

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА
ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**ПРАВИЛНИК
О ОДМОРИМА И ОДСУСТВИМА
СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА
ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Крагујевац
Јули, 2023. године**



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе,
опште и заједничке послове
Број: 110-35/2023-XXVII
Дана: 11. јула 2023. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 37/21-пречишћен текст и 14/23), доноси

П Р А В И Л Н И К
о одморима и одсуствима службеника
у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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 35 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. Стручне спреме:

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

2. Услова рада:

- за рад на радним местима са повећаним ризиком.....за пет радних дана,
- за рад ноћуза два радна дана,
- запосленом који ради на радном месту на којем је уведено скраћено радно време.....за 10 радних дана.

3. По основу година рада проведених у радном односу:

- запосленом од 25 до 35 година рада проведених у радном односуза пет радних дана,
- запосленом од 15 до 25 година рада проведених у радном односу.....за четири радна дана,
- запосленом од 5 до 15 година рада проведених у радном односуза три радна дана,
- запосленом до 5 година рада проведених у радном односу.....за један радни дан.

4. Доприноса на раду

- запосленом са оценом “истиче се ”за пет радних дана,
- запосленом са оценом “добар”за три радна дана,
- намештенику који је остварио резултате рада за три радна дана.

5. Бриге о деци и члановима уже породице:

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом за два радна дана, с тим што се овај број увећава за по један радни дан за свако наредно малолетно дете,
- самохраном родитељу са дететом до 14 година живота три радна дана, с тим што се овај број 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 непокретан или врло слабо покретан за пет радних дана.

6. Остали критеријуми

Запослени са навршених 50 година живота има право на увећање годишњег одмора за пет радних дана.

Запослени са навршених 35 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 35 радних дана.

Запосленом са утврђеним инвалидитетом има право на увећање годишњег одмора за пет радних дана.”

Члан 9.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може бити дужи од 35 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.	порођаја брачног или ванбрачног друга или усвојења детета	5 радних дана
2.	рођења детета другог члана уже породице	2 радна дана
3.	полагања стручног испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен	10 радних дана
4.	ступања у брак запосленог	7 радних дана
5.	ступања у брак детета односно пасторка, усвојеника/це или храњеника/це запосленог	3 радна дана
6.	отклањања последица у домаћинству запосленог изазваним елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе	до 5 радних дана
7.	селидбе	5 радних дана
8.	поласка детета, односно пасторка, усвојеника, детета на породичном смештају запосленог у први разред основне школе	3 радна дана
9.	првог поласка детета односно пасторка, усвојеника, детета на породичном смештају у предшколску установу (јасле/вртић)	5 радних дана
10*	испраћај запосленог или детета односно пасторка, усвојеника/це или храњеника/це запосленог у војску	2 радна дана
11.	полагање испита у оквиру стручног усавршавања или додатног образовања	по 1 радни дан, а највише 10 радних дана у току календарске

		године;
12.	теже болести члана уже породице	15 радних дана
13.	смрти члана уже породице	7 радних дана
14.	за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви	3 узастопна дана
15.	учешћа у такмичењу у организацији синдиката	до 7 радних дана
16.	рекреативног одмора у организацији синдиката	до 7 радних дана
17.	обављања волонтерских дужности у хуманитарним удружењима и организацијама	до 2 радна дана, а највише 4 радна дана у току календарске године;
18.	учешћа на међународним спортским такмичењима у својству члана репрезентације Републике Србије за време боравка репрезентације, као и за време припреме те репрезентације	најдуже 45 радних дана
19.	смрти крвног сродника без обзира на степен сродства или тазбинског сродника до другог степена сродства	2 радна дан
20.	смештаја члана уже породице у болницу или социјалну установу	3 радна дана
21.	учествовање на културним и спортским приредбама у својству извођача, као и учествовање на стручним конгресима и конференцијама	за време активног учешћа а највише до 5 пута годишње
22.	одазивања на позив других надлежних органа	у складу са позивом

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца рођена у браку и ван брака, рођена браћа и сестре, браћа и сестре по оцу и мајци, родитељи, старатељ, усвојилац, усвојеник, пасторак и штићеник.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године у укупном трајању – од 7 радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 1. тачка 1, 3, 4, 5, 6, 12, 13, 14, 16. 18. 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.

У случају да су оба родитеља запослена код послодавца из члана 1. уговора, право из става 1. тачка 9 овог члана, остварује један родитељ.

Плаћено одсуство одобрава се 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).

Изузетно у случајевима из става 1. тачка 1, 2, 6, 9, 12, 13, 14, 19. и 20. овог члана, запослени је дужан да одговарајућу документацију из става 5. овог члана достави у року од 7 дана од дана настанка основа за плаћено одсуство, уколико документација није могла да се достави пре наступања основа.

Послодавац може да одобри запосленом одсуство из става 1. овог члана и за сроднике који нису наведени у ставу 2. овог члана и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца.

Лица која су ангажована код послодавца по основу уговора ван радног односа остварују право на плаћено одсуство са рада у случају из става 1. тачка 1, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 17 19, 20. и 22. под условима из овог члана.”

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 усавршавања (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 година, 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 доказима 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.

Члан 18.

Обрасци 1. и 2. су саставни део овог правилника.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о одморима и одсуствима у Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове број: 110-50/21-XXXI од 22. јула 2021.године; број: 110-50/22-XXXI од 18. маја 2021.године.

Члан 20.

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

ВД НАЧЕЛНИКА, с.р.
МАРИЈА ШАПИЋ

Заведено под бројем _____
Дана _____ године

Образац 1

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
- 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 људске ресурсе, опште и заједничке послове, 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 ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
- 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 у Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове (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 ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - 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. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) је утврђена 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 уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог правилника, садржан је у неопходности да се усклади са изменама и допунама Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца, којима је извршена измена назива Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове због проширења надлежности исте.

Правилник у осталом делу није мењан.

ВД НАЧЕЛНИКА, с.р.

Марија Шапић