

Na osnovu člana 20. (Obaveza osiguranja preventivnih mjera), 22. (Obaveze poslodavca), 29. (Sredstva i oprema lične zaštite), 38. (Obavještanje radnika) i 52. (Dužnosti radnika) Zakona o zaštiti na radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 79/20), člana 3., 10. i 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 35/05), člana 25. Zakona o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 2/12, 41/12, 8/15, 13/17 i 14/21), člana 7. i 55. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16 i 89/18), Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 39/17), Preporuka za sve organe vlasti na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova i općina, Naredbi Kriznog štaba Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo i Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-17055-2/21, direktor Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo donosi

KRIZNI PLAN RADA I DJELOVANJA

UPOSLENIKA ZAVODA ZA INFORMATIKU I STATISTIKU KANTONA SARAJEVO U USLOVIMA EPIDEMIOLOŠKE SITUACIJE UZROKOVANE COVID-19 VIRUSOM

Član 1. (Predmet regulisanja)

Ovim Kriznim planom rada i djelovanja uposlenika Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo u uslovima epidemiološke situacije uzrokovane COVID-19 virusom (u daljnjem tekstu: Krizni plan) utvrđuju se prava, obaveze i mjere za sve uposlenike Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod) o organiziranju i provođenju zaštite i sigurnosti na radu.

Član 2. (Osiguranje zaštitnih sredstava i održavanje prostorija)

- (1) Svim uposlenicima Zavoda su osigurana odgovarajuća zaštitna i sigurnosna sredstva, koja se moraju savjesno koristiti, čuvati i održavati u ispravnom stanju.
- (2) Uposlenik Zavoda koji uništi, neovlašteno prisvoji ili otuđi zaštitno i sigurnosno sredstvo ili opremu, obavezan je nadoknaditi utvrđenu štetu.
- (3) Zamjena ličnih zaštitnih i sigurnosnih sredstava vrši se po isteku predviđenog roka trajanja, roka korištenja, dotrajalosti ili uništenja za koje nije odgovoran uposlenik Zavoda.
- (4) Stručna služba za zajedničke poslove Vlade Kantona Sarajevo je obavezna redovno održavati i čistiti službene prostorije Zavoda, te nabavljati i distribuirati zaštitna i dezinfekciona sredstva.

Član 3. (Prava i obaveze uposlenika Zavoda)

Svi uposlenici Zavoda imaju pravo i obavezu da na radu u Zavodu:

- a) upotrebljavaju predviđena sredstva zaštite i sigurnosti, da ista namjenski koriste, da njima pažljivo rukuju, te da ih održavaju u ispravnom stanju;
- b) poslove i zadatke obavljaju s punom pažnjom i oprezom radi osiguranja vlastitog života i zdravlja, kao i života i zdravlja uposlenika Zavoda s kojima neposredno rade ili komuniciraju;
- c) obavezno koriste lična zaštitna i sigurnosna sredstva;

- d) propisno nose zaštitne maske preko usta i nosa, u zatvorenim prostorima Zavoda;
- e) redovno održavaju i čiste radne površine (stolove, stolice, računare i drugu opremu);
- f) izbjegavaju rukovanje i fizičke kontakte, te održavaju fizičku distancu u razmaku najmanje 2 metra u zatvorenom i otvorenom prostoru Zavoda;
- g) održavaju ličnu higijenu;
- h) koriste sredstva za dezinfekciju ruku postavljena na ulazu u Zavodu, u centralnom hodniku Zavoda i u pored kopir/faks aparata;
- i) da redovno, najmanje 2 puta dnevno, provjetravaju vlastite radne prostorije i druge službene prostorije koje koriste;
- j) drže vrata ili prozore otvorenim gdje je to moguće;
- k) smanje broj izlazaka na pauzu, odnosno da ishranu tokom radnog dana organizuju na način da se hrana i piće ponesu od kuće, kupe odmah prije dolaska na posao ili da se izvrši zajednička narudžba dostave hrane;
- l) pridržavaju i poštuju propisane mjere zaštite i sigurnosti na radu.

Član 4. (Odbijanje i zabrana rada)

(1) U slučaju da na radu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje uposlenika Zavoda ili ukoliko nisu provedene mjere zaštite i sigurnosti na radu na odgovarajući način, svi uposlenici Zavoda imaju pravo da odbiju raditi na tom radnom mjestu, dok se ne provedu odgovarajuće zaštitne i sigurnosne mjere, s tim da su dužni odmah o tome pismeno obavijestiti neposredno nadređenog.

(2) Direktor Zavoda ili neposredno nadređeni imaju pravo i obavezu da zabrane obavljanje poslova i zadataka uposlenicima Zavoda koji se ne pridržavaju propisanih mjera zaštite i sigurnosti na radu, te da predlože odgovarajuće disciplinske mjere.

