

P L A N

PRIMENE MERA ZA SPREČAVANJE POJAVE I ŠIRENJA EPIDEMIJE ZARAZNE BOLESTI

BEOGRAD

5.avgust 2020.godine www.demostat.rs ; uprava@demostat.rs

Demostat d.o.o
Terazije 3, Stari Grad, Beograd
Broj 10-3 od 05.08.2020.godine

Na osnovu „Pravilnika o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti (“Sl.glasnik RS“, br 94/2020), Direktor Demostat d.o.o Beograd, Stari grad donosi:

PLAN

PRIMENE MERA ZA SPREČAVANJE POJAVE I ŠIRENJA EPIDEMIJE ZARAZNE BOLESTI

Ovim planom propisuju se preventivne mere istraživačko-izdavačkog centra Demostat doo, Beograd Stari Grad koje je svaki zaposleni bez obzira na svoj radno pravni status dužan da primeni a u cilju sprečavanja pojave i širenja zarazne bolesti i otklanjanja rizika za bezbedan i zdrav rad zaposlenih, kao i lica koja se zateknu u radnoj okolini, kada nadležni organ proglasi epidemiju zarazne bolesti. Ovaj Plan se primenjuje na svim radnim mestima u radnoj okolini uključujući i rad na terenu tj. prostoru van preduzeća.

Planom primene mera se utvrđuju mere i aktivnosti kojima se povećava i unapređuje bezbednost i zdravlje zaposlenih u Demostat d.o.o radi sprečavanja pojave epidemije zarazne bolesti, kao i mere i aktivnosti koje se preduzimaju u slučaju pojave epidemije zarazne bolesti u cilju bezbednosti i zdravlja na radu zaposlenih i zaštite prisutnih lica.

SADRŽAJ PLANA

Član 1

Preventivne mere i aktivnosti za sprečavanje pojave epidemije zarazne bolesti

1.1 Praćenje i obaveštavanje o merama

- Putem sredstava javnog informisanja i drugih izvora kontinuirano pratiti preporuke epidemiologa i promene simptoma zarazne bolesti kao i sve odluke i preporuke nadležnih Državnih organa.
- Pisanim instrukcijama, odmah po dobijanju saznanja, kontinuirano svakodnevno obaveštavati i informisati zaposlene o simptomima zarazne bolesti i stanju mera epidemije u Državi i preduzeću.
- Pisane instrukcije slati cirkularno svim zaposlenima Član 1 (1.11), i vidno ih istaći na ulasku u prostor, oglasnu tablu i elektronski portal.

1.2 Zaštitna oprema :

-Obezbediti dovoljne količine zaštitnih sredstava – izbor, upotreba i nošenje zaštitnih sredstava po preporuci epidemiologa i nadležnih Državnih Organa. U slučaju stalnog nošenja zaštitne opreme, ista se ne sme skidati, osim u situaciji zamene zbog tehnički definisanog vremena nošenja za svako zaštitno sredstvo.

1.3 Higijena i dezinfekcija prostora, površina, tehničke opreme i vozila:

-Obezbediti dovoljne količine sredstava za higijenu (tečni sapun), ubrusi, i dezinfekciju na bazi alkohola.

Radni i pomoćni prostor: Higijenu i dezinfekciju radnih i pomoćnih prostorija pojačati i vršiti na početku radnog vremena i na kraju radnog vremena, po proceni i češće. Provetranje radnog prostora vršiti na 60 minuta i kraće u trajanju od 10 minuta, u slučaju niske temperature ili nevremena provetranje vršiti procenom u kraćem trajanju). Dezinfekciju vozila vršiti pre i posle upotrebe vozila. Po završetku radnog vremena higijenski izvršiti čišćenje svih podova i nagaznih mesta. Prilikom ulaska u objekat u skladu sa epidemiološkom situacijom i preporukama obezbediti podloge za dezinfekciju obuće.

