

Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша



ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА
У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Ниш, 2024. година

САДРЖАЈ

I	УВОДНА ОДРЕДБА.....	3
II	ОСНОВИ КОРИШЋЕЊА ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА И ДУЖИНА ТРАЈАЊА ИСТОГ	3
III	ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО (ПРОЦЕДУРА)	5
IV	КОРИШЋЕЊЕ ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА И ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПОСТОЈАЊА ПРАВНОГ ОСНОВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА	6
	1. Ступање у брак	6
	2. Рођење или усвојење детета	6
	3. Тежа болест члана уже породице и нега члана уже породице	7
	4. Селидба запосленог	7
	5. Ступање у брак детета запосленог или рођене сестре или брата запосленог	7
	6. Порођај ћерке, снахе или рођене сестре	8
	7. Заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама	8
	8. Завршавање неодложних личних и породичних послова	8
	9. Учешће на спортским и радно-производним такмичењима	8
	10. Смрт члана уже породице или родитеља, усвојоца, брата или сестре брачног друга запосленог	9
	11. Добровољно давање крви	9
	12. Припрема и полагање стручног испита у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог	9
	13. Учешће у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца	9
	14. Коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности	10
	15. Полазак детета запосленог у вртић, предшколско односно први разред	10
V	ОСТАЛИ СЛУЧАЈЕВИ КОРИШЋЕЊА ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА	10
	1. Заштита материнства	10
	2. Плаћено одсуство ради одазивања на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа и ради одазивања на војну вежбу	10
	3. Плаћено одсуство председника репрезентативног синдиката или другог овлашћеног представника репрезентативног синдиката	11
	4. Плаћено одсуство представника запослених у Одбору за безбедност и здравље на раду	12
VI	ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ВРСТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ У СКЛАДУ СА ОСНОВОМ ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА И РОКОВИ ЗА ДОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	12
VII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	15
	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	16
	ПРИЛОГ (ОБРАЗАЦ И ИЗЈАВЕ)	

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ГРАДА НИША
Број: 02-2979-1/24
Ниш, 30.5.2024. године**

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), чланом 66. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године и чланом 31. Колективног уговора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 05-9877 од 11.12.2015. године, 02-871/2 од 13.3.2018. године, 02-4605-1 од 9.11.2018. године, 02-5410/2021 од 19.11.2021. године, 02-6427/22 од 1.12.2022. године и 02-6385/2023 од 21.11.2023. године (у даљем тексту: Колективни уговор),

в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша дана 30.5.2024. године доноси

**ПРАВИЛНИК
о коришћењу плаћеног одсуства у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша**

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Правилником се дефинишу основи и начин односно процедура за коришћење плаћеног одсуства од стране запослених у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција), 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.

ІІ. 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	Ступање у брак	7 радних дана
2	Рођење или усвојење детета	7 радних дана
3	Тежа болест члана уже породице	7 радних дана
4	Селидба запосленог	
4а	- на подручју истог места	3 радна дана
4б	- на подручју другог места	4 радна дана
5	Ступање у брак детета	3 радна дана
6	Ступање у брак рођене сестре или брата	3 радна дана
7	Порођај ћерке или снахе	3 радна дана
8	Заштита и отклањање штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама	3 радна дана
9	Завршавање неодложних личних и породичних послова	2 радна дана
10	Учествовање на радно производном или спортском такмичењу организованом од стране синдиката, у зависности од удаљености места одржавања такмичења	до 7 радних дана
11	Смрт члана уже породице	5 радних дана
12	Смрт родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог	2 радна дана

13	За сваки случај добровољног давања крви	2 узастопна радна дана
14	Припрема и полагање стручног испита, у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог	7 радних дана

Члан 3.

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

1	Учешће у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца	5 радних дана
2	Нега члана уже породице	7 радних дана
3	Порођај рођене сестре	3 радна дана
4	Коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности	7 радних дана
5	Полазак детета запосленог у вртић, предшколско односно први разред основне школе	2 радна дана

Члан 4.

