



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Број: 110-00-75/2020-05

08. мај 2020. године

Немањина 22-26

Београд

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за ветерину, на основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/2018 и 30/18- др.закон), а у вези са Одлуком о укидању ванредног стања („Сл.гласник РС“ број 65/20), Одлуком о проглашењу болести COVID-19 изазване вирусом SARS-COV-2 заразном болешћу („Службени гласник СРЈ“, бр. 23/20, 24/20, 27/20, 28/20, 30/20, 32/20, 35/20, 37/20, 38/20, 39/20, 43/20, 45/20, 48/20, 49/20, 59/20 и 60/20), Наредбом о проглашењу епидемије заразне болести COVID-19 („Сл.гласник РС“ број 37/20) и Инструкције о организацији радних процеса у органима државне управе и служби Владе у примени мера заштите од заразне болести COVID-19 након укидања ванредног стања која је донета од стране Генералног секретаријата Владе дана 07.05.2020.године, в.д. директора Управе за ветерину, доноси

ДИРЕКТИВУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДНОГ ПРОЦЕСА УПРАВЕ ЗА ВЕТЕРИНУ
НАКОН УКИДАЊА ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 1.

Овом директивом о организацији радног процеса Управе за ветерину (у даљем тексту: Директива), уређује се рад Управе за ветерину (у даљем тексту: Управе) након укидања ванредног стања.

Циљ доношења Директиве јесте спречавање ширења болести COVID-19, али и нормално обављање послова државне управе који су у надлежности Управе, као и пружање услуга грађанима и привреди у условима након укидања ванредног стања, али док трају епидемиолошке мере.

СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 2.

Државни службеници и намештеници који су за време трајања ванредног стања обављали своје послове од куће враћају се на рад у просторије Управе, према следећој фазној динамици:

1.фаза: лица која су обављала посао од куће, а не спадају у категорије лица за које је рад од куће био обавезан;

2.фаза: лица старија од 60 година;

3.фаза: лица са утврђеним хроничним обољењима, осим лица која имају дијабетес, тежа срчана или плућна обољења или онколошких болесника и

4.фаза: родитељ, одн. старатељ детета до 12 година и родитељ, одн.старатељ детета са посебним потребама.

Временски размак између фаза дефинисаних ставом 1. овог члана, биће једна радна недеља, осим за родитеље, одн.старатеље малолетне деце и деце са посебним потребама за које ће одлуке о повратку на рад у просторије Управе (у даљем тексту: решења о повратку на рад), у складу са могућношћу родитеља да организује чување детета (да ли раде вртићи, да ли постоји могућност да се организује чување детета на други начин, и др.).

За државне службенике и намештенике (у даљем тексту: запослени), који настаљају да раде од куће, в.д.директор Управе донеће одговарајуће решење, с тим што је неопходно да запослени достави одговарајућу медицинску документацију, односно потврду послодавца другог родитеља/старатеља да је радно ангажован са изјавом запосленог да није у могућности да организује чување детета.

ПРИМЕНА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ

Члан 3.

Потребно је да сваки запослени у Управи лично поштује све мере превенције, како опште тако и посебне мере.

У примени су и даље опште и посебне мере превенције, с тим што је потребно да у једној канцеларији не седи више људи, односно да размак између запослених у једној канцеларији буде минимум 2 метра.

У току радног времена није потребно носити заштитне маске уколико у службену канцеларију не улази већи број странака/гостију, а размак између запослених у канцеларији је 2 метра.

У самим просторијама Управе не користити централну климатизацију. Просторије обавезно проветравати природном вентилацијом.

ОПШТЕ МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Члан 4.

Неопходно је примењивати уобичајене мере превенције, које важе и у случају сезонског грипа, и то:

- 1) да приликом пословних сусрета избегавају руковање и срдачно поздрављање, поготову са особама које имају симптоме прехладе и грипа, односно, бити на сигурној удаљености (око 3 метра);
- 2) да се за састанке користе веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од барем једног метра;
- 3) да се пре почетка и након састанка просторија проветри и дезинфикују радне површине, кваке, коришћена апаратура и слично.

