

На основу члана 192, а у вези са чланом 77. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18) и у складу са чланом 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16, 88/19 и 62/23 – др. закон), члановима 35-38 Колективног уговора ЈП Завод за урбанизам Ниш бр. 2964/2025-01 од 06.11.2025. године и члановима 39.,42. и 53. Статута Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш бр. 905/2 од 17.03.2017. године (у даљем тексту: Колективни уговор),
в. д. директора ЈП Завод за урбанизам Ниш дана __. __. 2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК о коришћењу плаћеног одсуства у ЈП Завод за урбанизам Ниш

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Правилником се дефинишу основи и начин односно процедура за коришћење плаћеног одсуства од стране запослених у ЈП Завод за урбанизам Ниш (у даљем тексту: Завод), дужина трајања плаћеног одсуства, рокови за подношење захтева за плаћено одсуство, документација потребна за доказивање постојања правног основа и рокови за доставу исте, накнада зараде за време коришћења плаћеног одсуства, обавезе запослених чија радна места подразумевају израду и контролу аката и документације у вези са плаћеним одсуством и друга питања у вези са овим правом запослених.

II. ОСНОВИ КОРИШЋЕЊА ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА И ДУЖИНА ТРАЈАЊА ИСТОГ

Члан 2.

Запослени има право на плаћено одсуство у трајању од највише 7 радних дана у календарској години, у следећим случајевима:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. За ступање у брак | - 7 радних дана |
| 2. За рођење или усвојење детета | - 7 радних дана |
| 3. У случају теже болести члана уже породице | - 7 радних дана |
| 4. Селидбе запосленог: | |
| - на подручју истог места | - 3 радна дана |
| - на подручју другог места | - 4 радна дана |
| 5. Ступање у брак детета запосленог | - 3 радна дана |
| 6. Ступање у брак рођене сестре или брата | - 3 радна дана |
| 7. У случају порођаја ћерке или снахе | - 3 радна дана |
| 8. Заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама | - 3-5 радна дана |
| 9. У случају смрти члана уже породице | - 7 радна дана |
| 10. У случају смрти родитеља, усвојоца, брата или сестре брачног друга запосленог и смрт лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим | - 3 радна дана |
| 11. За сваки случај добровољног давања крви рачунајући дан давања крви | - 3 узастопна радна дана |
| 12. За припрему и полагање стучног испита у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог | - 7 радних дана |
| 13. Полазак детета запосленог у први разред основне школе | - 1 радни дан |
| 14. Завршавање неодложних личних и породичних послова | - 2 радна дана |

Члан 3.

Послодавац може да одобри коришћење плаћеног одсуства запосленом и у следећим случајевима:

1. Војне вежбе и одазивање на позив војних и других државних органа,
2. По основу присуствовања седницама државних органа и њених тела и органа Града Ниша и других јединица локалних самоуправа и њихових радних тела или органа, седницама Надзорних одбора и седницама органа синдиката у својству члана или овлашћеног представника.

Члан 4.

Посебан случај плаћеног одсуства који нису наведени у чл. 2. и 3. овог правилника, а на које запослени у Заводу имају права односи се на **заштиту материнства** а у складу са чл. 89. и 90. Закона о раду.

Члан 5.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању од највише 7 радних дана у календарској години за учествовање на радно-производном или спортском такмичењу организованом од стране синдиката, организованом научно-стручном усавршавању и учествовању на међународном салону урбанизма и другим сајамским и стручним манифестацијама у зависности од удаљености места одржавања.

Члан 6.

Запосленом се може одобрити плаћено одсуство у трајању дужем од 7 радних дана, а највише до 30 радних дана у току календарске године у случају:

1. Припрема ради полагања стручног испита или испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у којој спадају послови које запослени обавља;
2. Учешћа у студијским и експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца;
3. И нега члана уже породице у случају теже болести.

Члан 7.

Члановима уже породице сматрају се брачни или ванбрачни друг, деца, усвојеници, браћа, сестре, родитељи запосленог, усвојиоци, стараоци и остала издржавана лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Члан 8.