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

Члан 5.

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 и коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности, не урачунава се у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године, тако да се 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.

Право на плаћено одсуство из члана 2. став 1. тачка 9. Правилника (завршавање неодложних личних и породичних послова) запослени може остварити једном годишње.

Запосленом се може одобрити плаћено одсуство у трајању дужем од 7 радних дана, а највише до 30 радних дана у току календарске године у случајевима: полагања стручног испита или испита којим се стиче непосредно виши степен образовања у области у коју спадају послови које запослени обавља, израда докторске дисертације, учешћа у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца и неге чланова уже породице.

Члан 6.

Остали случајеви плаћеног одсуства који нису наведени у чл. 2. и 3. овог правилника, а на које запослени у Дирекцији имају права односе се на:

- 1) заштиту материнства,
- 2) плаћено одсуство ради одазивања на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа и ради одазивања на војну вежбу,
- 3) плаћено одсуство председнику репрезентативног синдиката или другом овлашћеном представнику репрезентативног синдиката који је члан органа синдиката код послодавца, као и на нивоу локалне самоуправе и републичком нивоу, ради обављања синдикалне функције,
- 4) плаћено одсуство репрезентативном синдикалном представнику ради присуствовања синдикалним састанцима, седницама, конференцијама, конгресима, семинарима и сл. по позиву органа који организује активност,
- 5) плаћено одсуство репрезентативном синдикалном представнику одређеном да заступа запосленог у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом и
- 6) плаћено одсуство представницима запослених у Одбору за безбедност и здравље на раду ради обављања активности везаних за безбедност и здравље на раду и за време проведено на седницама Одбора, као и за време присуствовања инспекцијском надзору.

III. ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО (ПРОЦЕДУРА)

Члан 7.

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, оверен од стране непосредног руководиоца, као и пратећу документацију уколико постоји у тренутку подношења захтева, запослени који захтева плаћено одсуство доставља преко писарнице Дирекције, 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 Дирекцији, захтев се доставља руководиоцу организационе јединице у оквиру које се обављају правни и општи послови, на даљу надлежност.

Члан 8.

Руководилац организационе јединице у оквиру које се обављају правни и општи послови упознаје се са садржином захтева и достављеном документацијом и потом је прослеђује запосленом који је у оквиру организационе јединице у којој се обављају правни и општи послови задужен за израду решења о плаћеним одсуствима.

Запослени који је задужен за израду решења о плаћеним одсуствима упознаје се са садржином примљене документације и најпре проверава да ли је иста потпуна, као и да ли је поднета у року предвиђеном овим правилником. Уколико су испуњени услови, запослени који је у оквиру организационе јединице у којој се обављају правни и општи послови задужен за израду решења о плаћеним одсуствима израђује поменути акт и исти најпре доставља руководиоцу организационе јединице ради контроле, а на послетку и директору Дирекције или лицу које он овласти на коначну верификацију.

Решење о коришћењу плаћеног одсуства, пре достављања на потпис директору или лицу које је директор овластио, парафира запослени који је израдио решење и руководилац организационе јединице у оквиру које се обављају правни и општи послови.

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 9.

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 и
- Архиви организационе јединице у којој се обављају правни и општи послови ради одлагања у персонални досије запосленог који користи плаћено одсуство и чувања у складу са актима који уређују материју евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Дирекцији.

Члан 10.

Организациона јединица у оквиру које се обављају правни и општи послови прати накнадну доставу оне документације која се, у складу са овим правилником, доставља 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 Дирекције у циљу предузимања даљих корака у правцу санкционисања запосленог.

Члан 11.

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 Дирекције.

Организациона јединица у оквиру које се обављају правни и општи послови води електронску евиденцију о времену трајања плаћеног одсуства запослених на годишњем нивоу.

Члан 12.

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.

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,
- 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.

