

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore, broj 2/18"), člana 69 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore, broj 2/18"), člana 63, 68, 69 i 71 Zakona o radu ("Sl. List CG", br. 49/08, 88/09, 26/09, 26/10, 51/11, 66/12, 31/14, 53/14 i 4/18), člana 7 i 8 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa, člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gora“, broj 73/08, 20/11, 30/13 i 34/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10) i člana 98 stav 1 tačka 16 i člana 100 stav 4 Statuta Opštine Budva ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", broj 2/19) Predsjednik Opštine Budva d o n o s i

PRAVILNIK **o korišćenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva**

GODIŠNJI ODMOR

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način, period i postupak korišćenja godišnjeg odmora, kao i korišćenje plaćenog i neplaćenog odsustva za zaposlene u organima lokalne uprave, stručnim, specifičnim i drugim službama.

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Starješina organa lokalne uprave, stručne, specifične i druge službe, dužan je da zaposlenom obezbijedi korišćenje godišnjeg odmora, shodno Planu korišćenja godišnjeg odmora.

Član 4

Dužina trajanja godišnjeg odmora, određuje se prema dužini radnog staža i ista je utvrđena Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 5

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Zaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada kod poslodavca ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu prestaje radni odnos kod poslodavca.

Zaposlenom koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme, zaposlenom kome prestaje radni odnos, odnosno zaposlenom koji odlazi u penziju poslodavac je dužan da obezbijedi korišćenje godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa, odnosno prije isteka rada na određeno vrijeme, srazmjerno vremenu provedenom na radu u toj kalendarskoj godini.

Član 6

Planom korišćenja godišnjih odmora utvrđuje se način i period korišćenja godišnjeg odmora zaposlenih.

Plan korišćenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime zaposlenog, broj pripadajućih dana godišnjeg odmora za konkretnu kalendarsku godinu, periode korišćenja godišnjeg odmora, broj preostalih

dana godišnjeg odmora iz prethodne godine i period korišćenja preostalih dana godišnjeg odmora iz prethodne godine.

Sastavni dio ovog Pravilnika je obrazac Plana godišnjeg odmora.

Član 7

Sekretarijat za lokalnu samoupravu, na osnovu podataka iz Centralne kadrovske evidencije, utvrđuje dužinu godišnjeg odmora zaposlenih po organima lokalne uprave, stručnim, specifičnim i drugim službama do 01.03. za tekuću godinu i izvještaj o tome dostavlja na dalju nadležnost starješinama organa radi pripreme Plana korišćenja godišnjih odmora.

Starješina organa lokalne uprave, stručne, specifične i druge službe donosi Plan korišćenja godišnjih odmora najkasnije do 30. marta tekuće godine za tu kalendarsku godinu.

Starješina organa lokalne uprave, stručne, specifične i druge službe dužan je da donese Plan korišćenja godišnjih odmora uz prethodnu konsultaciju sa neposrednim rukovodiocima organizacionih jedinica unutar organa i zaposlenima, vodeći računa o obezbijeđivanju nesmetanog procesa rada.

Primjerak Plana korišćenja godišnjeg odmora dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Član 8

Na osnovu utvrđenog Plana korišćenja godišnjeg odmora starješina organa donosi rješenje o korišćenju godišnjeg odmora za svakog zaposlenog pojedinačno.

Starješina je dužan da rješenje o korišćenju godišnjeg odmora dostavi zaposlenom najkasnije 30 dana prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Primjerak rješenja o godišnjem odmoru dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu za potrebe centralne kadrovske evidencije.

Član 9

Starješina organa može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora ako to zahtjevaju potrebe procesa rada, najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u slučaju više sile, saglasnost zaposlenog nije potrebna.

Član 10

Godišnji odmor se može koristiti u jednom ili dva dijela.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30.06. naredne godine.

Ako zaposleni nije iskoristio godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora u kalendarskoj godini zbog odsustva sa rada shodno propisima o zdravstvenom osiguranju, korišćenju porodijskog odsustva, odnosno roditeljskog odsustva, odsustva sa rada zbog njege djeteta, ima pravo da taj odmor iskoristi do 30.06. naredne godine.

Član 11

Godišnji odmor se može prekinuti na lični zahtjev zaposlenog.

Zaposleni o prekidu korišćenja godišnjeg odmora obavještava starješinu organa pisanim putem.

Ukoliko zaposleni nije iskoristio najmanje 10 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, godišnji odmor se ne može prekinuti na lični zahtjev zaposlenog.

Član 12

Zaposleni može koristiti drugi dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od deset dana, uz dostavljanje pisanog zahtjeva koji sadrži razloge zbog kojih se drugačija dinamika korišćenja godišnjeg odmora, u odnosu na onu utvrđenu Planom korišćenja godišnjih odmora, zahtjeva.

