

165

Na temelju članka 19. stavka (1) Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/04), članka 6. stavka (2), članka 19. stavka (1) točka a) i članka 56. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na 82. sjednici održanoj 18. veljače 2021. godine, donijela je:

UREDBU

**O IZMJENAMA UREDBE O POSLOVIMA
TEMELJNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI
TIJELA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU
DRŽAVNI SLUŽBENICI, UVJETIMA ZA
OBAVLJANJE TIH POSLOVA I OSTVARIVANJU
ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

Članak 1.

(1) U Uredbi o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/09, 10/13 i 23/15) u članku 1. iza broja službenog glasila „9/06“ dodaju se riječi „i 6/20“.

(2) U članku 2. stavak (2) iza broja službenog glasila „16/08“ dodaju se riječi „14/13 i 6/20“.

Članak 2.

Članak 26. mijenja se i glasi:

„Članak 26.

Kao radni staž predviđen u odredbi članka 25. ove Uredbe, računa se radni staž koji je državni službenik ostvario na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, s tim što se u radni staž računa i vježbenički staž iz članka 41. Zakona o državnim službenicima, odnosno članka 32. Zakona o radu ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/17), kao i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa iz članka 34. Zakona o radu ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/17).“

Članak 3.

Članak 27. mijenja se i glasi:

„Članak 27.

Pod ispitom za državne službenike iz odredbe stavka (2) članka 23. ove Uredbe, priznaje se:

- ispit općega znanja iz članka 32. Zakona o državnim službenicima;
- ispit općega znanja iz članka 29. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15);
- stručni upravni ispit iz članka 10. Zakona o radnim

odnosima i plaćama službenika tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 14/00, 8/01, 3/02 i 1/06);

- stručni ispit položen po odredbama članka 29. i 31. Zakona o radnim odnosima i plaćama službenika organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/98);
- javni ispit iz članka 26. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02, 5/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17).

Članak 4.

(1) U poglavlju VI - UVJETI ZA OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOGA ODNOSA, odjeljak 2. Kriteriji za utvrđivanje dužine godišnjega odmora s člankom 31., briše se.

(2) Odjeljak 3. Neplaćeno odsustvo, te članak 32. i 33. brišu se.

(3) Dosadašnji odjeljak 4. postaje odjeljak 2.

(4) Dosadašnji članci 34. – 39. postaju članci 31.-36.

Članak 5.

(Predmeti u tijeku)

Na postupke prijema državnih službenika putem javnih natječaja koji su objavljeni do dana stupanja na snagu ove Uredbe, primjenjivat će se odredbe dosadašnjeg članka 26. ove Uredbe.

Članak 6.

(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

VLADA

Broj: 01-19-1/21-82

Široki Brijeg, 18. veljače 2021.

Predsjednik Vlade

Zdenko Čosić

166

Na temelju članka 18. stavka (1) i članka 19. stavka (2) Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj 10/04), članka 49., 55. i 56. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13) i članka 49. i 50. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine

Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 16/08, 14/13 i 6/20), Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na 82. sjednici održanoj 18. veljače 2021. godine, donijela je:

ODLUKU
O GODIŠNJEM ODMORU, PLAĆENOM I
NEPLAĆENOM ODSUSTVU DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U TIJELIMA UPRAVE ŽUPANIJE
ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Članak 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom uređuju se način i uvjeti korištenja godišnjeg odmora, korištenje godišnjeg odmora duljeg od zakonom propisanog minimuma kao i pravo korištenja plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika.

Članak 2.

(Primjena Odluke)

Odredbе ove Odluke odnose se na državne službenike i namještenike u tijelima uprave Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: tijela uprave), a primjenjuju se i na državne službenike i namještenike koji taj status imaju u stručnim i drugim službama tijela zakonodavne, izvršne i sudske vlasti, županijsko tužiteljstvo i županijsko pravobraniteljstvo.

Članak 3.

