

Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu odredbe člana 71. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj 2/10), odredbe člana 14. Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i odredbe člana 5. Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj 48/18), na 201. redovnoj sjednici održanoj dana 21.12.2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### Član 1 (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i dužnosti službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: pravosuđe).

#### Član 2 (Cilj donošenja Pravilnika)

Cilj donošenja Pravilnika je bliže uređivanje prava i dužnosti službenika i namještenika u pravosuđu.

### **DIO DRUGI - PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **POGLAVLJE I PRAVILA PONAŠANJA I PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Član 3 (Pravila ponašanja službenika, odnosno namještenika)

(1) Ponašanje službenika i namještenika u pravosuđu mora biti usklađeno s pravilima koja su propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici u obavljanju svojih dužnosti postupaju u skladu s opštim načelima o radu propisanim članom 4. Zakona.

(3) Službenici i namještenici prilikom ophođenja sa drugim službenicima i namještenicima, strankama i ostalim licima sa kojima komuniciraju obavljajući svoje dužnosti vode računa da:

- a) slični slučajevi trebaju imati slično rješenje i da različito postupanje u tim slučajevima mora biti obrazloženo;
- b) ponašanje koje se u jednoj kulturi može smatrati prihvatljivim, u drugoj kulturi može biti uvredljivo;
- c) ophođenje treba da bude susretljivo, prijatno i ljubazno;
- d) lica sa invaliditetom, stara lica, trudnice i roditelji sa malom djecom imaju prednost;
- e) u slučaju da je neizbježno čekanje, licima iz tačke d) ovog stava treba osigurati adekvatno mjesto za sjedenje;
- f) ukoliko su nenadležni, stranke upute nadležnom službeniku i namješteniku;
- g) u komunikaciji telefonom kažu svoje ime, naziv radnog mjesta i naziv pravosudne institucije u kojoj rade;
- h) daju informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini i Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
- i) usmjere pozivatelja na izvor informacija adekvatan konkretnom slučaju;
- j) ukoliko je neophodno, pozivatelja usmjere na svog pretpostavljenog ili da se posavjetuju s pretpostavljenim prije nego što daju informaciju;
- k) javna sredstva u vlasništvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Distrikt), koja su im povjerena koriste u skladu sa zakonom.

#### Član 4 (Prava iz radnog odnosa)

Službenici i namještenici ostvaruju prava:

- a) na rad u odgovarajućim uslovima, znači da se službeniku i namješteniku moraju osigurati potrebni organizacioni i tehnički uslovi u kojima mogu obavljati svoje poslove i zadatke u skladu s načelima i standardima rada u pravosuđu;
- b) na platu i druga materijalna prava, znači da službenici i namještenici za svoj rad imaju pravo na platu, kao i druga materijalna primanja u skladu sa Zakonom o platama i naknadama zaposlenih u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakon o platama);
- c) na jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja, znači da svi službenici i namještenici imaju jednaku mogućnost napredovanja u službi, nagrađivanja te pravnu zaštitu i usavršavanje;
- d) na zaštitu od neopravdanog premještja ili udaljenja s radnog mjesta, znači da se službenicima i namještenicima garantuje zaštita od svakog neopravdanog ili nepotrebnog premještaja kao i udaljenja s radnog mjesta;
- e) na žalbu, znači da službenik i namještenik, u slučaju da smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz rada ili u vezi s radom, ima pravo na žalbu u skladu sa zakonom;
- f) sindikalnog udruživanja, znači da službenici i namještenici imaju pravo, ali ne i obavezu, učlaniti se u sindikalno udruženje u skladu sa zakonom;
- g) rada na neodređeno radno vrijeme, znači da službenik i namještenik ima pravo na rad na neodređeno radno vrijeme do sticanja uslova za penziju, osim u slučaju proglašenja

prekobrojnim, odnosno rada na određeno vrijeme kao i u drugim slučajevima koje predviđa Zakon;