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

1. Ступање у брак

Члан 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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. Завршавање неодложних личних и породичних послова

Члан 20.

Запослени остварује право на коришћење плаћеног одсуства за завршавање неодложних личних и породичних послова, при чему се неодложни послови доказују достављањем доказа о постојању неодложног посла (позив/акт државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа, потврда о заказаном лекарском прегледу или други адекватни документ).

Запослени попуњава образац за коришћење плаћеног одсуства, попуњавајући сва обавезна поља, којим иницира плаћено одсуство, а уз образац доставља попуњену изјаву у којој наводи разлог за коришћење плаћеног одсуства, као и документ из кога се види основ за коришћење плаћеног одсуства. Уколико није у могућности да уз захтев приложи одговарајући доказ, запослени исти доставља првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства.

9. Учешће на спортским и радно-производним такмичењима

Члан 21.

Учешћем на спортским и радно-производним такмичењима 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, прилаже се позив или друга документација која сведочи о термину одржавања спортског или радно-производног такмичења, а које је организовано од стране регионалног, републичког, градског или репрезентативног синдиката у Дирекцији и списак запослених који ће учествовати.

У овом случају израђује се колективно решење за све запослене који учествују у спортским и радно-производним такмичењима.

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

Члан 22.

У случају смрти члана уже породице, као и смрти родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог, 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.

11. Добровољно давање крви

Члан 23.

У случају добровољног давања крви, запослени стиче право на плаћено одсуство у трајању од два 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.

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

Члан 24.

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.

13. Учесће у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца

Члан 25.

У случају учешћа у студијским или експертским групама 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 студијским или експертским групама, семинарима, обукама или сл., и која сведочи о термину одржавања наведеног скупа организованог од стране регионалних, републичких или градских органа или невладиних организација или других научних организација.

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

14. Коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности

Члан 26.

Запослени има право на плаћено одсуство у случају организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности.

Рекреативни одмор запослених у циљу превенције радне инвалидности организује репрезентативни синдикат или лице овлашћено од стране директора Дирекције.

Учешћем на рекреативном одмору у циљу превенције радне инвалидности 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 рекреативног одмора од стране репрезентативног синдиката или послодавца и списак запослених којима је ово право одобрено од стране непосредних руководиоца.

У овом случају израђује се колективно решење за све запослене који учествују у рекреативном одмору у циљу превенције радне инвалидности.

15. Полазак детета запосленог у вртић, предшколско односно први разред

Члан 27.

Запослени у случају поласка у вртић, предшколско или први разред основне школе детета/усвојеника има право на плаћено одсуство у трајању од 2 радна 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.

V. ОСТАЛИ СЛУЧАЈЕВИ КОРИШЋЕЊА ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА

1. Заштита материнства

Члан 28.

Запослену за време трудноће и запослену која доји дете послодавац је дужан да упути на плаћено одсуство, уколико не може да ради на пословима који су по налазу надлежног здравственог органа штетни за њено здравље и здравље детета, а нарочито на пословима који захтевају подизање терета или на којима постоји штетно зрачење или изложеност екстремним температурама и вибрацијама, а послодавац није у могућности да јој обезбеди обављање других одговарајућих послова.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току дана ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом, одређених од стране изабраних лекара у складу са законом, о чему је дужна да благовремено обавести послодавца. Као доказ прилаже потврду о заказаном термину прегледа у надлежној здравственој установи, најкасније један радни дан пре заказаног термина.

Послодавац је у обавези да одобри плаћено одсуство по основима наведеним у ст. 1. и 2. овог члана, а у трајању одређеном извештајем лекара, односно до распоређивања на адекватно радно место или до завршетка здравствених прегледа у вези са трудноћом.

2. Плаћено одсуство ради одазивања на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа и ради одазивања на војну вежбу

Члан 29.

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. Захтев се доставља непосредном руководиоцу запосленог, како би исти био упознат са разлозима и термином плаћеног одсуства.

