

705

U skladu sa članom 66. stav (2) i 68. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o proglašenju stanja prirodne i dr. nesreće zbog opasnosti od širenja zarazne bolesti uzrokovane koronavirusom (COVID-19) na području Kantona Sarajevo, broj 02-04-7986-1.1/20 od 18.03.2020. godine i Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-7986-1.2/20 od 18.03.2020. godine, direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo, donosi

INSTRUKCIJU

o postupanju državnih službenika i namještenika u Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo za vrijeme proglašenja stanja prirodne i druge nesreće zbog opasnosti od širenja zarazne bolesti uzrokovane koronavirusom (COVID-19) na području Kantona Sarajevo

I

(1) Direkcija za robne rezerve Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Direkcija), stavlja na raspolaganje sve resurse Štabu civilne zaštite Kantona Sarajevo, koji će se prema planovima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koristiti na ugroženim područjima.

(2) Donošenjem ove instrukcije, osigurava se provođenje naredbi nadležnih štabova civilne zaštite i obavezuju svi državni službenici i namještenici u Direkciji na strogo pridržavanje naredbi Štaba civilne zaštite KS.

II

(1) Državni službenici i namještenici čiji je rad organizovan dolaskom na posao dužni su prisustvovati na radnom mjestu u radno vrijeme u periodu od 09.00-13.00 sati, a svi na raspolaganju (osim onih koji su na godišnjem odmoru, bolovanju i sl.) obavezni su biti dostupni 24/7 na telefon, bez obzira na skraćeno radno vrijeme.

(2) Zadužuju se pomoćnici/a direktorice, da obezbijede brojeve telefona i adrese stanovanja svih zaposlenih. Za zaposlene koji rade od kuće, potrebno je obezbijediti dodatno i mail adrese, dati im uputstva za korištenje ZIMBRA-e od kuće. Namještenici raspoređeni na poslovima u skladištu Direkcije koriste zajednički mail.

(3) Državni službenici i namještenici koji rade od kuće, dužni su se odazvati na poziv nadređenog državnog službenika, pomoćnika/ce ili direktorice radi dolaska na posao, što uključuje i one koji koriste neko od odsustva.

(4) Zadužuju se pomoćnici/a direktorice da organizuju, koordiniraju i redovno prate izvršenje posla. U slučaju da se rad od kuće pokazao neefikasnim ili da ne daje rezultate, državnog službenika ili namještenika, potrebno je pozvati na dolazak na posao.

(5) Pomoćnici/a direktorice, dužni su organizovati za državne službenike i namještenike rad od kuće, što podrazumjeva sedmične planove rada, uz naznaku da prioritet u radu imaju poslovi i predmeti vezani za prevenciju i zaštitu od koronavirusa (COVID-19).

(6) Daje se mogućnost pomoćnicima/i direktorice u saradnji sa direktoricom, da u skladu sa obavezama koje proizilaze iz nadležnosti Direkcije, organizuju rad unutar Sektora kako bi se kretanje i zadržavanje na radnom mjestu svelo na minimum. To uključuje i mogućnost angažovanja većeg broja zaposlenih za rad od kuće i/ili uvođenje dežurstva u propisanom radnom vremenu od 09.00-13.00 sati. Trenutna organizacija rada državnih službenika i namještenika u okviru Direkcije je data u prilogu Instrukcije.

(7) Dežurstva na nivou cijele Direkcije, a izvan radnog vremena, organizovati će se u skladu sa stvarnim potrebama.

(8) Posjete trećih lica je potrebno svesti na minimum. U slučaju neophodnosti ulaska trećih lica u kancelarijski prostor Direkcije, isti moraju nositi zaštitnu masku i rukavice bez kojih ulazak nije dozvoljen, te izvršiti dezinfekciju ruku (zajedno sa rukavicama) prilikom ulaska u prostorije Direkcije.

- (9) Ulazak trećim licima u prostorije skladišta Direkcije je u potpunosti zabranjen.
- (10) Ova instrukcija odnosi se i na lica koja će biti angažovana po osnovu realizacije programa Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo i ugovora o djelu.

