

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ZAVIDOVIĆIMA
Broj: 042-0-Su-25-002089
Zavidovići, 9.12.2025. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i člana 8. tačka c) i čl. 29. st. 1. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), predsjednik Općinskog suda u Zavidovićima donosi:

ODLUKU
o evidenciji prisustva zaposlenika na radnom mjestu

I

Ovom odlukom uređuje se evidencija sudija i svih službenika suda prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, kao i evidencija izlazaka sa posla u toku radnog vremena, putem upisivanja u dnevnu evidenciju (dnevnik).

Na osnovu dnevne evidencije (dnevnik) iz stava 1. popunjavaće se liste za kontrolu radnog vremena (šihterice) iz člana 43. stav 1. Zakona o radu.

II

Prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, sudije i svi službenici suda, dužni su da upišu u dnevnu evidenciju (dnevnik), vrijeme dolaska na posao i odlazak sa posla, kao i da se potpišu u odgovarajuću rubriku pored svog imena.

III

Prilikom korištenja dnevne pauze, sudije i službenici, obavezni su poštovati vrijeme određeno za dnevnu pauzu.

IV

Ukoliko sudije i stručni saradnici izlaze sa posla u toku radnog vremena, obavezni su da se jave tehničkom sekretaru, koji o tome upoznaje predsjednika suda, a u Odjeljenju suda u Maglaju predsjedniku Odjeljenja, te da se u dnevniku evidentira vrijeme odsustvovanja u toku radnog vremena.

Ukoliko ostali službenici, izuzev sudija i stručnih saradnika, izlaze sa posla u toku radnog vremena, obavezni su da se jave tehničkom sekretaru, koji o tome upoznaje sekretara suda, a u Odjeljenju suda u Maglaju predsjedniku Odjeljenja, te da se u dnevniku evidentira vrijeme odsustvovanja u toku radnog vremena.

V

Ukoliko sudija ili stručni saradnik zakasni na posao, obavezan je da isti dan sačini pismenu informaciju predsjedniku suda i iznese razloge kašnjenja, a ako je spriječen da dođe na posao, da se telefonski javi tehničkom sekretaru i iznese razloge nedolaska na posao.

Ukoliko ostali službenici, izuzev sudija i stručnih saradnika, zakasne na posao,

obavezni su da isti dan sačine pismenu informaciju sekretaru suda i iznesu razloge kašnjenja, a u Odjeljenju suda u Maglaju predsjedniku Odjeljenja, a ako su spriječeni da dođu na posao, da se telefonski jave tehničkom sekretaru i iznesu razloge nedolaska na posao.

VI

Dnevna evidencija (dnevnik) prisustva na radu vodi se posebno za: 1. sudije/stručne saradnike u sjedištu suda u Zavidovićima, 2. ostale službenike u sjedištu suda u Zavidovićima, 3. sudije/stručne saradnike u Odjeljenju suda u Maglaju, 4. ostale službenike u Odjeljenju suda u Maglaju.

Za vrijeme radnog vremena suda dnevnik će biti za: 1. sudije/stručne saradnike u sjedištu suda u Zavidovićima u kancelariji predsjednika suda, 2. ostale službenike u sjedištu suda u Zavidovićima u kancelariji sekretara suda, 3. sudije/stručne saradnike u Odjeljenju suda u Maglaju u kancelariji predsjednika Odjeljenja, 4. ostale službenike u Odjeljenju suda u Maglaju u kancelariji predsjednika Odjeljenja.

Za unošenje i iznošenje dnevnika radi potpisivanja i evidencije odgovoran je službenik koga zaduži predsjednik suda i predsjednik Odjeljenja.

U vrijeme za evidentiranje prisustva na radu knjige dnevne evidencije (dnevnici) prisustva na radu biće dostupne: u kancelariji za prijem pismena u sjedištu suda u Zavidovićima, te u pisarnici Odjeljenja suda u Maglaju.

VII

Za realizaciju ove odluke u Odjeljenju suda u Maglaju zadužuje se predsjednik Odjeljenja.

VIII

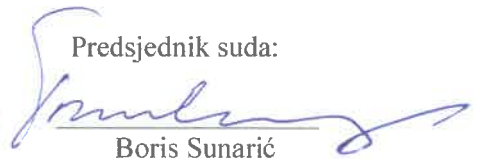
Ova odluka stupa na snagu počev od 1.1.2026. godine i po istom su dužni postupati sudije i službenici ovog suda.

Dostaviti:

- svim zaposlenim – putem mail-a
- Su.



Predsjednik suda:


Boris Sunarić