3. Плаћено одсуство председника репрезентативног синдиката или другог овлашћеног представника репрезентативног синдиката

Члан 30.

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 на 70 плаћених часова рада месечно,
- Изабрани, односно именовани представник репрезентативног синдиката у предузећу (председник) на 40 плаћених часова рада месечно,
- Чланови руководства репрезентативног синдиката у предузећу на 20 плаћених часова рада месечно, 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 31.

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 30. 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 32.

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 33.

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.

Непосредни руководилац запосленог из члана 30. овог правилника је у обавези да својим потписом на захтеву за плаћено одсуство потврди да је обавештен о одсуству по овом основу.

Члан 34.

Евиденцију броја утрошених сати плаћеног одсуства по овом основу води запослени који је у оквиру организационе јединице у којој се обављају правни и општи послови задужен за израду решења о плаћеним одсуствима, а како не би дошло до прекорачења предвиђених сати.

У случају када би се реализацијом најављеног броја сати плаћеног одсуства прекорачио предвиђени број сати плаћеног одсуства по овом основу, запослени који води евиденцију радног времена је у обавези да о тој чињеници одмах обавести непосредног руководиоца и подносиоца захтева који у овом случају нема право на плаћено одсуство по овом основу.

Члан 35.

Синдикални представник који је одређен да заступа запосленог у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом има право на плаћено одсуство за време трајања заступања. Као доказ, запослени прилаже Одлуку синдиката о именовану.

Синдикални представник је у обавези да попуњени захтев за коришћење плаћеног одсуства на прописаном обрасцу најпре упути непосредном руководиоцу, уз документацију која сведочи о врсти и термину одсуства.

4. Плаћено одсуство представника запослених у Одбору за безбедност и здравље на раду

Члан 36.

Представник запослених у Одбору за безбедност и здравље на раду има право на плаћено одсуство са рада, ради обављања активности везаних за безбедност и здравље на раду и право на плаћено одсуство за све време проведено на седницама Одбора за безбедност и здравље на раду, као и за време присуствовања инспекцијском надзору, у складу са Колективним уговором код послодавца.

Представник запослених у Одбору за безбедност и здравље на раду, пре коришћења плаћеног одсуства за обављање послова безбедности и здравља на раду, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца.

Уз попуњени захтев за коришћење плаћеног одсуства на прописаном обрасцу, у којем се наводи термин и врста одсуства, представник запослених у Одбору за безбедност и здравље на раду, у зависности од основа одсуства прилаже обавештење о вршењу инспекцијског надзора, позив на састанак седнице Одбора за безбедност и здравље на раду или списак планираних активности везаних за безбедност и здравље на раду које ће обављати. Наведена документација се подноси најкасније у року од једног радног дана пре првог дана плаћеног одсуства, осим у ситуацији када у поменутом року није било могуће најавити плаћено одсуство због инспекцијског надзора.

VI. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ВРСТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ У СКЛАДУ СА ОСНОВОМ ПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА И РОКОВА ЗА ДОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 37.

Р. бр.	Основ коришћење плаћеног одсуства	Рок за доставу документације послодавцу	Документација која се прилаже у оригиналу или копији
1	Ступање у брак	првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	Извод из матичне књиге венчаних
2	Рођење или усвојење детета	Рођење: првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства Усвојење: првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 30 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	Рођење детета: Извод из матичне књиге рођених за новорођено дете или копију отпусне листе на име супруге или ванбрачне супруге Усвојење детета: Документ о усвојењу (решење, одлука, закључак...)
3	Тежа болест члана уже породице Нега члана уже породице	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	За доказивање сродничке везе: Извод из матичне књиге рођених/венчаних или правноснажно решење којим је одређено усвојење или старатељство За доказивање теже болести:

