

Na osnovu člana 64. Stav 2. Zakona o visokom obrazovanju ("Službeni glasnik RS" br.73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15, 31/18, 90/16) Senat Slobomir P Univerziteta na sjednici održanoj 29.11.2018. donosi

Upustvo za rad/Kućni red Slobomir P Univerzitet

I BORAVAK U ZGRADAMA UNIVERZITETA

1. U zgradama i prostorijama Slobomir P Univerziteta (u daljem tekstu: Univerzitet) dopušten je boravak studentima i drugim korisnicima univerzitetskih usluga, zaposlenicima Univerziteta, osobama pozvanim na Univerzitet i strankama koje rješavaju pitanja u vezi s djelatnošću Univerziteta. Ostalim osobama dopušteno je boraviti na Univerzitetu samo po odobrenju odgovornih osoba Univerziteta.
2. Osobe koje nisu studenti, odnosno korisnici univerzitetskih usluga i zaposlenici, dužne su se prilikom ulaska u zgrade Univerziteta prijaviti na recepciju – portirnicu, i izvjestiti o osobi koju posjećuju i razlog posjete.
3. O osobama koje ulaze u zgrade univerziteta, a nisu studenti, odnosno korisnici univerzitetskih usluga i zaposlenici, odgovorna osoba na recepciji vodi pisanu evidenciju.
4. Svi posjetioци Univerziteta dužni su da budu pristojno odjeveni pri ulasku na Univerziteti da se pridržavaju opštih propisa bontona pri boravku i komunikaciji na Univerzitetu.
5. Zabranjen je ulaz u zgrade Univerziteta naoružanoj osobi.
6. Naoružana civilna, odnosno uniformisana osoba (pripadnik OS BiH ili policije, ili sličnih službi i organizacija) smije boraviti u zgradi Univerziteta ako odloži oružje na za to određenom mjestu (kod odgovorne osobe na portirnici Univerziteta).
7. U obavljanju službene dužnosti naoružani policajac može boraviti u zgradi Univerziteta s posebnim odobrenjem rektora ili drugog ovlaštenog lica.
8. Zaštitari mogu obavljati odgovarajući posao na Univerzitetu noseći oružje u skladu sa zaključenim ugovorom.
9. Naučni skupovi, studentske tribine i sl. U kojima učestvuju ili kojima prisustvuju i osobe izvan Univerziteta, mogu se održavati u zgradi Univerziteta samo po odobrenju rektora ili drugog ovlaštenog lica.

10. U prostorima Univerziteta zabranjeno je svako političko djelovanje, održavanje skupova političkih stranaka radi promocije ili sličnih stranačkih aktivnosti.
11. Zadužena ili odgovorna osoba na Univerzitetu ima u svakome trenutku pravo provjeriti identitet osoba koje borave na univerzitetu i tražiti od njih objašnjenje za boravak na Univerzitetu.

II ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE NA U ZGRADI UNIVERZITETA

1. Na Univerzitet se ulazi na mjestu koje je za tu svrhu određeno. Ulazak na Univerzitet može biti glavni i sporedni.
2. Univerzitet se otvara 15 minuta prije početka radnog vremena.
3. O otvaranju i zatvaranju ulaza na Univerzitet stara se portir, domar i radnice na održavanju čistoće.
4. Na glavni ulaz u školi ulaze studenti, nastavnici, stručni saradnici, službenici i ostalo osoblje zaposleno na Univerzitetu, kao i sva ostala lica koja po bilo kom osnovu dolaze na Univerzitet.
5. Ključevi od ulaza na Univerzitet nalaze se čuvara, domara i jedan ključ za kojeg je zadužen šef službe obezbjeđenja, rukovanja i održavanja. Ključevi od učionica na Univerzitetu se nalaze u Rektoratu, a duplikati su pohranjeni u prostoriji koja je namijenjena za to (portirnici).
6. Zabranjeno je obavljanje kupoprodajnih aktivnosti u prostorijama i dvorištu Univerziteta izuzev uz odobrenje ovlaštenog lica.

III REKTORAT

Koordinator za nastavu u Odjeljenju Dobož

Opis poslova i radnih zadataka:

1. obezbjeđuje uslove za nesmetano izvođenje nastavnog procesa (raspored časova, raspored učionica, kontrolisanje dolaska nastavnika, održavanje nastave i funkcionisanje VOSIDA);
2. obezbijeduje podršku odgovornom licu u procesu promocije Univerziteta;
3. obavlja ostale poslove po nalogu rektora, prorektora i dekana; Za svoj rad odgovara prorektoru za nastavu.

