne uprave.

12. Obavijest o mogućoj zarazi

U slučajevima pojave simptoma bolesti COVID-19 (povišena tjelesna temperatura i smetnje s dišnim organima, a posebno suhi kašalj i kratki dah) čelnik tijela i koordinator za zaštitu od bolesti COVID-19 informirat će službenike da su obvezni ostati kod kuće. Također, obvezni su o istome odmah izvijestiti izabranog liječnika, nadležnu epidemiološku službu te nadležnog koordinatora za zaštitu od bolesti COVID-19.

13. Standardi čišćenja osobnog radnog prostora

Službenici DŠJU trebaju održavati svoje osobne radne prostore čistima prema protokolu za borbu protiv bolesti COVID-19 koji, a sukladno odrednicama HZJZ. Letci s pravilima/naputcima za postupanje trebaju biti izloženi na vidljivim mjestima.

14. Higijenske mjere

Nakon svakog ulaska u zgradu Državne škole za javnu upravu službenici su dužni odmah oprati ruke, skladno savjetima HZJZ za pranje ruku, održavanje osobne higijene i provedbu preventivnih mjera, a koji su istaknuti na vidljivom mjestu od strane Ureda.

DŠJU je službenicima osigurala dezinfekcijska sredstva za ruke za redovitu uporabu.

15. Prozračivanje, čišćenje i dezinficiranje

Službenici se upućuju na često čišćenje prostora radi sprečavanja veće koncentracije aerosola odnosno raspršenih čestica u zraku proizvedenih disanjem i govorom. Nadalje, preporučuje se redovito kratko prozračivanje radnog prostora, gdje god je to moguće (primjerice, jednu minutu svakih sat vremena).

Prostorije za sastanke, edukacije i druge prostore gdje se okuplja veći broj osoba treba očistiti nakon svakog sastanka te, prema mogućnostima, dobro provjetriti prije i nakon svakog sastanka, tijekom stanke i sl.

Također, DŠJU je službenicima osigurala dezinfekcijska sredstva za radni prostor za redovitu uporabu.

16. Posluživanje hrane i pića

Posluživanje hrane i pića u DŠJU provodit će se u skladu sa svim preporukama HZIZ-a koje se na to odnose.

17. Poštivanje fizičke udaljenosti od 2 metra

Kako bi se u prostorijama DŠJU osiguralo poštivanje međusobne fizičke udaljenosti službenika od 2 metra, čelnik odnosno koordinator za zaštitu od bolesti COVID-19 će po potrebi promijeniti i prilagoditi prostornu organizaciju a što uključuje: razmještaj službenika, preraspodjelu ukupno dostupnog uredskog prostora, aktivaciju i prenamjenu prostora koji se uobičajeno koriste za sastanke ili druge aktivnosti, razmještaj ili premještaj uredskog namještaja ili rad u smjenama.

18. Mogućnost rada od kuće

Rad od kuće moguće je odrediti službenicima u sljedećim slučajevima:

1. za vrijeme trajanja samoizolacije službenika, na temelju priložene odgovarajuće potvrde liječnika ili nadležne epidemiološke službe,
2. trudnicama,
3. jednom od roditelja ili skrbnika djeteta kojem je predškolska ustanova prestala s radom zbog epidemije ili škola provodi on-line nastavu (I. — IV. razred osnovne škole), na temelju odgovarajućeg dokaza o nastupu tih okolnosti i za vrijeme trajanja tih okolnosti,
4. jednom od roditelja ili skrbnika djeteta s teškoćama u razvoju,
5. jednom od roditelja ili skrbnika odraslog djeteta s invaliditetom,
6. članu obitelji koji se brine o osobi s invaliditetom,
7. službenicima s invaliditetom,
8. službenicima s kroničnim nezaraznim bolestima, na temelju odgovarajuće potvrde liječnika da se radi o bolesti i zdravstvenom stanju koji mogu povećati rizik za teže oblike bolesti COVID-19,
9. službenicima kojima u radnom prostoru nije moguće osigurati fizičku udaljenost od drugih službenika od 2 metra, čak ni preraspodjelom ukupno dostupnog uredskog prostora, aktivacijom i prenamjenom prostora koji se uobičajeno koriste za sastanke ili



druge aktivnosti, razmještajem ili premještajem uredskog namještaja ili, ako je to moguće, radom u smjenama; pritom će se dotičnim službenicima odrediti rad od kuće na vrijeme od tjedan dana ili dva tjedna, nakon čega će se oni vratiti na posao u prostorije tijela državne uprave, a na rad od kuće u istom trajanju uputit će se drugi državni službenik koji radi u istom radnom prostoru,

10. rad od kuće samo za pojedine ustrojstvene jedinice ili pojedine službenike u ustrojstvenoj jedinici, u razdoblju koje odredi čelnik, ukoliko postoje opravdani razlozi za to,

11. različita organizacija rada službenika tijekom tjedna, na način da pojedini službenici određenim danima rade od kuće, a jedan ili više preostalih dana u DŠJU.