(Kriteriji za uvećanje godišnjeg odmora)

(1) Godišnji odmor namještenika i državnog službenika koji je zakonom utvrđen u trajanju od najmanje 20 odnosno 25 radnih dana za rukovodeće državne službenike u jednoj kalendarskoj godini uvećava se prema sljedećim kriterijima:

- a) Duljina radnog staža, za svakih pet godina radnog staža po jedan dan.
- b) Socijalni i zdravstveni uvjeti:
 - 1) roditelj djeteta do sedme godine starosti za svako dijete – jedan dan,
 - 2) samohrani roditelj, posvojitelj ili skrbnik maloljetnog djeteta za svako dijete – jedan dan,
 - 3) roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta s teškoćama u razvoju ili invaliditetom od najmanje 60% oštećenja organizma utvrđenog rješenjem nadležne institucije – dva dana,
 - 4) državni službenik ili namještenik s invaliditetom od najmanje 60% oštećenja organizma utvrđenog rješenjem nadležne institucije – dva dana.
- c) Složenost poslova državnog službenika:
 - 1) stručni suradnik – jedan dan,
 - 2) viši stručni suradnik – dva dana,
 - 3) stručni savjetnik i inspektor – tri dana,
 - 4) šef unutarnje ustrojbene jedinice – četiri dana.
- d) Složenost poslova namještenika:
 - 1) namještenik na pomoćnim poslovima, referent i KV radnik – jedan dan,
 - 2) viši referent i VKV radnik – dva,

- 3) samostalni referent i viši samostalni referent – dva dana,
- 4) šef unutarnje ustrojbene jedinice – tri dana.
- e) Rezultati rada koje državni službenik postigne na radnom mjestu na kojem je postavljen, za ocjenu iznimno uspješan - jedan dan.
- f) Rezultati rada koje namještenik postigne na radnom mjestu na kojem je postavljen, za ocjenu naročito uspješan – jedan dan.

(2) Kao navršena godina radnog staža uzima se godina radnog staža koju državni službenik i namještenik navršava do dana donošenja rješenja o godišnjem odmoru.

(3) Uvećanje godišnjeg odmora prema stavku (1) točka b) ovog članka ostvaruje se samo po jednom osnovu, uz podnošenje zahtjeva i odgovarajuće dokumentacije.

(4) Pod odgovarajućom dokumentacijom iz stavka (3) ovog članka smatra se:

- a) izvod iz Matične knjige rođenih,
- b) rješenje nadležnog tijela o posvojenju ili skrbništvu,
- c) nalaz i mišljenje nadležnog tijela o teškoćama u razvoju ili invaliditetu.

Članak 4.

(Utjecaj kriterija)

(1) Kriteriji iz članka 3. ove Odluke koji utječu na duljinu trajanja godišnjeg odmora uzimaju se u obzir sa stanjem na dan donošenja rješenja o godišnjem odmoru.

(2) Naknadne promjene u kriterijima iz članka 3. ove Odluke, a koje nastupe nakon donošenja rješenja o godišnjem odmoru nemaju utjecaja na duljinu godišnjeg odmora.

(3) Duljina godišnjeg odmora sa svim uvećanjima po utvrđenim kriterijima ne može trajati dulje od zakonom propisanog.

Članak 5.

(Stjecanje prava na godišnji odmor)

(1) Državni službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji prije zapošljavanja u tijelu uprave ima prekid u radnom odnosu duži od petnaest dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon navršenih šest mjeseci radnog odnosa u tijelu prave.

(2) Ako državni službenik i namještenik do kraja godine ne stekne pravo iz stavka (1) ovog članka, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju od po dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana radnog odnosa u tijelu uprave, a što se utvrđuje rješenjem.

Članak 6.

(Korištenje godišnjeg odmora)

(1) Godišnji odmor državni službenik i namještenik može koristiti u jednom, dva ili više dijelova.

(2) Ako državni službenik i namještenik koristi godišnji odmor u jednom dijelu, mora započeti koristiti godišnji odmor do kraja godine u kojoj ostvaruje pravo.

(3) Ako državni službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova prvi dio u trajanju od dvanaest radnih dana mora koristiti bez prekida u toku kalendarske godine, a preostali dio do 30. lipnja naredne godine, vodeći računa o potrebama službe i iskazanoj potrebi državnog službenika ili namještenika.

(4) Državni službenik i namještenik ima pravo korištenja jednog dana godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu pismenog obavještanja neposredno nadređenog državnog službenika ili namještenika najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

(5) Obavijest iz stavka (4) ovog članka obavlja se podnošenjem obrasca iz Aneksa 3 koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 7.

(Pravo na korištenje godišnjeg odmora u slučaju prestanka radnog odnosa)

(1) Državnom službeniku i namješteniku se ne može uskratiti pravo na korištenje godišnjeg odmora, niti se državni službenik može odreći prava na godišnji odmor.