h) na ograničeno radno vrijeme, odmore i odsustva s posla, znači da službenik i namještenik ima pravo na ograničeno radno vrijeme, odmor u toku radnog vremena, dnevni, sedmični i godišnji odmor, kao i plaćeno i neplaćeno odsustvo s posla u skladu sa Zakonom;

i) na otpremninu, znači da službenik i namještenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, u slučaju proglašenja prekobrojnim ima pravo na otpremninu usljed prekobrojnosti u skladu sa Zakonom o platama. U slučaju prestanka radnog odnosa u skladu s članom 116. stav (1) tačke b) i c) Zakona, službenik i namještenik ostvaruju pravo na otpremninu u skladu sa Zakonom o platama u dijelu koji propisuje pravo na otpremninu prilikom penzionisanja;

j) na bolovanje, znači da službenik i namještenik, u skladu s zakonom, a na osnovu ljekarskog nalaza ostvaruju pravo na odsustvo s posla zbog bolesti, i u tom periodu ostvaruju pravo na naknadu plate;

k) na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta, znači da službenik i namještenik, ima pravo na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta prilikom obavljanja svoje dužnosti;

l) na štrajk, znači da službenik i namještenik ima pravo na štrajk u skladu s posebnim zakonom;

m) na slobodu mišljenja, znači da službenici i namještenici imaju pravo na slobodu izražavanja mišljenja u skladu s Zakonom.

## **POGLAVLJE II DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Član 5 (Udaljavanje iz radnih prostorija)**

Službenik i namještenik za vrijeme radnog vremena dužan je tražiti odobrenje nadređenog za svaki izlazak iz prostora u kojem radi, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnosti odsutnost opravdava odmah po povratku.

### **Član 6 (Spriječenost dolaska na rad)**

(1) U slučaju spriječenosti dolaska na rad, službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka.

(2) Izuzetak iz stava (1) ovog člana predstavlja slučaj više sile, odnosno neki drugi objektivni razlog spriječenosti dolaska na rad, kada je službenik i namještenik dužan dostaviti obavještenje o spriječenosti dolaska na rad odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

### **POGLAVLJE III SUKOB INTERESA**

#### **Član 7**

(Prijave o postojanju sukoba interesa)

(1) Svako zainteresovano lice može podnijeti prijavu o mogućem postojanju sukoba interesa propisanog članom 11. Zakona.

(2) Prijava o postojanju sukoba interesa se podnosi pomoćniku sekretara-portparolu Pravosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravosudna komisija), u pisanom obliku.

(3) Prijava se može podnijeti i anonimno.

(4) Pomoćnik sekretara-portparol je dužan ispitati osnovanost podnesene prijave, te ukoliko utvrdi postojanje sukoba propisanog članom 11. Zakona, dužan je o tome obavijestiti službenika i namještenika kod koga je sukob utvrđen, kao i rukovodioca pravosudne institucije u kojoj je službenik odnosno namještenik zaposlen.

(5) Pomoćnik sekretara-portparol, rukovodilac pravosudne institucije, ili službenik odnosno namještenik kod koga je sukob interesa utvrđen, dužan je postupiti u skladu sa članom 12. Zakona.

#### **Član 8**

(Zaštita podnosilaca prijave)

Pomoćnik sekretara-portparol dužan je osigurati zaštitu ličnih podataka podnosioca prijave iz člana 7. ovog Pravilnika, u skladu sa zakonima koji regulišu navedenu oblast.

#### **Član 9**

(Postupanje s anonimnim prijavama)

Pomoćnik sekretara-portparol postupa s anonimnim prijavama u skladu s odredbom člana 7. stavovi (4) i (5) ovog pravilnika.

#### **Član 10**

(Izvještavanje o utvrđenim slučajevima sukoba interesa)

Izvještaj o utvrđenim slučajevima postojanja sukoba interesa u toku rada pomoćnik sekretara-portparol podnosi Pravosudnoj komisiji jednom godišnje.