			<p>медицинска документација - извештај лекара или конзилијарно мишљење за члана уже породице</p> <p>За доказивање потребне неге: медицинска документација - отпусна листа, извештај лекара, конзилијарно мишљење, извештаји о оперативним захватима, потврде о сперчености за рад, дозволе, све на име члана уже породице запосленог</p>
4	Селидбе запосленог	У тренутку подношења захтева, а најкасније три месеца након коришћења плаћеног одсуства	Изјава у којој наводи стару адресу становања и нову адресу на коју ће се запослени преселити и очитана лична карте са новом адресом становања.
5	Ступање у брак детета, рођене сестре или брата запосленог	првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	<p>За доказивање сродничке везе: Извод из матичне књиге рођених/венчаних или правноснажно решење којим је одређено усвојење или старатељство</p> <p>За доказивање брака: Извод из матичне књиге венчаних за дете, рођену сестру или брата</p>
6	Порођај ћерке, снахе или рођене сестре	првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	<p>За доказивање сродничке везе: Извод из матичне књиге рођених/венчаних или правноснажно решење којим је одређено усвојење или старатељство</p> <p>За доказивање рођења детета: Извод из матичне књиге рођених за новорођено дете или отпусна листа за ћерку, снаху или сестру</p>
7	Заштита и отклањање последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама	првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	<p>Изјава о настанку штете изазване елементарном непогодом</p> <p>Извештај комисије основане од стране надлежне јединице локалне самоуправе или извештај ватрогасне службе или друге надлежне службе која је извршила интервенцију ради санирања насталих последица</p> <p>Фотографије домаћинства</p>
8	Завршавање неодложних личних и породичних послова	првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	<p>Изјава у којој је наведен разлог за коришћење плаћеног одсуства</p> <p>Позив/акт државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа, потврда о заказаном лекарском прегледу или други адекватни документ</p>
10	Учествовање на радно-производном или спортском такмичењу	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	<p>Позив/документ који сведочи о термину одржавања спортског или радно-производног такмичења</p> <p>Списак запослених који учествују на спортским или радно-производним такмичењима</p>
11	Смрт члана уже породице или смрт родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог	првог радног дана по завршетку плаћеног одсуства, а најкасније у року од 30 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	За доказивање сродничке везе: Извод из матичне књиге рођених/венчаних или правноснажно решење којим је одређено усвојење или старатељство

			За доказивање смрти: Потврда о смрти и/или извод из матичне књиге умрлих за члана уже породице или родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог
12	Добровољно давање крви	У тренутку подношења захтева, односно на дан добровољног давања крви	Потврда надлежне здравствене установе о извршеном добровољном давању крви.
13	Припрема и полагање стручног испита, у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	Позив/документ са назнаком одређеног датума за полагање испита или извод са званичног сајта установе у којој се испит полаже
14	Учешће у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	Позив/документ за учешће у студијским или експертским групама, семинарима, обукама или сл., који сведочи о термину одржавања наведеног скупа организованог од стране регионалних, републичких или градских органа или невладиних организација или других научних организација
15	Коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	Позив/документ који сведочи о термину организованог рекреативног одмора од стране репрезентативног синдиката или послодавца и списак запослених којима је ово право одобрено од стране непосредних руководиоца
16	Полазак детета у вртић односно први разред основне школе	У тренутку подношења захтева, а најкасније 30 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	Потврда образовне установе о поласку детета у први разред, односно потврда предшколске установе о поласку детета у вртић или предшколско
17	Заштита материнства	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	Запослена за време трудноће и запослена која доји дете: Налаз надлежног здравственог органа о штетности одређених послова за њено здравље и здравље детета Запослена за време трудноће ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом: Потврда о заказаном термину прегледа
18	Плаћено одсуство ради одазивања на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа и ради одазивања на војну вежбу	У тренутку подношења захтева, а најкасније 30 дана од дана коришћења плаћеног одсуства	Позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа или Министарства одбране РС ради обављања војне вежбе
19	Плаћено одсуство председника репрезентативног синдиката или другог овлашћеног представника репрезентативног синдиката за обављање синдикалних активности, присуство синдикалним састанцима, конференцијама, семинарима и конгресима и заступање запосленог у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	Позив/документација која сведочи о термину и врсти синдикалне активности Позив или одлука да ће се одржати синдикални састанак, конференција, семинар или конгрес од стране органа синдиката било ког нивоа Одлука синдиката о именовану за заступање

