

(memorandum pravosudne institucije)

DNEVNIK PROBNOG RADA

SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK

(ime i prezime)

MENTOR

(ime, prezime i funkcija)

Period od _____ do _____ / 20 __. GODINE /
____ mjesec probnog rada

OVJERA

DATUM	POSLOVI I AKTIVNOSTI			NAPOMENA
1.	opis dodijeljenih zadataka	opis načina izvršavanja zadataka	zapažanja mentora	5.
	2.	3.	4.	
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./ 1 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 odštampano na sredini unutrašnjeg dijela korica ili naslovne strane.**

ZAHTEJEV 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.**

PREGLED PREMJEŠTAJA

[illegible]

EVIDENCIJA UGOVORA O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Redni broj	Ime i prezime izvršioca poslova	Pravosudna institucija u kojoj se obavljaju privremeni i povremeni poslovi	Popis poslova radi kojih je izvršilac angažovan	Vrijeme na koje je izvršilac angažovan od-do	Dnevno radno vrijeme (sati)	Ugovorena naknada za rad	Broj ugovora	Datum zaključivanja ugovora

EVIDENCIJA UGOVORA O OBAVLJANJU VOLONTERSKOG RADA

[illegible]