



CRNA GORA  
OPŠTINA KOLAŠIN  
SLUŽBA PREDsjedNIKA

Br.02- 1417

Kolašin, 10.03.2021.godine

Na osnovu člana 58 tačka 13 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG" br. 2/18, 34/19 i 38/20 ) i člana 83 tačka 13 Statuta Opštine Kolašin ("Sl. list CG" br.24/19 –opštinski propisi) Predsjednik opštine Kolašin u cilju realizacije mjera koje je donijela Vlada Crne Gore i njene institucije vezane za preventivne i druge mjere za zaštitu građana od Covida - 19 donosi:

### PREPORUKE

#### **Rad u jednako podijeljenim timovima sa sedmičnom rotacijom**

1. Svi organi i službe opštine Kolašin biće podijeljene u dva tima – A i B, koji će se sedmično smjenjivati. Potrebno je da rukovodioci podijele svoje zaposlene u dva tima i sastav timova i njihov raspored po sedmicama za tekući mjesec (i za svaki naredni ako bude potrebe) dostave na e-mail kolasin.predsjudnik@gmail.com
2. Zaposleni/e će biti podijeljeni u timove A i B prema sljedećem pravilu: nadređeni i najbliži saradnik ne mogu biti u istom timu; nije dozvoljeno mijenjanje između članova timova osim u izuzetnim situacijama; o svim izmjenama treba obavjestiti kolasin.predsjudnik@gmail.com.
3. Rad je organizovan tako da tim A radi od kuće nedjelju dana, dok tim B radi iz kancelarije. Nedjelju dana nakon toga, timovi se rotiraju.
4. Radno vrijeme opštine Kolašin se nastavlja po ustaljenom režimu od 07-15 časova svakog radnog dana. Svi zaposleni su u obavezi da budu dostupni putem mobilnih telefona i/ili mejla u svakom trenutku tokom trajanja radnog vremena.
5. Timovi A i B ne smiju se sastajati. Svi sastanci između članova timova A i B održavaju se onlajn ili putem telefona.
6. Svaki nadređeni je odgovoran za uspostavljanje režima rada tima uzimajući u obzir obavljanje poslovnih procesa, mjere zaštite i zdravlja na radu kao i pojedinačne situacije, specifičnosti, radne potrebe i uslove članova tima.
7. Potrebno je voditi računa da određene jedinice u okviru službi, poput pisarnice ili računovodstva, prilagode svoj rad kako bi poslovni procesi nesmetano funkcionisali.

## **Sastanci i događaji**

1. Preporučeno je da se interni sastanci i drugi događaji održavaju onlajn osim u izuzetnim slučajevima.

## **Mjere koje se tiču opšeg zdravlja i bezbjednosti**

1. Svi zaposleni imaju obavezu da obavijeste nadređenog u slučaju potvrđenog obolijevanja od COVID-19, kod sebe ili kod bliskih kontakata (na primjer članova porodice).
2. Zaposleni sa simptomima respiratorne infekcije moraju da ostanu kod kuće i otvore bolovanje ili da rade od kuće. Ako zaposleni počne da se osjeća loše na poslu, treba da ode kući bez odlaganja.
3. Dobrovoljni rad iz kancelarije je moguć uz primjenu jasnih pravila socijalnog distanciranja, nošenja maski, higijene i bezbjednosti. Potrebe timova i pozicija sa specifičnim radnim procesima imaće prioritet za rad iz kancelarije.
4. Održavanje najmanje dva metra udaljenosti od druge osobe u radnim prostorijama je obavezno.
5. Prilikom ulaska u zgradu svi zaposleni moraju da izvrše dezinfekciju ruku sredstvom za dezinfekciju koje obezbjeđuje Opština na ulazu zgradu i da nose pravilno masku za lice.
6. Svi zaposleni moraju da nose masku za lice tokom boravka u prostorijama Opštine u skladu s uputstvima za njihovu pravilnu upotrebu i odlaganje.
7. Svaki je zaposleni odgovoran da se informiše i poštuje sve mjere koje su propisali Savjet za borbu protiv koronavirusa i Ministarstvo zdravlja. Sve mjere su dostupne na [www.covidodgovor.me](http://www.covidodgovor.me)

PREDSJEDNIK

Milosav Bulatović

