

Na temelju članka 48. st. 1. točka 3. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 93/13- pročišćeni tekst, 13/15, 123/17 i 98/19) i čl. 65. st. 1. točka 7. Statuta Istarske županije („Službene novine istarske županije“, broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 – pročišćeni tekst). Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana dana 27. listopada 2020. godine, donosi

ODLUKU
o dopunama Odluke
o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije
u stanju epidemije bolesti COVID-19 (III)

I.

Ovom Odlukom dopunjuje se Odluka o smjernicama rada u Upravnim tijelima Istarske županije u stanju bolesti COVID- 19 (III) Klasa: 011-02/20-01/06 Urbroj: 2163/1-01/11-20-09 od 15. listopada 2020. na način da se na način da se u točki I. na kraju teksta dodaju nova poglavlja:

RAD OD KUĆE

- Rad od kuće omogućit će se službenicima koji boluju od teških kroničnih bolesti (srčane, plućne, metaboličke), osobama s imunodeficientnim stanjima i trudnicama uz prethodno mišljenje specijaliste medicine rada, ukoliko postoje organizacijski i tehnički uvjeti za rad od kuće, na radnom mjestu na koje su službenici/namještenici raspoređeni.
- Službenici ili namještenici koji smatraju da udovoljavaju uvjetima za rad od kuće obratiti će se pročelnicima upravnih tijela koji će uputiti zahtjev Stručnoj službi Skupštine, Odsjeku za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima kako bi se službeniku ili namješteniku izdala uputnica radi provjere rizika boravka na mjestu rada. Službenik je u obvezi s uputnicom obaviti kontrolni pregled kod specijaliste medicine rada, te nalaz dostaviti pročelniku upravnog tijela.
- O tome da li postoje tehnički uvjeti za rad službenika od kuće utvrđuje voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju pri čemu se službenik mora izjasniti da kod kuće ima uvjete za priključenje službenog notebooka na Internet i povezivanje na informatičku mrežu,
- Za potrebe rada od kuće službeniku se uručuje službeni notebook koji je od strane informatičke službe pripremljen za službenika i za rad izvan službenih prostorija. Ukoliko za navedeno ne postoje mogućnosti korištenja službenog notebooka, uz suglasnost voditelja Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju može se izuzetno koristiti i druga oprema s time da trošak korištenja opreme ne snosi Istarska županija.
- Preostali službenici u upravnom tijelu dužni su prema uputi pročelnika upravnog tijela evidentirati i skenirati svu dokumentaciju koja se zaprima u upravnom tijelu kako bi ista bila dostupna službenicima koji rade od kuće u elektroničkom obliku. Također je njihova obveza printati potrebnu dokumentaciju za službenike koji rade od kuće.
- Pročelnici upravnih tijela dužni su ishoditi suglasnost Župana kada upravno tijelo mijenja način rada, odnosno za organizaciju rada upravnog tijela ili službe kada službenici rade od

kuće. Pročelnici upravnih tijela dužni su donijeti rješenje o radu od kuće. O radu od kuće pročelnika upravnog tijela rješenjem odlučuje Župan.

- Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi točnu evidenciju o radnom vremenu službenika/namještenika koji rade od kuće, te evidentirati poslove koje službenik radi od kuće i mjesečno izvijestiti Župana o radu službenika. Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o službenicima potrebno je osim radnog vremena evidentirati i zastoje, odnosno prekide rada i razloge za zastoje, odnosno prekid, odnosno da li je prekid opravdan i odobren od strane pročelnika upravnog tijela.

- Službenici/namještenici su dužni poštovati i izvršavati obveze iz službe dužnom pažnjom te voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja.

- Službenici/namještenici koji rade od kuće mogu pristupiti po potrebi na svoje radno mjesto u Istarskoj županiji uz korištenje preporučenih mjera zaštite: mjerenje osobne temperature na ulazu, korištenje zaštitnih rukavica i maske.

POSTUPANJE SLUŽBENIKA U SLUČAJU PUTOVANJA U INOZEMSTVO ILI RIZIČNIH KONTAKATA

- Službenik je dužan u slučaju putovanja u inozemstvo (osobito u područja gdje postoji veća mogućnost zaraze COVID-19 (za sve zemlje označene narančasto i crveno, odnosno one zemlje koje imaju preko 60 oboljelih na 100.000,00 stanovnika prema podacima Europskog centra za sprečavanje i kontrolu bolesti – dostupno na linku <https://www.ecdc.europa.eu/en/geographical-distribution-2019-ncov-cases>) i tuzemstvo (kada je došlo do ostvarivanja rizičnih kontakata) ili općenito kod rizičnih kontakata izvijestiti pročelnika upravnog tijela i obiteljskog liječnika. Pročelnik upravnog tijela o okolnostima izvještava pročelnika Kabineta župana (koji u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Istarske županije) određuju da li službenik može ili ne boraviti u službenim prostorijama, ovisno o riziku za ostale službenike ili stranke, odnosno upućuju službenika na boravak kod kuće.

