

## S A D R Ź A J – I N D I C E

Str. – Pag.

		<b>Rovinj-Rovigno, 20. ožujka 2020. 20 marzo 2020</b>	
	<b>Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco</b>		
47.	Odluku o organizaciji rada službenika i namještenika Grada Rovinja – Rovigno za vrijeme trajanja epidemije COVID-19.		<b>2</b>
	Delibera sull'organizzazione del lavoro dei funzionari e dei dipendenti della Città di Rovinj - Rovigno per la durata dell'epidemia di COVID-19.		<b>3</b>

**Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco**

Na temelju članka 68. Statuta Grada Rovinja - Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ broj 3/18 i 5/18), a u skladu s člankom 7. stavka 2. Zakona o radu („Narodne novine“ RH broj, 93/14, 127/17 i 98/19), Odlukom o proglašavanju opasnosti od epidemije zarazne bolesti Covid 19 donesenu od strane Ministra zdravstva Republike Hrvatske od dana 05. ožujka 2020. godine i izdanih Uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (HZJZ), te preporuka Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, Gradonačelnik Grada Rovinja - Rovigno, a nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 13. ožujka 2020. godine donio je slijedeću

**ODLUKU  
O ORGANIZACIJI RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
GRADA ROVINJA – ROVIGNO ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19**

**Članak 1.**

U cilju sprječavanja širenja zarazne bolesti korona virusa (COVID-19) na radnom mjestu, Grad Rovinj – Rovigno (dalje u tekstu: Poslodavac) donosi odluku o potrebi obavljanja, u što većem obimu, rada od kuće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno za vrijeme trajanja epidemije COVID-19.

Iznimno, za obavljanje poslova radnih mjesta za koje priroda posla i uvjeti rada ne omogućavaju rad od kuće, pročelnici upravnih tijela obvezni su organizirati rad i radno vrijeme službenika i namještenika na način da se osigura obavljanje onih poslova iz djelokruga rada upravnih tijela koji se po prirodi posla smatraju nužnima i neodgodivima.

**Članak 2.**

Za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 u upravnim tijelima obavljat će se samo nužni i neodgodivi poslovi, s minimalno potrebnim brojem djelatnika.

Pročelnici upravnih tijela obvezni su bez odgode donijeti odluku o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 te utvrditi nužne i neodgodive poslove i broj službenika i namještenika potrebnih za njihovo obavljanje.

Prilikom utvrđivanja liste osoba iz stavka 2. ovog članka vodit će se kriterijima nužnosti i kriterijima rizičnosti pod uvjetom da se uz primjenu tih kriterija može organizirati rad i uredno obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 3.**

Pročelnici upravnih tijela obvezni su odlukom utvrditi popis službenika i namještenika koji će poslove radnog mjesta obavljati radom od kuće.

Radom od kuće ne mogu se obavljati poslovi koji obuhvaćaju rad sa strankama ili rad sa povjerljivim dokumentima.

Rad od kuće nastojat će se prioritarno omogućiti službenicima i namještenicima s kroničnim bolestima (poput hipertenzije, srčanih bolesti, dijabetesa, bolesti dišnih puteva, malignih bolesti i sl.).

**Članak 4.**

Pročelnici su dužni raspodijeliti zadatke svim službenicima koji rade od kuće na način da se njima ispuni utvrđeno radno vrijeme.

Pročelnik je u obvezi svakodnevno kontaktirati svoje zaposlenike u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka, a oni su dužni biti dostupni u vremenu od 8:00 do 16:00 sati, osim službenika kojima je dodijeljen službeni mobitel a koji moraju biti dostupni sukladno propisu koji uređuje prava i obveze u tom smislu.

Prilikom obavljanja rada kod kuće službenici i namještenici dužni su pridržavati se uputa za rad na siguran način.

Upute kako otvoriti službenu e-adresu na kućnom PC-u sastavni su dio ove Odluke.

**Članak 5.**

U smislu ove Odluke, rad službenika i namještenika od kuće smatra se radom na radnom mjestu.

Za rad od kuće službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu plaće sukladno važećim rješenjima o rasporedu, umanjenu za putne troškove i dodatak za topli obrok.