Površine (tehničke i druge opreme): Dezinfekciju površina koje se često dodiruju na radnom mestu redovno čistiti (računarska oprema, radni stolovi, monitori, sve vrste telefona, kvake na vratima, kamere i sva druga tehnička oprema za rad koja je u dodiru sa rukama ili otvorenim delovima tela. Pre i posle svakog korišćenja tehničke opreme oprati i dezinfikovati ruke. Kada jednu tehničku opremu moraju koristiti dva zaposlena koristiti zaštitne rukavice, naročitu pažnju obratiti na dezinfekciju tehničke opreme i ruku i drugih otvorenih dodirnih delova tela pre i posle upotrebe tehničke opreme. Pre i posle upotrebe računarske opreme (tastatura, miš, fiksne i mobilne telefone više puta dezinfikovati u toku dana)

Toalet-sanitarni čvor: Dezinfekcija toaleta, svakodnevno vršiti jednom dnevno higijensko čišćenje toaleta a potom i dezinfekciju, naročitu pažnju obratiti na dezinfekciju kvaka, slavina, wc šolja i svih drugih elemenata koji dolaze u dodir sa rukama. Provetranje toaleta vršiti neprekidno. Obezbediti rezervne zalihe vode u toaletima u slučaju nestanka vode, po zaposlenom 20 litara dnevno. U prostoriji vidno istaći način pravilnog pranja ruku na osnovu preporuka zdravstvene službe.

Smeće – komunalni otpad: Vršiti redovno uklanjanje otpada i smeća, kante za smeće moraju biti obložene plastičnom kesom i ne smeju biti prepunjene što podrazumeva češće izbacivanje smeća u organizaciji higijenskog čišćenja zgrade i prostorija, a obavezno jednom dnevno. Kante se moraju isprazniti bez kontakta sa sadržajem. Naročitu pažnju obratiti na odlaganje u kante za smeće upotrebene zaštitne opreme. Zaštitna oprema koja je iskorišćena ne sme se nigde u prostoriji ostavljati već u kantu za smeće. Nakon odlaganja zaštitne opreme u kantu za smeće, izvršiti dezinfekciju ruku. Posebnom instrukcijom vezano za Član 1 tačka 1.6 propisati (lice za bezbednost i zdravljen na radu) način odlaganja jednokratne zaštitne opreme za zaštitu lica, tela, ruku i disajnih organa koja je nošena u prostoriji u kojoj je bio zaražen.

Vozila za službene potrebe: Higijenu i dezinfekciju vozila vršiti svaki put pre i posle upotrebe dezinfekcijom svih dodirnih delova na vozilu. Prilikom ulaska u vozilo, pre ulaska dezinfikovati ruke i obucu. Po završetku dezinfikovati volan, menjač, ručnu kočnicu i sedišta vozača i suvozača ako ih je bilo. Svako vozilo mora da ima obezbeđeno sredstvo za dezinfekciju u vozilu. U slučaju hitnog prevoza zaposlenog koji ima simptome zaraženog do nadležnog medicinskog zdravstvenog centra, nakon prevoza u vozilu

temeljno dezinfikovati sve otvorene unutrašnje površine, potom spoljno pranje i provetravanje. Takvo vozilo se do daljnjeg ne koristi do posebne odluke direktora.

Hrana, voda za piće i ostali pribor: Zabranjuje se gomilanje i držanje hrane na otvorenom, obezbediti da ona bude u zatvorenim plastičnim dezinfikovanim kutijama, naročitu pažnju obratiti na brzo kvarljivu hranu i rokove upotrebe. Flaše za vodu moraju biti zatvorene, a čaše za vodu, ostale konzumente i ostali pribor moraju biti higijenski i dezinfekciono čiste i iste se peru toplom vodom i deterdžentom za pranje. Vodu konzumirati odmah i ne ostavljati čaše sa vodom na stolovima za naknadnu konzumaciju. U koliko se koristi voda iz aparata neophodna je dezinfekcija svih slavina svaki put pre i posel upotrebe aparata. Pored aparata obezbediti stalno dezinfekciono sredstvo . Ne koristiti zajedničke čaše, šolje, escajg.

