

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<sup>1</sup>

I УВОД

Народна скупштина Републике Србије донела је Одлуку о укидању ванредног стања ("Службени гласник РС" бр. 65/20) којим је ванредно стање укинато дана 7. маја 2020. године. Одлука о проглашењу заразне болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 заразном болешћу ("Службени гласник РС", 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) и Наредба о проглашењу о проглашењу епидемије заразне болести COVID-19 ("Службени гласник РС" бр. 37/20) су и даље на снази, тако да укидањем ванредног стања не престаје примена епидемиолошких мера, односно мера за заштиту становништва од заразних болести, нарочито оних који се односе на мере превенције.

II СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ

Државни службеници и намештеници који су за време трајања ванредног стања обављали своје послове од куће враћају се на рад у службене просторије, 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,
4. фаза: родитељ, одн. старатељ детета до 12 година и родитељ, одн. старатељ детета са посебним потребама.

Уколико орган државне управе или служба Владе оцени да је потребна друга динамика, односно да је потребно другачији распоред враћања на рад у службене просторије, утврдиће то посебним интерним актом.

У том смислу, сваки орган, одн. служба припремиће своју динамику повратка на рад запослених у службене просторије, зависно од броја државних службеника и намештеника који су радили од куће, имајући у виду потребу примене мера превенције.

---

<sup>1</sup> СВРХА ОВЕ ИНСТРУКЦИЈЕ КОЈА ИМА КАРАКТЕР ПРЕПОРУКЕ ЈЕСТЕ СПРЕЧАВАЊЕ ШИРЕЊА БОЛЕСТИ COVID-19, АЛИ И НОРМАЛНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ЈАВНОГ СЕКТОРА ГРАЂАНИМА И ПРИВРЕДИ У УСЛОВИМА НАКОН УКИДАЊА ВАНРЕДНОГ СТАЊА, АЛИ ДОК ЈОШ ТРАЈУ ЕПИДЕМИОЛОШКЕ МЕРЕ

Сходно наведеном, потребно је да се донесе решење о престанку важења решења за рад од куће сходно утврђеној динамици, односно у зависности од садржине решења за рад од куће донеће одговарајућа акта.

Препоручује се да временски размак између сваке од фаза буде једна радна недеља, осим за родитеље, одн. старатеље малолетне деце и деце са посебним потребама за које одлуке о повратку на рад у службене просторије треба доносити за сваки појединачни случај, а 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 сва лица која настављају рад од куће, потребно је донети 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.

### III ПРИМЕНА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ

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

У току радног времена није потребно ношење заштитних маски уколико у службену зграду/канцеларију не улази већи број странака/гостију, а размак између запослених у канцеларији је два метра.

Ношење маски обавезно је у јавном превозу или у службеном возилу када се вози више лица.

У зграду државног органа службе обезбеђење не смеју пустити да уђе лице које има повишену телесну температуру (изнад 37 степени Целзијуса).

На сваком уласку у службену зграду потребно је обезбедити дезо баријере.

На сваком уласку у службену зграду потребно је видно истакнути мере заштите од заразне болести.

Руководилац органа/службе дужан је да обезбеди да се сваком запосленом, приликом сваког уласка у зграду измери телесна температура и изврши дезинфекција руку.

Наведено поступање односи се и на улазак других лица у зграду, као што су странке, службене посете и друго.

Не користити централну климатизацију. Обавезно проветравати природном вентилацијом све просторије.

**Нарочито се истиче потреба друштвене одговорности сваког појединца и лично поштовање свих мера превенције.**

## Опште мере превенције

Како би се умањио ризик инфекције и ширења заразне болести, неопходно је примењивати уобичајене мере превенције, које важе и у случају сезонског грипа, и то:

- 1) обавезно избегавати непосредне контакте, посебно са особама које имају симптоме прехладе и грипа, односно, бити на сигурној удаљености (око три метра);
- 2) обавезно прати руке, топлом водом и сапуном, минимум 20 секунди, посебно након „риличног“ контакта, а у недостатку воде и сапуна, користити дезинфекциона средства за руке са садржајем од минимум 60% алкохола;
- 3) обавезно избегавати додиривање уста, носа и очију, осим марамицом и чистим рукама;
- 4) што чешће се умивати чистим рукама и испирати уста топлом водом, чајем или средствима за оралну хигијену;
- 5) обавезно чистити и дезинфиковати радне површине, пре свега радни сто, тастатуру, телефон итд;
- 6) обавезно што чешће проветравати канцеларије и радне и службене просторије;
- 7) што чешће уносити довољно течности и витамина, имати редовне оброке и спавати (одржавати имунитет).