## **POGLAVLJE IV**

### **FORMA I SADRŽAJ AKTA O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA**

#### **Član 11**

(Forma i sadržaj odluke o zasnivanju radnog odnosa)

Akt o zasnivanju radnog odnosa službenika donosi se u obliku odluke o imenovanju i sadrži:

- a) naziv poslodavca;
- b) ime i prezime službenika;
- c) vrstu radnog odnosa tj. da li se radi o radnom odnosu na neodređeno ili određeno radno vrijeme;
- d) uslovi za zasnivanje radnog odnosa;
- e) platni razred, bruto i neto mjesečni iznos plate;
- f) mjesto zaposlenja;
- g) naziv radnog mjesta;
- h) dužina i raspored radnog vremena;
- i) period probnog rada;
- j) drugi elementi u skladu sa zakonom.

#### **Član 12**

(Forma i sadržaj ugovora o radu)

Ugovor o radu sa namještenikom zaključuje se u pisanoj formi i sadrži:

- a) naziv poslodavca;
- b) ime i prezime namještenika;
- c) vrstu radnog odnosa tj. da li se radi o radnom odnosu na neodređeno ili određeno radno vrijeme;
- d) uslovi za zasnivanje radnog odnosa;
- e) platni razred, bruto i neto mjesečni iznos plate;
- f) mjesto zaposlenja;
- g) naziv radnog mjesta;
- h) dužina i raspored radnog vremena;
- i) period probnog rada;
- j) drugi elementi u skladu sa zakonom.

#### **Član 13**

(Ugovor o obavljanju pripravničkog staža)

Ugovor o obavljanju pripravničkog staža zaključuje se u pisanoj formi i sadrži:

- a) naziv poslodavca;
- b) ime i prezime pripravnika;
- c) trajanje ugovora o obavljanju pripravničkog staža;
- d) uslovi za zasnivanje radnog odnosa;
- e) datum zaključenja ugovora o obavljanju pripravničkog staža;
- f) mjesto rada;

- g) naziv radnog mjesta pripravnika;
- h) kratak opis zadataka i odgovornosti;
- i) dužina trajanja pripravničkog staža;
- j) dužina i raspored radnog vremena;
- k) platni razred, bruto i neto mjesečni iznos plate;
- l) trajanje godišnjeg odmora;
- m) druge odredbe po potrebi.

#### Član 14

(Način sprovođenja stručnog nadzora probnog rada)

- (1) Provođenja stručnog nadzora probnog rada provodi se na način propisan odredbama člana 45. i 46. Zakona.
- (2) Za vrijeme trajanje probnog rada vodi se dnevnik probnog rada koji sadrži:
  - a) opis zadataka koji su dodijeljeni službeniku odnosno namješteniku u rad;
  - b) kratak opis načina izvršavanja dodijeljenih zadataka službeniku odnosno namješteniku;
  - c) zapažanja mentora o obavljenim poslovima.
- (3) Dnevnik probnog rada vodi službenik odnosno namještenik tako što svakodnevno unosi podatke iz stava (2) tačke a) i b) ovog člana.
- (4) Dnevnik probnog rada službenik odnosno namještenik jednom sedmično dostavlja mentoru na kontrolu i ovjeru.
- (5) Mentor je dužan u dnevnik probnog rada unijeti svoja zapažanja i jednom mjesečno dnevnik dostavljati na uvid članovima Komisije za ocjenu probnog rada.
- (6) Dnevnik probnog rada vodi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS I).

### **POGLAVLJE V PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI**

#### Član 15

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) U izuzetnim slučajevima, rad u pravosuđu se može obavljati angažovanjem izvršioca za privremene i povremene poslove, za koje ne postoje predviđena radna mjesta.
- (2) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova angažovano lice zaključuje sa Pravosudnom komisijom ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.
- (3) Privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koji se zasniva radni odnos po odredbama Zakona.