- U slučaju da službenik ne smije boraviti u službenim prostorijama jer ugrožava druge službenike, ako postoji osnova može koristiti bolovanje ili godišnji odmor u trajanju od 7 dana, te se 8-mi dan javlja izabranom liječniku koji prema potrebi može uputiti službenika na testiranje. Ukoliko je službenik upućen na testiranje, službenik se ne može vratiti na rad, na radno mjesto dok ne dobije nalaza negativnog teksta, pri čemu može koristiti bolovanje ili godišnji odmor. U slučaju da ne postoje uvjeti za određivanje bolovanja niti službenik nema dostatno dana godišnjeg odmora može koristiti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava Župan. Zahtjev se dostavlja Stručnoj službi Skupštine, Odsjeku za pravna poslove i upravljanje ljudskim resursima.

- Službenik je o svim okolnostima dužan izvijestiti pročelnika upravnog tijela, te sva pitanja regulirati sa pročelnikom upravnog tijela koji odlučuje o pravima i obvezama službenika rješenjem.

- U slučaju da je službenik upućen u samoizolaciju dužan je postupiti po uputama epidemiološke službe, a svoj status regulirati prema propisima HZZO.

II.

Sve ostale odredbe Odluke o smjernicama rada u Upravnim tijelima Istarske županije u stanju bolesti COVID- 19 (III) Klasa: 011-02/20-01/06 Urbroj: 2163/1-01/11-20-09 od 15. listopada 2020. ostaju na snazi.

III.

Za sve pročelnike upravnih tijela i službi i službenike, odnosno namještenike kojima su rješenja o radu od kuće izdana prema ranijim Odlukama o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije ostaju na snazi, dok će se eventualno novi zahtjevi rješavati prema odredbama ove Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije u stanju epidemije bolesti COVID-19 (III).

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i traje do opoziva.

Obrazloženje:

Sukladno Odluci Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske, Klasa: 011-02/20-01/143, Urbroj: 534-02-01-2/6-20-01 od 11. ožujka 2020. godine o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, kao i naputaka Kriznog stožera Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, a radi pojačanih mjera prevencije širenja zaraznih bolesti Župan Istarske županije odredio je smjernice rada i postupanja Odlukom o smjernicama rada u upravnim tijelima Istarske županije u stanju epidemije bolesti COVID-19 (III), te se stoga ovom Odlukom dopunjuje navedena Odluka. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-02/20-01/06
URBROJ: 2163/1-01/11-20-12
Pula, 27. listopada 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

**Zamjenik župana koji obnaša
dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Dostaviti:

1. *elektronskim putem:*
 - zamjenicima župana,
 - pročelnicima Upravnih odjela,
2. *Oglasna ploča Istarske županije*
3. *Pismohrana, ovdje*



Prilog 5.

Protokol postupanja za rad od kuće

1. Tko može raditi od kuće

- Rad od kuće omogućit će se službenicima koji boluju od teških kroničnih bolesti (srčane, plućne, metaboličke), osobama s imunodeficijntnim stanjima i trudnicama uz prethodno mišljenje specijaliste medicine rada ukoliko postoje organizacijski i tehnički uvjeti za rad od kuće na radnom mjestu na koje su službenici/namještenici raspoređeni.

- Službenici ili namještenici koji smatraju da udovoljavaju uvjetima za rad od kuće obratiti će se pročelnicima upravnih tijela koji će uputiti zahtjev Stručnoj službi Skupštine, Odsjeka za da se službeniku ili namješteniku izdana uputnica radi provjere rizika boravka na mjestu rada. Službenik je u obvezi s uputnicom obaviti kontrolni pregled kod specijaliste medicine rada, te nalaz dostaviti pročelniku upravnog tijela.

2. Tehnički uvjeti za rad od kuće

- O tome da li postoje tehnički uvjeti za rad službenika od kuće utvrđuje voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju pri čemu se službenik mora izjasniti da kod kuće ima uvjete za priključenje službenog notebooka na Internet i povezivanje na informatičku mrežu,

- Za potrebe rada od kuće službeniku se uručuje službeni notebook koji je od strane informatičke službe pripremljen za službenika i za rad izvan službenih prostorija. Ukoliko za navedeno ne postoje mogućnosti korištenja službenog notebooka, uz suglasnost voditelja Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju može se izuzetno koristiti i druga oprema s time da trošak korištenja opreme ne snosi Istarska županija.

