

На основу Одлуке о проглашењу ванредног стања („Сл. гласник РС” бр. 29/2020), Уредбе о организовању рада послодаваца за време ванредног стања („Сл. гласник РС” бр. 31/2020), одлука Владе Републике Србије, препорука Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут” и Светске здравствене организације, члана 192, а у вези са члановима 55, 56. 179. став 3. тачка 8) Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), и члана 21. Статута (општег акта), чланова, 9. Колективног уговора Школски одбор ОШ „Свети Сава“ Шабац дана ____ .03.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА

ОШ „СВЕТИ САВА“ ШАБАЦ

ТОКОМ ТРАЈАЊА ВАНРЕДНОГ СТАЊА ЗБОГ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ COVID-19 („КОРОНА ВИРУС”) И ПОСТУПАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ И РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација рада ОШ „Свети Сава“ у Шапцу, током трајања ванредног стања и поступање запослених, радно ангажованих лица и корисника услуга у циљу свођења на најмању могућу меру могућности оболевања и преношења вируса COVID-19 код запослених, радно ангажованих лица и корисника услуга.

Члан 2.

Како би се у највећој могућој мери онемогућило оболевање и преношења вируса COVID-19 код запослених, радно ангажованих и корисника услуга, Послодавац ће реорганизовати радно време и применити мере здравствене заштите садржане у препорукама Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут” и Светске здравствене организације.

Члан 3.

На радним местима код којих је то могуће биће организован рад од куће уз обезбеђивање одговарајућих техничких услова од стране Послодавца, а у складу са одлуком Послодавца којом се утврђује организовање радног времена током трајања ванредног стања

Запослени и радно ангажовани старији од 65 година, послове ће обављати од куће.

Запослени који раде од куће пуно радно време или део радног времена долазиће у просторије само по налогу директора.

Радно ангажована лица долазиће у просторије само по налогу директора.

Члан 4.

По доношењу овог правилника директор ће донети одлуку у којој ће одредити, који ће запослени радити од куће део радног времена или пуно радно време и донети одговарајуће појединачне акте, којима ће регулисати рад од куће.

При доношењу одлуке из претходног става директор ће имати у виду радна места на којима запослени раде, могућност да се конкретни послови обављају од куће, као и да ли запослени, који раде на конкретном радном месту спадају у категорије становништва угрожене од вируса COVID-19 („корона вирус”) у складу са одлукама и препорукама надлежних органа и институција.

Запослени, који раде у просторијама Послодавца послове ће обављати уз предузимање здравствених мера, које су садржане члану 5. Правилника, као и уз организацију рада спроведену на основу одлуке директора која треба на најмању могућу меру да сведе могућност оболевања и преношења другима корона вируса.

Запосленима, који раде у трећој смени или им се радно време окончава или отпочиње током забране кретања, одређене од стране надлежног државног органа, директор ће издати потврду, у којој ће бити наведено када им почиње и завршава се радно време, тј. да постоји потреба извршења њихове радне обавезе, да се крећу током забране кретања.

Члан 5.

Док бораве у просторијама Послодавца, као и при доласку и одласку из просторија Послодавца запослени, радно ангажовани и корисници услуга су дужни да:

- одржавају удаљеност од најмање два метра једни од других у разговору приликом социјалних интеракција;
- избегавају контакт са свима који показују симптоме респираторних обољења попут кашљања, кијања, бола у грлу, повишене телесне температуре;
- чешће перу руке сапуном и водом минимум 20 секунди а нарочито:
 - пре доласка у просторије Послодавца и након одласка из просторија Послодавца;
 - након сваких сат времена проведених у просторијама Послодавца;
 - издувавања носа, кијања и кашљања;
 - пре и након физичког додира са другим лицима;
 - пре, током и након припремања хране;
 - пре јела;
 - пре и након третирања ране или посекотине;
 - након употребе тоалета;
 - након контакта са животињама, храном за животиње или животињским излучевинама;
 - након одлагања отпада;
- на сваких сат времена проветравају радне просторије;
- у ситуацијама када није могуће праће руку одржавају хигијену руку коришћењем гела, који садржи 70% алкохола или другог одговарајућег средства за дезинфекцију руку;
- прекрију уста и нос приликом кашљања и кијања надлактицом, како би уста и нос остали чисти, или да кашљу и кијају у папирну марамицу, коју ће након тога бацити и одмах потом опрати руке;
- избегавају додиривање лица, очију, уста и носа;

Послодавац ће обезбедити одговарајућа средства за спровођење мера из члана 5. Правилника, као и одвијање процеса рада у просторијама Послодавца, који треба да омогући стварање услова за спровођење мера из члана 5.

Члан 6.

Уколико се запослени не придржавају мера из члана 5. Правилника учиниће повреду радне дисциплине у смислу члана 179. став 3. тачка 8) Закона о раду и члана _____ Правилника о раду/Колективног уговора (*навести члан општег акта Послодавца у коме је наведено да поступање запослених супротно утврђеној радној дисциплини од стране послодавца, представља разлог за отказ уговора о раду*) Послодавца и постојаће основ за њихову дисциплинску одговорност.

Уколико радно ангажована лица не поштују препоруке из члана 5. Правилника, сматраће се да постоји оправдани разлог за раскид уговора са њима од стране Послодавца.

Уколико корисници услуга не поштују препоруке из члана 5. Правилника, сматраће се да постоји оправдани разлог за одбијање пружања тражене услуге и за раскид уговора са њима од стране Послодавца.

Члан 7.

Ради заштите здравља корисника услуга, запослених и радно ангажованих, запослени и радно ангажовани код Послодавца неће присуствовати стручним и научним скуповима на које су се пријавили, неће се пријављивати на нове научне и стручне скупове нити ће бити упућивани на службена путовања у земљи и иностранству, осим у случају преке потребе.

Случај преке потребе дефинише се појединачним актом послодавца уз детаљно образложење, а у складу са одлукама и препорукама надлежних органа и институција.

Члан 8.

На видним местима у просторијама Послодавца, а посебно на улазним вратима, испред тоалета, кухиње и на вратима свих канцеларија биће истакнут извод из члана 5. Правилника.

Овај правилник биће послат на контакт адресе запослених и радно ангажованих лица.

Корисницима услуга Послодавца биће и усмено предочено којих мера из члана 5. Правилника ће морати да се придржавају током боравка у просторијама Послодавца.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Послодавца/интернет страници послодавца, и престаје да важи даном окончања ванредног стања због заразне болести COVID-19.

Председник школског одбора

Објављено на огласној табли дана: _____ . 2020. године.

НАПОМЕНА: У институцијама у којима је правилник у складу са одредбама статута или другог општег правног акта потребно донети већином гласова чланова колегијалног органа (нпр. школског или надзорног одбора) неопходно је због новонасталих околности сазвати и одржати седницу електронским путем (достављањем предлога дневног реда и материјала (правилник) на адресе за пријем електронске поште (email). Записник се члановима одбора такође доставља у електронској форми. Када се већина чланова путем електронске поште усагласи са предложеним садржајем правилника, сматра се да је он усвојен на седници надлежног органа. Имајући у виду да су на снази ванредне мере Владе требало би организовати електронску седницу и уколико таква могућност није преописана статутом или другим општим актом надлежне установе или државног органа.

Правилник је потребно одмах након усвајања доставити на електронске адресе запослених. Осим тога, због новонасталих околности правилник би (уколико је то могуће) требало објавити на интернет страници институције или државног органа. Таквим поступањем ће се сматрати да је правилник објављен на огласној табли послодавца.