

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

**ПРАВИЛНИК
О ОДМОРИМА И ОДСУСТВИМА
СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

**Крагујевац
Август, 2021. године**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за послове органа града
Број: 110 - 100/21- XXII
Дана: 04.08.2021. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за послове органа града, на основу члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 – др.закон и 95/18, 95/18-др.закон и 89/19-др.закон), члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21) дана 04.08.2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о одморима и одсуствима службеника и намештеника
у Градској управи за послове органа града

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о одморима и одсуствима службеника у Градској управи за послове органа града (у даљем тексту: Правилник), уређују се питања радног времена, услови за остваривање права на одмор у току рада, недељни и годишњи одмор, одсуства запослених (службеника и намештеника) у Градској управи за послове органа града (у даљем тексту: Градска управа) и дужина њиховог трајања у складу са законом и колективним уговорима.

Члан 2.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

II РАДНО ВРЕМЕ

Члан 3.

Пуно радно време у Градској управи траје 40 часова недељно.
Радни дан траје осам часова, а радна недеља пет радних дана.
Распоред радног времена, у име послодавца, утврђује начелник Градске управе.

Члан 4.

Запослени је дужан да поштује утврђено радно време.
Ако је спречен да ради, запослени је дужан да о разлозима обавести непосредног руководиоца, најкасније у року од 24 сата од настанка разлога.

III ДНЕВНИ, НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ОДМОР

Члан 5.

Запослени у Градској управи имају право на дневни, недељни и годишњи одмор.

Запослени има право на дневни одмор од најмање 12 сати непрекидно и недељни одмор од најмање 24 сата непрекидно.

Запослени који ради са пуним радним временом има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, али не дуже од 12 часова дневно, има право на одмор у току рада од 60 минута.

За време коришћења одмора у току дневног рада, запослени има право да напусти радно место и просторије послодавца.

Одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена .

Време одмора у току дневног рада се урачунава у радно време.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако се ради са странкама.

Члан 6.

Запослени има право на недељни одмор, у трајању од најмање 24 часа непрекидно, који се по правилу користи недељом.

Ако је неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, начелник Градске управе је дужан да му обезбеди одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно у току радне недеље.

Члан 7.

Запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и колективним уговорима.

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од 30 радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после месец дана непрекидног рада.

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа.

Члан 8.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 а највише 30 радних дана.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу стручне спреме, доприноса на раду, година рада проведених у радном односу, услова рада и других критеријума утврђених овим Правилником.

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законски минимум увећава:

1. по основу стручне спреме:

- запосленом без обзира на стручну спрему за пет радних дана.

2. по основу доприноса на раду:

- запосленом са оценом “истиче се” – за пет радних дана;
- запосленом са оценом “добар” – за пет радних дана;

3. по основу година рада проведених у радном односу:

- запосленом преко 30 година рада проведених у радном односу - за пет радних дана;
- запосленом од 25 до 30 година рада проведених у радном односу.за четири радна дана;
- запосленом од 15 до 25 година рада проведених у радном односу.за три радна дана;
- запосленом од пет до 15 година рада проведених у радном односу за два радна дана;
- запосленом до пет година рада проведених у радном односу за један радни дан.

4. по основу услова рада:

- за рад на радним местима са повећаним ризиком - за пет радних дана,
- за рад на радном месту на којима је уведено скраћено радно време - за 10 радних дана,
- за ноћни рад - за два радна дана.

5. по основу бриге о деци и члановима уже породице:

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - за два радна дана, а за свако наредно малолетно дете по један радни дан;
- самохраном родитељу са дететом до 14 година - за три радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по два радна дана за свако наредно малолетно дете;
- запосленом који се стара о члану уже породице који је ометен у развоју, има тешко телесно оштећење или болест услед које је потпуно или врло слабо покретан - за пет радних дана.

6. запосленој особи са инвалидитетом - за пет радних дана;

7. осталих критеријума:

- запослени са навршених 50 година живота –за пет радних дана;
- запослени са навршених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Самохраним родитељем у смислу овог члана сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права, и у другим случајевима утврђеним законом којим се утврђују породични односи.

Члан 9.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може бити дужи од 30 радних дана.

Члан 10.

Када се утврђује дужина годишњег одмора, радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Нерадни дани државних празника, одсуство са рада због спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде се не урачунавају у дане годишњег одмора.

Члан 11.

Време коришћења годишњег одмора утврђује се Планом коришћења годишњег одмора.

План коришћења годишњег одмора доноси послодавац најкасније до краја априла календарске године, након претходно прибављеног мишљења руководиоца унутрашњих организационих јединица, водећи рачуна о писаном захтеву запосленог.

План коришћења годишњег одмора садржи: име и презиме запосленог; радно место; трајање годишњег одмора; време коришћења годишњег одмора и име запосленог који мења запосленог за време коришћења годишњег одмора.

Члан 12.

Право на годишњи одмор запосленом се утврђује решењем начелника Градске управе, на основу писаног захтева запосленог (Образац 1 – који је саставни део овог Правилника).