1.4 Tehničko finansijska rezerva:

U cilju sprečavanja prekida u nabavci ili nestašice sredstava za zaštitu i dezinfekciju kao i prekida vode i mogućeg ekonomskog pada u društvu u rezervi obezbediti :

- zaštitnu opremu za 5 dana nesmetanog rada po svim organizacionim i funkcionalnim celinama,
- tehničku vodu za 3 dana za higijensko čišćenje prostirija i mokrih čvorova koju po upustvu hlorisati, i periodično na 15 dana menjati.
- higijenska i dezinfekciona sredstva za 7 dana.
- po izbijanju epidemije u roku od 3 dana isplatiti akontaciju zarade zaposlenima, visina akontacije posebnom odlukom Direktora.
- akumulirati novčana sredstva na računima preduzeća za nesmetanu isplatu zarada i fiksnih troškova preduzeća u visini bruto iznosa jedne mesečne zarade, kao i pomoć zaposlenima za prevazilaženje epidemije, posebnom odlukom direktora.
- akumulirati novčana sredstva za aktivnu pomoć i donacije društvu, posebnom odlukom direktora.
- po potrebi obezbediti dežurno vozilo u radno vreme ili 24 časa koje će biti na upotrebi za pomoć zaposlenima koji rade od kuće ili prekovremeno u preduzeću, kako bi se izbegao gradski prevoz.

1.5 Način vođenja evidencije o dezinfekciji radnih i pomoćnih prostorija koju organizuje i sprovodi

- *Prostorije* : Na svakoj prostoriji vidno istaći tabelu sa spiskom sredstava koja se koriste iz Člana 1 tačka 1.10, datumom, vremenom dezinfekcije i čišćenja, ime prezime i potpis higijeničara koji čisti prostor i potpisom nadređenog koji je izvršio kontrolu primene mera iz plana.
- *Vozila:* U putnom nalogu upisati vreme dezinfekcije vozila pre i posle upotrebe, takodje upisati podatke o licu koje je bilo suvozač za koja postoji u toku voznje trenutno saznanje o simptomima ili je zaraženo. Zabranjuje se prevoz zaraženih ili sa simptomima ili saznanjima da je lice zaraženo, osim u hitnosti da se takvo lice a shodno narušenom zdravstvenom stanju mora hitno prebaciti u nadležni zdravstveni centar uz posebne zaštitne mere lica koje vozi i po Posebnoj odluci Direktora.
- *Roba i prijem drugih tehničkih sredstava:* Otvoriti svesku koju datumski voditi sa spiskom primljene robe, vremenom dezinfekcije i potpisom primaoca.

1.6 Zaraženi prostor i kontakt sa zaraženim

Zabranjuje se ulazak u prostor-prostoriju u kome je boravio zaposleni koji je zaražen.

Prozori prostora ostaju otvoreni, vrata prostora se zaključavaju i prostor se vidno obeležava „Zabranjen ulazak epidemija“. Radnje obavlja higijeničar ili lice koje posebnom odlukom odredi Direktor.

Zbog higijensko dezinfekcionih radnji dozvoljen je ulazak u prostor nakon 24 h uz potpunu zaštitu tela, ruku, lica i disajnih organa po preporukama nadležnih Državnih organa i epidemiologa, osim u slučajevima kada epidemija ima takvu razmeru da se ne sme ulaziti u prostor određen vremenski period. Prostor se detaljno i redovno svakog dana fizičko - hemijski dezinfikuje i provetrava. Zaposlenima se dozvoljava ulazak u prostor nakon potpune provere prostora tj. potvrde da nema štetnosti po zdravlje što će biti definisano posebnom Odlukom Direktora.

