



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

PREDSJEDNIK

Broj:0101-142-484

Tivat, 28-05-2019

Na osnovu člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 02/18) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), Predsjednik opštine donosi:

PROCEDURU O NAČINU KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA

Član 1

Ovom procedurom reguliše se način korišćenja godišnjih odmora u organima lokalne uprave, posebnim i stručnim službama opštine Tivat.

Član 2

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor u skladu sa opštim propisima o radu.

Član 3

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela. 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.

Izuzetno iz stava 1 ovog člana Starješina organa ima pravo da zaposlenom omogući korišćenje drugog dijela godišnjeg odmora u djelovima na način da ne remeti proces rada organa i da sa istim upozna Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima.

Član 4

Godišnji odmor se koristi na način da se ne remetiti proces rada i starješine organa su dužni da zajedno sa zaposlenima planiraju godišnje odmore (*na propisanom obrascu koji je u prilogu – Plan korišćenja godišnjih odmora koji dostavljaju Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima*).

Član 5

Zahtjev za korišćenje godišnjeg odmora, zaposleni predaje 15 dana prije dana početka korišćenja istog (*na propisanom obrascu koji je u prilogu – Zahtjev za korišćenje godišnjeg odmora*).

Član 6

Zaposleni i Starješine organa su dužni da se pridržavaju utvrđenog Plana godišnjih odmora.

Član 7

Navedeni popunjeni obrasci predaju se Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima.

Član 8

Zaposleni je dužan da prije početka korišćenja godišnjeg odmora, pisanim putem (e mailom) obavijesti neposrednog rukovodioca, o tome ko će ga mijenjati za vrijeme odsustva.

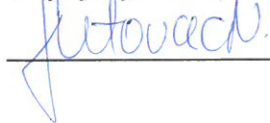
Član 9

Službenik koji mijenja odsutnog sužbenika, pored svojih redovnih zadataka, nastavlja vršenje poslova službenika kojeg mijenja do njegovog povratka.

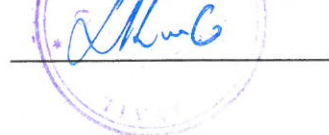
Član 10

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, sastavni je dio Knjige procedura, i objavljuje se na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Obradivač,
Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima



PREDSJEDNIK
dr Siniša Kusovac



DOSTAVITI:

- Svim sekretarijatima, direkcijama i službama Opštine Tivat
- Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima
- FMC Menadžerki
- Arhivi



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

ZAHTJEV ZA KORIŠĆENJE GODIŠNJEG ODMORA

Ime i prezime:	
Organizaciona jedinica:	
Datum korišćenja godišnjeg odmora:	
Ime i prezime službenika/ce koji će vršiti poslove radnog mjesta tokom godišnjeg odmora (zamjena):	
Odobrenje od strane neposredno nadređenog	<hr/> <p>(potpis)</p>
Napomena	

NAPOMENA: Zahtjev je potrebno zavesti i kopiju zahtjeva dostaviti Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima kako bi isti obradio rješenje o korišćenju godišnjeg odmora



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

PLAN KORIŠĆENJA GODIŠNJIH ODMORA

ZA _____ GODINU

ORGANIZACIONA JEDINICA

Ime i prezime:	Radno mjesto:	Broj dana:	CIJELI ODMOR	I DIO OD - DO UKUPNO DANA	II DIO OD - DO UKUPNO DANA	Napomena

Napomena:

M.P.

Rukovodilac organizacione jedinice