На основание точка II. Решения на правителството на Република Хърватия за предприемане на мерки от органите на държавната администрация за предотвратяване на разпространението на епидемията от болест COVID-19, причинена от вируса SARS-CoV-2 и за осигуряване на условия за редовна работа в органите на държавната администрация (Официален вестник 116/20), министърът на правосъдието и администрацията, с предварително съгласие на министър-председателя на Република Хърватия на 27 ноември 2020 г., утвърждава

**УКАЗАНИЯ**

**относно мерките за предотвратяване на разпространението**

**на епидемията от COVID-19, причинена от вируса SARS-CoV-2**

**и за осигуряване на условията за редовната работа**

**на органите и службите на държавната администрация**

**и други професионални служби на правителството**

**на Република Хърватия**

**I. Начин на работа на органите на държавната администрация**

По време на епидемията от COV ID-19, причинена от вируса на SARS-CoV-2, всички органи на Държавната администрация органите и останалите професионални служби на Правителството на Република Хърватия са задължени да изпълняват всички задачи от техния обхват, при спазване на всички общи антиепидемични мерки и специални препоръки и инструкции, който публикува Хърватския институт за обществено здраве (по-нататък ХИОЗ).

**Координатор за защита от вируса COVID-19.** Координаторът за защита от вируса COVID-19 назначава ръководител на организацията с решение в рамките на три дни след приемането на настоящата инструкция.

За по-ефективна защита срещу COVID-19, организациите, разположени на едно и също място, могат да назначат един координатор, а органите, работещи в повече от едно място, могат да назначат повече от един координатор за всяко отделно място, в което работят.

Ръководителят на организацията ще информира за това назначение, както и за ролята и задачите на координатора, всички длъжностни лица и служители (оттук нататък: служители) във всяка организация и също така ще предостави данните за контакт на назначения координатор, т.е. номер на мобилния телефон и имейл адрес на координатора.

Координаторите отговарят за координирането на дейностите, свързани с прилагането на мерките за предотвратяване на разпространението на COVID-19 и за осигуряване на условията за редовна работа в органа.

От служителите се изисква да съобщават за случаи на болест COVID-19 на координаторите или на съмнение за инфекция с COVID-19 веднага след съмнението за това.

**Работно време.** Ръководителят на организацията, когато е възможно, определя с решение плъзгащото се работно време, с по-голям диапазон от разрешено начало или край на работното време, за да се намали едновременното пристигане на служителите.

**Маски за лице.** Решението на Щаба на гражданската защита на Република Хърватия, по време на обявената епидемия от болестта COVID-19, въвежда необходима мярка за задължително използване на маски за лице или медицински маски в случаите, предписани от това Решение. Маската трябва да се използва по правилния начин, така че да покрива устата и носа през цялото време на носене.

В съответствие с гореспоменатото решение, настоящата инструкция определя задължителното използване на маски за лице или медицински маски в органите на държавната администрация:

- при всяко влизане и излизане от сградата и в коридори и други общи части на сградата на организацията на държавната администрация,

- в офиси, където двама или повече служители работят или пребивават,

- при работа с клиенти,

- на работни срещи, независимо от разстоянието между участниците,

- във всички затворени помещения, където пребивават повече от един човек,

- за служители, участващи в сервирането и приготвянето на храни, питиета и напитки,

- за служители, които са потребители на услуги във вътрешен ресторант или друга зона за консумация на храни, питиета или напитки в организацията на държавната администрация, по време на престоя им в тази зона, освен докато седят на местата си и активно консумират храна, питиета или напитки.

Клиентите и другите посетители, които идват в организацията на държавната администрация, трябва да използват маски за лице или медицински маски за целия период на престоя си в сградата.

Ако клиентите и други посетители, които идват в организацията на държавната администрация, не използват маски или не ги използват по предписания начин, ще им бъде забранено да влизат в сградата или да остават в помещенията на висшата организация на администрацията. Координаторът е упълномощен да даде заповед на лицето, което отговаря за осигуряването на държавната администрация, за да предотврати влизането на такива лица в сградата или престоя в помещенията на държавната администрация.

