

**Ekonomski fakultet**

Br. 01-3-1796/24.  
Sarajevo, 16.04.2024.

Na osnovu člana 35, 36. i 44. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021 i 44/22), člana 115. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 51. i 52. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu (br. 02-2-4-1/24. od 30.01.2024. godine), v.d. dekanesa Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta donosi

**ODLUKU**  
**o dnevnom rasporedu radnog vremena**

**I**

(1) Ovom odlukom utvrđuje se dnevni i sedmični raspored radnog vremena, te način evidencije radnog vremena radnika Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta (dalje: Fakultet).

**II**

(1) Puno radno vrijeme radnika Fakulteta iznosi 40 sati sedmično i raspoređeno je na pet (5) radnih dana u sedmici, u pravilu od ponedjeljka zaključno do petka.

(2) Dnevno radno vrijeme radnika Fakulteta traje 8 sati.

(3) Dnevni odmor (pauza) u toku rada traje 30 minuta i određuje se ovisno od prirode posla, tako da ne remeti proces rada i rad sa studentima/strankama, te se, u pravilu, osigurava u vremenu od 10,00 do 12,00 sati.

(4) Vrijeme iz stava (3) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

**III**

(1) Dnevno radno vrijeme nastavnog osoblja Fakulteta je u pravilu u vremenu od 08,00 do 16,30 sati, a raspoređuje se na način da je početak od 07,30 do 08,00 sati, te završetak od 16,00 do 16,30 sati (klizno radno vrijeme), osim onih kojima je, zbog potreba posla, dnevno radno vrijeme drugačije raspoređeno.

(2) Radno vrijeme radnika u nastavnim i saradničkim zvanjima, bez obzira na opseg radnog vremena (puno ili nepuno radno vrijeme), prilagođeno je naravi njihovog rada, s tim da na Fakultetu trebaju boraviti najmanje 25 sati sedmično.

(3) Rad nedjeljom se ne evidentira, jer tada ne postoje fiksne nastavne obaveze.

(4) Radnici – recepcionari dužni su evidentirati radnike iz stava (1) prilikom dolaska i odlaska s posla.



## Ekonomski fakultet

(5) Evidenciju prisustva na poslu radnika u nastavnim i saradničkim zvanjima dužni su voditi sekretari katedri, a ših liste za svaki mjesec, pored sekretara katedri, svojeručno potpisuju i rukovodioci katedri i dostavljaju internom revizoru.

### IV

(1) Nenastavno osoblje dužno je o svojoj spriječenosti dolaska na posao odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti neposredno nadređenu osobu (šefa službe/prodekana/dekana).

### V

(1) Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



v.d. dekanesa

Prof. dr. Meliha Bašić

Dostaviti:

- Uprava Fakulteta
- Katedre
- Službe Fakulteta
- Recepcija
- Interni revizor
- a/a

*Musa*