На основу Плана коришћења годишњег одмора, доноси се за сваког запосленог решење којим се утврђује укупно трајање годишњег одмора према критеријумима из овог Правилника, односно према критеријумима утврђеним колективним уговорима, уколико су повољнији за запосленог и време коришћења годишњег одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Време одређено за коришћење годишњег одмора може да се измени решењем начелника Градске управе, ако то захтевају потребе посла, новим решењем, најкасније пет радних дана пре датума који је првим Решењем одређен за почетак коришћења годишњег одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора може да се достави запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог и у писаној форми.

Ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора може доставити и непосредно пре почетка коришћења годишњег одмора.

Члан 13.

Годишњи одмор запослени може да користи једнократно у два или више делова.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године, уколико актима надлежних државних органа, за одређене ситуације није прописана могућност другачијег времена коришћења годишњег одмора.

Запослени који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора, а није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета - има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

IV НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 14.

Уколико запослени претрпи штету због измене термина коришћења годишњег одмора у складу са чланом 12. став 4. послодавац је у обавези да запосленом надокнади штету у висини свих насталих трошкова у вези са организовањем годишњег одмора која је настала као последица овакве одлуке, а који морају бити документовани.

Накнада из става 1. овог члана, има карактер накнаде штете

Запослени коме из било ког разлога престане радни однос и који делимично или у целости није искористио годишњи одмор има право на накнаду штете за неискоришћени годишњи одмор у висини просечне плате коју је остварио у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног одмора.

Накнада из става 2. овог члана, има карактер накнаде штете а утврђује се и исплаћује у складу са решењем начелника Градске управе у року од 30 дана од престанка радног односа.

V ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 15.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада у случају:

1.	ступања запосленог у брак	седам радних дана
2.	ступања у брак детета односно пасторка, усвојеника/це или детета које је на хранитељству	три радна дана
3.	порођај супруге или усвојење детета	пет радних дана
4.	порођај другог члана уже породице	два радна дана
5.	теже болести члана уже породице	седам радних дана
6.	смештаја члана уже породице у болницу или социјалну установу	два радна дана
7.	смрти члана уже породице	пет радних дана
8.	селидба сопственог домаћинства	три радна дана
9.	отклањање штетних последица у домаћинству запосленог изазваним елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе	до три радна дана
10.	полагање обавезног стручног испита који је услов за обављање послова радног места	седам радних дана у години
11.	полагање испита у оквиру стручног усавршавања или образовања	по један радни дан, а највише седам радних дана у години

12.	учешће у такмичењима које организује Синдикат	до седам радних дана
13.	учешће на међународним спортским такмичењима у својству члана репрезентације Републике Србије за време боравка репрезентације, као и за време припреме те репрезентације	до 45 радних дана у години
14.	коришћење рекреативног одмора у организацији синдиката	до седам радних дана
15.	за свако добровољно давање крви	три узастопна радна дана, рачунајући и дан давања крви
16.	за обављање волонтерских дужности у хум. удружењима и организацијама (осим организације Синдиката)	до два радна дана (највише четири радна дана у току године)
17.	одлазак запосленог или члана породице на одслужење војног рока	два радна дана
18.	полазак детета односно пасторка, усвојеника, или детета на породичном смештају запосленог за полазак у први разред основне школе у школу	два радна дана
19.	одазивања на позив надлежних државних органа, органа Града или других органа	у складу са позивом
20.	смрт родитеља/усвојитеља супружника (брачни или ванбрачни)	три радна дана
21.	смрт крвног или тазбинског сродника до другог степена сродства	један радни дан

Запослени има право на плаћено одсуство и у другим случајевима утврђеним законом или колективним уговорима.

Члановима уже породице, у смислу одредаба става 1. овог члана, сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца у браку и ван брака, рођена браћа и сестре, браћа и сестре по оцу или мајци, родитељ, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Плаћено одсуство одобрава начелник Градске управе, на писани захтев запосленог (Образац 2 – који је саставни део овог Правилника), под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства), осим у случају из става 1. тачка 19. када уз захтев прилаже позив надлежних државних органа, органа Града или других органа.

Начелник Градске управе плаћено одсуство из става 1. овог члана може запосленом одобрити и за друга лице (изузев чланова уже породице) уколико живе у заједничком домаћинству са запосленим о чему запослени прилаже одговарајући доказ (фотокопија личне карте лица, изјава о члановима породичног домаћинства оверена од стране јавног бележника, и сл.).

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године у укупном трајању од седам радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 1. тачка 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 13, 14, 15, 19. и 20. овог члана укупан број радних дана који се користе као плаћено одсуство у току календарске године, увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од тих случајева.

V НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 16.