#### Član 16

(Forma i sadržaj ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanoj formi i sadrži sljedeće:
  - a) naziv poslodavca;

- b) ime i prezime angažovanog lica, odnosno izvršioca posla;
- c) trajanje ugovora;
- d) mjesto obavljanja posla;
- e) vrstu posla i način izvršenja;
- f) vrijeme u kojem se poslovi obavljaju u toku radnog dana;
- g) rok za izvršenje posla;
- h) visinu naknade za rad;
- i) odgovornost za štetu koja je načinjena tokom obavljanja ugovorenih poslova;
- j) obaveza naručioca posla da obavijesti Zavod za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zavod za zapošljavanje) o zaključenom ugovoru;
- k) ostale odredbe po potrebi.

(2) Pravosudna komisija je jedan primjerak ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova dužna dostaviti Zavodu za zapošljavanje.

(3) Evidenciju o angažovanju izvršioca za privremene i povremene poslove vodi Stručna služba Pravosudne komisije.

## **POGLAVLJE VI VOLONTERSKI RAD**

### Član 17

(Način obavljanja volonterskog rada)

(1) Volonteri mogu raditi samostalno ili u grupi, u skladu sa programom o obavljanju volonterskog rada.

(2) Program o obavljanju volonterskog rada donosi Pravosudna komisija.

(3) Po jedan primjerak ugovora o volonterskom radu se dostavlja Zavodu za zapošljavanje i nadležnom fondu za penzijsko i invalidsko osiguranje u roku od pet dana od dana njegovog zaključivanja, radi evidencije i kontrole.

(4) Stručna služba Pravosudne komisije vodi evidenciju o obavljanju volonterskog rada.

### Član 18

(Forma i sadržaj ugovora o volonterskom radu)

Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži:

- a) podatke o licu koje volontira;
- b) podatke o poslodavcu;
- c) poslove koje obavlja;
- d) uslovi za zasnivanje volonterskog odnosa;
- e) trajanje volonterskog rada;
- f) odredbe o raskidu ugovora;
- g) odgovornost za štetu koja je načinjena trećem licu zbog volonterskog rada;
- h) prava priznata po osnovu obavljanja volonterskog rada;
- i) druge odredbe po potrebi.

**POGLAVLJE VII**  
**KRAĆE RADNO VRIJEME I NAKNADA ZA RAD**  
**DUŽI OD PUNOG RADNOG VREMENA**

Član 19  
(Kraće radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme službenika i namještenika koji rade na poslovima na kojima postoje povećana štetna djelovanja na zdravlje, skraćuju se srazmjerno tom štetnom djelovanju u skladu sa zakonom.

(2) Rješenje o kraćem radnom vremenu donosi Pravosudna komisija, na prijedlog rukovodioca pravosudne institucije.

Član 20  
(Nadoknada za rad duži od punog radnog vremena)

(1) Rad duži od punog radnog vremena u toku radne sedmice, vikendom ili praznicima nadoknađuje se slobodnim danima, na način što se službenicima i namještenicima omogućava da korištenje slobodnih dana u onom broju koliko je ostvario prekovremenih sati uvećanih za 25% (dvadesetpet procenata).

(2) Slobodni dani moraju se iskoristiti u roku od 90 dana od dana kada su ostvareni prekovremeni sati.

**POGLAVLJE VIII**  
**USLOVI I TRAJANJE NEPLAĆENOG ODSUSTVA I RADA S NEPUNIM RADNIM**  
**VREMENOM RADI STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Član 21  
(Neplaćeno odsustvo s posla)

(1) Službeniku odnosno namješteniku može se odobriti korištenje neplaćenog odsustva s posla u trajanju od najduže godinu dana u slučaju:

- a) obavljanja neodložnih ličnih i porodičnih poslova;
- b) priprema i polaganja ispita na fakultetu, drugoj obrazovnoj, naučnoobrazovnoj ili naučnoistraživačkoj ustanovi u toku dodiplomskog, postdiplomskog studija i doktorskog studija;
- c) posjete članu uže porodice koja živi u inostranstvu;
- d) stručnog ili naučnog usavršavanja;
- e) njege teško oboljelog člana porodice;
- f) u posebnim slučajevima propisanim zakonom.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, službeniku odnosno namješteniku se može odobriti neplaćeno odsustvo s posla u trajanju dužem od godinu dana, radi odlaska na



školoвање u domaćim i međunarodnim obrazovnim institucijama uz odobrenje Pravosudne komisije.

(3) Rješenje o neplaćenom odsustvu s posla donosi rukovodilac pravosudne institucije.

(4) Službenik odnosno namještenik dužan je podnijeti zahtjev za vraćanje na radno mjesto, najkasnije sedam dana prije isteka neplaćenog odsustva.

(5) Rješenje o vraćanju na posao donosi rukovodilac pravosudne institucije.

(6) Evidenciju o neplaćenom odsustvu vodi Stručna služba Pravosudne komisije.

## Član 22

(Uslovi pod kojima se odobrava neplaćeno odsustvo s posla)

Uslovi pod kojim se službeniku odnosno namješteniku može odobriti neplaćeno odsustvo s posla su sljedeći:

a) da je podnesen pisani zahtjev koji mora biti obrazložen;

b) da je uz zahtjev iz tačke a) ovog člana priložen dokaz o postojanju slučaja iz člana 21. ovog Pravilnika;

c) da nije koristio neplaćeno odsustvo s posla iz istih ili sličnih razloga u zadnje tri godine prije podnošenja zahtjeva.

## Član 23

(Rad s nepunim radnim vremenom radi stručnog usavršavanja)

(1) Službeniku odnosno namješteniku može se odobriti i rad s nepunim radnim vremenom, radi stručnog usavršavanja.

(2) Službenik odnosno namještanik je dužan da uz zahtjev za odobrenje rada s nepunim radnim vremenom, podnijeti dokaz o započetom stručnom usavršavanju.

(3) Službeniku odnosno namješteniku rukovodilac pravosudne institucije rješenjem odobrava rad s nepunim radnim vremenom radi stručnog usavršavanja.

(4) Rad s nepunim radnim vremenom iz stava (1) ovog člana može se odobriti u trajanju od najduže godinu dana.

(5) Službenik odnosno namještenik koji radi na nepuno radno vrijeme radi stručnog usavršavanja, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa srazmjerno dužini radnog vremena.

(6) Evidenciju o radu s nepunim radnim vremenom vodi Stručna služba Pravosudne komisije i Direkcija za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

## **DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE**

### Član 24

(Sastavni dio Pravilnika)

Sastavni dio Pravilnika čini:

a) ANEKS I- Dnevnik probnog rada;

b) ANEKS II- Obrazac za godišnji odmor;

c) ANEKS III- Obrazac za plaćeno odsustvo;

d) ANEKS IV- Obrazac za neplaćeno odsustvo;

- e) ANEKS V- Obrazac pregleda premještaja;
- f) ANEKS VI- Obrazac evidencije ugovora o obavljanju volonterskog rada;
- g) ANEKS VII- Obrazac evidencije ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Član 25  
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu u pravosuđu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 46/10).

Član 26  
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

Broj: SuPK-1894/18  
Brčko, 21.12.2018. godine

PREDSJEDNIK  
PRAVOSUDNE KOMISIJE

SAFET PIZOVIĆ

(memorandum pravosudne institucije)

**DNEVNIK  
PROBNOG RADA**

**SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

**MENTOR**

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

Period od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ / 20\_\_ .GODINE /  
\_\_\_\_ mjesec probnog rada

DATUM	POSLOVI I AKTIVNOSTI			NAPOMENA
1.	opis dodijeljenih zadataka	opis načina izvršavanja zadataka	zapažanja mentora	5.
	2.	3.	4.	