20	Плаћено одсуство представнику запослених у Одбору за безбедност и здравље на раду	У тренутку подношења захтева, а пре коришћења плаћеног одсуства	Обавештење о вршењу инспекцијскиг надзора Позив на састанак седнице Одбора за безбедност и здравље на раду Списак планираних активности везаних за безбедност и здравље на раду
----	---	---	--

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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

Члан 39.

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 40.

Саставни део овог правилника чине стандардизовани образац за коришћење плаћеног одсуства и изјаве предвиђене одредбама Правилника.

Члан 41.

Овај правилник доноси директор Дирекције.
Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

У Нишу, 30.5.2024. године

ДИРЕКТОРА
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша

Зоран Прокић, дипл. грађ. инж.

Сукцесор:

Правилник је одобрен на седници Одбора
за 30.06.2024. године



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о коришћењу плаћеног одсуства у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша садржан је у члану 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-аутентично тумачење), члану 14. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 30/21) и члану 31. Колективног уговора Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 05-9877 од 11.12.2015. године, 02-871/2 од 13.3.2018. године, 02-4605-1 од 9.11.2018. године, 02-5410/2021 од 19.11.2021. године, 02-6427/22 од 1.12.2022. године и 02-6385/2023 од 21.11.2023. године.

Члан 77. Закона о раду предвиђа да запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у укупном трајању до пет радних дана у току календарске године, у случају склапања брака, порођаја супруге, теже болести члана уже породице и у другим случајевима утврђеним општим актом и уговором о раду. Време трајања плаћеног одсуства утврђује се општим актом и уговором о раду. Даље, поред права на одсуство у овим случајевима, запослени има право на плаћено одсуство и то још пет радних дана због смрти члана уже породице и два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви. Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ. Послодавац може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени у члану 77. Закона, као и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца. Општим актом и уговором о раду може да се утврди право на плаћено одсуство у трајању дужем од трајања утврђеног Законом, односно за шири круг лица предвиђених Законом.

Члан 8. Закона о раду предвиђа да колективни уговор, правилник о раду и уговор о раду не могу да садрже одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом. Општим актом и уговором о раду могу да се утврде већа права и повољнији услови рада од права и услова утврђених законом, као и друга права која нису утврђена законом, осим ако законом није друкчије одређено.

Чланом 14. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије утврђена је дужност послодавца да запосленом омогући плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у календарској години, у случајевима утврђеним овим колективним уговором и за сроднике наведене у истом члану. Такође, послодавац може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису обухваћени у члану 14., у трајању утврђеном решењем послодавца.

Основи за коришћење одсуства уз накнаду зараде (плаћеног одсуства), укупан број радних дана, као и круг лица (сродника) за које се може одобрити одсуство, предвиђени су чланом 31. Колективног уговора Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша.

У поступку интерне ревизије система Одмори и одсуства – подсистем - Плаћено одсуство у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, Јединица интерне ревизије ЈКП „Наиссус“ Ниш, након спроведене ревизије, кроз Извештај о извршеној ревизији бр. 02-5024-2/23 од 29.11.2023. године дала је препоруку да се успостави контролни механизам којим би се утврдили сви случајеви одобравања плаћеног одсуства у складу са Законом о раду, тј. дефинисали основи за коришћење плаћеног одсуства, утврдила валидна документација и рок у коме отпочиње плаћено одсуство.

Сагласно изложеном, Правилником о коришћењу плаћеног одсуства у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша дефинисани су основи и начин односно процедура за коришћење плаћеног одсуства од стране запослених, 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.

