

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ  
ИСТОЧНО САРАЈЕВО**

**ПРАВИЛНИК  
о кућном реду  
Ректората Универзитета у Источном Сарајеву**

**Источно Сарајево, април 2016. године**

На основу члана 62. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број: 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15) и члана 27. тачка 9. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор Универзитета на XLIV сједници одржаној дана 27.04.2016. године, донио је:

## **П Р А В И Л Н И К** **о кућном реду Ректората Универзитета у Источном Сарајеву**

### **Члан 1.**

Овим Правилником се уређује:

- кућни ред у просторијама Ректората Универзитета
- улазак запослених, студената, странака и трећих лица у просторије Ректората Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Ректорат Универзитета)
- начин регистрација уласка и изласка студената, странака и трећих лица у зграду и
- друга питања од значаја за остваривање оптималних услова за рад запослених у Ректорату Универзитета.

### **Члан 2.**

Одредбе овог Правилника односе се на лица која по разним основама долазе у Ректорат Универзитета.

### **Члан 3.**

Улаз – излаз запослених, студената, странака и трећих лица одвија се на службеном улазу у просторије Ректората Универзитета.

Боравак у просторијама Ректората Универзитета је дозвољен у оквиру петодневне радне седмице у времену од 06,00 до 20,00 часова, а само изузетно нерадним данима у случајевима када су у те дане евентуално организовани неодложни састанци, сједнице или манифестације.

Запослени на радним мјестима систематизованим у оквиру Ректората Универзитета, изузев ректора и проректора Универзитета, приликом доласка на посао својеручно се потписују поред одштампаног текста њиховог имена и презимена у евиденцији долазака на посао.

Ректор и проректори се не потписују у евиденцији из претходног става, али се воде у евиденцији присутности на раду (шихтерици).

Образац према којем се израђује евиденција долазака на посао је дат у Прилогу бр. 1. који је саставни дио овог Правилника.

Начин вођења евиденције присутности на раду (шихтерице) уређује се правилником који доноси министар рада.

### **Члан 4.**

Лица према намјени доласка у зграду разврставају се на:

- Запослени на радним мјестима у оквиру Ректората Универзитета;
- Запослени на радним мјестима у оквиру организационих јединица Универзитета;
- Студенти (студенти представници студентских представничких тијела и остали студенти);

- Лица која долазе у службену посјету Ректорату Универзитета;
- Службена лица (припадници полиције, хитне помоћи, ватрогасне јединице, поште и сл.)
- Лица која врше транспорт, односно добављачи роба и материјала за Ректорат Универзитета;
- Лица која врше адаптације просторија, сервисне и друге услуге за Ректорат Универзитета, а нису радници запослени у Ректорату Универзитета;
- Лица која долазе из приватних разлога.

#### **Члан 5.**

- Забрањен је улаз у Ректорат Универзитета у следећим случајевима:
- када је лице из члана 4. овог Правилника (у даљем тексту: лице) неадекватно обучено;
  - када лице у зграду жели да уведе кућног љубимца;
  - када је лице у видном алкохолисаном стању или под утицајем дроге;
  - када лице покушава да неовлашћено унесе у зграду оружје или експлозивна средства;
  - када се лице насилнички понаша;
  - када лице уноси робу ради неовлашћене продаје.

#### **Члан 6.**

Улазак свих лица у Ректорат Универзитета контролише се од стране рецепционара.

Запослени у Ректорату Универзитета, осим ректора и проректора Универзитета, су дужни да на видном мјесту горњег дијела своје гардеробе носе идентификациону картицу из члана 7. став 2. овог Правилника.

Студенти – представници студентских представничких тијела, који користе просторије Ректората Универзитета, дужни да на видном мјесту горњег дијела своје гардеробе носе идентификациону картицу из члана 7. става 3. овог Правилника.

Осим лица из става 2. и 3. овог члана, ректора и проректора Универзитета, остала лица из члана 4. овог Правилника, су обавезна да се одмах по уласку у зграду Ректората Универзитета пријаве рецепционеру, ради прибављања пропуснице из члана 7. став 4. овог Правилника.