Uslovi: visoka stručna sprema – najmanje VII stepen stručne sprema iz oblasti ekonomije, minimum 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika, iskazane organizacione sposobnosti.

Tehnički sekretar

Opis poslova i radnih zadataka:

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za univerzitet,
2. rukovodi telefonskom centralom,
3. šalje i prima faksove i dostavlja ih primaocima,
4. obavlja daktilografske poslove,
5. vodi evidenciju o prisustvu na radu zaposlenih u organizacionoj jedinici,
6. obavljanje poslova slanja i primanja pošte,
7. evidentira korišćenje laptop-ova i projektora;
8. organizuje korišćenje apartmana;
9. obavlja i druge poslove neophodne za nesmetano funkcionisanje Univerziteta po nalogu poslovnog sekretara. Za svoj rad odgovara poslovnom sekretaru.

Uslovi: SSS, poznavanje rada na računaru (MS Office) i poznavanje engleskog jezika.

IV SLUŽBA OBEZBJEDNJA, RUKOVANJA I ODRŽAVANJA

Čuvar

Opis poslova i zadataka:

1. kontroliše lica koja ulaze i izlaze iz zgrade Univerziteta, upućuje ih i informiše;
2. vrši nadzor nad sprovođenjem kodeksa ponašanja studenata i Etičkog kodeksa zaposlenih na Univerzitetu u dijelu koji se odnosi na poštovanje kućnog reda (zabrana pušenja, upotrebe alkohola i narkotika, igranje hazardnih igara, čuvanje imovine Univerziteta, zabranu ulaska u zgradu Univerziteta u alkoholisanom ili drogiranom stanju, zabranu unošenja oružja, alkohola, narkotika, zabranu dijeljenja promotivnog materijala političke sadržine, zabranu prodaje robe od strane trgovačkih putnika ili lica koja nisu
3. kontroliše parkiranje vozila ispred zgrade, korišćenje zajedničkih prostorija
4. vodi računa o ispravnosti spoljne rasvjete i blagovremeno obavještava domara o neispravnostima koje uoči
5. obezbjeđuje zgradu Univerziteta noću, na dane praznika i tokom vikenda
6. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje i menadžera administracije

Za svoj rad odgovara šefu službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje

Domar

Opis poslova i zadataka:

1. prati i izvršava poslove HTZ i protivpožarne zaštite
2. održava elektro-instalacije, vodoinstalacije i kanalizaciju
3. blagovremeno zamjenjuje dotrajale sijalice, osigurače, održava bijelu tehniku
4. održava sistem klima-uređaja
5. sanira oštećenja na zgradi
6. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje i menadžera administracije.

Za svoj rad odgovara šefu službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje.

Spremačica

Opis poslova i zadataka:

1. čisti prostorije Univerziteta (podove, prozore, zidove, radijatore...)
2. čisti hodnike, stepeništa, ulaze, prostor ispred ulaza u Univerzitet
3. održava toalete za osoblje, za nastavnike i za studente
4. obavještava službu za održavanje objekta o eventualnim kvarovima na instalacijama i drugim neispravnostima koje uoči;
5. održava zelenilo unutar zgrade Univerziteta
6. održava apartmane za boravak profesora
7. obavlja druge poslove iz svoje djelatnosti po nalogu šefa službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje i menadžera administracije koji se odnose na higijenu i izgled prostorija i dvorišta Univerziteta.
8. Radnice koje rade na održavanju čistoće dužne su da poslije čišćenja prostorija zatvore prozore, ugase svjetla i zaključaju vrata, a ključeve ostave u prostoriju namijenjenu za to.
9. O svakom nestanku ključeva od prostorije obavijestiti šefa službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje.
10. Radnice koje rade na održavanju čistoće dužne su šefa službe za obezbjeđenje, odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru Univerziteta koje primijete u toku redovnog održavanja čistoće. Svi zaposlenici dužni su šefa službe za obezbjeđenje,rukovanje i održavanje odmah obavijestiti o šteti ili nestalom inventaru Univerziteta.

Za svoj rad odgovara šefu službe za obezbjeđenje, rukovanje i održavanje.