**Срещи, конференции и бизнес събирания.** Броят на физическите срещи трябва да бъде намален, колкото е възможно повече. Препоръчва се контаките да се поддържат чрез видеоконференция и да се засили телефонната и електронната поща. Когато срещите са необходими и спешни, се препоръчва провеждането им в колкото се може по-голяма стая, като се остави достатъчно разстояние (поне 2 метра) между участниците.

**Намаляване на физическия контакт.** Препоръчително е да се намали броят на преките контакти между служителите, особено на разстояние по-малко от 2 метра.

**Работа с клиенти.** По време на обявената епидемия от болестта COVID-19 органът на държавната администрация ще извършва пряка работа с клиентите чрез предварително уведомление по електронен път или по телефона, при условие че искането на клиента не може да бъде удовлетворено без неговото присъствие.

Органите на държавната администрация ще осигурят специално работно място за работа с клиенти, в което те ще се приемат съответствие с препоръчаните епидемиологични мерки.

**Полезни номера.** Органите на държавната администрация са длъжни да публикуват на своите уеб-страници и на видни места:

- инструкции към гражданите за електронно обръщение към органите на държавната администрация (имейл адреси, електронни формуляри и др. с подробни инструкции за тяхното използване),

- телефонни номера, на които гражданите ще могат да осъществяват контакт със служители, свързани с всички области на държавната администрация, като посочват времето, в което контактът може да бъде осъществен,

- телефонни номера, важни за служителите на държавната администрация в случай на нужда от лично информиране за болестта COVID-19 (напр. ХИОЗ, отговорен здравен център за държавната администрация, регионална епидемиологична служба).

**Проследяване на контактите.** Служителите на държавната администрация се предупреждават да запомнят лицата, с които са били на разстояние по-малко от 2 метра или по-дълго от l5 минути („близки контакти“) през последните 48 часа, за да съобщят тези данни, ако е необходимо на епидемиолозите.

**Измерване на телесната температура на служителите.** Държавната администрация е длъжна да информира служителите за препоръките на ХИОЗ за измерване на телесната температура у дома, преди да дойдат на работа, като самозащитна мярка за предотвратяване на разпространението на епидемията от болестта COVID-19.

Органите на държавната администрация са длъжни да организират и извършват измерване на температурата за всички служители, които влизат в помещенията на държавната администрация, както и за клиентите и другите посетители при всяко отделно посещение в помещенията на държавната администрация.

Органите на държавната администрация ще забранят на служителите, клиентите и другите посетители, които имат повишена телесна температура (37,2 ° C и по-високи стойности) и / или да проблеми с дихателните органи, особено суха кашлица и задух, да влизат в помещенията на държавната администрация.

**Възможност за подаване на заявки по друг начин.** Лице, което поради горепосочените причини е било възпрепятствано да влезе в помещенията на държавната администрация, ще бъде специално инструктирано от органа на държавната администрация да подаде искането си по друг начин. Например, лицето може да представи писмени становища по пощата или по електронната поща или да направи устни изявления чрез запис чрез видеовръзка, в съответствие със специалния закон или някоя друга заповед.

За тази цел е необходимо да има изготвена писмена инструкция с подробна информация, достъпна на входа на помещенията на държавната администрация. Тя трябва ясно да обясни на клиента начина на подаване на искането по друг начин, в случай на невъзможност за достъп до помещенията на държавната администрация.

**Уведомяване за възможна инфекция.** Ръководителите на организациите на държавната администрация и координаторите за защита срещу COVID-19 трябва да информират всички служители за задължението да останат у дома в случай на симптоми на COVID-19 (треска и дихателни проблеми, особено суха кашлица и задух). Те също ще информират служителите и ще бъдат задължени незабавно да информират личния лекар, компетентната епидемиологична служба и компетентният координатор за защита от болести COVID-19.

**Стандарти за почистване на лично работно място.** Служителите трябва да бъдат насърчавани да поддържат чисти работни си места, в съответствие с протокола за контрол на вируса COVID-19, предписан от ХИОЗ. Листовките с правилните инструкции трябва да бъдат изложени на видими места.

**Хигиенни мерки.** При всяко влизане в сградата на държавната администрация служителите са длъжни незабавно да си измият ръцете.