#### **Члан 7.**

Идентификационе картице и пропуснице из претходног члана се израђују на пласифицираном тврдом папиру у комбинацији бордо боје (горња и доња ивица пропуснице) и бијеле боје (унутрашњи дио пропуснице) и садрже грб Универзитета и исписан текст: Универзитет у Источном Сарајеву.

Идентификациона картица за запослене у Ректорату Универзитета, поред назива и грба Универзитета, садржи исписан текст имена и презимена запосленог и назив радног мјеста на којем је запослен.

Идентификациона картица за студенте представнике студентског представничког тијела који користе просторије Ректората Универзитета, поред назива и грба Универзитета, садржи исписан текст назива студентског представничког тијела.

Пропуснице за улазак осталих лица у зграду Ректората Универзитета, поред назива и грба Универзитета, садрже одштампан текст „Посјетилац“.

## **Члан 8.**

Улазак и пријем странака када нису позвани појединачним позивом врши се у одређено вријеме у оквиру радног времена и то:

- код Ректора Универзитета – сваке сриједи у времену од 11.00 до 13.00 часова по претходној најави код шефа Кабинета ректора или техничког секретара;
- на протокол Ректората Универзитета, сваког радног дана у времену од 8,30 до 14,00 часова

## **Члан 9.**

Странке којима је због удаљености или других важних разлога отежан поновни долазак у Ректорат Универзитета могу се примити и ван времена одређеног у претходном члану.

Пријем странака код Ректора Универзитета ван времена одређеног у члану 8. овог Правилника врши се по претходном одобрењу Ректора Универзитета, а на протокол Ректората Универзитета по претходном одобрењу генералног секретара Универзитета.

## **Члан 10.**

Боравак у портирници Ректората Универзитета је дозвољен само рецепционеру.

Рецепционер при сусрету са лицима која долазе по било ком основу у Ректорат Универзитета мора бити љубазн, учтив и предусретљив.

Рецепционер је обавезан да на радно мјесто долази у униформи коју му обезбјеђује Универзитет, те да исту чува и одржава у уредном стању.

Рецепционер је дужан да интервенише на позив радника Ректората Универзитета у случају евентуалног настанка проблема са странком.

## **Члан 11.**

Рецепционер је дужан да заустави лице - посјетиоца и у зависности од сврхе посјете предузима сљедеће мјере:

- утврди идентитет лица (на основу идентификационог документа: лична карта, пасош)

- утврди код кога се лице упутило, те

- да у књигу посјета евидентира податке из става 3. овог члана.

Све посјете се евидентирају у књигу посјета из претходног става.

У књигу посјета се уносе лични подаци посјетиоца, разлози посјете, назнаку лица којем иде у посјету, те вријеме уласка и вријеме изласка из Ректората Универзитета.

Образац према којем се израђује књига посјета је дат у Прилогу бр. 2. који је саставни дио овог Правилника.

## **Члан 12.**

Лице - посјетилац које улази у Ректорат Универзитета дужно је рецепционеру на портирници навести разлог посјете, наводећи лице или службу Ректората Универзитета које жели посјетити.

Рецепционер најављује и утврђује могућност посјете, осим у случају обраћања на протоколу Универзитета или на пријему и отпреми поште у времену одређеном за пријем или ако има позив за одређени састанак.

Ако након најаве посјете утврди да лице – посјетилац не може ући у

зграду Ректората Универзитета, рецепционер неће дозволити том лицу да уђе у Ректорат Универзитета.

У случају из претходног става, ако лице и поред тога што му није дозвољен улазак у Ректорат Универзитета покуша да уђе у Ректорат Универзитета, рецепционер је дужан да предузме одговарајуће мјере ради спречавања лица да насилно уђе у просторије Ректората Универзитета.

### **Члан 13.**

Лице - посјетилац, којем је дозвољен улазак у Ректорат Универзитета дужно је да на портирници Ректората Универзитета остави лични идентификациони документ (личну карту, пасош, возачку дозволу или други документ са фотографијом), након чега му рецепционер уручује пластифицирану пропусницу за посјетиоце из члана 7. став 4. која омогућава кретање у одређеним просторијама Ректората.

Посјетилац је дужан да на видном мјесту горњег дијела своје гардеробе носи пропусницу.

