



INTERNATIONAL UNIVERSITY OF SARAJEVO  
INTERNACIONALNI UNIVERZITET U SARAJEVU

**ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR  
ANNUAL LEAVE REQUEST**

**Doc No.: F 110  
16 May 2018**

Datum/Date: \_\_\_\_\_

Broj/No: IUS-REC01 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**(Popunjavanje zaposlenik i direktno nadređeni rukovodilac / Filled out by employee and line manager)**

<b>Ime i prezime zaposlenika/ Name and Surname of employee</b>	_____	<b>Odobreno od strane direktno pretpostavljenog/Approved by line manager :</b>	_____
	(ime i prezime/name and surname)		(ime i prezime/ name and surname)
	_____		_____
	(potpis/ signature)		(potpis/ signature)

Poštovani, molim Vas da mi odobrite korištenje \_\_\_\_\_ radnih dan (a) godišnjeg odmora, i to počevši od: \_\_\_\_\_ godine. Vraćam se na posao dana \_\_\_\_\_ godine.

I request \_\_\_\_\_ working day(s) of annual leave, beginning from \_\_\_\_\_ I will be back to work on \_\_\_\_\_.

Za vrijeme moga odsustvovanja sa posla, usljed korištenja navedenih dana godišnjeg odmora **IMAM / NEMAM** časove i ispite.

U vezi sa tim se obavezujem da ću propuštene časove i ispite nadoknaditi nakon povratka sa godišnjeg odmora.

*Navesti tačan datum i vrijeme održavanja propuštenih predavanja/ispita.*

**PAŽNJA: Ova rubrika je namjenjena samo za fakultetsko osoblje IUS-a. ATTENTION: These fields are applicable to IUS Faculty staff only.**

During my annual leave, **I HAVE / I DO NOT HAVE** classes and exams. I guarantee to make up classes and exams upon my return to work. Write the exact date and time for makeup exam and classes.

Datum / Date \_\_\_\_\_ vrijeme / time \_\_\_\_\_

Za vrijeme mog odsustva biću dostupan(na) na kontakt telefon, broj: \_\_\_\_\_

While on my annual leave, I will be available on the following phone number:

I informed my program coordinator about my absence.

Program Coordinator's signature \_\_\_\_\_

O svom odsustvu informisao/la sam program koordinatora.

Potpis program koordinatora \_\_\_\_\_

**(Popunjavanje Rukovodilac službe za personal i ljudske resurse i rektor/ Filled out by HR manager and Rector)**

Na osnovu članova 47.-52. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br.26/2016) i članova 21.-23 važećeg Pravilnika o radu IUS-a, Rektor Internacionalnog univerziteta u Sarajevu, izdaje sljedeće: Pursuant to Articles 44 -52 of Law on Labour (Official Gazette of FBiH, 26/2016) and Articles 21-23 of the current IUS Rulebook on Labour, the Rector of International University of Sarajevo issued the following:

Datum / Date: \_\_\_\_\_ Broj/No: IUS-REC01- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RJEŠENJE O GODIŠNJEM ODMORU  
(Decision on annual leave)**

Odobrava se \_\_\_\_\_ korištenje \_\_\_\_\_ radnih dana godišnjeg odmora iz \_\_\_\_\_ godine.

1. Zaposlenik će odsustvo koristiti u trajanju od \_\_\_\_\_ radna dana, sa početkom od \_\_\_\_\_ godine.

Zaposlenik je dužan javiti se na posao \_\_\_\_\_ godine.

2. Plata zaposlenika za ovaj period se utvrđuje u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

\_\_\_\_\_ is approved to use \_\_\_\_\_ working days of annual leave from year \_\_\_\_\_.

1. The employee will use \_\_\_\_\_ of annual leave days from \_\_\_\_\_.

The employee will return to work on \_\_\_\_\_.

2. The salary for this period will be determined in accordance with the Law and other regulations.

**Pravni lijek:** Protiv ovog Rješenja zaposlenik može uložiti pismeni prigovor Upravnom odboru u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

**Legal remedy:** A written complaint against this Decision may be addressed to the Board of Trustees no later than 30 days upon the delivery of the Decision.

.....  
Prof. Dr. Ahmet Yildirim, Rector / Rektor

Dostavljeno / Delivered to:

1 x Zaposleniku/Employee

1 x Služba za finansije i ekonomska pitanja/ Finance office

1 x Služba za personal i ljudske resurse / HR office

1 x a/a