

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19) i točke IX. stavka 1. i 2. Odluke o organizaciji rada tijela državne uprave za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, ravnateljica Osnovne Škole Borovje, mr. sc. Branka Štefok Bojadžija donosi:

ODLUKU O ORGANIZACIJI RADA, RASPOREDU RADA I RADNOG VREMENA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE BOLESTI COVID-19 UZROKOVANE VIRUSOM SARS-CoV-2

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija rada, raspored rada i radno vrijeme administrativno-tehničkog odobla Osnovne Škole Borovje iz Zagreba (u nastavku: Škola) za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2.

Tijekom radnog vremena svi zaposlenici dužni su se pridržavati sanitarno-higijenskih smjernica i preporuka Ministarstva zdravstva i Službe za epidemiologiju zaraznih bolesti HZJZ te Nacionalnog stožera civilne zaštite.

Ravnateljica Škole, u suradnji sa sindikalnim povjerenikom i povjerenikom za zaštitu na radu odgovorna je osoba za provođenje mjera zaštite i sprječavanja širenja zaraze kao i za provođenje poslova iz ove Odluke.

Članak 2.

Rad u Školi odvija se samo kada je to nužno radi kontinuiranog izvođenja nastave na daljinu i prihvata djece koja pohađaju razrednu nastavu ako oba zaposlena roditelja nemaju drugu mogućnost zbrinjavanja djece odnosno kada je to potrebno radi obavljanja ostalih nužnih poslova.

Ostali nužni poslovi su poslovi održavanja i kontrole centralnoga grijanja u Školi, poslovi čišćenja Škole koji su nužni radi provođenja mjera zaštite i sprječavanja širenja zaraze, te poslovi koji su žurni radi ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika Škole.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka provode se samo s nužnim osobljem vodeći računa o kriterijima rizičnosti (zdravstveno stanje, blizina i način dolaska na posao, obveze radnika o brizi za starije i nemodne osobe).

Članak 3.

Radi ostvarivanja rada Škole te vodeći računa o nužnim i neodgodivim poslovima, rad administrativno-tehničkog osoblja u Školi za vrijeme važenja ove Odluke odvijat će se na sljedeći način:

Tajnik školske ustanove i voditelj računovodstva:

- izmjenjivat će se svaki drugi radni dan u prostoru škole od 8,00 – 12,00 sati
- kada neće obavljati poslove na radnom mjestu, obvezni su rad obavljati od kuće u skladu s tehničkim mogućnostima i u uobičajenom opsegu radnog vremena

Spremačice:

- dužne su raditi u dvije smjene
 - prva smjena od 8,00 – 12,00 sati
 - druga smjena od 12,00 – 16,00 sati

Kuhari:

- dužni su doći na radno mjesto u slučaju potrebe odnosno po pozivu ravnateljice

Domar:

- radno vrijeme domara je svaki radni dan od 8,00 do 12,00 sati.

Članak 4.

U Školi se vodi službena evidencija radnog vremena sukladno utvrđenim propisima o evidenciji radnog vremena.

Prestanak rada i/ili napuštanje radnog prostora izvan vremena utvrđenog u članku 3. ove Odluke dopušteno je samo uz odobrenje ravnateljice.

Članak 5.

Nenazočnost zaposlenika na radnom mjestu mora biti opravdana i dokumentirana (izvješće o bolovanju, odluka o godišnjem odmoru, odluka o plaćenom dopustu i sl.).

Svaki zaposlenik dužan je eventualnu spriječenost dolaska na posao javiti ravnateljici ili tajnici Škole u što kraćem vremenu od trenutka nastupanja okolnosti koje su uzrokovale nedolazak na posao.

Članak 6.

Nepoštivanje odredbi ove Odluke predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do opoziva.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole i dostavlja se radnicima Škole na koje se odnosi.



ravnateljica:

Branka Štefok
mr. sc. Branka Štefok Bojadžija

KLASA: 602-02/20-16/5
URBROJ: 251-435-20-02-1
Zagreb, 20. ožujka 2020.