

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ  
ИСТОЧНО САРАЈЕВО**

**ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈАМА ДОЛАЗАКА НА ПОСАО  
РАДНИКА УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

**Источно Сарајево, децембар 2020.године**

На основу члана 51. став 1. тачка 17. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 27. тачка 9. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни Одбор Универзитета на 38. сједници одржаној дана 28.12.2020. године, донио је

**ПРАВИЛНИК**  
**о евиденцијама долазака на посао радника**  
**Универзитета у Источном Сарајеву**

**Члан 1.**

Правилником о евиденцијама долазака на посао радника Универзитета у Источном Сарајеву ( у даљем тексту: Правилник) уређује се начин вођења евиденција долазака запослених на радно мјесто, као и начин евидентирања доласка на радно мјесто запослених на Универзитету у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет).

**Члан 2.**

Под запосленим лицима, у смислу овога Правилника, подразумјевају се радници запослени по основу уговора о раду на неодређено/одређено вријеме, са пуним или непуним радним временом.

**I Радно вријеме**

**Члан 3.**

- 1) Пуно рано вријеме запослених на Универзитету износи 40 сати седмично.
- 2) Пуно дневно радно вријеме за административно-техничко особље у правилу траје 8 сати.
- 3) Изузетно од става 2. овог члана рад запослених распоређених на послове одржавања хигијене и послове чувара, ложача и слично може се организовати и у смјенама у складу са потребама Ректората Универзитета, односно чланица Универзитета, а према плану који одређује декан чланице Универзитета.

**Члан 4.**

- 1) Почетак и крај дневног радног времена из члана 3. овог Правилника, као и вријеме у којем запослени могу користити дневни одмор у току радног времена (паузу) за административно-техничко особље запослено у Ректорату Универзитета утврђују се одлуком ректора Универзитета, односно за административно-техничко особље запослено на чланици Универзитета одлуком декана чланице Универзитета.
- 2) Распоред радног времена академског особља одређује се одлуком декана у складу са наставним и испитним обавезама као и у складу са Правилником о четрдесеточасовној радној седмици академског особља Универзитета у Источном Сарајеву.

## **II Долазак/одлазак на радно мјесто**

### **Члан 5.**

Долазак на радно мјесто и одлазак са радног мјеста запослених одвија се на службеним улазима у просторије Ректората универзитета и чланица Универзитета.

### **Члан 6.**

1) Запослени Универзитета дужни су, да се приликом доласка на радно мјесто, својеручно потпишу поред одштампаног текста њиховог имена и презимена у евиденцији долазака на посао за тај дан.

2) Изглед и садржај евиденције из става 1. овог члана је саставни дио овог Правилника (прилог број 1.-образац евиденције долазака на посао).

3) Чланице универзитета, факултети и умјетничке академије могу својим општим актом који усваја научно-наставно односно умјетничко-научно-наставно вијеће на приједлог декана утврдити и други (електронски) начин евидентирања регистрације доласка запослених на радна мјеста.

### **Члан 7.**

1) Сви запослени су дужни је поштовати почетак и крај дневног радног времена утврђеног одлуком ректора универзитета, односно декана чланице универзитета.

2) Није дозвољено кашњење нити одлазак са радног мјеста прије истека радног времена, осим уколико за то постоје оправдани разлози.

### **Члан 8.**

Долазак на радно мјесто, односно одлазак са радних мјеста запослених контролише се од стране рецепционара/портира или другог лица које овласти ректор, односно декан чланице универзитета.

## **III Евиденција долазака на посао**

### **Члан 9.**

1) Образац евиденција долазака на посао се на почетку наредног радног дана доставља техничком секретару универзитета/факултета/умјетничке академије.

2) Сваки радник може код техничког секретара извршити увид у евиденцију која се односи на њега лично.

3) Продекан за наставу (за академско особље), односно генерални секретар / секретар факултета/умјетничке академије (за административно-техничко особље), у рубрику за то предвиђену, својим потписом потврђује оправданост кашњења доласка на радно мјесто или пријевременог одласка са радног мјеста.

**Члан 10.**

За примјену овога Правилника одговорни су Ректор Универзитета и декани чланица Универзитета у Источном Сарајеву.

**Члан 11.**

Чланице Универзитета могу донијети своје Правилнике о евиденцијама доласка на посао који не смију бити у супротности са овим Правилником.

**Члан 12.**

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

Број: 01-УО-III-159-1-38/20

Датум: 28.12.2020. године



**ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА**  
проф. др Дарко Ђого

*Danko P. Zeco*

**Образац евиденције доласка на посао**

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

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС	НАПОМЕНА кашњење/пријевремени одлазак	НАПОМЕНА оправдано кашњење/оправдани пријевремени одлазак
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

<b>12.</b>				
<b>13.</b>				
<b>14.</b>				
<b>15.</b>				
<b>16.</b>				
<b>17.</b>				
<b>18.</b>				
<b>19.</b>				

Овлаштено лице \_\_\_\_\_