



PREDSJEDNIK:

Broj: 01-104/24-288

Datum: 16-04-2024

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 76 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 024/18, 009/20) člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 37/10), Predsjednik opštine Tivat, donosi

PROCEDURU O NAČINU KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA

Član 1

Ovom procedurom reguliše se način korišćenja godišnjih odmora u organima lokalne uprave, posebnim i stručnim službama opštine Tivat.

Član 2

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22), Zakonom o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) i Kolektivnim ugovorom kod poslodavca za zaposlene u Opštini Tivat broj: 01-102/23-389 od 30.06.2023. godine.

Član 3

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

Pravo na godišnji odmor ne može da se zamijeni novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 4

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedelja računa se kao pet radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se državni i vjerski praznici koji su neradni dani, u skladu sa zakonom, odsustvo sa rada uz naknadu zarade i privemena spriječenost za rad u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.



Ako je zaposleni za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora privremeno spriječen za rad, u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju i za vrijeme porodijskog odnosno roditeljskog odsustva, ima pravo da po isteku te spriječenosti za rad nastavi korišćenje godišnjeg odmora.

U slučaju situacije iz stava 3 ovog člana, zaposleni je dužan da o istom obavijesti neposrednog rukovodioca u roku od tri dana od dana stupanja razloga za prekid godišnjeg odmora.

Član 5

U zavisnosti od potreba procesa rada, starješina organa, na osnovu plana korišćenja godišnjih odmora, koji je dužan da donese **najkasnije do 30-tog aprila tekuće godine**, odlučuje o vremenu korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenim.

Starješina organa je dužan da na osnovu plana iz stava 1 ovog člana donese rješenje o korišćenju godišnjeg odmora i da ga dostavi zaposlenom **najkasnije 30 dana prije dana** određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, rješenje o korišćenju godišnjeg odmora može da se dostavi i u kraćem roku, ako se saglase poslodavac i zaposleni.

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

Izuzetno od stava 4 ovog člana, u slučaju više sile saglasnost zaposlenog nije potrebna.

Član 6

Plan korišćenja godišnjeg odmora, sačinjava se na propisanom obrascu i zavodi se kroz protokol.

Plan korišćenja godišnjeg odmora sačinjava se u tri primjerka, od kojih jedan zadržava starješina organa za potrebe svojih zaposlenih, jedan se dostavlja Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima i jedan primjerak se čuva na arhivi.

Plan korišćenja godišnjih odmora sačinjava se na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ove procedure.

Član 7

Novozaposleni službenici koji su zasnovali radni odnos poslije 30-tog odnosno nakon donošenja Plana korišćenja godišnjeg odmora, ostvaruju pravo na srazmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu sa zakonom.

Službenicima iz stava 1 ovog člana, na osnovu zahtjeva za korišćenja godišnjeg odmora koji putem mail-a dostavljaju starješini organa, dobijaju rješenje o odobravanju korišćenja istog najkasnije 30 prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora ili u kraćem roku, ako se saglase poslodavac i zaposleni.

Član 8

Zaposleni i starješine organa su dužni da se pridržavaju utvrdjenog Plana godišnjih odmora.

Član 9

Godišnji odmor može da se koristi u jednom ili dva dijela.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može da se koristi u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u djelovima, prvi dio koristi u trajanju od najmanje deset radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a ostale djelove najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 10

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju, odsustva sa rada zbog njege djeteta i posebne njege djeteta, ima pravo da po povratku na rad iskoristi, odnosno nastavi korišćenje godišnjeg odmora, u skladu sa postignutim dogovorom sa poslodavcem, u zavisnosti od potreba procesa rada, a najkasnije do isteka 15 mjeseci po okončanju godine u kojoj je stekao pravo na godišnji odmor.

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog korišćenja prava na porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, poslodavac je dužan da mu omogući ostvarivanje tog prava najkasnije u roku od 15 mjeseci od dana povratka na rad.

Ukoliko starješina organa nije omogućio zaposlenom ostvarivanje prava na godišnji odmor u skladu sa st. 1, 2 i 3 ovog člana, dužan je da mu, po nalogu inspektora rada, obezbijedi ostvarivanje tog prava u roku od 30 dana od dana kada je donijeto rješenje inspektora rada.

Član 11

Zaposleni je dužan da prije početka korišćenja godišnjeg odmora, pisanim putem (e mailom) obavijesti neposrednog rukovodioca, o tome ko će ga mijenjati za vrijeme odsustva.

Član 12

Službenik koji mijenja odsutnog sužbenika, pored svojih redovnih zadataka, nastavlja vršenje poslova službenika kojeg mijenja do njegovog povratka.

Član 13

Ovom Procedurom stavlja se van snage Procedura o načinu korišćenja godišnjih odmora broj: 0101-142-484 od 28.05.2019. godine.

Član 14

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, sastavni je dio Knjige procedura i objavljuje se na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Obradivač,

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima



 **PREDSJEDNIK,**
Željko Komnenović



DOSTAVLJENO:

- Svim sekretarijatima, direkcijama i službama Opštine Tivat
- Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima
- FMC Menadžerki
- Arhivi



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

PLAN KORIŠĆENJA GODIŠNJIH ODMORA

ZA _____ GODINU

ORGANIZACIONA JEDINICA

Broj:

Datum:

Ime i prezime:	Radno mjesto:	Broj dana:	CIJELI ODMOR	I DIO OD - DO UKUPNO DANA	II DIO OD - DO UKUPNO DANA	Napomena

Napomena:

M.P.

Rukovodilac organizacione jedinice

Vertical line

Small dot

Blue mark

Small mark