Član 5. (Obavezne mjere)

(1) Za pripremu i nadzor realizacije Kriznog plana zadužuju se direktor Zavoda i pomoćnici direktora Zavoda, a svi uposlenici Zavoda su obavezni da se strogo pridržavaju propisanih prava, obaveza i mjera.

(2) Nalaže se svim uposlenicima Zavoda da službene posjete vanjskih saradnika, korisnika usluga i trećih lica svedu na minimum.

(3) Direktor Zavoda će organizovati izvršavanje poslova uz prisustvo manjeg broja uposlenika na radnom mjestu u isto vrijeme i u skladu sa naredbama nadležnih kriznih štabova.

(4) Preporučuje se svim uposlenicima Zavoda koji koriste sredstva javnog gradskog saobraćaja da koriste mogućnost dolaska na radno mjesto u periodu od 07:30 sati do 08:30 sati i mogućnost odlaska s radnog mjesta u periodu od 16:00 sati do 17:00 sati, u cilju izbjegavanja gužvi u saobraćaju i kontakata s drugim putnicima, koji su najčešći u ranim jutarnjim i popodnevničkim satima, u skladu s Uredbom o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 39/17).

(5) Nalaže se pomoćnicima direktora Zavoda da organizuju rad u skladu s prethodnim stavom i da u svakom sektoru Zavoda u svakom momentu budu najmanje 2 lica.

(6) Direktor Zavoda će organizovati normalno funkcionisanje Zavoda, kroz eventualnu preraspodjelu radnog vremena ili skraćivanje radnog vremena, a u slučaju ukazane potrebe ili vanrednih okolnosti, direktor Zavoda će odlučiti o radu od kuće (online izvršavanje poslova) za određene uposlenike Zavoda čiji opis i poslovi radnog mjesta, te normalno funkcionisanje Zavoda omogućavaju takav način izvršavanja poslova.

(7) U slučaju uvođenja rada od kuće, uposlenici Zavoda na radu od kuće imaju obavezu da dostavljaju izvještaje o radu direktoru Zavoda, jednom dnevno nakon završetka rada i jednom sedmično (petkom) nakon završetka rada.

(8) Svi uposlenici Zavoda su obavezni da budu dostupni na telefon, bez obzira na preraspodjelu radnog vremena, rad od kuće ili skraćeno radno vrijeme.

(9) Zavod je ranije osigurao dovoljne količine zaštitnih sredstava, ali će nastaviti nabavku zaštitnih sredstava blagovremeno i u slučaju ukazane potrebe.

(10) Otkazuju se svi planirani sastanci u prostorijama Zavoda, osim onih koji imaju karakter hitnosti, uz prethodno odobrenje direktora Zavoda.

(11) Nalaže se upotreba telefona, video-konferencijskih alata i interneta, kao zamjena za sastanke, edukacije i komunikacije.

(12) Na jednom mjestu ili prostoriji u Zavodu ne smije biti više od 3 lica, uz održavanje fizičke distance u razmaku od najmanje 2 metra.

(13) U slučaju da postoji jedan ili više simptoma (povišena tjelesna temperatura, smetnje s dišnim organima, suhi kašalj, kratak dah), uposlenik Zavoda je dužan odmah o tome obavijestiti direktora Zavoda i javiti se svom ljekaru, u cilju prevencije i organizacije rada i preuzimanja poslova.

(14) Zabranjuje se ulaz u Zavod uposlenicima koji imaju vidljive simptome (povišena temperatura, kašalj, itd.)

(15) Ovaj Krizni plan će biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Zavoda.

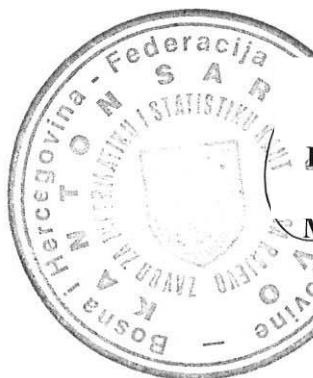
(16) Sastavni dio ovog Kriznog plana su Preporuke za sve organe vlasti na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova i općina i Uputstvo za čišćenje i dezinfekciju, koje je donio Zavod za javno zdravstvo Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 6.
(Stupanje na snagu)

(1) Krizni plan, broj: 26-45-23725/20 od 08.07.2020. godine se stavlja van snage.

(2) Ovaj Krizni plan stupa na snagu danom donošenja i važi do donošenja novih instrukcija i naredbi nadležnih kriznih štabova.

Broj: 26-45-23725-1/20
Sarajevo, 15.04.2021. godine



DIREKTOR

M. Dino Sehović

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Zavoda
2. Web stranica Zavoda
3. a/a