Rad od kuće određuje se na zahtjev službenika uz njegovu potvrdu da ima odgovarajuće uvjete za takav rad.

Rad od kuće službenika organizirat će pod uvjetom da se na taj način može osigurati uredno izvršavanje poslova.

Službeniku iz točke 8. ne može se odrediti rad od kuće ako službu obavlja u uredskom prostoru u kojem boravi sam ili u kojem je osigurana međusobna fizička udaljenost od drugih službenika od 2 metra.

Od kuće se ne mogu obavljati poslovi koji obuhvaćaju svakodnevni neposredni rad s povjerljivim dokumentima ili poslovi za koje nije moguće osigurati tehničke uvjete izvan DŠJU.

Za prethodno navedene poslove koji se ne mogu obavljati od kuće, a obavljaju ih službenici koji ispunjavaju uvjete za rad od kuće, čelnik tijela može svojom odlukom odrediti da se obavljaju u skupinama koje se izmjenjuju svakih tjedan dana ili svaka dva tjedna.

19. Komunikacija s nadređenima

Nadređeni službenici dužni su organizirati rad i pravovremeno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice na način dnevne obostrane komunikacije sa službenicima koji rade od kuće.

Nadređeni službenici dodjeljivat će službenicima koji rade od kuće urudžbirane predmete te ostale upite i zahtjeve, koje su službenici dužni obraditi za vrijeme rada od kuće. Ako ne postoje tehničke mogućnosti za rad na računalu od kuće službenik je u obvezi izraditi nacrt prijedloga akta u čitljivom rukopisu.

20. Radno vrijeme i sredstva za rad

Službenik kojem je odobren rad od kuće obavezan je isti obavljati radnim danom u propisano radno vrijeme i u to vrijeme biti dostupan na telefon ili e-mail. Službenik može rad od kuće obavljati na službenom ili osobnom računalu ili telefonu za koje je dao podatke i pristao na njihovo korištenje te može prisustvovati sastancima putem video veze, odgovarati na upite stranaka telefonom ili putem emaila i sl.

21. Nadzor nad radom

Nadzor nad radom službenika koji radi od kuće obavlja se na temelju svakodnevne komunikacije s nadređenima, izvršenih obveza odnosno obavljenog posla, izvješća o radu i dr.

22. Evidencija radnog vremena

DŠJU će voditi evidenciju o prisutnosti službenika i o radnom vremenu na način da će svaka pomoćnica voditi evidenciju za prisutnost službenika iz nadležnosti Sektora. Pomoćnica nadležna za zajedničke poslove objedinjenu evidenciju radnog vremena dostavit će Službi nadležnoj za obračun plaće.

23. Upute i nalozi koji mogu dovesti do kršenja mjere samoizolacije

Od službenika kojem je odobren rad od kuće za vrijeme samoizolacije nije dopušteno tražiti postupanje po uputama i nalogima koji bi mogli dovesti do kršenja mjere samoizolacije.

24. Pravo na plaću

Za rad od kuće, kao i za rad u smjenama, službenici imaju pravo na plaću radnog mjesta na koje su raspoređeni (kao da rade u uredu) te ostala materijalna prava sukladno Kolektivnom ugovoru, osim prava na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla za vrijeme rada od kuće.

Ako je službeniku određen rad od kuće za vrijeme samoizolacije, ne može pored plaće ostvarivati i pravo na naknadu plaće na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, te o istome mora obavijesti izabranog liječnika medicine primarne zdravstvene zaštite. U tom slučaju izabrani liječnik ne utvrđuje privremenu nesposobnost odnosno spriječenost za rad (ne otvara bolovanje) i ne izdaje Izvješće o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad te s tim u vezi nema, s osnove samoizolacije, ni ostvarivanja prava na naknadu plaće na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

25. Rad u timovima

Ukoliko se pokaže potreba za uvođenjem mjere rada sa smanjenim brojem djelatnika formirat će se dva tima A i B koji će raditi izmjenično tjedan dana, te se neće fizički susresti, a radni prostor dezinficirat će se između dvije smjene, a sve na način i pod uvjetima koje utvrdi čelnik DŠJU, a u skladu sa svim općim i protuepidemijskim mjerama i posebnim preporukama koje objavi HZJZ.

Svi službenici trebaju se pridržavati Općih preporuka HZJZ.

26. Dosadašnje odluke, početak primjene i stupanje na snagu Odluke

Danom primjene ove Odluke prestaje se primjenjivati Odluka od 5. studenoga 2020. godine. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ
Rudolf Vujević