Одсуство за случај ступања у брак, рођења или усвојења детета, смрти члана уже породице, добровољног давања крви, припреме и полагања стручног испита, у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог не урачунава се у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године, тако да укупан број радних дана који се користи као плаћено одсуство у току календарске године, увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од ових појединачних случајева.

III. ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО (ПРОЦЕДУРА)

Члан 9.

Плаћено одсуство се одобрава на писани захтев запосленог који је сачињен на стандардизованом обрасцу предвиђеном за то, под условом да је запослени приложио одговарајућу валидну документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење плаћеног одсуства).

У одређеним случајевима предвиђеним Правилником, документација односно део документације којом се доказује правни основ за коришћење плаћеног одсуства се може доставити и након подношења захтева, односно по завршетку коришћења плаћеног одсуства, у роковима дефинисаним Правилником.

Исправно и читко попуњен образац, као и пратећу документацију уколико постоји у тренутку подношења захтева, запослени који захтева плаћено одсуство доставља преко писарнице Завода, организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови. Након евидентирања, прегледања и распоређивања захтева у складу са актима који уређују материју евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Заводу, захтев се доставља директору на сагласност.

Лица задужена за израду решења о плаћеним одсуствима израђују поменути акт, након дате сагласности директора, а на послетку директор Завода или лице које он овласти коначно врши верификацију.

Након потписивања од стране директора односно лица које је он овластио, решење о плаћеном одсуству преузима запослени на писарници који исто евидентира у скраћени деловодник и у електронску евиденцију предмета у оквиру одређеног информационог система.

Члан 10.

Потписано и заведено Решење о коришћењу плаћеног одсуства доставља се: Запосленом који користи плаћено одсуство, Запосленом задуженом за евиденцију радног времена запослених, Запосленом за обрачун зараде запослених.

Члан 11.

Организациона јединица у оквиру које се обављају правни и општи послови прати накнадну доставу оне документације која се, у складу са овим правилником, може доставити и по завршетку плаћеног одсуства.

Уколико запослени који је користио плаћено одсуство, имао обавезу да одређену документацију или део документације достави у одређеном року по завршетку одсуства, то не учини, организациона јединица у оквиру које се обављају правни и општи послови ће о томе обавестити директора Завода у циљу предузимања даљих корака у правцу санкционисања запосленог.

Члан 12.

Организациона јединица у оквиру које се обављају правни и општи послови, на основу добијених захтева за коришћење плаћеног одсуства, поткрепљених адекватном документацијом, врши ажурирање неопходних персоналних података како за запосленог, тако и за чланове његове породице у електронску евиденцију запослених у оквиру одређеног информационог система и у софтверском програму Завода.

Члан 13.

Запослени има право на коришћење плаћеног одсуства када наступи или треба да наступи случај по основу кога остварује то право, а у складу са овим правилником. Сходно, уколико случај по основу кога запослени има право на плаћено одсуство наступи у време **када запослени користи годишњи одмор, коришћење годишњег одмора се прекида за онолико радних дана за колико запослени има право на коришћење плаћеног одсуства.** По истеку плаћеног одсуства запослени има право да настави коришћење годишњег одмора.

Међутим, уколико случај по основу кога запослени има право на плаћено одсуство наступи у време **док се запослени налази на боловању, привремено је спречен за рад услед болести, несреће на раду, компликација у вези са одржавањем трудноће, не може да користи плаћено одсуство.**

Дани плаћеног одсуства за сваки појединачни случај не могу се сабирати и користити у неком другом периоду. Изузев у случајевима: теже болести члана уже породице и у случају смрти члана уже породице.

IV. КОРИШЋЕЊЕ ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА И ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПОСТОЈАЊА ПРАВНОГ ОСНОВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА

1. Ступање у брак

Члан 14.

Приликом ступања у брак запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства почев од дана одржавања венчања или првог радног дана након одржаног венчања, уколико се дан венчања пада на дан који је одређен као нерадни дан.

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а након коришћења плаћеног одсуства дужан је да, као доказ, организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови достави копију извода из матичне књиге венчаних и то првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

2. Рођење или усвојење детета

Члан 15.