V REDOVNO RADNO VRIJEME

1. Pod redovnim radnim vremenom podrazumijeva se vrijeme održavanja nastave prema satnici koju određuje Univerzitet, vrijeme predviđeno za održavanje ispita i

drugih nastavnih aktivnosti, vrijeme potrebno za naučno-istraživačku djelatnost, vrijeme utvrđeno za rad sa studentima i strankama, vrijeme održavanja službenih sastanaka, skupova i sličnih aktivnosti s tačno utvrđenim vremenom početka i završetka rada.

2. Redovno radno vrijeme Univerziteta je od 8.00 do 16.00 sati.
3. Redovno je radno vrijeme studentske službe za rad sa studentima svakog radnog dana od 8,00 do 16,00 sati.
4. Redovno radno vrijeme administrativne službe za rad sa strankama je svakog radnog dana od 8,00 do 16,00 sati.
5. Pod strankom podrazumijeva se osoba koja nije zaposlenik Univerziteta.
6. O promjeni redovnog radnog vremena odlučuje rektor posebnom odlukom.

VI PONAŠANJE U ZGRADI UNIVERZITETA

1. U predavaonicama, amfiteatru, biblioteci, hodnicima i drugim prostorijama Univerziteta ne smije se stvarati buka, niti koristiti uređaji koji stvaraju buku ako nisu u funkciji nastave.
2. Predavaonice i amfiteatar smiju se koristiti samo za nastavu i učenje. U ostale svrhe mogu se koristiti samo uz odobrenje rektora Univerziteta.
3. Dolazak i prisustvo na Univerzitetu u odjeći koja izlazi izvan granica pristojnog odijevanja, također, jeste strogo zabranjen.
4. Zabranjeno je nepristojno sjedenje, neprimjereno ponašanje i ophođenje u zgradama Univerziteta.
5. Obaveza svih studenata, uposlenih i gostiju je da vode brigu o higijeni u zgradama Univerziteta.
6. Svi studenti, uposleni i gosti su obavezni da lične stvari nose sa sobom ili da ih ostave samo na za to posebno određenim mjestima.
7. Ostale prostorije na Univerzitetu (kabineti, kancelarije i sl.) koriste se u skladu s njihovom funkcijom i namjenom

VII ČITAONICA/ BIBLIOTEKA

1. Korisnici čitaonice su: studenti, saradnici, nastavnici i ostali zaposleni na Univerzitetu. Korištenje biblioteke drugim licima može dopustiti rukovodilac biblioteke samo u opravdanim slučajevima.
2. Čitaonica korisnicima služi za učenje, korištenje bibliotečke građe, izradu pisanih radova na računaru i pretraživanje interneta isključivo u svrhe studija i studijskih zadataka.

3. U prostoru čitaonice nije dopušteno remetiti mir (glasnim razgovorom, telefoniranjem, prečestim izlascima i ulascima i sl.).
4. Prilikom ulaska u čitaonicu potrebno je javiti se dežurnoj osobi kojoj se ostavlja iskaznica za vrijeme dok se boravi u čitaonici.
5. U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici. Odjeću i ostale lične stvari potrebno je ostaviti u garderobi.
6. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom biblioteke.
7. Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi dežurna osoba.
8. Korisnici su dužni brižljivo postupati s građom koja im je data na korištenje.
9. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu korištenu građu donosi ovlaštenoj osobi radi razduženja. Korisnicima nije dopušteno da sami vraćaju građu na police.
10. Korisnici biblioteke bibliotečku građu koriste u čitaonici. U opravdanim slučajevima nastavnici i saradnici Univerziteta bibliotečku građu mogu koristiti i izvan čitaonice, u svojim kabinetima. Odjednom je moguće posuditi dvije knjige na rok od petnaest dana. Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu kojeg odredi nadležni organ Univerziteta.
11. U čitaonici se ne smije jesti, piti, pušiti, niti zadržavati bez potrebe.
12. Izmirinje svih obaveza prema biblioteci Univerziteta uslov je za ovjeru semestra, odnosno za prijavu magistarskog ili doktorskog rada.

