

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [01]: Одељење за друштвене делатности

Област [05]: управљање људским ресурсима

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(10)]:

ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ГОДИШЊЕМ ОДМОРУ ЗАПОСЛЕНОГ

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Овај поступак се може покренути по службеној дужности или по захтеву за коришћење годишњег одмора од стране службеника/намештеника надлежном органу .

Активности:

Надлежни орган дужан је да по службеној дужности врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање по сваком персоналном досијеу запосленог, као и плану годишњих одмора.

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 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, или начелник управе градске општине односно руководиоца који руководи службом или организацијом.

Истим законом прописано је да службеник има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и Посебном колективном уговору за запослене у јединицама локалне самоуправе. Службеник има право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана, према мерилима одређеним општим актом послодавца. Годишњи одмор се може користи једнократно или у два дела или у више делова, у складу са законом, а ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе и Колективним уговором за запослене у органима општине Кучево, прописано је да се дужина годишњег одмора запосленог утврђује тако што се законски минимум увећава према додатим критеријума:

1) По основу доприноса на раду:

- (1) службенику са оценом „истиче се” – за 5 радних дана,
- (2) службенику са оценом „добар” – за 3 радна дана,
- (3) намештенику који је остварио резултате рада – 3 радна дана;

2) По основу стручне спреме, односно образовања:

- (1) запосленом са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и запосленом са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – за 5 радних дана,
- (2) запосленом са средњом школском спремом – за 3 радна дана,
- (3) запосленом са осталим степенима школске спреме – за 1 радни дан;

3) По основу година рада проведених у радном односу:

- (1) запосленом преко 30 година рада проведених у радном односу – за 5 радних дана,
- (2) запосленом од 25 до 30 година рада проведених у радном односу – за 4 радна дана,
- (3) запосленом од 15 до 25 година рада проведених у радном односу – за 3 радна дана,
- (4) запосленом од 5 до 15 година рада проведених у радном односу – за 2 радна дана,
- (5) запосленом до 5 година рада проведених у радном односу – за 1 радни дан;

4) По основу услова рада:

- (1) за рад на радним местима са повећаним ризиком – за 3 радна дана,
- (2) за рад на радном месту на којем је уведено скраћено радно време – за 10 радних дана,
- (3) за ноћни рад – за 2 радна дана;

5) Запосленој особи са инвалидитетом – за 5 радних дана;

6) По основу бриге о деци и члановима уже породице:

- (1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – за 2 радна дана, а за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,
- (2) самохраном родитељу са дететом до 14 година – за 3 радна дана, с тим што се овај број дана увећава за по 2 радна дана за свако наредно дете млађе од 14 година,
- (3) 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 5 радних дана.

Руководилац у сврху примене мерила из става 1. тачка 1) овог члана, прати рад намештеника и у годишњем извештају о његовом раду који доноси до краја децембра текуће године за ту годину утврђује да ли је намештеник остварио резултате рада.

Годишњи одмор, који се утврди након примене свих критеријума, не може се користити у трајању дужем од 30 радних дана.

Запослени са навршених 30 година рада проведених у радном односу има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци за време одсуствовања са рада током годишњег одмора.

Резултат:

На основу наведеног, надлежни орган доноси решење којим се утврђује годишњи одмор запосленог за текућу годину и одобрава коришћење првог/другог дела годишњег одмора у јасно прецизираном периоду.

Упутство о правном средству:

Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења (за службенике) или се може у року од 60 дана од дана достављања покренути спор пред надлежним судом (за намештенике).