Na podneseni zahtjev iz stava 1 ovog člana neophodna je saglasnost starješine organa.

Član 13

Zaposleni kome prestane radni odnos radi odlaska u penziju ili radi prelaska na rad kod drugog poslodavca koristi godišnji odmor za tu kalendarsku godinu kod poslodavca kod kojeg je stekao pravo, ako se sporazumom između zaposlenog i poslodavca drugačije ne uredi.

Poslodavac kod kojeg je zaposleni prethodno bio u radnom odnosu dužan je da izda potvrdu o korišćenju godišnjeg odmora.

Član 14

Zaposleni koji krivicom poslodavca nije iskoristio godišnji odmor, ima pravo na novčanu naknadu. Visina naknade iz stava 1 ovog člana određuje se zavisno od dužine neiskorišćenog godišnjeg odmora, prema zaradi koju zaposleni ostvaruje u mjesecu kada se nadoknađuje šteta.

PLAĆENO ODSUSTVO

Član 15

Zaposleni ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) u toku kalendarske godine u slučaju:

1. Sklapanja braka - 5 (pet) radnih dana,
2. Rođenja djeteta - 3 (tri) radna dana,
3. Porođaja člana uže porodice - 1 (jedan) radni dan,
4. Selidbe - 3 (tri) radna dana,
5. Polaganja stručnog ispita - 5 (pet) radnih dana,
6. Polaganja pravosudnog ispita - 5 (pet) radnih dana,
7. U slučaju smrti člana uže porodice - 7 (sedam) radnih dana
8. Smrti srodnika izvan uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva - 2 (dva) radna dana;
9. Teške bolesti člana uže porodice - 7 (sedam) radnih dana,
10. Njege djeteta koje ima smetnje u razvoju - 3 (tri) radna dana,
11. Zaštite i otklanjanja posledica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama - 3 (tri) radna dana,
12. Korišćenja prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora u organizaciji sindikata - 5 (pet) radnih dana,
13. Dobrovoljnog davanja krvi - 2 radna dana,
14. Dobrovoljnog davanja tkiva i organa - prema odluci ljekarske komisije,
15. Učestvovanja u sindikalnim, kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja - 2 (dva) radna dana.

Član 16

Plaćeno odsustvo može se koristiti isključivo u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio.

Plaćeno odsustvo se po pravilu odobrava na pismeni zahtjev zaposlenog pri čemu je neophodno da zaposleni uz zahtjev priloži i odgovarajuću dokumentaciju, tj. dokaz o postojanju pravnog osnova za korišćenje plaćenog odsustva.

Starješina organa na osnovu pisanog zahtjeva za plaćeno odsustvo donosi rješenje.

Član 17

Plaćeno odsustvo u slučaju sklapanja braka, selidbe, polaganja stručnog ispita, polaganja pravosudnog ispita i učestvovanje u sindikalnim kulturnim i sportskim ili drugim manifestacijama od nacionalnog ili međunarodnog značaja ostvaruje se na osnovu pisanog zahtjeva starješini organa podnesenog najkasnije 5 (pet) radnih dana prije dana korišćenja odsustva.

Član 18

Plaćeno odsustvo u slučaju rođenja djeteta, porođaja člana uže porodice, smrti srodnika, teške bolesti člana uže porodice, njege djeteta koje ima smetnje u razvoju, zaštite i otklanjanja posledica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama, korišćenja prevencije radne invalidnosti, rehabilitacije i dobrovoljnog davanja krvi, dobrovoljnog davanja tkiva – organa, ostvaruje se podnošenjem zahtjeva u roku od 8 (osam) radnih dana od dana prestanka korišćenja plaćenog odsustva s rada, osim ako je slučaj opšte poznat.

Član 19

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo u toku trajanja privremene spriječenosti za rad (bolovanje), prilikom čega se period privremene spriječenosti za rad ne produžava.

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja godišnjeg odmora i isti se produžava za vrijeme trajanja plaćenog odsustva.

NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 20

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slučaju:

- 1) liječenja i njege člana uže porodice usljed teže bolesti;
- 2) liječenja o sopstvenom trošku;
- 3) učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama;
- 4) izrade magistarskog rada;
- 5) izrade doktorske disertacije ili vršenja drugog naučno-istraživačkog rada;
- 6) pravosudnog ispita.
- 7) rađenja djeteta;
- 8) porođaja člana uže porodice

Starješina lokalnog organa može, na zahtjev zaposlenog, da omogući odsustvo duže od 30 radnih dana, ako to ne remeti proces rada.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi.

Broj: 01-2009/1
Budva, 14.06.2019 godine