VIII KOMPJUTERSKI LABORATORIJ

1. Računare u kompjuterskom laboratoriju mogu koristiti isključivo studenti, saradnici, nastavnici i ostali zaposlenici Univerziteta.
2. Računari u klubu služe za korištenjeelektronski čitljive bibliotečke građe, izradu pisanih radova, te pretraživanje mrežnih stranica koje služe isključivo u svrhu studija na Univerzitetu i stručno usavršavanje.
3. Kompjuterski laboratorij je na usluzi korisnicima svakim radnim danom od 8.00 do 16.00 sati.
4. Izričito se zabranjuje: U kompjuterskom laboratoriju se ne smije jesti, piti, pušiti, niti zadržavati bez potrebe, kao ni:
 - instalisanje bilo kakvih programa bez dopuštenja;
 - preuzimenjae s interneta sadržaja koji bi materijalno i moralno oštetili Univerzitet;
 - bez dopuštenja mijenjanje instalacija pojedinih programa;
 - ugrožavanje sigurnosti računarskog sistema na bilo koji način;
 - zabranjeno je priključivanje bilo kakvih uređaja na računare bez izričite dozvole;

- zabranjeno je unošenje i iznošenje bilo kakve opreme iz internet kluba;
- svaku štetu počinitelj plaća sam, odnosno podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornost.

IX TEHNIČKA OPREMA

Tehnička oprema koja se nalazi u zgradama Univerziteta (televizori, projektori, notebook računari) mogu se koristiti samo u službi nastavnih sadržaja, Svako drugo opravdano korištenje mogu odobriti prorektori i sekretar Univerziteta.

X PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

Protivpožarna zaštita vrši se u svim prostorijama Univerziteta i njegovoj neposrednoj okolini. Mjere protivpožarne zaštite sprovode organi na način utvrđen posebnim Pravilnikom. Zabranjeno je sjedenje i zadržavanje studenata na protivpožarnim stepenicama Univerziteta. Ključevi protivpožarnog ulaza nalaze se kod portira i domara škole.

XI OGLAŠAVANJE

1. Plakati i druge obavijesti Univerziteta smiju se stavljati na samo za to određena mjesta u Univerzitetskim prostorima.
2. Plakati i druge obavijesti vanjskih subjekata (pravnih ili fizičkih) mogu se stavljati na određena mjesta u Univerzitetske prostore samo uz dopuštenje rektora ili drugog ovlaštenog lica.
3. Univerzitet posjeduje službeni oglasni prostor za potrebe Univerziteta u zbornici i holu Univerziteta. Prostor za oglašavanje u holu Univerziteta namijenjen je studentima Univerziteta. Prostor za oglašavanje u zbornici namijenjen je osoblju i sadržava informacije i oglase Univerziteta

XII KORIŠTENJE RADNOG PROSTORA

1. Obaveza svih uposlenih, studenata i gostiju je da se prostorije Univerzitetskih zgrada koriste u skladu sa njihovim namjenama.
2. Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za intervencije i usluge u vezi s korištenjem prostorija i inventara podnose šefu obezbjeđenje, rukovođenja i održavanja.
3. Strogo su zabranjeni simboli, znakovi, obilježja, gestikulacija i retorika u prostorijama Univerziteta i oko Univerziteta i općenito simbolika uvredljivog i diskriminatornog sadržaja po bilo koju grupu/pojednca univerzitetske zajednice.

XIII KONZUMIRANJE OPOJNIH TVARI

1. Strogo je zabranjeno konzumiranje, unošenje i distribuiranje opojnih droga i tvari u svim prostorima Univerziteta, te boravak osobama koje su pod njihovim utjecajem.
2. Zabranjeno je konzumiranje, unošenje i distribucija alkohola u prostorima Univerziteta, te boravak osobama koje su pod uticajem alkohola.
3. Univerzitet može tražiti od studenata i zaposlenih za koje se opravdano sumnja da koriste opojna sredstva podvrgavanje adekvatnom medicinskom testiranju.
4. Zabranjeno je pušenje u svim prostorima Univerziteta.

IV KAZNE NE ODREDBE

Protiv studenta, saradnika, nastavnika te zaposlenika Univerziteta koji se ne pridržava odredbi ovoga Kućnog reda pokrenut će se disciplinski postupak u skladu s odredbama Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Ovlašćeno lice je dužno sve radnike upoznati s odredbama ovog Upustva (Kućnog reda). Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Univerziteta i primjenjuje se danom objave.

Rektor Slobomir P Univerziteta

prof.dr Dušan Regodić, dipl.inž., s.r.