(2) Državnom službeniku i namješteniku se ne može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(3) Iznimno od stavka (2) ovog članka u slučaju prestanka radnog odnosa, tijelo uprave je dužno državnom službeniku i namješteniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti nadoknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivnjom tijela uprave.

(4) Ako državnom službeniku ili namješteniku po bilo kojem osnovu prestaje radni odnos u tijelu uprave, izuzev ako je prestanak radnog odnosa rezultat izrečene stegovne mjere, a neće ga bez prekida nastaviti u drugom tijelu uprave ili kod drugog poslodavca, državnom službeniku i namješteniku će se omogućiti korištenje godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa.

Članak 8.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

(1) Na osnovu potreba službe i potreba državnih službenika i namještenika iskazanih popunjavanjem obrasca iz Aneksa 1, svako tijelo uprave sačinjava plan korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike, vodeći posebno računa o zamjenjivanju odsutnih državnih službenika i namještenika.

(2) Plan korištenja godišnjih odmora pravi se jedinstveno za državne službenike i namještenike, savjetnike i druge zaposlene u tijelu uprave.

(3) Plan korištenja godišnjih odmora donosi rukovoditelj tijela uprave do 15.02. tekuće godine.

(4) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- a) ime i prezime državnog službenika i namještenika;
- b) naziv radnog mjesta;
- c) ukupno trajanje godišnjeg odmora;
- d) razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

(5) U slučaju kada je državnom službeniku i namješteniku potrebno korištenje godišnjeg odmora prije donošenja plana korištenja godišnjeg odmora, može mu se odobriti korištenje istog prije donošenja plana korištenja godišnjeg odmora temeljem pisanog zahtjeva sukladno Zakonu i odredbama ove Odluke.

Članak 9.

(Kolektivni godišnji odmor)

Vlada Županije Zapadnohercegovačke na početku kalendarske godine, vodeći računa o potrebama službe, može donijeti odluku o korištenju kolektivnog godišnjeg odmora.

Članak 10.

(Odobranje godišnjeg odmora)

(1) Sukladno članku 6. ove Odluke, rukovoditelj tijela uprave rješenjem odobrava korištenje godišnjeg odmora za svakog državnog službenika i namještenika, kojim obavezno utvrđuje početak korištenja i dužinu trajanja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz stavka (1) ovog članka mora se donijeti najmanje petnaest dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(3) Ako se godišnji odmor koristi u više dijelova, rješenjem se utvrđuje ukupno trajanje i period korištenja prvog dijela godišnjeg odmora a način i red korištenja preostalog dijela godišnjeg odmora se odobrava putem obrasca iz Aneksa 2 koji je sastavni dio ove Odluke.

(4) Prije sačinjavanja plana korištenja godišnjeg odmora, državni službenik i namještenik popunjava obrazac zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora propisan na Aneksu 1 koji je sastavni dio ove Odluke. Na zahtjev suglasnost daje neposredno nadređeni državni službenik ili namještenik potpisom u obrascu. Potpisani obrasci se dostavljaju nadležnoj ustrojbenoj jedinici najkasnije do 10. veljače tekuće godine.

(5) Korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora se odobrava potpisivanjem obrasca iz Aneksa 2 od strane neposredno nadređenog državnog službenika ili namještenika najmanje osam dana prije početka korištenja preostalog dijela godišnjeg odmora.

(6) Obrazac godišnjeg odmora rukovodećim državnim službenicima i savjetnicima, neposredno odobrava rukovoditelj tijela.

(7) Ako rukovoditelj tijela, na prijedlog neposredno nadređenog državnog službenika ili namještenika odbije zahtjev za korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora u traženom periodu, dužan je donijeti rješenje kojim se korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora u traženom periodu odbija, uz obrazloženje razloga odbijanja, najkasnije u roku od tri dana od dana predaje obrasca.

Članak 11.

(Odgadanje i prekid godišnjeg odmora)

(1) Korištenje godišnjeg odmora može se odgoditi odnosno prekinuti radi službene potrebe koja se ogleda u izvršenju važnih i neodgodivih službenih poslova, ili

na osobni zahtjev državnog službenika i namještenika.

(2) Pod važnim i neodgodivim službenim poslovima iz stavka (1) ovog članka smatraju se poslovi i zadaci koji su vezani zadanim rokovima izvršenja a njihovo odgađanje bi značajno utjecalo na kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti tijela uprave.

(3) O odgađanju odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora rukovoditelj tijela donosi rješenje.

(4) Protiv rješenja iz stavka (2) ovog članka može se uložiti priziv.