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства у случају рођења детета почев од дана порођаја односно првог наредног радног дана или почев од дана издавања отпусне листе референтне здравствене установе (породилишта).

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а након коришћења плаћеног одсуства дужан је да, као доказ, организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови достави копију извода из матичне књиге рођених за новорођено дете или копију отпусне листе на име супруге или ванбрачне супруге и то првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства у случају усвојења детета почев од дана усвојења детета наведеног на документу о усвојењу.

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а након коришћења плаћеног одсуства дужан је да, као доказ, организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови достави копију документа о усвојењу и то првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 30 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

3. Тежа болест члана уже породице и нега члана уже породице

Члан 16.

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства у случају теже болести члана уже породице на основу конзилијарног мишљења лекара здравствене установе у којој се члан уже породице запосленог лечи.

Запосленом се одобрава коришћење плаћеног одсуства почев од дана издавања адекватног документа, а најкасније сутрадан, и то на основу извештаја лекара или конзилијарног мишљења. Уз исправно попуњени образац за коришћење плаћеног одсуства, а како би се утврдило да је реч о члану уже породице и да се ради о тежој болести, запослени доставља, у зависности од случаја, копију извода из матичне књиге рођених/венчаних или копију правноснажног решење којим је

неко лице одређено за усвојитеља или старатеља, као и сву потребну медицинску документацију на основу које се тежа болест утврђује (извештај лекара или конзилијарно мишљење).

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства ради неге члана уже породице на основу медицинске документације из које се може неспорно утврдити здравствено стање члана уже породице запосленог (отпусна листа, извештај лекара, конзилијарно мишљење, извештаји о оперативним захватима, потврде о сперчености за рад, дознаке, све на име члана уже породице запосленог).

Запосленом се одобрава коришћење плаћеног одсуства почев од дана издавања адекватног документа, а најкасније сутрадан.

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а уз образац, како би се утврдило да је реч о члану уже породице запослени доставља, у зависности од случаја, копију извода из матичне књиге рођених/венчаних или копију правноснажног решење којим је неко лице одређено за усвојитеља или старатеља, као и сву потребну медицинску документацију.

4. Селидба запосленог

Члан 17.

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства у случају селидбе домаћинства на подручју истог места или на подручју другог места.

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а уз образац доставља попуњену изјаву у којој наводи стару адресу становања - адресу која већ постоји у кадровској евиденцији, као и нову адресу на коју ће се запослени преселити. Након коришћења плаћеног одсуства запослени је дужан да, као доказ, организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови достави фотокопију очитане личне карте са новом адресом становања. У случају да у моменту подношења захтева или након коришћења плаћеног одсуства запослени није извршио промену адресе у личној карти, попуњавањем изјаве он се обавезује да ће то и учинити, а доказ доставити организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови у року од три месеца.

5. Ступање у брак детета запосленог или рођене сестре или брата запосленог

Члан 18.

Приликом ступања у брак детета запосленог или рођене сестре или брата, запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства почев од дана одржавања венчања, првог радног дана након одржаног венчања, уколико се дан венчања пада на дан који је одређен као нерадни дан или пре одржаног венчања.

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а након коришћења плаћеног одсуства дужан је да, као доказ, организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови достави копију извода из матичне књиге венчаних за дете, брата или сестру, као и доказ о сродничкој вези (изводе из матичне књиге рођених) и то првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

6. Порођај ћерке, снахе или рођене сестре

Члан 19.

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства у случају порођаја ћерке, снахе или рођене сестре, почев од дана порођаја односно првог наредног радног дана или почев од дана издавања отпусне листе референтне здравствене установе (породилишта).

Уз исправно попуњени образац за коришћење плаћеног одсуства, а како би се утврдило да је реч о члану уже породице, запослени доставља организационој јединици у оквиру које се

обављају правни и општи послови, у зависности од случаја, копију извода из матичне књиге рођених/венчаних или копију правноснажног решење којим је неко лице одређено за усвојитеља или старатеља, као и извод из матичне књиге рођених за новорођено дете ћерке, снахе или рођене сестре или копију отпусне листе на име ћерке, снахе или рођене сестре, првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

7. Заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама

Члан 20.

