

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18) donosi

**INTERNU PROCEDURU O NAČINU  
KORIŠĆENJA PRAVA NA GODIŠNJI ODMOR  
ZA ZAPOSLENE U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I  
SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM**

Član 1

Internom procedurom se uređuje način na koji zaposleni/a u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada (u daljem tekstu Sekretarijat) koriste pravo na godišnji odmor i kako se kontroliše postupak ostvarivanja tog prava.

Član 2

Utvrđivanje prava na godišni odmor vrši se na način propisan zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa.

Član 3

Zaposleni/a u Sekretarijatu koriste pravo na godišnji odmora na osnovu Plana korišćenja godišnjeg odmora i na osnovu zahtjeva, ukoliko vremenski termin korišćenja ovog prava odstupa ili nije naveden u Planu korišćenja godišnjih odmora.

Član 4

Neposredni/a rukovodilac/teljka unutrašnje organizacione jedinice je obavezan da, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenim/om, pripremi podatke o vremenskom periodu i načinu korišćenju godišnjeg odmora i iste u pisanoj formi dostavi sekretaru/ki Sekretarijata do 1. aprila tekuće godine, pri čemu se u pripremljenim podacima navodi i ime službenika/ce koji/a će mijenjati odsutnog službenika/cu zbog obezbjeđenja kontinuiteta procesa rada.

Prethodno, neposredni/a rukovodilac/teljka se obavezuje da upozna zaposlenog u vezi sa pravom na uvećanje godišnjeg odmora prema zdravstvenom stanju i prema socijalnim uslovima, saglasno Granskom kolektivnom ugovoru za oblast uprave i pravosuđa, dok je zaposleni/a obavezan/na da neposrednom/oj rukovodiocu/teljki dostavi dokaz za ostvarivanje tog prava.

Zaposleni ne može započeti korišćenje prava na godišnji odmor a da rješenje o godišnjem odmoru nije steklo izvršnost, osim u slučaju iz člana 9 stav 3 ove procedure.

**Plan korišćenja godišnjeg odmora**

Član 5

Plan korišćenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30-tog aprila tekuće godine.

Plan korišćenja godišnjeg odmora pripremaju službenici Odjeljenja za kadrovske poslove na osnovu podataka koje dobiju od sekretara/ke Sekretarijata.

Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora pripremaju službenici navedenog Odjeljenja saglasno Planu korišćenja godišnjeg odmora ili na osnovu zahtjeva zaposlenog, uz prethodnu saglasnost sekretara/ke.

## Član 7

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

Izuzetno, na zahtjev zaposlenog/e godišnji odmor može da se koristi u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada.

Ako zaposleni/a 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 8

Novozaposleni može koristiti pravo na godišnji odmor u godini kada je zasnovao radni odnos samo ako je stekao pravo na godišnji odmor od najmanje deset radnih dana.

### **Prekid, odlaganje i nastavak korišćenja godišnjeg odmora**

## Član 9

Zaposleni/a podnosi zahtjev o: prekidu, odlaganju ili nastavku korišćenja godišnjeg odmora, koji se nakon zavođenja i saglasnosti sekretara/ke dostavlja neposrednom rukovodiocu kako bi organizovao neprekidan proces rada a zaposlenom/oj omogućilo da koristi navedeno pravo.

O zahtjevu iz stave 1 se odlučuje rješenjem.

## Član 10

Ako zaposleni/a nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog korišćenja prava na porodijsko, odnosno roditeljsko odsustvo, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, omogući ćemu se ostvarivanje tog prava najkasnije u roku od 15 mjeseci od dana povratka na rad.

## Član 11

Ukoliko zaposleni/a ne podnese zahtjev za korišćenje godišnjeg odmora iz prethodne godine najkasnije do 30. aprila tekuće godine, neposredni/a rukovodilac/teljka unutrašnje organizacione jedinice predlaže donošenje rješenja po službenoj dužnosti u pisanoj formi najkasnije do 5.maja tekuće godine uz prethodno obavještanje zaposlenog/e o obavezi korišćenja godišnjeg odmora do 30. juna.

## Član 12

Zaposlenom/oj kojem/joj treba da prestane radni odnos, obezbijediće se korišćenje neiskorišćenog godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa.

Ako se ne obezbijedi ostvarivanje prava na godišnji odmor, zaposleni/a ima pravo na naknadu štete.

### **Kontrola ostvarivanja prava na godišnji odmor**

## Član 13

Službenici Odjeljenja za kadrovske poslove pripremaju kvartalni Izvještaj o korišćenju godišnjih odmora koji dostavljaju visokorukovodnom kadru Sekretarijata i neposrednim rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica iz kategorije ekspertske - rukovodni kadar.

#### Član 14

Neposredni/a rukovodilac/teljka informiše službenike koji su raspoređeni u toj unutrašnjoj organizacionoj jedinici o načinu ostvarivanju prava korišćenja godišnjeg odmora.

#### Član 15

Interna procedura stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja.

Broj: D 06-070/24-1741  
U Podgorici, 08.04. 2024.godine