**OVJERA**

SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK		MENTOR	
MJESTO I VRIJEME	POTPIS	MJESTO I VRIJEME	POTPIS
U BRČKOM, DANA:		U BRČKOM, DANA:	

M.P.

**\*Uputstvo za popunjavanje:**

- U zaglavlju svake stranice unosi se jednomjesečni period trajanja probnog rada, koji se označi rednim brojem počevši od prvog mjeseca staža pa nadalje (*npr. od 15. 11. do 15.12.2019./ I mjesec probnog rada*);
- U kolonu 1. unosi se dan i mjesec po kalendaru (*npr. 15.11.*) – *popunjava službenik/namještenik*;
- U kolonu 2. unosi se kratak opis poslova koje je službenik/namještenik obavio tog dana – *popunjava službenik/namještenik*;
- U kolonu 3. unosi se kratak opis načina izvršavanja dodijeljenih zadataka – *popunjava službenik/namještenik*;
- U kolonu 4. unose se važnije napomene u vezi s obavljanjem pojedinih poslova ili druga važnija zapažanja mentora;
- U rubrici „*OVJERA*“ unose se potpisi službenika/namještenika i mentora kojima se potvrđuje izvršavanje poslova unesenih u koloni 2. Ova rubrika se nalazi na svakoj stranici dnevnika a popunjava se istekom posljednjeg dana odnosno jednosedmičnog perioda trajanja probnog rada.

\*Svaki primjerak *Dnevnika probnog rada* mora imati ovo uputstvo otšampano na sredini unutrašnjeg dijela korica ili naslovne strane.

## ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR

Pravosudna institucija	
Ime i prezime zaposlenika	
Pozicija zaposlenika	
Datum podnošenja zahtjeva	
Broj dana koje bi uzeo za godišnji odmor	
Prvi dan godišnjeg odmora	
Zadnji dan godišnjeg odmora	
Kontakt adresa zaposlenika	
Kontakt telefon	
Potpis zaposlenika	
Broj neiskorištenih dana godišnjeg odmora i potpis službenika za evidenciju	
Potpis rukovodioca Pravosudne institucije	

## ZAHTEJEV ZA PLAĆENO ODSUSTVO

Pravosudna institucija	
Ime i prezime zaposlenika	
Pozicija zaposlenika	
Datum podnošenja zahtjeva	
Broj dana i osnov po kojem bi uzeo plaćeno odsustvo	
Prvi dan plaćenog odsustva	
Zadnji dan plaćenog odsustva	
Kontakt adresa zaposlenika	
Kontakt telefon	
Potpis zaposlenika	
Broj iskorištenih dana plaćenog odsustva, osnov korištenja i potpis službenika za evidenciju	
Potpis rukovodioca Pravosudne institucije	

**Uz zahtjev priložiti:**

- **Obrazloženje o razlozima podnošenja zahtjeva;**
- **Akt koji dokazuje postojanje slučaja u kojem se može odobriti plaćeno odsustvo.**

## ZAHTEJEV ZA NEPLAĆENO ODSUSTVO

Pravosudna institucija	
Ime i prezime zaposlenika	
Pozicija zaposlenika	
Datum podnošenja zahtjeva	
Dužina neplaćenog odsustva	
Osnov za uzimanje neplaćenog odsustva	
Prvi dan neplaćenog odsustva	
Zadnji dan neplaćenog odsustva	
Kontakt adresa zaposlenika	
Kontakt telefon	
Potpis zaposlenika	
Osnov i dužina korištenja neplaćenog odsustva u posljednje tri godine i potpis službenika za evidenciju	
Potpis rukovodioca Pravosudne institucije	

**Uz zahtjev priložiti:**

- **Obrazloženje o razlozima podnošenja zahtjeva;**
- **Akt koji dokazuje postojanje slučaja u kojem se može odobriti neplaćeno odsustvo.**