III

(1) Za vrijeme trajanja stanja prirodne i dr. nesreće zbog opasnosti od širenja zarazne bolesti uzrokovane koronavirusom (COVID-19) na području Kantona Sarajevo, u Direkciji se prioritarno organizuje rad u cilju izvršavanja naredbi Štaba civilne zaštite Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Štab civilne zaštite KS).

(2) Naredbe Štaba civilne zaštite KS izvršavaju se ODMAH.

IV

U cilju nemetanog funkcionisanja Direkcije, rukovodilac može preraspodijeliti poslove i radne zadatke između usposlenih, bez obzira na konkretan opis poslova radnog mjesta na koje je državni službenik ili namještenik raspoređen.

V

(1) Sastanci u Direkciji koji nisu vezani za prevenciju širenja koronavirusa (COVID-19), te oni koji nemaju karakter hitnosti, odgađaju se do daljnjeg, a za organizacija hitnih sastanaka u prostorijama Direkcije, potrebno je prethodno odobrenje direktorice.

(2) U slučaju potrebe za održavanjem sastanka, prije zakazivanja potrebno je razmotriti mogućnost njegovog održavanja putem telefona i interneta.

VII

(1) Zadužuje se Saludin Mušanović, da redovno prati sve informacije u javnosti koje daje Štab civilne zaštite Kantona Sarajevo, te da redovno koristeći pisana sredstva komunikacije putem email-a upoznaje direktoricu i pomoćnike/u direktorice, o pitanjima koja su od značaja za Direkciju, u vrijeme proglašenja stanja prirodne nesreće.

VIII

Budući da Direkcija radi sa hranom i robom koja se koristi u vandrednim okolnostima po nalogu Vlade Kantona Sarajevo i imajući u vidu specifičnosti poslovanja Direkcije u periodu proglašenja vanrednih okolnosti, **dodatno svi državni službenici i namještenici se obavezuju da postupaju u skladu sa slijedećim uputama** (čime se objedinjuju sve upute date od 23.03.2020. godine putem internih kanala komunikacije u Direkciji, zajedno sa novim dodatnim uputama):

- Obavezno je nošenje maski i zaštitnih rukavica stalno.
- Obavezno stalno pranje ruku i upotreba dezinfekcionih sredstava za ruke, uz obaveznu dezinfekciju prilikom ulaska u Direkciju, a koja je postavljena na ulazu.
- Obavezno provjetravanje prostorija i brisanje radnih površina dezinfekcionim sredstavima na svom radnom mjestu.
- Obavezno dezinfekovanje prostorija Direkcije od privrednog subjekta sa kojim Direkcija ima sklopljen ugovor minimalno 1 sedmično (za realizaciju zadužen Sektor za robne rezerve).
- Po potrebi, a zbog promjene režima rada ZOI '84 tražiti čišćenje kancelarija u okviru tekućih usluga održavanja kancelarijskog prostora koje Direkciji pruža ZOI '84 (za realizaciju zadužen Sektor za robne rezerve).
- Dodatno Sektor za robne rezerve se zadužuje da se dodatno pojačaju mjere zaštite za rad namještenika koji su raspoređeni na poslovima u Skladištu (da se istom obučom i garderobom ne ulazi u skladište gdje je smještena hrana i roba).
- Pomoćnici/a direktorice u saradnji sa kolegama mogu predložiti i dodatne mjere zaštite u zavisnosti od potrebe.

IX

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog spola u ovoj instrukciji, podrazumjeva uključivanje oba spola.

X

(1)Zadužuju se pomoćnici/ca direktorice da sa ovom instrukcijom upoznaju sve zaposlene.

Broj: 01-25-208/20

Sarajevo, 25.03.2020. godine



DIREKTORICA

Jelena P.

mag. oec.

Dostaviti:

1. Direktorica
2. Sektor za opšte, pravne i zajedničke poslove
3. Sektor za komercijalno - računovodstvene poslove
4. Sektor za robne rezerve
5. a/a