(5) Državni službenik i namještenik u slučaju odgađanja odnosno prekida godišnjeg odmora radi službene potrebe, a koji se u vrijeme prekida godišnjeg odmora ne nalazi se u mjestu prebivališta odnosno boravišta, ima pravo na naknadu stvarnih troškova (putni i drugi troškovi) prouzrokovanih odgađanjem odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(6) Putnim troškovima iz stavka (5) ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je državni službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u slučaju prekida, dok se drugim troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali zbog odgađanja odnosno prekida godišnjeg odmora.

(7) Troškovi iz stavka (5) ovog članka dokazuju se odgovarajućom dokumentacijom.

(8) Pod odgovarajućom dokumentacijom iz stavka (7) ovog članka smatraju se originalni računi (smještaja, goriva, putne karte, putarina i slični troškovi).

(9) Ukoliko državni službenik i namještenik nije iskoristio najmanje dvanaest radnih dana godišnjeg odmora u prvom dijelu, godišnji odmor u tekućoj godini se ne može prekinuti na osobni zahtjev državnog službenika i namještenika.

Članak 12.

(Naknadno korištenje godišnjeg odmora)

(1) Državnom službeniku i namješteniku koji je odgodio odnosno prekinuo korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odgođenog odnosno nastavak korištenja prekinutog godišnjeg odmora, vodeći računa o iskazanom zahtjevu državnog službenika i namještenika i potrebama službe.

(2) Naknadno korištenje odgođenog odnosno prekinutog godišnjeg odmora državnog službenika i namještenika odobrava se na obrascu iz Aneksa 1 ili 2, zavisno da li se radi o prvom ili preostalom dijelu godišnjeg odmora.

Članak 13.

(Plaćeno odsustvo)

(1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odsustvo s rada uz nadoknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini – plaćeno odsustvo u slučaju:

- a) stupanja u brak,
- b) rođenja djeteta,
- c) teže bolesti i smrti člana obitelji,

(2) Ukupan broj dana plaćenog odsustva po svim osnovama iz stavka (1) ovog članka ne može preći 7 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.

(3) U stjecanju prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

(4) Pod težom bolesti u smislu stavka (1) točka c) ovog članka smatraju se bolesti utvrđene Odlukom kojom se uređuju naknade iz osnova materijalnih prava uposlenih kod korisnika proračuna u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

(5) Članom obitelji, u smislu stavka (1) točka c) ovog članka, smatraju se bračni, odnosno izvanbračni partner, dijete (bračno, izvanbračno, posvojeno, pastorak i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, posvojitelj, djed i baka, braća i sestre.

(6) O plaćenom odsustvu odlučuje rukovoditelj rješenjem, na pisani zahtjev državnog službenika odnosno namještenika.

(7) Državni službenik i namještenik koji iskoristi pravo iz stavka (1) točka a), b) i c) ovog članka mora naknadno dostaviti odgovarajuću dokumentaciju pod kojom se smatra:

- a) vjenčani list,
- b) rodni list,
- c) medicinski nalaz,
- d) izvod iz Matične knjige umrlih.

Članak 14.

(Odsustvo za polaganje ispita)

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo s rada u trajanju od pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita, ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je

državni službenik ili namještenik raspoređen, o čemu odlučuje rukovoditelj rješenjem.

Članak 15.

(Odsustvo za darivanje krvi)

Državni službenik i namještenik koji je darivatelj krvi, za svako darivanje krvi ima pravo na jedan dan plaćenog odsustva, o čemu rukovoditelj donosi rješenje.

Članak 16.

(Neplaćeno odsustvo)

(1) Državnom službeniku i namješteniku može se temeljem pisanog zahtjeva odrediti neplaćeno odsustvo s rada do 30 dana u kalendarskoj godini.

(2) Odsustvo iz stavka (1) ovog članka, može se odobriti samo pod uvjetom ako odsustvo državnog službenika i namještenika s posla neće utjecati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

(3) O neplaćenom odsustvu odlučuje rukovoditelj rješenjem, na pisani zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika, temeljem odgovarajuće dokumentacije.

(4) Za vrijeme odsustva s rada, sukladno stavku (1) ovog članka, prava i obveze državnog službenika i namještenika koja se stječu na radu i na temelju rada miruju, osim prava i obveza za koje je zakonom drukčije određeno.

Članak 17.