Nakon izlaska iz prostorije higijeničar je u obavezi da sa sebe pažljivo skine svu opremu za zaštitu tela i istu pažljivo ubaci-odloži u kesu, nakon toga izvrši ličnu dezinfekciju. Sva zaštitna oprema koju nosi higijeničar koji dezinfikuje prostoriju je za jednokratku upotrebu i ista se ne sme ponovo koristiti. Sva upotrebljena jednokratna zaštitna sredstva se odlažu po pravilima epidemiologa i nadležnih Državnih organa.

U slučaju kontakta zaposlenog sa zaposlenim koji je zaražen ili bio zaražen kao lice u kontaktu, isti se uz zaštitnu opremu i propisane mere zaštite odmah upućuje u nadležni zdravstveni centar.

Zabranjuje se ulazak u prostorije kao i kretanje zaposlenih iz bilo koje lokacije-prostora van preduzeća a da je u tom prostoru bio bilo ko zaražen, isti se odmah upućuje u nadležni zdravstveni centar.

Svaki zaposleni je dužan da prijavi, ako ima saznanja ili naknadna saznanja za zaražena lica sa kojima je bio u kontaktu ili saznanja da je drugi zaposleni bio u kontaktu.

1.7 Radno mesto - prostor

U radnom prostoru svi zaposleni su na radnim mestima koja obezbeđuju po rasporedu propisanu distancu i odobren broj zaposlenih u jednoj prostoriji, uključujući i korišćenje zaštitnih sredstava po odluci nadležnog Državnog organa i epidemiologa. Izvršiti obeležavanje stolica i stolova na kojima je dozvoljeno radno mesto za rad. Svaka prostorija mora da ima dezinfekciona sredstva.

U svakoj prostoriji vidno istaći telefone nadležnih zdravstvenih centara za prijem zaraženih a u cilju hitnih poziva.

Sve zaposlene ženskog pola kao važan stub porodice upućuju se na rad od kuće uz online internet i druga sredstva komunikacije.

1.8 Radno vreme

- Preraspodela radnog vremena se vrši kada nadležni državni organ Republike Srbije odlukom ograniči broj lica u jednom prostoru - prostornoj bezbednoj distanci.
- Rad od kuće definisan Članom 3 Plana.

1.9 Pravci kretanja

Pravce kretanje kroz manje prostorije (hodnici, pomoćne uske prostorije) prilagoditi tako da se prilikom kretanja i mimoilaženja zaposlenih poštuje propisana distanca, u prostorijama koje ne mogu da obezbede distancu mimoilaženja prvenstvo imaju lica koja

izlaze iz prostorije u odnosu na one koji ulaze i koji moraju sačekati na propisanoj distanci. U toaletima može boraviti samo jedno zaposleno lice. Prvenstveno koristiti stepeništa za ulazak i izlazak iz objekta do prostorija, a liftove po potrebi uz ogrničenje da u liftu može biti samo jedan zaposleni, ili više ako to budu propisi epidemiologa dozvoljavali.

Pravci kretanja kroz veće prostorije, na propisanoj distanci izvršiti vizuelno obeležavaje pravaca kretanja kako bi se obezbedila propisana distanca prilikom kretanja i mimoilaženja zaposlenih.

Sva kretanja svesti na minimalnu neophodnu meru koja ne smanjuje proces rada, a za komunikaciju izmedju zaposlenih koristiti IT, elektronska i telefonska sredstva.

1.10 Zaštitna sredstva i oprema

Zaštitana oprema za ličnu upotrebu: zaštitne maske, rukavice, naočare, odela i ostala zaštitna oprema po odluci nadležnih Državnih organa i preporukama epidemiologa, usklađivati primenu shodno nivou razvoja epidemije i konkretnim odlukama.

Zaštitna sredstva: dezinfekciona sredstva na bazi alkohola, papirni ubrusi, posebne plastične kese za odlaganje, hemijska sredstva za čišćenje i druga sredstva po preporukama i odlukama.

