

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 69 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 08/21 i 37/22), čl. 79, 83 i 85 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), i člana 6 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Sl.list CG", br. 18/23) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donosi

## **INTERNO PRAVILO O USLOVIMA, DUŽINI TRAJANJA I NAČINU KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA**

### **Član 1**

Ovim Internim pravilom utvrđuju se uslovi, dužina trajanja i način korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

### **Član 2**

Pravo na korišćenje godišnjeg odmora imaju svi zaposleni u ministarstvu srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.

Zaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki započeti mjesec dana rada kod poslodavca ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu prestaje radni odnos kod poslodavca.

### **Član 3**

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

Pravo na godišnji odmor ne može da se zamijeni novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

### **Član 4**

Godišnji odmor se može koristiti u jednom ili dva dijela.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može da se koristi u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca, a po dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

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

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju, odsustva sa rada zbog njege djeteta i posebne njege djeteta, ima pravo da po povratku na rad iskoristi, odnosno nastavi korišćenje godišnjeg odmora, u skladu sa postignutim dogovorom sa poslodavcem, u zavisnosti

od potreba procesa rada, a najkasnije do isteka 15 mjeseci po okončanju godine u kojoj je stekao pravo na godišnji odmor.

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog korišćenja prava na porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, starješina organa je dužan da mu omogući ostvarivanje tog prava najkasnije u roku od 15 mjeseci od dana povratka na rad.

#### **Član 5**

Privremena spriječenost za rad zbog bolesti, održavanje trudnoće, plaćeno odsustvo, porodiljsko odsustvo, roditeljsko, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, odmor u dane državnih i vjerskih praznika i odsustvovanje zbog odazivanja na poziv državnih organa smatraju se vremenom provedenim na radu za sticanje prava na korišćenje godišnjeg odmora.

#### **Član 6**

U svakoj kalendarskoj godini zaposleni ima pravo na godišnji odmor utvrđen zakonom, kolektivnim ugovorom, odnosno ugovorom o radu, a najmanje 20 radnih dana.

#### **Član 7**

Dužina trajanja godišnjeg odmora, saglasno zakonu, određuje se prema dužini radnog staža, i to:

- od jedne do tri godine - 20 radnih dana;
- od tri do sedam godina - 21 radni dan;
- od sedam do deset godina - 22 radna dana;
- od deset do 15 godina - 23 radna dana;
- od 15 do 20 godina - 24 radna dana;
- od 20 do 30 godina - 26 radnih dana;
- preko 30 godina - 28 radnih dana.

Pored minimuma utvrđenog u stavu 1 ovog člana, godišnji odmor se uvećava:

1) prema dužini radnog staža:

- od pet do 15 godina - jedan radni dan;
- od 15 do 25 godina - dva radna dana;
- od 25 do 35 godina - tri radna dana;
- preko 35 godina - pet radnih dana;

2) prema zdravstvenom stanju:

- licu sa invaliditetom - tri radna dana;
- zaposlenom koji u svom domaćinstvu izdržava dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju - tri radna dana;

3) prema socijalnim uslovima:

- samohranom roditelju djeteta do 16 godina života - tri radna dana;
- roditelju sa dvoje ili više djece do 16 godina života - tri radna dana.

#### **Član 8**

Osnovi koji su po odredbama ovog Pravilnika od uticaja na dužinu godišnjeg odmora uzimaju se u obzir sa stanjem do dana kada počinje korišćenje godišnjeg odmora.

Promjene u tim osnovama nemaju uticaja na dužinu godišnjeg odmora čije je korišćenje započeto, te ni u slučaju korišćenja godišnjeg odmora u dva dijela.

#### **Član 9**

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedjelja računa se kao pet radnih dana.

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.

Zaposleni je dužan da obavjesti neposrednog rukovodioca u roku od tri dana od dana stupanja razloga za prekid godišnjeg odmora.

### **Član 10**

Dužina i vrijeme korišćenja godišnjih odmora zaposlenih određuje se Planom korišćenja godišnjih odmora.

Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju plan korišćenja godišnjih odmora rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke.

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

Državni službenik može se i putem pisanog zahtjeva preko Pisarnice obratiti Službi za pravne, opšte poslove i javne nabavke, za korišćenje godišnjeg odmora u kojem navodi početak i vrijeme trajanja godišnjeg odmora, uz obaveznu saglasnost neposrednog rukovodioca. Zahtjev treba dostaviti najkasnije pet radnih dana prije početka korišćenja godišnjeg odmora.

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

Plan korišćenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime zaposlenog, datum početka korišćenja godišnjeg odmora uz napomenu da li se odmor koristi iz jednog ili dva dijela, broj dana koje će zaposleni da koristi, napomenu da li će zaposlenom biti određena zamjena za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora odnosno ko će vršiti zamjenu, spisak sa rasporedom dežurnih zaposlenih po organizacionim jedinicama i dr.

### **Član 11**

Starješina organa može odlučiti da se koristi kolektivni godišnji odmor. Takođe, starješina organa može odlučiti o korišćenju kolektivnog odmora i na osnovu Zaključka Vlade Crne Gore koji se dostavlja sekretaru ministarstva.

U skladu sa Odlukom kao i Zaključkom Vlade Crne Gore, rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke priprema dopis rukovodiocima organizacionih jedinica u ministarstvu da dostave spisak zaposlenih o korišćenju kolektivnog godišnjeg odmora sa sadržinom iz člana 11 stav 6.

Starješina organa, donosi odluku o korišćenju kolektivnog odmora zaposlenih u ministarstvu, u kojoj se precizira termin početka i završetka korišćenja kolektivnog godišnjeg odmora.

Odluka o korišćenju kolektivnog godišnjeg odmora ministarstva, za tekuću godinu objavljuje se na oglasnoj tabli ministarstva najmanje 3 dana prije termina određenog za korišćenje kolektivnog godišnjeg odmora, čime se smatra da je uručeno svim zaposlenima na upoznavanja.

### **Član 12**

Na osnovu utvrđenog Plana korišćenja godišnjeg odmora Kancelarije za pravne poslove i javne nabavke, priprema nacrt rješenja o korišćenju godišnjih odmora i dostavlja starješini organa na potpis. Starješina organa donosi pojedinačna rješenja o korišćenju godišnjeg odmora zaposlenih.

Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora dostavlja se zaposlenom prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Starješina organa 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.

Rješenja o korišćenju godišnjih odmora zaposleni službenik u Kancelariji za opšte, pravne poslove i javne nabavke, koji je zadužen za vođenje Centralne kadrovske evidencije (KIS), unosi ista u sistem na koji način vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih.

### **Član 13**

Izuzetno, Starješina organa može zahtijevati prekid godišnjeg odmora iz opravdanih razloga (viša sila, potreba hitnog izvršavanja posla većeg obima i sl.), o čemu donosi rješenje.

### **Član 14**

Zaposleni kome prestane radni odnos, radi prelaska na rad kod drugog poslodavca, za tu kalendarsku godinu koristi godišnji odmor u ministarstvu kod kojeg je stekao to pravo, ako se sporazumom između zaposlenog i poslodavca drugačije ne uredi.

Zaposlenom kome prestane radni odnos, zbog odlaska u starosnu penziju poslodavac je dužan da obezbijedi korišćenje godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa, srazmjerno vremenu provedenom na radu u toj kalendarskoj godini.

### **Član 15**

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1121/1

Podgorica, 23.05.2024. godine

**MINISTAR**

**Vladimir Martinović**