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства за заштиту и отклањање последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама.

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а уз образац доставља попуњену изјаву о настанку штете изазване елементарном непогодом. Запослени плаћено одсуство користи почев од дана када је до штетног догађаја дошло или од првог наредног радног дана или оног дана када запослени спроводи радње на отклањању штетних последица.

Након коришћења плаћеног одсуства запослени је дужан да, као доказ, организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови достави копију извештаја комисије основане од стране надлежне јединице локалне самоуправе или копију извештаја ватрогасне службе или друге надлежне службе која је извршила интервенцију ради санирања насталих последица или фотографије домаћинства, првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

8. Смрт члана уже породице или родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог

Члан 21.

У случају смрти члана уже породице, као и смрти родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог или лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим, попуњавањем обрасца за коришћење плаћеног одсуства, запосленом се одобрава коришћење плаћеног одсуства почев од дана када је смрт напред наведених лица наступила односно првог наредног радног дана, уколико је смрт наступила нерадног дана. Као доказ, у зависности од тога о ком лицу се ради, подноси се копија потврде о смрти и/или извод из матичне књиге умрлих. Такође, како би се доказала веза између запосленог и лица наведених у ставу 1. овог члана прилаже се извод из матичне књиге рођених/венчаних, правноснажно решење којим је одређено усвојење или старатељство или фотокопија очитане личне карте.

Доказе из става 2. овог члана запослени доставља првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 30 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

9. Добровољно давање крви

Члан 22.

У случају добровољног давања крви, запослени стиче право на плаћено одсуство у трајању од три узастопна радна дана, рачунајући и дан добровољног давања крви. Као доказ запослени прилаже потврду надлежне здравствене установе о извршеном добровољном давању крви, коју доставља организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови, истог дана када је добровољно дао крв.

У случају да се добровољно давање крви обавља у просторијама Дирекције, израђује се колективно решење за све запослене који су тога дана дали крв, а на основу евиденције добијене од надлежне здравствене установе која је организовала добровољно давање крви.

10. Припрема и полагање стручног испита у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог

Члан 23.

У случају припреме и полагања стручног испита у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог, запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства и истом се омогућава коришћење плаћеног одсуства са рада, а на основу приложене копије документа са назнаком одређеног датума за полагање испита или извода са званичног сајта установе у којој се испит полаже.

Одобрени број дана запослени користи тако да се одобрено плаћено одсуство завршава даном полагања испита или неколико дана након полагања, у зависности од места и времена полагања испита.

12. Полазак детета запосленог у први разред основне школе

Члан 24.

Запослени у случају поласка у први разред основне школе детета/усвојеника има право на плаћено одсуство у трајању од 1 радног дана. Као доказ запослени прилаже потврду образовне установе о поласку детета у први разред, односно потврду предшколске установе о поласку детета у вртић или предшколско. Плаћено одсуство почиње даном поласка детета у први разред односно вртић или предшколско.

Доказ из става 1. овог члана запослени доставља првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 30 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

13. Завршавање неодложних личних и породичних послова

Члан 25.

Запослени има право на коришћење плаћеног одсуства због личних и породичних послова. Ради одобравања плаћеног одсуства овог члана потребно је да запослени благовремено – најкасније један радни дан пре коришћења, поднесе захтев.

V. ОСТАЛИ СЛУЧАЈЕВИ КОРИШЋЕЊА ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА

1. Војна вежба и одазивање на позив војних и других државних органа

Члан 26.

Запослени има право на коришћење плаћеног одсуства на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, као и правосудних органа уколико се позив односи на потребе предузећа.

Запослени има право на коришћење плаћеног одсуства и ради одазивања на позив Министарства одбране РС ради обављања војне вежбе.

Ради одобравања плаћеног одсуства из ст. 1. и 2. овог члана потребно је да запослени благовремено – најкасније један радни дан пре датума на који се позив односи, поднесе захтев на прописаном обрасцу за коришћење плаћеног одсуства и приложи позив конкретног органа, изузев ако се захтева одазивање по хитном поступку. У случају хитности, позив ће доставити накнадно, а најкасније 30 дана од дана завршетка коришћења плаћеног одсуства.