1.11 Komunikacija između zaposlenih

U cilju sprečavanja prekida veza i sigurnog informisanja, oformiti i dostaviti svim zaposlenima bazu telefona zaposlenih (službenih i privatnih - mobilnih i fiksinih).

Za komunikaciju koristiti, elektronsku poštu (mail), audio i video konferencijske veze, i telefonska sredstva (mobilna i fiksna).

Oformiti grupu svih zaposlenih na dve društvene aplikacije za cirkularno obaveštavanje i informisanje – poslovni sekretar.

Svim zaposlenima, po mestu rada – grada, cirkularno dostaviti važne telefone nadležnih zdravstvenih centara za prijem zaraženih – poslovni sekretar.

1.12 Upustvo za bezbedan i zdrav rad sa izvođačima radova, dobavljačima, distributerima i spoljnim saradnicima (u daljem tekstu lica u poseti) :

Na propisanoj zaštitnoj distanci i sa nošenjem ličnih zaštitnih sredstava kod lica u poseti izvršiti beskontaktno merenje temperature i proveriti da li imaju saznanja da su bila u kontaktu sa zaraženim licima i da li imaju propisanu zaštitnu ličnu opremu.

Licima u poseti zabranjuje se ulaza bez zaštitne opreme, u tom cilju obezbediti dovoljne količine zaštitne opreme za sva lica u poseti kako ne bi bio ometan proces rada. Prilikom ulaska lica u poseti moraju izvršiti obaveznu dezinfekcija ruku.

Lica u poseti pre ulaska u objekata-prostoriju obavezno upoznati sa Planom mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti po kome moraju postupati kao i svi zaposleni.

Zabranjuje se ulazak u prostorije ako postoje indikacije ili saznanja da su lica u poseti bila u kontaktu sa zaraženim, a u skladu sa preporukama prepoznavanja indikatorima zaraze od strane epidemiologa, istim licima se saopštava da se obrate nadležnom zdravstvenom centru. Za takva lica upisati osnovne podatke i obavestiti njihove poslodavce.

Prilikom isporuke bilo koje robe ili drugih tehničkih sredstava, a pre unošenja u prostorije ista se preuzima u rukavicama uz zaštitnu licna sredstva i ista mora biti dezinfikovana van

prostorija. Nakon dezinfekcije robu ili druga tehnička sredstva odložiti u odvojenu prostor koja se može provetravati i koja će isključivo biti namenjena za prijem.

Izraditi instrukcije o postupanju koje su sastavni deo upustva za bezbedan i zdrav rad – lice za bezbednost i zdravlje na radu.

Pre stupanja u fizički kontakt sa licima u poseti, dostaviti im putem elektronske pošte Plan mera kako bi se upoznali.

Prijem pisanih pošiljki: Preuzimanje pisama i drugih pisanih – paket pošiljki vršiti u rukavicama, koverta-pakete preventivno spolja poprskati dezinfekcionim sredstvom. Prilikom slanja robe ili drugih tehničkih sredstava istu pre pakovanja dezinfikovati – poslovni sekretar – delovodstvo.

Član 2

Zaduženje za sprovođenje i kontrolu sprovođenja preventivnih mera i aktivnosti

1. Obaveze i odgovornosti u vezi sa praćenjem i kontrolom primene mera bezbednosti i zdravlja na radu:

Svakodnevno vršiti kontrolu Plana, upustava i instrukcija sprovođenja preventivnih mera i aktivnosti.

Kontrolu i odgovornost za praćenje imaju rukovodioci i njihovi zamenici za svoje organizacione delove preduzeća u kojima su nadređeni.

Proveru efikasnosti primene mera bezbednosti i zdravlja zaposlenih na radu vrši i lice za bezbednost i zdravlje na radu.