### **Члан 14.**

Изузетно од претходног члана, ректор Универзитета, проректори, генерални секретар и финансијски директор могу рецепционеру најавити долазак групе лица-посјетиоца који се могу пропустити у зграду Ректората Универзитета без остављања личног документа на портирници и без уручивања пропуснице за сваког од појединаца.

У случају из претходног става, на портирници се оставља лични документ једног од посјетилаца и издаје једна пропусница, док се у књигу посјета уписују број посјетилаца и лични подаци (име и презиме) свих посјетилаца.

### **Члан 15.**

Посјетилац се може кретати само у просторијама Ректората Универзитета, у складу са сврхом доласка.

Сви запослени у Ректорату Универзитета, у циљу личне и друге безбједности, обавезни су да рецепционеру пријаве боравак и кретање непознатих лица која не посједују идентификациону картицу, односно одговарајућу пропусницу.

### **Члан 16.**

Посјетиоци који се налазе у згради Ректората Универзитета не смију нарушавати мир нити на било који начин ометати редован рад Ректората Универзитета.

У случају да посјетилац у згради Ректората Универзитета нарушава мир или омета редовно пословање Ректората Универзитета, предузеће се мјере за удаљење посјетиоца из зграде Ректората Универзитета

### **Члан 17.**

Лица, која долазе у Ректорат Универзитета у радно или у нерадно вријеме (дани викенда и државних пазника), ради вршења одређених радова или поправки (мајстори, сервисери и сл.) морају бити најављени дан прије од стране свог руководиоца.

#### **Члан 18.**

Малољетна лица не могу самостално улазити у Ректорат Универзитета нити боравити у Ректорату Универзитета.

#### **Члан 19.**

Забрањено је уношење било какве врсте оружја у зграду Ректората Универзитета.

У случају да посјетилац има оружје, а није службено лице које по природи посла носи оружје, дужно је да прије уласка у зграду Ректората Универзитета оружје које има остави у портирници Ректората Универзитета.

Оружје из претходног става држи се у металном ормару у портирници Ректората Универзитета и враћа се посјетиоцу када излази из зграде Ректората.

#### **Члан 20.**

Филмско и телевизијско снимање у згради Ректората Универзитета може се вршити само по одобрењу Ректора Универзитета, односно другог лица које за то овласти Ректор Универзитета.

#### **Члан 21.**

Обезбјеђење ректората врше рецепционери.

Рецепционери предузимају потребне мјере за заштиту и безбједност зграде Ректората Универзитета, што подразумијева праћење стања уласка, кретања и изласка из зграде, предузимање других потребних мјера за безбједност зграде.

#### **Члан 22.**

Након ступања на снагу, овај Правилник ће се истаћи на огласној табли Ректората Универзитета.

#### **Члан 23.**

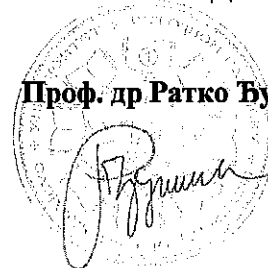
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на web страници Универзитета.

Број: 01-УО-П-74-1-44/16

Датум: 27.04.2016.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**

**Проф. др Ратко Ђуричић**



**Прилог бр. 1**

**Образак  
евиденције доласка на посао**

**ЕВИДЕНЦИЈА ДОЛАСКА НА ПОСАО  
ЗА ДАН \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ**

<b>Редни број</b>	<b>Име и презиме запосленог</b>	<b>Потпис запосленог</b>	<b>Напомена</b>

Рецепционер \_\_\_\_\_ Технички секретар \_\_\_\_\_

Генерални секретар \_\_\_\_\_

- У рубрици НАПОМЕНА уписују се подаци о одсуству на раду, разлозима одсуства, кашњењу на посао или одласку са посла прије истека радног времена, разлозима кашњења, односно одласка са посла прије истека радног времена и друге информације у вези са присутности на раду

**Прилог бр. 2****Образак  
књиге посјета****ЕВИДЕНЦИЈА ПОСЈЕТА  
ЗА ДАН \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ**

Редни број	Име и презиме посетиоца	Број личне карте посетиоца	Запослено лице којем посетилац иде у посјету	Разлог посјете	Вријеме уласка	Вријеме изласка

**Рецепционер \_\_\_\_\_****Генерални секретар \_\_\_\_\_**