Запослени има право на неплаћено одсуство у току календарске године, и то:

1.	неговања болесног члана уже породице	до 90 радних дана
2.	ради школовања, специјализације или другог вида стручног образовања и усавшавања (мастер, докторат) на иницијативу запосленог	до 30 радних дана

3.	за обављање личних послова	до седам радних дана
4.	за случај смрти блиског сродника по крвном или тазбинском сродству	до пет радних дана
5.	учествовање на културним и спортским приредбама у својству извођача, као и учествовање на стручним конгресима и конференцијама	за време активног учешћа а највише до пет пута годишње

На писани захтев запосленог и приложене одговарајуће документације, начелник Градске управе доноси решење којим се утврђује право, дужина и термин коришћења неплаћеног одсуства, уколико одсуство не би битно утицало на извршавање послова радног места на које је распоређен.

Начелник Градске управе може, изван случајева утврђених ставом 1. овог члана, одобрити запосленом, на његов захтев, неплаћено одсуство у трајању до 90 дана у зависности од разлога за неплаћено одсуство, које се може користити једном, у периоду од пет године, само уколико одсуство запосленог не би битно утицало на извршавање послова радног места на које је распоређен.

Писани захтев за коришћење неплаћеног одсуства се подноси на Обрасцу 2 – који је саставни део овог Правилника, са документацијом односно доказом/има који захтев чине оправданим за случајеве из става 1. тачке 1, 2, 4. и 5. овог члана.

Члан 17.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе законом, односно другим актом није друкчије одређено и има право да по престанку неплаћеног одсуства буде распоређен у складу са својом стручном спремом, знањем и искуством.

Запослени може да се врати са неплаћеног одсуства пре времена које одређено решењем о неплаћеном одсуству о чему је дужан да начелника Градске управе обавести у писаној форми.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

В.Д. НАЧЕЛНИКА,

Наташа Петровић

Заведено под бројем _____
Дана _____ године

Образац 1

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
- за начелника -

Предмет: Захтев за утврђивање и коришћење права на годишњи одмор за _____ годину

Подносим Захтев за утврђивање права на годишњи одмор за _____ годину.

Распоређен/а сам на радном месту _____ у организационој јединици - _____, у звању _____, и имам укупно _____ радног стажа.

У _____ години, оцењен/а сам оценом:

- не задовољава
- задовољава
- добар
- истиче се

У погледу других чињеница које су у складу са Правилником о одморима и одсуствима службеника у Градској управи за послове органа града, релевантне за утврђивање дужине трајања годишњег одмора наводим следеће: _____

Право на годишњи одмор користио/ла бих у:

А) једнократном трајању почев од _____ године

Б) два дела тако што би први део у трајању од _____ дана користио/ла почев од _____ до _____ године.

У Крагујевцу, дана _____ године

Подносилац захтева

Заведено под бројем _____
Дана _____ године

Образац 2

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
- за начелника -

Предмет: Захтев за утврђивање и коришћење права на плаћено/неплаћено одсуство

Обраћам се Захтевом за утврђивање права на плаћено/неплаћено одсуство због

у трајању од _____ дана.

Плаћено/неплаћено одсуство користио/ла бих почев од _____ године.

Уз захтев подносим следећу документацију:

У Крагујевцу, дана _____ године

Подносилац захтева

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о одморима и одсуствима службеника и намештеника у Градској управи за послове органа града (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 – др.закон и 95/18, 95/18-др.закон и 89/19-др.закон), којима је прописано да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, као и да службеник/намештеник има право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана, према мерилима одређеним општим актом послодавца. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21) утврђена је надлежност начелника градске управе да доноси одлуке, правилнике, наредбе, процедуре, упутства, решења, закључке и друга акта, као и да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа, као и да се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог Правилника је ближе дефинисање мерила за утврђивање трајања годишњег одмора запосленог, као и ситуације у којима запослени има право на плаћено и неплаћено одсуство и дужину трајања плаћеног и неплаћеног одсуства.

Овај Правилник је конципиран кроз 7 поглавља и то:

I **Уводне одредбе**, у оквиру којих су обрађени основни институти који ће се ближе дефинисати овим Правилником;

II **Радно време**, у оквиру кога је дефинисано трајање пуног радног времена, трајање радне недеље, радног дана и сл.

III **Дневни, недељни и годишњи одмор** у оквиру кога је дефинисано трајање дневног, недељног и годишњег одмора и прописана су мерила на основу којих се утврђује дужина трајања годишњег одмора запосленог.

IV **Накнада штете** у оквиру кога је дефинисано право на накнаду штете запосленом за неискоришћен годишњи одмор, као и ситуације у којима се може исплатити накнада штете.

V **Плаћено одсуство** у оквиру кога су ближе дефинисане ситуације у којима запослени има право на плаћено одсуство, као и дужина трајања истог.

VI **Неплаћено одсуство** у оквиру кога су ближе дефинисане ситуације у којима запослени има право на неплаћено одсуство, као и дужина трајања истог.

VII **Завршне одредбе** у оквиру кога је у складу са чланом 196. став 3. и 4. Устава Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06), уређено питање објављивања и ступања на снагу овог Правилника, односно утврђено је да Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.