



PROCEDURA IZVRŠENJA RADNIH AKTIVNOSTI I ZADATAKA NA UNIVERZITETU FINRA

Decembar, 2024. godine

Na osnovu člana 44. Statuta, dana 26.12.2024. godine, Rektor visokoškolske ustanove Univerzitet FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet) donosi:

PROCEDURU IZVRŠENJA RADNIH AKTIVNOSTI I ZADATAKA NA UNIVERZITETU FINRA

Član 1. (Predmet regulisanja)

Ovom Procedurom utvrđuje se način izvršenja radnih aktivnosti i zadataka radnika Univerziteta, a koje proizilazi iz zaključenog Ugovora o radu.

Član 2. (Postupak izvršenja radnih aktivnosti i zadataka)

Postupak izvršenja radnih aktivnosti i zadataka na Univerzitetu provodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	NAZIV AKTIVNOSTI	NAPOMENA	ROK ZA DOSTAVLJANJE
1.	<i>Dnevni izvještaj sa planom radnih aktivnosti za naredni dan</i>	Dnevni izvještaj se sastavlja za svaki radni dan i sadrži sve radne zadatke izvršene ili započete na dan sačinjavanja izvještaja. Osim navođenja zadatka, u izvještaj se unosi i opis preuzetih zadataka, kao i obavezno efekti rada. Uz Dnevni izvještaj radnik je dužan dostaviti i Plan rada za naredni radni dan. Dnevni izvještaj i Plan za naredni dan se dostavljaju u formi na propisanom obrazcu. (Prilog, Obrazac br. 1. i 2.)	Dnevni izvještaj sa planom za naredni dan se dostavlja Rektor u na uvid, pred kraj radnog vremena, na dan sastavljanja dnevnog izvještaja.
2.	<i>Mjesečni izvještaj</i>	Mjesečni izvještaj predstavlja izvještaj sumiranih glavnih zadataka i aktivnosti koji se odnose na taj mjesec. Osim navođenja izvršenih zadataka, u mjesečni izvještaj se unose i mjere i prijedlozi za unaprijeđenje rada. Mjesečni izvještaj se dostavlja u formi na propisanom obrazcu (Prilog, Obrazac br. 3.)	Mjesečni izvještaj se dostavlja direktoru na uvid, najkasnije do 28. u mjesecu.
3.	<i>Mjesečni plan</i>	Mjesečni plan predstavlja pregled planiranih aktivnosti za naredni mjesec, sa rokovima izvršenja. Mjesečni plan se dostavlja u formi na propisanom obrazcu (Prilog, Obrazac br. 4.)	Mjesečni plan za naredni mjesec dostavlja se Rektor u na odobrenje, najkasnije do 28. u mjesecu.

Član 3.
(Posljedice nepoštivanja odredbi)

Ova Procedura se odnosi na sve zaposlene Univerziteta, i postupanje suprotno ovoj Proceduri predstavlja povredu radnih obaveza, za koje su predviđene sankcije.

U slučaju nedostavljanja Dnevnog izvještaja Rektor, na način i u formi propisanoj ovom Procedurom, neće se vršiti obračun dnevnice za dan u kojem se Izvještaj nije sastavio i dostavio Rektor na uvid.

U slučaju nedostavljanja Mjesečnog izvještaja i Mjesečnog plana Rektor u predviđenim rokovima, na način i u formi propisanoj ovom Procedurom, neće se vršiti obračun niti isplata plaće za mjesec u kojem se Izvještaj nije sastavio i dostavio Rektor na uvid.

Član 4.
(Stupanje na snagu)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.

Dostavljeno:

1x Pravnoj službi

1x Svim radnicima Univerziteta

1x a/a

Broj: _____/24.

Datum: 26.12.2024. godine

V.D. REKTOR



Obrazac 1. **Dnevni izvještaj za dan** _____

R.br.	Naziv aktivnosti	Sarađuje	Stepen dovršenosti	Efekti rada
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Izvještaj sastavio

/Ime i prezime radnika/

Obrazac 2. **Plan rada za dan** _____

R.br.	Naziv aktivnosti	Sarađuje	Napomena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Plan sastavio

/Ime i prezime radnika/

Obrazac 3. *Mjesečni izvještaj za* _____

(*mjesec i godina*)

R.br.	Naziv aktivnosti	Datum	Sarađuje	Efekti / Stepen dovršenosti
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Izvještaj sastavio

/Ime i prezime radnika/

Obrazac 4. *Mjesečni plan za* _____

(*mjesec i godina*)

R.br.	Naziv aktivnosti	Rok za izvršenje	Sarađuje	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Plan odobrio

Plan sastavio

Prof.dr.sc. Ismet Kalić, v.d. rektor

/Ime i prezime radnika/