- Preostali službenici u upravnom tijelu dužni su prema uputi pročelnika upravnog tijela evidentirati i skenirati svu dokumentaciju koja se zaprima u upravnom tijelu kako bi ista bila dostupna službenicima koji rade od kuće u elektroničkom obliku. Također je njihova obveza printati potrebnu dokumentaciju za službenike koji rade od kuće.

3. Odobrenje za rad od kuće

- Pročelnici upravnih tijela dužni su ishoditi suglasnost Župana kada upravno tijelo mijenja način rada, odnosno za organizaciju rada upravnog tijela kada službenici rade od kuće. Pročelnici upravnih tijela dužni su donijeti rješenje o radu od kuće za svakog službenika. O radu od kuće pročelnika upravnog tijela rješenjem odlučuje Župan.

4. Evidentiranje rada od kuće

- Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi točnu evidenciju o radnom vremenu službenika/namještenika koji rade od kuće, te evidentirati poslove koje službenik radi od kuće i mjesečno izvještavati Župana o radu službenika. Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o službenicima potrebno je osim radnog vremena evidentirati i zastoje, odnosno prekide rada i razloge za zastoj, odnosno prekid, odnosno da li je prekid opravdan i odobren od strane pročelnika upravnog tijela.

5. Prava i obveze službenika koji rade od kuće

- Službenici/namještenici su dužni poštovati i izvršavati obveze iz službe dužnom pažnjom te voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja.
- Službenici/namještenici koji rade od kuće mogu pristupiti po potrebi na svoje radno mjesto u Istarskoj županiji uz korištenje preporučenih mjera zaštite: mjerenje osobne temperature na ulazu, korištenje zaštitnih rukavica i maske.

Prilog 6.

Protokol postupanja službenika u slučaju putovanja u inozemstvo ili rizičnih kontakata

1. Preporuka poslodavca

Preporuka je poslodavca da se izbjegava putovanja i svi rizični kontakti.

2. Prava i obveze službenika

- Službenik je dužan u slučaju putovanja u inozemstvo (osobito u područja gdje postoji veća mogućnost zaraze COVID-19 (za sve zemlje označene narančasto i crveno, odnosno one zemlje koje imaju preko 60 oboljelih na 100.000,00 stanovnika prema podacima Europskog centra za sprečavanje i kontrolu bolesti – dostupno na linku <https://www.ecdc.europa.eu/en/geographical-distribution-2019-ncov-cases>) i tuzemstvo (kada je došlo do ostvarivanja rizičnih kontakata) ili općenito kod rizičnih kontakata izvijestiti pročelnika upravnog tijela i obiteljskog liječnika. Pročelnik upravnog tijela o okolnostima izvještava pročelnika Kabineta župana (koji u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Istarske županije) određuju da li službenik može ili ne boraviti u službenim prostorijama ovisno o riziku za ostale službenike ili stranke, odnosno upućuju službenika na boravak kod kuće.
- U slučaju da službenik ne smije boraviti u službenim prostorijama jer ugrožava druge službenike, ako postoji osnova može koristiti bolovanje ili godišnji odmor u trajanju od 7 dana, te se 8-mi dan javlja izabranom liječniku koji prema potrebi može uputiti službenika na testiranje. Ukoliko je službenik upućen na testiranje, službenik se ne može vratiti na rad, na radno mjesto dok ne dobije nalaza negativnog teksta, pri čemu može koristiti bolovanje ili godišnji odmor. U slučaju da ne postoje uvjeti za određivanje bolovanja niti službenik nema dostatno dana godišnjeg odmora može koristiti neplaćeni dopust. Neplaćeni dopust odobrava Župan rješenjem. Zahtjev se dostavlja Stručnoj službi Skupštine, Odsjeku za pravna poslove i upravljanje ljudskim resursima.
- U slučaju da je službenik upućen u samoizolaciju dužan je postupiti po uputama epidemiološke službe, a svoj status regulirati prema propisima HZZO.

3. Reguliranje radno-pravnih odnosa službenika/namještenika

- Službenik je o svim okolnostima dužan izvijestiti pročelnika upravnog tijela, te sva pitanja regulirati sa pročelnikom upravnog tijela koji odlučuje o pravima i obvezama službenika rješenjem.