

Na pažnju uprava sastavnica Sveučilišta u Rijeci

**PREDMET: PREPORUKE ZA RAD STRUČNIH SLUŽBI I ZNANSTVENO-NASTAVNOG OSOBLJA U VEZI S  
POJAVOM KORONAVIRUSA COVID-19**  
- dostavlja se

Poštovani,

Nastavno na Obavijest Ministarstva rada i mirovinskog sustava o *Određivanju mjesta i načina obavljanja rada radnika u slučaju izvanrednog stanja*, preporučujemo da se izradi plan organizacije rada stručnih službi i znanstveno-nastavnog osoblja s ciljem osiguravanja poslovnih, nastavnih i znanstvenih procesa u izvanrednoj situaciji nužnosti preveniranja širenja zaraze.

Prilikom izrade internih protokola u skladu s posebnostima sastavnica, dostavljamo sljedeće upute:

1. Smanjiti broj izravnih kontakata među djelatnicima.
2. Smanjiti broj radnih sastanaka u kojima sudjeluje veći broj ljudi. Preporučuje se održavati sastanke online i pojačati telefonsku i e-mail komunikaciju. Ako postoje važni razlozi za održavanje sastanka, potrebno je osigurati razmak od 1,5 do 2 m među sudionicima.
3. Sastaviti popis djelatnika prema sljedećim kriterijima te, temeljem istog, osigurati kontinuirano obavljanje poslova:
  - a. *Kriterij rizičnosti* – djelatnici koji su kronični bolesnici i stariji od 60 godina; djelatnici koji imaju djecu (predškolske dobi ili u nižim razredima osnovne škole) i/ili skrbe u istom domaćinstvu o starijim članovima obitelji
  - b. *Kriterij nužnosti* – djelatnici čija je prisutnost na poslu neophodna za obavljanje pojedine vrste posla; djelatnici koji mogu posao obaviti od kuće; djelatnici koji stanuju u blizini radnog mjesta; djelatnici koji ne moraju koristiti javni prijevoz za dolazak na posao; djelatnici koji posjeduju automobile s kojim mogu dolaziti na posao.
4. Provesti analizu mogućnosti rada djelatnika od kuće te, ukoliko okolnosti nalažu da mjera rada od kuće nastupi, osigurati adekvatnu opremu za rad od kuće.
5. Osigurati tijek poslovnih, nastavnih i znanstvenih procesa na način da se, u slučaju u kojem je djelatnik opravdano spriječen obaviti svoj dio posla, poslovi prenesu drugim djelatnicima. Prema potrebi, definirati popis nužnog osoblja te plan izmjeničnog rada sa smanjenim brojem djelatnika.
6. Imenovati na sastavnicama 'koordinatore' kojima se djelatnici mogu obratiti s pitanjima i koji će nadgledati i olakšavati izvršavanje planova i internih protokola.

7. Na mrežnim stranicama i/ili uočljivim mjestima te kroz interne komunikacijske kanale objavljivati upute djelatnicima i zainteresiranoj javnosti.

Molim Vas da nam planove organizacije rada stručnih službi i znanstveno-nastavnog osoblja na sastavnicama dostavite do utorka u 12.00 sati na adresu elektroničke pošte [ured@uniri.hr](mailto:ured@uniri.hr)

S poštovanjem,



Rektorica  
Prof. dr. sc. Snježana Prijić Samaržija

Dostaviti:

1. Sastavnicama Sveučilišta u Rijeci
2. Pismohrani (ovdje)