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ПРИЛИКОМ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА У СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА УПРАВЕ

Члан 5.

1. обавезно на улазним вратима у службене просторије поставити обавештења да је при уласку обавезна дезинфекција руку за све (запослене и посетиоце);
2. путовања у иностранство, посебно у земље у којима постоји изражена епидемија, реализовати искључиво у најнужнијим ситуацијама које не трпе одлагање и под условом да земља у коју се путује дозвољава улазак;
3. за запослене, који раде са странкама, обавезно обезбедити дезинфекциона средства за руке и заштитне маске;
4. препоручује се запосленима да одложе приватна путовања ван земље.

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ПРИЛИКОМ СЛУЖБЕНИХ САСТАНАКА

Члан 6.

Радну активност која захтева сталну комуникацију са запосленима, тимски рад и групне сусрете са странкама/учесницима неког састанка, организовати тако да се примењују одређене мере и то:

1. обавезно избегавати руковање и друге облике непосредног контакта приликом службених састанака;
2. обавезно ношење заштитних маски свих учесника састанака;
3. обавезно ограничити број присутних особа на групним службеним састанцима на тај начин да се обезбеди физичка дистанца између учесника;
4. за састанке обавезно користити веће просторије како бисе између учесника омогућила физичка дистанца од 2 метра;
5. пре почетка и након састанка обавезно проветрити и дезинфиковати просторију;
6. ограничити време трајања састанка;
7. на састанку обавезно служити флаширану воду без чаше или са једнократном амбалажом.

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Члан 7.

Посебне мере превенције које се примењују су:

1. да се запосленима, на дневном нивоу, обавезно обезбеди коришћење средстава за општу превенцију;
2. да се комуникација обавља путем телефона, интернета, конференцијских позива и сл., односно не инсистирати на личном присуству странака, осим ако прописи не налажу другачије;
3. да се информације и препоруке надлежних органа и претпостављених прате путем доступних, званичних извора и информисања;
4. да се, обзиром да имамо више од 50 запослених, обезбедимо контакт са надлежном COVID амбулантом;
5. да се, у случају да се у просторијама задеси особа са симптомима налик прехлади или грипу – која није запослени, а да се не понаша у складу са мерама опште

превенције, та особа упозори да напусти објекат, односно ако не послуша упозорење, да се позове служба обезбеђења;

- б. да се, ако се у просторијама задеси особа која није запослени, и којој се стање налик прехлади или грипу нагло погорша, одмах, на безбедан начин изолује и позове хитна медицинска служба.

ПРАЋЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ И ПРИМЕНА ДИРЕКТИВЕ

Члан 8.

В.д.директор Управе као и руководиоци ужих унутрашњих јединица, пратиће изостанке запослених са радних места, а у случају да се догоди већи број изостанака од уобичајеног, да спроведу активности за наставак и несметано обављање послова из свог делокруга рада; да у случају потребе преусмере запослене тако да радна места могу несметано да функционишу; да обавезно проверавају стање људских ресурса како би били сигурни да се процес рада одвија неометано као и да поштују све мере усмерене на сузбијање ширења заразне болести COVID-19.

Члан 9.

Даном ступања на снагу Директиве, престају да важе акти Управе који су донети за време ванредног стања и то: Директива о ближем уређивању поступања запослених у Управи за ветерину за време ванредног стања, број: 110-00-52/2020-05 од 17.03.2020.године, План рада Управе за ветерину за време ванредног стања, број: 112-01-159/84/2020-05 од 18.03.2020.године и Директива о ближем уређивању поступања запослених у Управи за ветерину за време ванредног стања које се односи на издавање решења за увоз, број: 110-00-52/2020-05/2 од 23.03.2020.године.

Ова директива ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Управе за ветерину.

В.д. директора

Емина Милакара