2. Учествовање на радно производном или спортском такмичењу организованом од стране синдиката, организованом научно-стручном усавршавању и учествовању на међународном салону урбанизма и другим сајамским и стручним манифестацијама у зависности од удаљености места одржавања такмичења

Члан 27.

Запослени има право на плаћено одсуство у случају учествовање на радно производном или спортском такмичењу организованом од стране синдиката или лице овлашћено од стране директора Завода. Учешћем на радно производном или спортском такмичењу запослени стиче право на коришћење плаћеног одсуства, уз сагласност непосредног руководиоца, уколико је процена да одсуство запосленог неће реметити процес рада.

Уз попуњени образац за коришћење плаћеног одсуства, као доказ се прилаже позив или друга документација која сведочи о термину организованог учествовања на радно производном или спортском такмичењу организованом од стране синдиката или послодавца и списак запослених којима је ово право одобрено од стране непосредних руководилаца.

У овом случају израђује се колективно решење за све запослене који учествују у на радно производном или спортском такмичењу као и учествовању на међународном салону урбанизма и другим сајамским и стручним манифестацијама.

У случају учешћа у научно-стручном усавршавању и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца, запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства и истом се омогућава коришћење плаћеног одсуства са рада, уз сагласност непосредног руководиоца, уколико је процена да одсуство запосленог неће реметити процес рада.

Уз захтев за коришћење плаћеног одсуства запослени прилаже позив или другу документацију за учешће у научно-стручном усавршавању и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца, семинарима, обукама или сл., и која сведочи о термину одржавања наведеног скупа организованог од стране регионалних, републичких или градских органа или невладиних организацији или других научних организација.

Одобрени број дана запослени користи у складу са термином одржавања студијског програма, експертске групе, семинара, обуке и др.

3. По основу присуствовања седницама државних органа и њених тела и органа Града Ниша и других јединица локалних самоуправа и њихових радних тела или органа, седницама Надзорних одбора и седницама органа синдиката у својству члана или овлашћеног представника.

Члан 28.

Запослени има право на коришћење плаћеног одсуства на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, као и правосудних органа уколико се позив односи на потребе државе или локалне самоуправе, као и на личне потребе.

Ради одобравања плаћеног одсуства овог члана потребно је да запослени благовремено – најкасније један радни дан пре датума на који се позив односи, поднесе захтев на прописаном обрасцу за коришћење плаћеног одсуства и приложи позив конкретног органа, изузев ако се захтева одазивање по хитном поступку. У случају хитности, позив ће доставити накнадно, а најкасније 30 дана од дана завршетка коришћења плаћеног одсуства.

Члан 29.

Право на плаћено одсуство за синдикалну активност имају:

- Изабрани односно именовани представник репрезентативног синдиката у вишим органима и телима, и то: председник и потпредседник републичког синдиката, као и представник регионалног и градског репрезентативног органа синдиката,

- Изабрани, односно именовани представник репрезентативног синдиката у предузећу (председник),
- Чланови руководства репрезентативног синдиката у предузећу, за потребе синдикалних активности.

Послодавац ће запосленима из става 1. овог члана омогућити одсуствовање са рада ради реализације синдикалних активности, као и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, семинарима и конгресима по позиву органа синдиката који организују скуп.

Члан 30.

Репрезентативни синдикат је у обавези да директору предузећа и организационој јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови достави списак лица из члана 28. овог правилника и доказ о функцији за сваког од њих.

Уколико дође до промена лица која имају право на коришћење плаћеног одсуства по овом основу, репрезентативни синдикат је дужан да о томе одмах извести директора предузећа и организациону јединицу у оквиру које се обављају правни и општи послови.

Члан 31.

Захтев за целодневно одсуствовање са рада овлашћених представника синдиката ради реализације синдикалних активности се подноси на прописаном обрасцу за коришћење плаћеног одсуства, уз доставу релевантних доказа и најављује се послодавцу најмање 24 сата пре одсуства, ради организације процеса рада.

Плаћено одсуство које није целодневно одобрава се у складу са датумом – термином синдикалних активности, о чему се такође подноси доказ и најављује одсуство најмање 24 сата пре одсуства, ради организације процеса рада.

