



ZRC SAZU, Novi trg 2, 1000 Ljubljana
Tel. 01 4706 449, Fax 01 425 52 53

ZRC SAZU - vsem zaposlenim

Št. navodila: VB/2020/025

Datum: 6. 4. 2020

NAČRT ZRC SAZU V ČASU POJAVLJANJA KORONAVIRUSA

Dopolnitev 6 - nujno terensko delo (6. 4. 2020)

Zaposleni na ZRC SAZU v času razglašene epidemije nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19) praviloma opravljajo delo na domu. Kadar je to neizogibno potrebno, se lahko zaposlene napoti na službeno pot, vendar le za opravljanje nujnega terenskega dela na območju Republike Slovenije.

Za nujno terensko delo šteje delo, ki se ga ne more odložiti na kasnejši čas in ga je potrebno izvesti skladno s prevzetimi pogodbenimi obveznostmi ali zaradi narave dela samega (npr. vegetacija).

Nujno terensko delo se izvaja pod strogo določenimi pogoji:

1. terensko delo odobri predstojnica/predstojnik, ki zaposlenemu izda potni nalog z navedbo točne lokacije/lokacij (celotna načrtovana pot), kjer se bo terensko delo izvajalo, ter ga v pdf obliki posreduje zaposlenemu po e-pošti,
2. zaposleni mora imeti potni nalog pri sebi ves čas trajanja službenega potovanja v fizični ali elektronski obliki (npr. na telefonu shranjen pdf dokument), saj dokument služi tudi kot dokazilo upravičenosti gibanja, dostopa in zadrževanja na javnem kraju za potrebe prihoda in odhoda na delo ter izvajanja delovnih nalog (prvi odstavek 3. člena Odloka o začasni splošni prepovedi gibanja in zbiranja ljudi na javnih mestih in površinah v Republiki Sloveniji ter prepovedi gibanja izven občin (Uradni list RS, št. 38/20)).
3. zaposleni na teren odhajajo praviloma sami (ena oseba), če pa je nujno, da jih gre na teren po več skupaj, se zaposleni odpravijo na pot vsak s svojim avtomobilom (ena oseba v avtomobilu),
4. na terenu mora zaposleni dosledno upoštevati pravila varnega dela, uporabo zaščitnih sredstev in vse dodatne ukrepe in zaščitne protokole,
5. terensko delo mora zaposleni opravljati na način, da ne pride v stik z drugimi osebami oz. mora spoštovati minimalno varnostno razdaljo dveh metrov,
6. po zaključku službene poti zaposleni pripravi Poročilo o službenem potovanju, ki ga skupaj z morebitnimi prilogami v elektronski obliki po e-pošti posreduje predstojniku

in strokovnemu sodelavcu v obračun. Pri tem si zaposleni lahko pomagata s fotoaparatom na telefonu. Izvirnik poročila in prilog bo zaposleni oddal takoj, ko bo to možno.

Če je le mogoče, naj zaposleni **odhaja na službeno pot z lastnim vozilom**. Če to ni mogoče, naj uporabi **službeno vozilo, pri tem pa je treba spoštovati naslednja pravila**:

- pred prevzemom ključev si razkužite roke,
- pred uporabo avtomobila razkužite volan in vse ostale površine, ki jih uporabljate pri vožnji,
- enak postopek ponovite po koncu vožnje,
- do naslednje uporabe službenega vozila mora miniti vsaj 9 ur (priporočljivo 72 ur).

Kraj začetka službene poti v času odrejenega dela na domu:

Službeno vozilo: kraj odhoda je sedež(RP) ZRC SAZU (npr. Ig, Novi trg 2, Ljubljana, Postojna)

Lastno vozilo: kraj odhoda je domači naslov zaposlenega (ulica, hišna številka in kraj).

dr. Oto Luthar, direktor ZRC SAZU



Poslati:

- vsem zaposlenim na službeni e-naslov
- arhiv