Lice za bezbednost i zdravlje na radu u saradnji sa direktorom planira, sprovodi i podstiče primenu preventivnih mera, a naročito:

- kontinuirano prati preporuke i odluke nadležnih Državnih organa i epidemiologa i o tome izveštava direktora i sve zaposlene.
- učestvuje u izradi plana i izmena-dopuna plana primene mera;
- priprema pisana uputstva i instrukcije za bezbedan i zdrav rad u cilju zaštite zdravlja zaposlenih od epidemije zarazne bolesti;
- kontroliše primenu mera koje su utvrđene u planu primene mera koji donosi direktor;
- vrši kontrolu korišćenja sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- saraduje sa državnim organima i daje potrebna obaveštenja o primeni preventivnih mera bezbednosti i zdravlja na radu.
- hitno obaveštava direktora i sve zaposlene u slučaju da primeti da su narušene mere ili ima saznanje da neko od zaposlenih ima simptome zaraze ili lica u poseti.

Kontrolu primene Plana mera vrše i svi zaposleni u skladu sa Članom 3 – obaveze zaposlenih.

2. Izveštaji o izvršenoj kontroli:

Cilj izveštavanja je plansko i kontinuirano praćenje svih propisanih mera iz Plana na svim nivoima.

- Svi zaposleni iz nadležnosti svojih obaveza (Član 3) dostavljaju izveštaj 15 minuta po dolasku na radno mesto. Izveštaj dostavljaju svojim nadređenima u formi elektronskog upitnika.
- Svi rukovodioci, u odsustvu njihovi zamenici dostavljaju izveštaj 30 minuta po dolasku na radno mesto. Izveštaj dostavljaju direktoru ili licu koje ga zamenjuje.
- Lice za bezbednost i zdravlje na radu 60 minuta po dolasku na radno mesto o stanju primene mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti u prethodnih 24 časa. Izveštaj dostavlja Direktor ili licu koje ga zamenjuje.

Izveštaj – elektronski upitnik zaposlenom:

1. Da li postoje saznanja da je zaposleni bio u kontaktu sa zaraženima ili licima koja imaju simptome zaraze (da-opis-ne)
2. Da li je zaposleni upoznat sa novim instrukcijama primene mera na osnovu odluka nadležnih državnih organa i epidemiologa (da-ne)
3. Da li se poštuju propisane mere iz Plana (da-ne-opis)
4. Da li se vrši redovna higijena i dezinfekcija (da-ne-opis)
5. Da li postoje zaštitna sredstva za ličnu upotrebu i dezinfekciju lica i prostorija (da-ne-opis)
6. Da li se vrši redovna kontrola svih propisanih mera i kontrola vođenja evidencija o kontroli. (da-ne-opis)
7. Da li su uočeni propusti u primeni mera iz Plana (da-opis-ne)
8. Predlog za povećanje nivoa mera na zaštiti od zaraze i ostala zapažanja ako ih ima. (predlog-zahtev-opis)
9. Mesto rada (izabrati centar-izabrati sektor) – pošalji.

U cilju bržeg i kratkog podnošenja izveštaja, izveštaje dostavljati preko elektronskog upitnika.

U slučaju prekida rada elektronskog upitnika, izveštaje dostavljati nadređenim rukovodiocima, Direktor ili licu koje ga zamenjuje, na sledeći način:

-elektronskom poštom – mailom, u slučaju da elektronska pošta ne radi telefonom, u slučaju da ne radi ni jedna tehnička oprema sa kojom se može dostaviti izveštaj izveštaj uraditi u pisanoj formi i ubaciti u obeleženu kutiju za prijem izveštaja kod Poslovnog sekretara.

Zaposleni koji rade od kuće nemaju obavezu slanja izveštaja, osim sopstvene procene da određene informacije mogu biti od značaja za preduzeće. Za svu neophodnu komunikaciju postupati i po Članu 1 (1.11)

Član 3

Mere i aktivnosti za postupanje u slučaju pojave epidemije zarazne bolesti

U slučaju proglašenja epidemije od strane nadležnih organa Republike Srbije odmah obavestiti sve zaposlene i postupati po odlukama i preporukama organa i epidemiologa, preduzimanjem svih mera u skladu sa preventivnim merama, kontrolom, zaduženjima i aktivnostima iz ovog Plana. Cilj preduzeća je da planom mera preduzme sve radnje na sprečavanju epidemije, zadržavajući i nesmetan rad na tržištu.

