



Crna Gora

Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i
fitosanitarne poslove



Broj: 001-310/25-8046

Podgorica, 06.04.2026. godine

Na osnovu člana 19 stav 7 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021, 145/2021, 77/2024, 84/2024, 86/2024, 122/2025 i 165/2025) člana 69 i 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Sl.list CG», br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25) i člana 6 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa («Sl.list CG» br.18/23 i 70/24), direktor Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, donosi

INTERNO PRAVILO U VEZI KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim internim procedurama uređuje se način planiranja, odobravanja i korišćenja godišnjeg odmora zaposlenih u Upravi za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Član 2

Zaposleni ostvaruju pravo na godišnji odmor u skladu sa Zakon o radu, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa

II TRAJANJE GODIŠNJEG ODMORA

Član 3

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Član 4

Godišnji odmor se uvećava po osnovu:

- dužine radnog staža
- zdravstvenog stanja zaposlenog
- prema socijalnim uslovima

Adresa: UL.serdara Jola Piletića broj 26, 81000 Podgorica, Crna Gora

tel: +382 20 201 945; fax: +382 201 946

www.ubh.gov.me



III PLANIRANJE GODIŠNJEG ODMORA

Član 5

Plan korišćenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do 31. januara tekuće godine.

Član 6

Rukovodioci organizacionih jedinica (sektora, odjeljenja i službi) dužni su da:

- prikupe zahtjeve zaposlenih
- vode računa o kontinuitetu rada (posebno u oblasti kontrole hrane i inspekcijeskog nadzora)
- dostave predlog plana Službi za ljudske resurse
- Služba za ljudske resurse sačinjava objedinjeni plan korišćenja godišnjih odmora

Član 7

Plan godišnjih odmora odobrava direktor Uprave.

IV NAČIN KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA

Član 8

Godišnji odmor može se koristiti u jednom ili više djelova, s tim da prvi dio mora trajati najmanje 10 radnih dana bez prekida.

Član 9

Zaposleni podnosi pisani zahtjev za korišćenje godišnjeg odmora najmanje 7 radnih dana prije planiranog početka.



Član 10

O korišćenju godišnjeg odmora odlučuje:

- neposredni rukovodilac, uz saglasnost direktora ili ovlašćenog lica
- u hitnim slučajevima – direktor Uprave neposredno

V POSEBNI SLUČAJEVI

Član 11

U slučaju vanrednih okolnosti (epidemije, bezbjednosni rizici u lancu hrane i sl.), zaposlenom se može odložiti ili prekinuti godišnji odmor.

Član 12

U slučaju prestanka radnog odnosa, poslodavac zaposlenom koji nije iskoristio godišnji odmor u celini ili delimično, isplaćuje novčanu naknadu umesto korišćenja godišnjeg odmora, u visini prosječne zarade u prethodnih 12 mjeseci, srazmjerno broju dana neiskorišćenog godišnjeg odmora.

VI IZMJENA I ODGAĐANJE ODMORA

Član 13

Korišćenje godišnjeg odmora može se izmijeniti:

- na zahtjev zaposlenog
- zbog potreba procesa rada



Član 14

U slučaju odlaganja, zaposlenom se obezbjeđuje korišćenje odmora u drugom terminu.

VII PRENOS GODIŠNJEG ODMORA

Član 15

Neiskorišćeni dio godišnjeg odmora može se prenijeti u narednu godinu i iskoristiti najkasnije do 30. juna, u skladu sa zakonom.

VIII EVIDENCIJA I KONTROLA

Član 16

Služba za ljudske resurse vodi evidenciju o:

- odobrenim i iskorišćenim danima godišnjeg odmora
- prenosu neiskorišćenih dana

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, objavljuje se na internet stranici Uprave i sastavni je dio Interne knjige procedura Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove.