In base all'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18 e 5/18), e in conformità con l'articolo 7 comma 2 della Legge sul lavoro ("Gazzetta ufficiale" RC nn. 93/14, 127/17 e 98/19), la Delibera sulla proclamazione del rischio di epidemia dalla malattia infettiva COVID-19 emanata dal Ministero della sanità della Repubblica di Croazia il giorno 5 marzo 2020 e le Direttive rilasciate dall'Istituto croato per la sanità pubblica (HZJZ), nonché le raccomandazioni del Comando di protezione civile della Repubblica di Croazia, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno, dopo la consultazione con il rappresentante del sindacato, il giorno 13 marzo 2020 ha emanato la seguente

**DELIBERA**  
**SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEGLI IMPIEGATI E DEI DIPENDENTI**  
**DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO DURANTE L'EPIDEMIA COVID-19**

**Articolo 1**

Per impedire la diffusione della malattia infettiva coronavirus (COVID-19) sul posto di lavoro, la Città di Rovinj-Rovigno (nel testo: Datore di lavoro) emana la delibera sulla necessità di espletamento, nella maggior mole possibile, del lavoro da casa per gli impiegati e i dipendenti dei settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno durante l'epidemia COVID-19.

Eccezionalmente, per espletare le mansioni dei posti di lavoro per i quali la natura del lavoro e le condizioni di lavoro non rendono possibile l'espletamento del lavoro da casa, i capisettore hanno l'obbligo di organizzare il lavoro e l'orario di lavoro di impiegati e dipendenti in modo tale da assicurare l'espletamento di quelle mansioni dall'ambito di lavoro dei settori amministrativi che per natura si reputano necessari e improrogabili.

**Articolo 2**

Durante l'epidemia della malattia COVID-19 nei settori amministrativi verranno espletati soltanto i lavori necessari e improrogabili, con il numero minimo di lavoratori richiesti.

I capisettore hanno l'obbligo, senza rinvio, di emanare la delibera sull'organizzazione del lavoro, la disposizione del lavoro e l'orario di lavoro durante l'epidemia della malattia COVID-19 nonché stabilire le mansioni necessarie e improrogabili ossia il numero di impiegati e dipendenti necessari per il loro espletamento.

In occasione della determinazione dell'elenco delle persone di cui al comma 2 del presente articolo bisogna tener conto del criterio di necessità e di rischio a condizione che con l'applicazione di questi criteri sia possibile organizzare il lavoro e l'espletamento regolare dei compiti di cui al comma 1 del presente articolo.

**Articolo 3**

I capi dei settori amministrativi hanno l'obbligo di emanare la delibera e determinare l'elenco di impiegati e dipendenti che espletano le mansioni del posto di lavoro da casa.

Con il lavoro da casa non si possono espletare i lavori che comprendono il lavoro con le parti oppure il lavoro con documenti riservati.

Il lavoro da casa sarà reso possibile principalmente agli impiegati e ai dipendenti con malattie croniche (come l'ipertensione, le malattie cardiache, il diabete, le malattie delle vie respiratorie, le malattie maligne e sim.).

**Articolo 4**

I capisettore hanno l'obbligo di assegnare i compiti a tutti gli impiegati che lavorano da casa in modo tale da riempire l'orario di lavoro stabilito.

Il caposettore ha l'obbligo di contattare quotidianamente i propri dipendenti per concordare le modalità di espletamento dei compiti assegnati, e loro hanno l'obbligo di essere a disposizione dalle ore 8,00 alle 16,00, eccetto gli impiegati che hanno il cellulare di servizio che devono essere a disposizione in conformità con la prescrizione che determina i diritti e gli obblighi in tale senso.

Durante l'espletamento del lavoro da casa gli impiegati e i dipendenti hanno l'obbligo di attenersi alle direttive del lavoro sicuro.

Le indicazioni su come aprire l'indirizzo di posta elettronica che usano sul lavoro sul computer a casa sono parte integrante della presente Delibera.

**Articolo 5**

Ai sensi della presente Delibera, il lavoro da casa di impiegati e dipendenti si reputa come lavoro al posto di lavoro.

**Članak 6.**

Obveza je službenika i namještenika da poštuje i izvršava obveze iz radnog odnosa s dužnom pažnjom, te da vodi pri tome računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja, kao i sigurnosti i zaštiti zdravlja ostalih radnika.

**Članak 7.**

Odgovorne osobe unutar svakog odjela obvezne su voditi točnu evidenciju o radnom vremenu svih službenika i namještenika koji rade od kuće u skladu s važećim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, odnosno voditi sve podatke o radnom vremenu potrebne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa takvog službenika.

**Članak 8.**

Za vrijeme trajanja epidemije upravna tijela neće neposredno raditi sa strankama, osim ako je to nužno zbog specifičnog djelokruga pojedinih tijela uz primjenu propisanih mjera zdravstvene zaštite, te će se u tom smislu na mrežnim stranicama objaviti upute građanima za obraćanje upravnim tijelima elektroničkim putem, te brojeve telefona na kojima će moći ostvariti kontakt sa službenicima.

