



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Marka Miljanova 4, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 225 144, 20 225 168
email: sekretarijatzakulturu@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj: 09-070/25-534

31.03.2025. godine

Sekretarijat za kulturu 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 KULTURU

Član 1

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

Član 2

Utvrdjivanje 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 starješini Sekretarijata do 15. 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.

Prethodnu konsultaciju sa zaposlenima koji su van unutrašnjih organizacionih jedinica obavlja starješina Sekretarijata.

Zaposleni/a je obavezan/na da dostavi dokaz u vezi sa pravom na uvećanje godišnjeg odmora prema zdravstvenom stanju (licu sa invaliditetom i zaposlenom koji u svom domaćinstvu izdržava dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju - tri radna dana) i prema socijalnim uslovima (samohranom roditelju djeteta do 16 godina života i roditelju sa dvoje ili više djece do 16 godina života - tri radna dana).

Zaposleni ne može započeti korišćenje prava na godišnji odmor a da rješenje o godišnjem odmoru nije steklo izvršnost.

Član 10

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 obavješćavanje zaposlenog/e o obavezi korišćenja godišnjeg odmora do 30. juna.

Član 11

Kada je zbog potreba posla neophodno da zaposleni u vremenu koje mu je prvobitno određeno za korišćenje godišnjeg odmora bude radno angažovan kod poslodavca, kao i da će bez njegovog učešća u radu biti otežano ili onemogućeno dalje obavljanje delatnosti, poslodavac može da izmeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora, u kom slučaju donosi rješenje o zamjeni rješenja o korišćenju godišnjeg odmora zbog potreba posla

Član 12

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

Član 13

Interna procedura stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.


SEKRETARKA
Snežana Tomanović


Plan korišćenja godišnjeg odmora

Član 5

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

Plan korišćenja godišnjeg odmora priprema samostalna svjetnica I za normativno pravne poslove na osnovu podataka koje dobije od rukovodilaca/teljki unutrašnjih organizacionih jedinica i od sekretara/ke Sekretarijata.

Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora priprema samostalna svjetnica I za normativno pravne poslove saglasno Planu korišćenja godišnjeg odmora ili na osnovu zahtjeva zaposlenog, uz prethodnu saglasnost njegovog neposrednog rukovodioca i sekretara/ke.

Član 6

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 7

Novozaposleni može koristiti pravo na godišnji odmor u godini kada je zasnovao radni odnos srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu. Novozaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki započeti mjesec dana rada kod ovog organa ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu prestaje radni odnos kod poslodavca. Pri utvrđivanju godišnjeg odmora na ovaj način, najmanje polovina dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a više od polovine mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Član 8

Zaposleni/a podnosi zahtjev o: prekidu, odlaganju ili nastavku korišćenja godišnjeg odmora, koji se nakon zavođenja i saglasnosti neposrednog/e rukovodioca/ljke i sekretara/ke dostavlja službenici/ku zaduženom/oj za pripremu rješenja.

Član 9

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