- Zabranjuje se ulazak u prostorije kao i kretanje zaposlenih iz bilo koje lokacije-prostora van preduzeća a da je u tom prostoru bio bilo ko zaražen, isti se odmah upućuje u nadležni zdravstveni centar.
- Zabranjuje se ulazak bez sredstava lične zaštite koja je definisana odlukama nadležnih Državnih organa, preporukama epidemiologa i ovim Planom, dok traje obaveza nošenja zaštitnih sredstava.
- Na registrovanom medijskom portalu www.demostat.rs i društvenim mrežama objavljivati sve značajne informacije za građane Republike Srbije o stanju epidemije i preporukama nadležnih državnih organa, i uključiti se u aktivni doprinos na smanjenju epidemije u celom društvu.
- Za prikupljanje informacija koristiti i druga sredstva informisanja u zemlji i svetu.
- Nastaviti sa profesionalnim radnim odnosom na planskim aktivnostima, istraživačkim i medijskim radom uz preduzimanje svih propisanih mera iz Plana i odluka nadležnih Državnih organa.
- Preduzeti sve mere na što manjem fizičkom kontaktu zaposlenih, osim u nivou obezbeđivanja nesmetanog procesa rada uz zaštitene mere i propisanu fizičku distancu.
- Izvršiti preraspodelu radnog vremena i radnih obaveza sa što većim planskim radom zaposlenih od kuće Član 1 tačka 1.8.
- Sve zaposlene ženskog pola kao važan stub porodice bez obzira na starost dece ili nisu u bračnom statusu upućuju se na rad od kuće uz online internet i druga sredstva komunikacije iz opisa svojih radnih mesta, osim krajnje neophodnosti za određeni proces rada što svesti na minimum uz skraćeno radno vreme.
- Sastanke sa zaposlenima i među zaposlenima sprovoditi uz online video komunikaciju putem interneta ili društvenih zatvorenih mreža, a prilikom tehničkih problema u većem provetrenom prostoru poštujući sve preventivne mere zaštite i propisane distance.
- Svakodnevno vršiti informisanje svih zaposlenih o stanju epidemiološke situacije u državi i preduzeću i promenama preventivnih mera nadležnih Državnih organa.
- Prilikom ulaska i izlaska u prostorije vršiti dezinfekciju ruku korišćenjem dezinfekcionih sredstava i propisane opreme za ličnu zaštitu i kontrolu temperature.
- U slučaju kontakta zaposlenog sa zaposlenim koji je zaražen ili bio zaražen kao lice u kontaktu, isti se uz zaštitnu opremu i propisane mere zaštite odmah upućuje u nadležni zdravstveni centar.
- Redovno vršiti izveštavanje elektronskim izveštajem Član 2 tačka 2.
- Preduzeti i sve ostale propisane mere i aktivnosti iz Člana 1 i 2 ovog Plana.
- Primenjuju se sve druge mere po preporuci epidemiologa, o čemu se odmah pisanim elektronskim putem obaveštavaju svi zaposleni i vrši prilagodjavanje i izmene upustava i instrukcija preduzeća.

