**/МЕМОРАНДУМ/**

**Место, датум**

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 Градске / Општинске управе града / општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доноси

**План рада управе града/општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**за време трајања ванредног стања**

1. Планом рада у управи града/општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 сменског 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 недељни *(Алтернатива: дневни, недељни или 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 ван просторија послодавца - од куће водиће непосредни руководиоци тих запослених.

1. За лица за која није омогућено искључиво обављање послова ван просторија послодавца (рад на даљину и рад од куће) организује се рад у сменама, као и 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.
2. Запослени ће обуставити рад са странкама путем непосредног контакта, али обезбедиће наставак обављања послова путем писане или електронске поште или телефонским путем.
3. 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.
4. 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.
5. Уколико руководилац Одељења по распореду ради од куће, све неопходне потписе и одобравања за то одељење даваће начелник управе или заменик начелника управе.
6. 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. План ће се објавити на Огласној табли управе, и слаће се на електронску адресу запослених у Управи.
7. План рада почиње да се примењује даном објављивања на огласној табли и биће послат на електронску адресу запослених у Управи.

.

Начелник Градске/Општинске управе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилог 1

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОДЕЉЕЊЕ ....................... | | | | | |
| ЗАПОСЛЕНИ | ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА  (пословне просторије, ван просторија, сменски рад) | | | ОПИС ПРИОРИТЕТНИХ ПОСЛОВА | НАДЗОР НАД РАДОМ И ЕВИДЕНЦИЈА |
| Пословне п.  (број дана у недељи) | Рад од куће  (број дана у недељи) | Рад у сменама  Прва смена \_\_\_  Друга смена \_\_\_  (од \_ до \_ часова) |
| Петар Петровић | (навести број дана у недељи) | (навести број дана у недељи) | Прва смена\_\_\_  Друга смена\_\_\_  (од \_\_\_\_ до \_\_\_ часова) | Пример:  У наведеном периоду запослени ће прикупљати предлоге планова коришћења годишњег одмора од руководица организационих јединица и обједињавати их у план на нивоу Управе | Марко Марковић, начелник Одељења |
| Јован Јовановић | (број дана у недељи) | (број дана у недељи) | Рад у сменама  Прва смена\_\_\_  Друга смена\_\_\_  (од \_\_\_\_ до \_\_\_ часова) | Пример:  Запослени ће ажурирати бирачки списак |  |