Органите на държавната администрация ще публикуват на видими места инструкции за измиване на ръцете, поддържане на лична хигиена и прилагане на превантивни мерки в съответствие с препоръките на ХИОЗ. Органите на държавната администрация осигуряват достатъчно количество хигиенни продукти за своите служители. Дезинфектантите трябва да са на разположение на всички служители, особено тези, които имат контакт с граждани, и служителите трябва да бъдат насърчавани да ги използват редовно.

**Вентилация и дезинфекция.** За да се предотврати по-висока концентрация на аерозоли или диспергирани частици във въздуха, произведени от дишането и говора, се препоръчва редовно да се проветрява работното помещение, където е възможно (например една минута на всеки час).

Помещенията за срещи, обучения и други места, където се събират голям брой хора, трябва да се почистват и по възможност да се проветряват след всяка среща, по време на срещата и т.н.

Сервирането на храни и напитки в организациите на oържавната администрация се извършва в съответствие с всички препоръки на ХИОЗ.

**II. Организация на работата на органите на държавната администрация**

Ръководителят на организацията ще организира работата на държавната администрация на начин, който е най-подходящ за нея, т.е. на начин, който най-добре отговаря на отговорностите и характера на делата на органа на държавната администрация, като напр.:

* да работи от вкъщи само за определени организационни звена или отделни служители във вътрешно звено, в период, определен от ръководителя на органа, ако има основателни причини за това,
* работа от къщата на длъжностно лице в продължение на една седмица, по такъв начин, че определени служители да работят от дома за определени дни и един или повече останали дни в организацията на Държавната администрация,
* работа от дома в екипи, които трябва да се изменят според решението на ръководителя на отдела,
* работа от дома на служители, които не могат да осигурят физическо разстояние от другите служители на 2 метра, дори чрез преразпределяне на общото налично пространство, преорганизиране и преобразуване на пространство, което обикновено се използва за срещи или други дейности, демонтиране или прехвърляне на мебели или ако е възможно, да се работи на смени, при което горепосочените служители се разпределят да работят от вкъщи за период от една или две седмици, след което ще се върнат на работа в помещенията на държавната администрация, а друго длъжностно лице, което работи в същото работно пространство, ще бъде изпратено да работи от вкъщи за същата продължителност.
* други начини за организиране на работата, определя се от ръководителя на отдела,
* ръководителят на държавната администрация организира неговата работа с Решение (по-нататък: Решението).

Ръководителят на държавната администрация е длъжен да предаде Решението и указанията на Министерството на правосъдието в 7-дневен срок от деня на неговото вземане.

Дейности, които включват ежедневна пряка работа с поверителни документи и работно оборудване, които по естеството на нещата не могат да се пренесат вкъщи (напр. Обезопасяване на съоръжения, доставка, икономика), не могат да се извършват от дома. Работни места на служители (напр. работни места на портиери, шофьори, готвачи, чистачи и др.) или работни места, за които не е възможно да се осигурят технически условия извън отдела на държавната администрация, не могат да се извършват от вкъщи.

Длъжностните лица и служителите, чиято работа не може да се извършва от дома, не са обект на метода на организация, който включва работа от дома през следващия период.

Работа от вкъщи по искане на служителя. Независимо от организацията на работата на държавната администрация, ръководителят на отдела може да одобри работата отб дома на служителя в следните случаи:

1) по време на самоизолацията на служителя, за което служителят е длъжен да информира компетентния координатор за защита от болестта COVID-19 веднага след като му се определи мярка за самоизолация и трябва да представи лекарско свидетелство или подписано изявление на служителя за определената мярка за самоизолация,

2) бременни жени,

3) един от родителите или настойниците на дете, чиято предучилищна институция е спряла работа поради епидемия или училището провежда онлайн часове (1 - 4 клас на основното училище), въз основа на съответни доказателства за настъпването на тези обстоятелства и за продължителността на тези обстоятелства,

4) един родител или настойник на дете с инвалидност,

S) един от родителите или настойниците на пълнолетно дете с инвалидност,

6) член на семейството, който се грижи за човек с инвалидност,

7) служители с инвалидност,

8) служители с хронични незаразни заболявания, въз основа на съответно удостоверение от лекар, че това е заболяване и медицинско състояние, което може да увеличи риска от тежки усложнения на вируса COVID-19 (https://www.hziz.hr/wp-

content/uploads/2020/03/Bolesti i stanja s póvecanim rizikom 02\_09 2020 pdf.)