**Članak 9.**

Kao tehnički preduvjet za određivanje i obavljanje rada od kuće za svakog pojedinog zaposlenika, zaposlenici trebaju dostaviti pročelnicima upravnih tijela brojeve mobitela i/ili kućne telefonske brojeve radi omogućavanja poslovne komunikacije i rada od kuće, uz pisanu privolu da ih se na iste može kontaktirati radi organiziranja i obavljanja rada od kuće.

**Članak 10.**

U svakom upravnom odjelu mora ostati dovoljan broj službenika koji će primati i preusmjeravati pozive građana.

Svaki zaposlenik kojemu je dodijeljen službeni mobitel, dužan je prije početka rada od kuće, preusmjeriti pozive sa fiksnog poslovnog broja na službeni mobilni telefon.

Upute kako preusmjeriti pozive na službeni telefon sastavni su dio ove Odluke.

**Članak 11.**

Pročelnici upravnih tijela dužni su Odsjeku za lokalnu samoupravu i opće poslove dostaviti popis iz članka 3. stavak 1. ove Odluke, a radi izrade i donošenja odgovarajućih rješenja vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta od kuće.

**Članak 12.**

Ova Odluka primjenjuje se u razdoblju od dana 13. ožujka 2020. godine pa sve do opoziva iste.

**Članak 13.**

Iz razloga žurnosti zbog epidemije i zaštite zdravlja zaposlenika, ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom glasniku« Grada Rovinja – Rovigno, a objavit će i se na oglasnoj ploči Grada.

KLASA: 112-01/20-01/14  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02/1-20-2  
Rovinj - Rovigno, 13. ožujka 2020.

Gradonačelnik  
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

Per il lavoro da casa l'impiegato e il dipendente realizza il diritto allo stipendio in conformità con i vigenti decreti sulla disposizione, diminuito per le spese di viaggio e l'aggiunta per il pasto caldo.

#### **Articolo 6**

Gli impiegati e i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare ed eseguire gli obblighi dal rapporto di lavoro con la dovuta attenzione, tenendo conto della propria sicurezza e della tutela della salute, come pure della sicurezza e della tutela della salute degli altri lavoratori.

#### **Articolo 7**

Le persone responsabili all'interno di ogni settore hanno l'obbligo di tenere l'evidenza sull'orario di lavoro di tutti gli impiegati e i dipendenti che lavorano da casa in conformità con il vigente Regolamento sul contenuto e le modalità per tenere le evidenze sui lavoratori, ossia tenere tutti i dati sull'orario di lavoro necessari per realizzare i diritti dal rapporto di lavoro di tale impiegato.

#### **Articolo 8**

Durante l'epidemia i settori amministrativi non lavoreranno direttamente con le parti eccetto se necessario in ambiti di lavoro specifici di singoli organismi con l'applicazione delle misure di tutela sanitaria, e in questo senso sul sito internet verranno pubblicate le direttive per rivolgersi ai settori amministrativi tramite posta elettronica, nonché i numeri di telefono ai quali potranno contattare gli impiegati.

#### **Articolo 9**

Come condizione tecnica per la determinazione e l'espletamento del lavoro da casa per ogni singolo lavoratore, i lavoratori devono recapitare ai capi dei settori amministrativi i numeri di cellulare e/o dei telefoni di casa per permettere la comunicazione e il lavoro da casa, insieme al benestare scritto con il quale accettano di venire contattati sui medesimi per organizzare ed espletare il lavoro da casa.

#### **Articolo 10**

In ogni settore amministrativo deve rimanere il numero sufficiente di impiegati per rispondere e trasferire le chiamate dei cittadini.

Ogni impiegato al quale è stato assegnato il cellulare di servizio ha l'obbligo prima dell'inizio del lavoro da casa di trasferire le chiamate dal telefono fisso al lavoro sul cellulare di servizio.

Le indicazioni su come trasferire le chiamate sul cellulare di servizio sono parte integrante della presente Delibera.

#### **Articolo 11**

I capisettore hanno l'obbligo di recapitare alla Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali l'elenco di cui all'articolo 3 comma 1 della presente Delibera, per stendere ed emanare i rispettivi decreti legati all'espletamento delle mansioni del posto di lavoro da casa.

#### **Articolo 12**

La presente Delibera viene applicata dal 13 marzo 2020 e fino alla revoca della medesima.

#### **Articolo 13**

A causa dell'epidemia e per tutelare la salute dei lavoratori, la presente Delibera entra in vigore il giorno della pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", e verrà affissa all'albo pretorio della Città.

KLASA/CLASSE: 112-01/20-01/14  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02/1-20-2  
Rovinj - Rovigno, 13 marzo 2020

Il Sindaco  
Dott. Marko Paliaga, m.p.