Члан 32.

Као доказ на основу којег се реализује плаћено одсуство у циљу обављања синдикалних активности, прилаже се позив или одлука да ће се одржати синдикални састанак, конференција, семинар или конгрес од стране органа синдиката било ког нивоа.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

За време плаћеног одсуства запослени има право на накнаду зараде у висини 100% основице за обрачун накнаде утврђене Законом о раду.

Члан 34.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника, а нарочито у погледу поштовања рокова за подношење захтева и доставе прописане документације која доказује правни основ по којем се одобрава плаћено одсуство представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и биће санкционисано у складу са Законом раду и општим актима послодавца.

Члан 35.

Саставни део овог правилника чини стандардизовани образац за коришћење плаћеног одсуства.

Члан 36.

Овај правилник доноси директор ЈП Завод за урбанизам Ниш.

Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 37.

Овај правилник се истиче на огласној табли у седишту Завода.
Правилник се објављује на интернет страници Завода.

Члан 38.

Правилник, након доношења од стране директора, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о плаћеном одсуству број 859 од 26.03.2025.године.

У Нишу, 14 . 11 .2025. године



В.Д.ДИРЕКТОРА

Завод за урбанизам Ниш

Милан Милојевић
Милан МИЛОЈЕВИЋ, мастер инж.саоб.

ЈП Завод за урбанизам Ниш

Број: _____

Датум: . . 20 . године

Захтев за плаћено одсуство

Подносим Захтев да ми се одобри плаћено одсуство за

_____, у трајању од _____ радна дана.

Плаћено одсуство ћу користити у периоду од _____ до _____ 20____ године.

Право на плаћено одсуство по овом основу утврђено је у члану 35. став _____ тачка _____ Колективног уговора.

Право на плаћено одсуство по овом основу утврђено је у члану 37. Колективног уговора.

Извод из Колективног уговора ЈП Завод за урбанизам Ниш број 2964/2025-01 од 06.11.2025.године		
Члан 35.	<p style="text-align: center;">Тачка:</p> <ol style="list-style-type: none">1. За ступање у брак (7 р.д.);2. За рођење или усвојење детета (7 р.д.);3. У случају теже болести члана уже породице (7 р.д.);4. Селидбе запосленог – на подручју истог или другог места (3-4 р.д.);5. Ступање у брак детета запосленог (3 р.д.);6. Ступање у брак рођене сестре или брата (3 р.д.);7. У случају порођаја ћерке или снахе (3 р.д.);8. Заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама (3 до 5 р.д.);9. У случају смрти члана уже породице (7 р.д.);10. У случају смрти родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог и смрт лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим (3 р.д.)11. За сваки случај добровољног давања крви рачунајући дан давања крви (3 узастопна р.д.)12. За припрему и полагање стучног испита у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог (7 р.д.);13. Полозак детета запосленог у први разред основне школе (1 радни дан)14. Завршавање неодложних личних и породичних послова (2 радна дана)	
	Став 2.	<p style="text-align: center;">Тачка:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Војне вежбе и одазивању на позив војних и других државних органа;2. По основу присуствовања седницама државних органа и њених тела и органа Града Ниша и других јединица локалних самоуправа и њихових радних тела или органа, седницама Надзорног одбора и седницама органа синдиката, у својству члана или овлашћеног представника;
	Став 3.	За учествовање на радно производном или спортском такмичењу организованом од стране синдиката, организованом научно-стручном усавршавању и учествовању на међународном салону урбанизма и другим сајамским и стручним манифестацијама, у зависности од удаљености места одржавања
Члан 37.	Запосленом се може одобрити плаћено одсуство у трајању дужем од 7 радних дана, а највише до 30 радних дана у току календарске године у случају: припрема ради полагања стручног испита или испита којим се стиче непосредно виши степен образовања области у којој спадају послови које запослени обавља; учешћа у студијским и експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца; и нега члана уже породице.	

У циљу утврђивања права на плаћено одсуство у прилогу достављам _____

У Нишу, _____ 20____ године.

Име и презиме и потис запосленог