

UNIVERZITET U TUZLI

Broj: 01-1835-4/20

Tuzla, 13.04.2020. godine

Na osnovu člana 65. stav (1) alineje b), p) i r) i stava (2) Statuta Univerziteta u Tuzli, a u vezi sa realizacijom Odluke o načinu rada za vrijeme trajanja stanja nesreće uzrokovane pojavom koronavirusa –(COVID-19) broj: 01-1835-1/20 od 30.03.2020.godine i broj: 01-1835-3/20 od 13.04.2020.godine, Rektorica Univerziteta u Tuzli donosi

## UPUTSTVO

### o bližem načinu realizacije Odluke o načinu rada za vrijeme trajanja stanja nesreće uzrokovane pojavom koronavirusa –(COVID-19)

#### I

Ovim Uputstvom daju se bliže upute za primjenu i realizaciju Odluke o načinu rada za vrijeme trajanja stanja nesreće uzrokovane pojavom koronavirusa –(COVID-19) broj: 01-1835-1/20 od 30.03.2020.godine i broj: 01-1835-3/20 od 13.04.2020.godine (u daljem tekstu: Odluke o načinu rada).

#### II

#### Rad od kuće/rad na radnom mjestu

1. Naučno nastavno osoblje Univerziteta u pravilu poslove radnog mjesta obavlja „od kuće“.
2. Dekani i pomoćnici generalnog sekretara će za fakultete/Akademiju sačiniti:
  - spisak akademskog osoblja, nastavnika i saradnika koji obavljaju poslove nastave od kuće (uz naznaku za saradnike da li izvode auditorne i/ili praktične vježbe)
  - spisak/raspored administrativno-stručnog osoblja koje radi od kuće/na radnom mjestu.
  - 2.1. Rektor Univerziteta će sačiniti spisak administrativnog osoblja koje poslove radnog mjesta može obavljati „od kuće“ za Rektorat, v.d. direktora za ekonomske poslove za Službu za ekonomske poslove, direktor Studentskog centra za Studentski centar, te voditelj Centra za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju za Centar.  
Spiskovi se dostavljaju Rektorici, Službi za pravne, kadrovske i opšte poslove i Službi za ekonomske poslove Univerziteta.
3. Dekani se zadužuju za elektronsko praćenje izvještavanja rada od kuće zaposlenika, na sedmičnom nivou, te za vođenje šihit liste radi evidentiranja rada „od kuće“.
  - 3.1. Rektor i drugi neposredni rukovodioci se zadužuju za elektronsko praćenje izvještavanja rada od kuće za osoblje rektorata, Službe za ekonomske poslove, Studentskog centra i Centra za osiguranje kvaliteta.
  - 3.2. Rad od kuće u šihit listama se evidentira kao prisustvo na poslu u trajanju od 8 sati, a odsustvo po drugim osnovama (bolovanja/godišnji odmor/plaćeno odsustvo), u skladu sa opštim aktom se evidentira na propisani način.
4. Rektor, prorektori, dekanı i rukovodioci podorganizacionih jedinica iz tačke II, podtačka
  - 2.1. će administrativno-stručnom osoblju elektronskim putem ili neposredno davati upute za rad za obavljanje poslova.

5. Svi zaposlenici koji su upućeni na rad „od kuće“ su dužni biti dostupni putem službene e-mail adrese i telefonskog kontakta, svakim radnim danom od 08,00 do 16,00 sati.

6. Po ukazanoj potrebi za radom na radnom mjestu, u skladu sa Odlukom o načinu rada Rektor/Dekani/v.d. Direktora za ekonomske poslove/ direktor Studentskog centra/ voditelj Centra za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju mogu pozvati zaposlenike da u određenom periodu poslove obave na radnom mjestu.

### III

#### **Način organizacije rada na radnom mjestu/dežurstvo na radnom mjestu**

1. Rad na radnom mjestu/dežurstvo organizuje se u skladu sa tačkom I stav (1) i (2) Odluke o načinu rada.

2. Po ukazanoj potrebi za radom na radnom mjestu, u skladu sa Odlukom o načinu rada Rektor za osoblje rektorata/ dekani za fakultete/Akademiju/ v.d. direktora za ekonomske poslove za Službu za ekonomske poslove/ direktor Studentskog centra za Studentski centar/ voditelj Centra za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju za Centar će sačiniti raspored rada za više lica, u skladu sa tačkom I stav (1) Odluke o načinu rada, te o istom blagovremeno obavijestiti zaposlenike, elektronskim putem.

3. Rad na radnom mjestu evidentira se u šiht listi, dežurstvo u posebnoj evidenciji koja se nalazi na Portirnici Univerziteta/fakulteta/Studentskog centra/Kampusu.

4. U slučaju dežurstva na radnom mjestu zadaci dežurnog su: da od kurira zaprimi svu pristiglu poštu, te preda kuriru poštu za otpremu (ukoliko je ima), da zaprima i evidentira pozive, postupa po njima ukoliko je to u njegovoj nadležnosti ili o istima obavijesti rektora/v.d. direktora za ekonomske poslove/generalnog sekretara/rukovodioca službe (za Univerzitet), odnosno dekana fakulteta/Akademije/direktora Studentskog centra/voditelja Centra, te postupi po njihovoj uputi.

5. U dane u kojima nije organizovano dežurstvo, rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice će odrediti zaposlenika iz reda zaposlenika koji obavljaju rad na radnom mjestu da obavlja i poslove iz podtačke 4.

6. Za vrijeme rada na radnom mjestu/dežurstva, u objekat ne mogu ulaziti treća lica, u cilju osiguranja zaštite života i zdravlja zaposlenika, postupajući u skladu sa mjerama zaštite od širenja zarazne bolesti, uzrokovane koronavirusom.

Za vrijeme rada na radnom mjestu/dežurstva obavezno je korištenje zaštitnih sredstava (maska, rukavice i socijalna distanca).

7. U slučaju da treća lica (studenti, stranke i dr. lica) imaju potrebu za ulazak u zgradu, kontakt ostvaruju putem portirnice.

8. Spisak dežurstva obavezno se nalazi na Portirnici Univerziteta/fakulteta/Studentskog centra/Kampusu.

9. Po završetku rada/dežurstva zaposlenik je dužan prostoriju u kojoj radi/dežura ostaviti u stanju u kojem se otklanjaju svi eventualni izvori opasnosti (struja, voda, prozori i dr.), ukoliko u objektu nije prisutna zaposlenica na održavanju higijene.

10. Za rad na radnom mjestu/dežurstvo u rektoratu, ključ se preuzima i po isteku radnog vremena predaje na portirnicu.

#### IV

#### Rad pisarnice

Rad pisarnice odvija se svakim radnim danom ponedjeljak-petak u terminu od 09,00 do 13,00 sati, radom samo jednog zaposlenika.

Pošta se zaprima na portirnici Univerziteta i predaje Pisarnici odmah po prijemu.

Otpremu pošte vrši dežurni kurir Univerziteta.

#### V

Ovo Uputstvo stupa na snagu 13.04.2020. godine.

#### VI

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o bližem načinu realizacije Odluke o načinu rada za vrijeme trajanja stanja nesreće uzrokovane pojavom koronavirusa – (COVID-19) broj: 01-1835-2/20 od 30.03.2020. godine.

DOSTAVITI:

- Dekanima
- prorektorima
- generalnom sekretaru
- direktoru SC
- Voditelju Centra za osiguranje kvaliteta
- rukovodiocima Ekonomske, Pravne i Tehničke službe



REKTORICA

*Nermina Hadžigrahić*  
Dr. sci. Nermina Hadžigrahić, red. prof