



**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora
Tel: +382 20 339 280 · info@auzp.me
PIB: 03106861
ŽR: 520-7695-76

Broj: 01-66/24-472
Podgorica, 9.05.2024. godine

Na osnovu člana 79, 83, 85, 87, 88, 90 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), člana 6, 7 i 8 Granskog kolektivnog ugovora za stambeno – komunalnu djelatnost ("Službeni list CG", br. 2/12, 32/12, 93/23) i člana 26 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica, izvršna direktorica Društva donosi

**P R A V I L N I K
O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA
GODIŠNJEG ODMORA, PLAĆENOG I NEPLAĆENOG ODSUSTVA,
ODSUSTVA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGA I SLOBODNOG DANA**

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korišćenja godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, odsustva sa rada iz zdravstvenih razloga i slobodnog dana za zaposlene u DOO „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica (u daljem tekstu: Agencija).

GODIŠNJI ODMOR

Član 2

Pravo na godišnji odmor imaju svi zaposleni u Agenciji.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.

Član 3

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

Član 4

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 privremena 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.

Član 5

Vrijeme korišćenja godišnjih odmora zaposlenih određuje se planom korišćenja godišnjih odmora.

Plan korišćenja godišnjih odmora donosi izvršna direktorica, na osnovu potreba procesa rada i izraženim pisanim zahtjevima zaposlenih.

Plan korišćenja godišnjih odmora izvršna direktorica donosi najkasnije do 30. aprila tekuće godine za tu kalendarsku godinu.

Član 6

Na osnovu utvrđenog plana korišćenja godišnjeg odmora, izvršna direktorica donosi pojedinačna rješenja o korišćenju godišnjeg odmora zaposlenih.

Izvršna direktorica je dužna da rješenje o korišćenju godišnjeg odmora dostavi zaposlenom prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Izvršna direktorica 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 3 ovog člana, u slučaju više sile, saglasnost zaposlenog nije potrebna.

Član 7

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u djelovima, prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a ostale djelove najkasnije do 30. juna naredne godine.

Ako zaposleni nije iskoristio godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora u kalendarskoj godini zbog odsustva sa rada po propisima o zdravstvenom osiguranju, korišćenja porodiljskog, odnosno roditeljskog odsustva, odsustva sa rada radi njege djeteta i posebne njege djeteta, ima pravo da taj odmor iskoristi do 30. juna naredne godine.

Član 8

Zaposleni ima pravo da koristi, shodno svojim potrebama, jedan ili dva dana od godišnjeg odmora, uz obavezu da o tome pisanim putem obavijesti izvršnu direktoricu najkasnije pet radnih dana prije njegovog korišćenja.



PLAĆENO ODSUSTVO

Član 9

Zaposleni ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) u slučajevima utvrđenim Granskim kolektivnim ugovorom za stambeno – komunalnu djelatnost.

Zaposleni ostvaruje pravo na plaćeno odsustvo podnošenjem zahtjeva izvršnoj direktorici, uz koji dostavlja odgovarajući dokaz o postojanju razloga za odsustvo sa rada, osim u slučaju kad je taj razlog opštepoznat.

Šef službe za administrativne poslove vodi evidenciju za svaki od slučajeva ostvarivanja prava na plaćeno odsustvo.

NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 10

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u toku kalendarske godine u slučajevima utvrđenim Granskim kolektivnim ugovorom za stambeno – komunalnu djelatnost.

ODSUSTVO SA RADA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGA

Član 11

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada u slučajevima privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, dostavi potvrdu doktora medicine.

Zaposleni je dužan da izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (doznake) dostavi prije obračuna plate za tekući mjesec (zaključno sa 24. u mjesecu)

Zaposleni koji je odsutan jedan dan zbog iznenadne bolesti, kontrole u zdravstvenoj ustanovi i sl. dužan je da dostavi izvještaj doktora medicine koji će važiti kao opravdanje, a dan odsustva će se tretirati kao slobodan dan.

SLOBODAN DAN

Član 12

Zaposleni ima pravo da koristi dva dana godišnje za privatne potrebe koji se ne računaju u dane godišnjeg odmora i koji nisu predviđeni Granskim kolektivnim ugovorom za stambeno - komunalnu djelatnost.

Zaposleni je dužan da podnese pisani zahtjev izvršnoj direktorici najkasnije tri radna dana prije njegovog korišćenja.

Član 13

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