Работата от вкъщи от т. 1 - 8 от настоящата Инструкция е по искане на държавния служител с неговото потвърждение, че има подходящи условия за извършването на задачите.

Работата на служителя от неговия дом е организирана при условие, че е възможно по този начин да се осигури правилното изпълнение на задачите.

Ако служителят е назначен да работи от вкъщи по време на самоизолация, не е възможно да има заплата и обезщетение за заплата от ХИOЗ. Ето защо е необходимо да инструктирате служителя да информира личния лекар. В този случай личният лекар не определя временна неработоспособност (не отваря отпуск по болест) и не дава Удостоверение за временна неработоспособност в тази връзка няма, въз основа на самоизолация, право на обезщетение за заплата от ХИOЗ.

**Комуникация с висшите служители.** Висшите служители са длъжни да организират работата и своевременното изпълнение на длъжностите на организационното звено по начина на ежедневна взаимна комуникация със служителите, които работят от вкъщи.

Висшестоящият служител може да възложи на служителите, които работят от вкъщи, регистрираните предмети и други запитвания и искания, които са спешни. Ако няма „техническа възможност“ за работа на компютъра у дома, служителят е длъжен да направи проект на предложение с четлив почерк.

**Работно време и средства за работа.** Длъжностно лице, което е одобрено да работи от вкъщи по точка l. - 8. от настоящата Инструкция, т.е. което поради организацията на работата на органа на Държавната администрация работи от дома си в определен период, е длъжно да изпълнява работата си в рамките на работния ден, в предписаното работно време и тогава трябва да е достъпно на телефона.

Служителят може да работи от дома си на собствен или служебен компютър или телефон, за който е дал информация и се е съгласил да го използва, и може да присъства на срещи чрез видеовръзка, да отговара на запитвания на клиенти по телефон или електронна поща и т.н.

**Надзор на работата**. Надзорът върху работата на служителя, който работи от дома, се извършва въз основа на ежедневна комуникация с ръководителя, изпълнени задължения на възложена работа, отчети за работа и др.

**Отчетност за работното време.** Държавният орган е длъжен да води точна документация през работното време на служителя, който работи от вкъщи и отговаря за точността на данните.

**Правото на заплата**. За работа от дома служителите имат право на заплата за работата, на която са разпределени (сякаш работят в отдела на Държавната администрация) и други материални права в съответствие с Колективния договор за държавни служители, с изключение на правото на възстановяване на транспортните разходи, докато работят от вкъщи.

**III. Предишни решения и начало на прилагане на настоящата инструкция**

В деня на влизане в сила на настоящата инструкция решенията за назначаване на координатор за защита от болестта COVID-19, приети въз основа на Инструкцията за мерки за предотвратяване на разпространението на епидемия COVID-19 на вируса SАРS-CoV-2 и осигуряване на условия за редовна работа и други професионални служби на Правителството на Република Хърватия, считано от 2 ноември 2020 г. (по-долу: Инструкцията от 2 ноември 2020 г.), назначените координатори продължават да изпълняват своите задължения в съответствие с настоящата инструкция.

В деня на влизане в сила на настоящата инструкция, решенията за одобряване на работа от дома на служителите в съответствие с точки 1 до 6 от инструкцията от 2 ноември 2020 г. остават в сила.

Решенията за одобряване на работа от дома за служители с хронични незаразни заболявания, в съответствие с т. 7 от Инструкцията на 2 ноември 2020 г., ще бъдат преразгледани и ще бъдат отменени в случай, че не става въпрос за заболяване и здравословно състояние от т. 8 на настоящия Инструкции.

В деня на влизане в сила на настоящите инструкции се вземат решения за одобряване на работа от дома на служители, които не могат да осигурят физическо разстояние от 2 метра от други служители в работната зона, в съответствие с т. 8 от Инструкциите от 2 ноември 2020 г., до решението на ръководителя на органа за различен начин за организиране на работата на посочените длъжностни лица.

В деня на влизане на настоящата инструкция се отменя инструкцията от 2 ноември 2020 г.

Настоящата инструкция влиза в сила от 30 ноември 2020 г .

МИНИСТЪР:

Иваан Маленица