



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 021-7/2020-IV
Дана: 08.04.2020. године

На основу Одлуке о проглашењу ванредног стања („Сл. гласник РС“ бр. 29/2020), члана 2. Уредбе о организовању рада послодаваца за време ванредног стања („Сл. гласник РС“, бр. 31/20), као и препоруке Министарства државне управе и локалне самоуправе од 18. марта 2020. године, начелник Општинске управе општине Тител доноси:

План рада Општинске управе Тител за време трајања ванредног стања

1. Планом рада Општинске управе Тител (у даљем тексту: Управа) организује се процес рада у условима проглашеног ванредног стања и утврђују обавезе свих запослених у погледу распореда обављања послова у пословним просторијама, односно обављања послова ван просторија послодавца (рад на даљину и рад од куће).
2. Планом рада по организационим јединицама, који се сачињава на недељном нивоу (табела у прилогу 1), уређује се распоред обављања послова запослених у унутрашњим организационим јединицама Управе одређивањем запослених који обављају послове у пословним просторијама односно ван просторија послодавца, уређивањем рада и трајања радног времена, као и начина вршења надзора над радом запосленог.
3. У складу са препоруком Министарства државне управе и локалне самоуправе, нарочито угроженим запосленима Управе (запослени са утврђеним хроничним обољењима, старији од 60 година и родитељ детета до 12 година-уколико сам врши родитељско право или је другом родитељу установљена радна обавеза) приоритетно се одређује рад од куће у складу са Планом рада.
4. Запослени је дужан да у току радног времена за време обављања послова ван просторија Управе, претпостављеном буде доступан путем телефонске, електронске и непосредне комуникације, да достави извршени посао ради информисања или на сагласност, да достави путем мејла месечни извештај и да поступа у складу са утврђеном радном обавезом. Запослени који раде од куће

долазиће у просторије Управе, само по налогу начелника или другог овлашћеног лица.

Евиденцију о раду запослених који раде у просторијама као и ван просторија послодавца - од куће водиће непосредни руководиоци тих запослених, док збирни извештај (евиденцију присутности) сачињава руководилац Одељења за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове.

5. За лица за која није омогућено искључиво обављање послова ван просторија послодавца (рад на даљину и рад од куће) организује се комбиновање рада у просторијама и ван просторија послодавца како би што мањи број запослених и свих других радно ангажованих лица рад обављао истовремено у једној просторији.
6. Како је обустављен рад са странкама путем непосредног контакта, оваква врста рада се обавља путем писане или електронске поште или телефонским путем.
7. Пословни састанци се одржавају електронски, односно другим одговарајућим путем (видео линк, видео позив и др.), а само изузетно уз физичко присуство и то броја лица у складу са актима Владе РС донетим од проглашења ванредног стања.
8. Све радне активности се спроводе уз обезбеђивање и поштовање свих општих, посебних и ванредних мера које се односе на хигијенску сигурност објеката и лица у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести и аката Владе РС донети од проглашења ванредног стања.
9. План рада управе доноси се за период трајања ванредног стања, а План рада по организационим јединицама који је његов саставни део (прилог 1) ће се сачињавати на недељном нивоу од стране руководиоца организационих јединица (одељења). План ће се објавити на Огласној табли управе, и слаће се на електронску адресу запослених у Управи.
10. План рада почиње да се примењује даном објављивања на огласној табли и биће послат на електронску адресу запослених у Управи.

Начелник Општинске управе
Соња Пејакић Антић

Прилог 1

План рада по организационим јединицама за период од _____ до _____ 2020. године:

| ОДЕЉЕЊЕ | | | | |
|---------------|---|--|--|-------------------------------------|
| ЗАПОСЛЕНИ | ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА (пословне просторије, ван просторија,) | | ОПИС ПРИОРИТЕТНИХ ПОСЛОВА | НАДЗОР НАД РАДОМ И ЕВИДЕНЦИЈА |
| | Пословне п. (број дана у недељи) | Рад од куће (број дана у недељи) | | |
| Пера Перић | (навести број дана у недељи) | (навести број дана у недељи) | <p>Пример:</p> <p>У наведеном периоду запослени ће прикупљати предлоге планова коришћења годишњег одмора од руководиоца организационих јединица и обједињавати их у план на нивоу Управе</p> | Марко Марковић, Руководилац |