(Razlozi za neplaćeno odsustvo)

Državnom službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeno odsustvo s rada iz slijedećih razloga:

- a) pripremanje i polaganje ispita,
- b) sudjelovanje na stručnim seminarima,
- c) sindikalne aktivnosti u trajanju od jedan dan u mjesecu,
- d) gradnja i popravak kuće ili stana,
- e) njega člana obitelji,
- f) sudjelovanje na kulturnim i sportskim susretima.

Članak 18.

(Nadzor nad primjenom Odluke)

Nadzor nad primjenom ove Odluke obavlja upravni inspektorat Ministarstva pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke.

Članak 19.

(Prijelazne odredbe)

Na pravo na godišnji odmor koje nije iskorišteno do dana stupanja na snagu ove Odluke primjenjuju se odredbe propisa temeljem kojeg je to pravo utvrđeno.

Članak 20.

(Prestanak važenja ranije Odluke)

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o duljini trajanja godišnjeg odmora dužnosnika, državnih službenika i namještenika u tijelima uprave Županije Zapadnohercegovačke („Narodne Novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 7/06).

Članak 21.

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

-VLADA -

Broj: 01-178-1/21-82

Široki Brijeg, 18. veljače 2021.

Predsjednik Vlade
Zdenko Čosić

ANEKS 1

Obrazac zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora

POPUNJAVA UPOSLENIK

Ime i prezime		Potpis
Naziv tijela uprave		
Ustrojbena jedinica/radno mjesto		
Status		
Datum predavanja zahtjeva		

Broj dana	Prvi dan korištenja	Zadnji dan korištenja
KORIŠTENJE U CIJELOSTI		
KORIŠTENJE U DVA DIJELA		
Prvi dio godišnjeg odmora		
Drugi dio godišnjeg odmora		

SUGLASAN		Datum:
Neposredno nadređeni državni službenik ili namještenik		

POPUNJAVA (USTROJBENA JEDINICA/RADNO MJESTO ZA KADROVSKE POSLOVE)

TRENUTNO RASPOLOŽIVO	Prošlogodišnji	Potvrđeno, ustrojbeno mjesto za kadrovske poslove	
	Za tekuću godinu		
KORIŠTENO DO SADA		PREOSTAJE	
Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu	Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu

Potpis:

Odgovorna osoba u ustrojbenoj jedinici za kadrovske poslove

ANEKS 2

Obrazac zahtjeva za korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora

POPUNJAVA UPOSLENIK

Ime i prezime		Potpis
Naziv tijela uprave		
Ustrojbena jedinica/radno mjesto		
Status		
Broj i datum Rješenja o godišnjem odmoru		
Datum predavanja zahtjeva		

DRUGI DIO GODIŠNJEG ODMORA

Broj dana	
Prvi dan korištenja	
Zadnji dan korištenja	

PREOSTALI DIO GODIŠNJEG ODMORA

Broj dana	
Prvi dan korištenja	
Zadnji dan korištenja	

ODOBRAVA	DRUGI DIO	PREOSTALI DIO	Datum:
Neposredno nadređeni državni službenik ili namještenik			

POPUNJAVA (USTROJBENA JEDINICA/RADNO MJESTO ZA KADROVSKE POSLOVE)

TREKUTNO RASPOLOŽIVO	Prošlogodišnji	Potvrđeno, ustrojbeno jedinica/radno mjesto za kadrovske poslove	
	Za tekuću godinu		
KORIŠTENNO DO SADA		PREOSTAJE	
Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu	Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu

RUKOVODITELJ

ANEKS 3

**Obrazac zahtjeva za korištenje jednog
 dana godišnjeg odmora**

POPUNJAVA UPOSLENIK

Ime i prezime		Potpis
Naziv tijela uprave		
Ustrojbena jedinica/radno mjesto		
Status		
Broj i datum Rješenja o godišnjem odmoru		
Datum predavanja zahtjeva		

Datum korištenja jednog dana godišnjeg odmora	
--	--

ODOBRAVA		Datum:
Neposredno nadređeni državni službenik ili namještenik		

POPUNJAVA (USTROJBENA JEDINICA/RADNO MJESTO ZA KADROVSKE POSLOVE)

TRENUTNO RASPOLOŽIVO	Prošlogodišnji	Potvrđeno, ustrojbeno mjesto/radno mjesto za kadrovske poslove	
	Za tekuću godinu		
KORIŠTENO DO SADA		PREOSTAJE	
Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu	Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu

Potpis:

 Odgovorna osoba u ustrojbenoj jedinici za
 kadrovske poslove