Obaveze zaposlenog

Zaposleni je obavezan da:

- **Odmah** obavesti o saznanjima o uočenim vlastitim indicijama zaraženosti ili zaraženog zaposlenog, lica u poseti, u prostoru ili u okolini.
- Poštuje i primenjuje Plan primene mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti
- Sprovodi mere i aktivnosti u skladu sa zaduženjima, instrukcijama na sprečavanju pojava epidemije.
- Se redovno informiše putem sredstava javnog informisanja o stanju epidemiološke situacije nadležnih državnih organa i epidemiologa, kao i informacijama na oglasnoj tabli preduzeća.
- Pre početka rada pregleda svoje radno mesto uključujući i sredstva za rad koja koristi, kao i sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i dostavi kratak izveštaj Član 2 tačka 2.
- U slučaju uočenih nedostataka odmah izvesti svog nadređenog i lice za bezbednost i zdravlje na radu. U slučaju da nadređeni nije na radnom mestu, obaveštava njegovog zamenika, u situacijama kad nema ni nadređenog ni zamenika odmah obaveštava direktora ili njegovog zamenika i cirkularno putem elektronske pošte ili telefonskim putem obaveštava sve zaposlene;
- Sprovodi sve preventivne mere bezbednosti i zdravlja na radu kako bi sačuvao svoje zdravlje, kao i zdravlje drugih zaposlenih;
- Namenski koristi propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuje, da ne bi ugrozio svoju bezbednost i zdravlje kao i bezbednost i zdravlje drugih zaposlenih i lica u poseti;
- Prilikom upotrebe vozila u službene svrhe vrši pravilnu upotrebu zaštite u skladu sa Članom 1 (1.3 i 1.5) Plana.
- Dodatno brine o svojoj higijeni tako što će redovno i pravilno prati ruke;
- Ličnu odeću drži odvojenu od sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu i radnog odela;
- Obavezno obavesti sve nadređene po vertikali upravljanja uključno i direktora i lice za bezbednost i zdravlje na radu, ukoliko posumnja na simptome zarazne bolesti kod sebe, kod drugih zaposlenih ili članova svoje porodice ili sa licima u kontaktu koja su zaražena ili bila zaražena;
- Pre napuštanja radnog mesta, da radno mesto i sredstva za rad ostavi u stanju da ne ugrožavaju druge zaposlene;
- U skladu sa svojim saznanjima, odmah obavesti poslodavca o nepravilnostima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mestu mogla da ugrozi njegovu bezbednost i zdravlje ili bezbednost i zdravlje drugih zaposlenih;
- Sarađuje sa poslodavcem i licem za bezbednost i zdravlje na radu, kako bi se sprovele dodatne neophodne mere za bezbednost i zdravlje na radu.
- Prilikom odlaska na službeni sastanak van prostorija dužan je da u prostorijama gde se održava sastanak primenjuje zaštitnu opremu i zahteva od organizatora sastanka da se upozna sa Planom primene mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti. U slučaju da nema plana tj.nisu preduzete mere koje obezbeđuju nivo zaštite u obavezi je da ne prisustvuje sastanku.

Član 4

Svako ne obavljanje kontrole i obaveza iz Plana priprema mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti od strane zaposlenih i odgovorih za kontrolu je teža povreda radnih obaveza. Cilj Plana nije pokretanje postupaka s obzirom da Demostat ima izuzetno visoko kvalaitetan kadar već da timskim i zajedničkim radom, zajedno podignemo nivo odgovornosti, discipline, stanje morala i zaštitmo zdravlje svih zaposlenih.

U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije u Državi i objektivnih nemogućnosti preduzimanja zaštite zaposlenih, posebnom odlukom direktora svi zaposleni će biti upućeni na rade od kuće uz online internet, telefonsku i drugu komunikaciju u skladu sa opisom svojih radnih mesta.

Plan primene mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti stupa na snagu danom potpisivanja (05.avgust.2020.godine).

Plan mera, elektronskim putem dostaviti svim zaposlenima.. Zaposleni su u obavezi da se po prijemu upoznaju sa Planom mera i potvrde prijem slanjem maila poslovnom sekretaru, licu za bezbednost i zdravlje na radu i direktoru. Plan mera istaknuti i na oglasnoj tabli.

Ovaj Plan primene mera za sprečavanje pojave i širenja epidemije zarazne bolesti je sastavni deo Akta o procei rizika.

DIREKTOR
Aleksandar Stefanović