## Мере превенције у случају појаве симптома

Обавезно је друштвено одговорно понашање појединаца/запослених, односно стриктно поштовање општих мера превенције, уз обавезне консултације са лекаром ако се појаве први симптоми прехладе или грипа. Обавезно је јављање COVID амбуланти дома здравља и поступање у складу са препорукама лекара. Правдање одсуства са посла могуће је само уз одговарајуће медицинске дознаке.

## Мере превенције приликом обављања послова у службеним просторијама

1. обавезно на улазним вратима у службене просторије поставити обавештења да је при уласку обавезна дезинфекција руку за све (запослене и посетиоце);
2. обавезно појачати контролу уласка у службене просторије;
3. 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;
4. обавезно избегавати руковање и друге облике непосредног контакта,
5. за запослене, који раде са странкама, обавезно обезбедити дезинфекциона средства за руке и заштитне маске (могуће је користити вишекратне, периве маске);
6. препоручити запосленима одлагање приватних путовања ван земље.

## **Мере превенције приликом службених сусрета**

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

1. обавезно избегавати руковање и друге облике непосредног контакта приликом службених сусрета;
2. обавезно ношење заштитних маски свих учесника сусрета;
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 би се између учесника омогућила физичка дистанца од два метра;
5. пре почетка и након састанка обавезно проветрити и дезинфиковати просторију (радне површине, кваке, коришћену апаратуру итд.);
6. ограничити време трајања састанака;
7. на састанку обавезно служити флаширану воду без чаше или са једнократном амбалажом;

## **Посебне мере превенције**

Посебне мере које се примењују подразумевају:

- 1) да се запосленима, на дневном нивоу, обавезно обезбеди коришћење средстава за општу превенцију (топла вода и сапун, средства за дезинфекцију руку и радних површина, флаширана вода итд.);
- 2) да се да предност комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива итд;
- 3) да се, у зависности од врсте послова, информације и препоруке надлежних органа и претпостављених прате путем доступних, званичних извора информисања;
- 4) да се, посебно за веће системе (50 и више запослених и они који имају велику фреквенцију странака), обавезно обезбеди 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;
- 6) да се, ако се у просторијама задеси особа која није запослени, а којој се стање налик прехлади или грипу нагло погорша, одмах, на безбедан начин изолује и позове хитна медицинска служба.

**Органи државне управе и службе Владе дужни су:**

- 1) да обавезно прате 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 утврђеног делокруга и надлежности;
- 2) да у случају потребе преусмере запослене тако да радна места могу несметано да функционишу;
- 3) да у случају потребе промене радну праксу, када је то потребно за одржавање несметаног процеса рада;
- 4) да обавезно проверавају стање људских ресурса, како би били сигурни да су политике и праксе у складу са препорукама за јавно здравље и у складу са важећим одлукама надлежних државних органа;
- 5) да обавезно поштују све мере усмерене на сузбијање ширења заразне болести „COVID-19”.

Мора се омогућити комуникација са странкама и између државних органа коришћењем електронских сервиса (електронске поште, конференцијских позива и сл.) НЕ ИНСИСТИРАТИ НА ЛИЧНОМ ПРИСУСТВУ СТРАНАКА, осим ако прописи не налажу другачије.

Пример: издавање уверења (кораци у издавању уверења)

1. Подносилац захтева за издавање уверења потписан и скениран захтев (захтев се печатира само ако је у питању правно лице) шаље за на то тачно одређену електронску адресу (е – маил) државног органа;
2. Лице у државном органу које је задужено за пријем захтева путем електронске поште у органу, након провере да ли је захтев уредан, заводи захтев без изласка из зграде и прослеђује га обрађивачу предмета;
3. Обрађивач предмета након обраде, израђено уверење прослеђује руководиоцу органа путем електронске поште;
4. Руководилац органа потписује и печатира уверење, и скенирано путем електронске поште враћа обрађивачу предмета;
5. Обрађивач предмета скенирано уверење прослеђује одговорном лицу у органу, које рукује електронском поштом, како би уверење било прослеђено подносиоцу захтева;
6. Лице у државном органу које рукује електронском поштом са тачно одређене адресе на коју је и примљен захтев, скенирано уверење прослеђује подносиоцу захтева.

у Београду, 7. мај 2020. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