Из наведеног, а поступајући у складу са препорукама Интерне ревизије и имајући у виду надлежности директора за одлучивање из члана 26. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16 и 88/19) и члана 24. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године, в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси овај правилник, који се објављује на огласној табли у седишту предузећа и на званичној интернет презентацији.

В. Д. ДИРЕКТОРА
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша
НИША

 _____
Зоран Прокић, дипл. грађ. инж.





Број: 02-_____/20__

Датум: _____.____.202___. године

ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША
- Д и р е к т о р у -

ПРЕДМЕТ: Захтев за коришћење плаћеног одсуства

Молим да ми одобрите коришћење одсуства уз накнаду зараде (плаћеног одсуства), у складу са чланом 77. Закона о раду, чланом 31. Колективног уговора и Правилником о коришћењу плаћеног одсуства у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, у трајању од ____ радна/их дана, због:

1. Ступања у брак;
2. Рођења или усвојења детета;
3. Теже болести члана уже породице (навести члана породице: _____);
4. Селидбе запосленог
 - На подручју истог места или
 - На подручју другог места;
5. Ступања у брак детета/рођене сестре/брата (навести члана породице _____);
6. Порођаја ћерке/снахе/рођене сестре (навести члана породице: _____);
7. Заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама (описати разлог: _____);
8. Завршавања неодложних личних и породичних послова (навести разлог: _____);
9. Учествовања на радно производном или спортском такмичењу организованом од стране синдиката, у зависности од удаљености места одржавања такмичења;
10. Смрти члана уже породице (брачни или ванбрачни друг, деца, усвојеници, браћа, сестре, родитељи запосленог, усвојоци, стараоци и остала лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим) или смрти родитеља, усвојоца, брата или сестре брачног друга запосленог (навести члана породице: _____);
11. Добровољног давања крви;
12. Припреме и полагања стручног испита, у складу са потребама послодавца и захтевима радног места запосленог (навести о ком испиту се ради: _____);
13. Учешћа у студијским или експертским групама и другим облицима стручног усавршавања за потребе послодавца;
14. Неге члана уже породице (навести члана породице: _____);
15. Коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности;
16. Поласка детета запосленог у вртић, предшколско односно први разред основне школе;
17. Заштите материнства;
18. Одазивања на позив државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа и ради одазивања на војну вежбу (навести орган: _____);
19. Обављања синдикалних активности/присуства синдикалним састанцима, конференцијама, семинарима и конгресима/заступања запосленог у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом;
20. Обављања активности везаних за безбедност и здравље на раду и за време проведено на седницама Одбора, као и за време присуствовања инспекцијском надзору.

(заокружити редни број основа по којем се захтева коришћење плаћеног одсуства)

Од документације као доказ уз захтев прилажем: _____.

Плаћено одсуство бих користио/ла почев од _____.____.20___. године закључно са _____.____.20___. године.

На посао бих се вратио/ла дана _____.____.20___. године.

За време мог одсуства са посла, послове из мог делокруга рада обављаће следећи запослени:

_____.

Упознат непосредни руководиоцац:

САГЛАСАН

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

_____ (Име и презиме запосленог читко написано)



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Број: 02-_____/20__
Датум: _____.____.202___. године

ИЗЈАВА (селидба)

Селидбу домаћинства, вршим почев од дана _____.____.20___. године.

Стара адреса становања је:_____.

Нова адреса становања је:_____.

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да ћу након селидбе, а у року од три месеца од последњег дана коришћења плаћеног одсуства по овом основу доставити очитану личну карту која садржи податак о промењеној адреси.

У Нишу, дана _____.____.20___. године

ИЗЈАВУ ДАЈЕ:

Име и презиме запосленог



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Број: 02-_____/20__
Датум: _____.____.202___. године

ИЗЈАВА

о настанку штете изазване елементарном непогодом

Услед потребе за заштитом и отклањањем последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом, које су настале дана _____.____.20___. године, ради одобравања коришћења плаћеног одуства, услед недостатка основних доказа прописаних Правилником о коришћењу плаћеног одуства у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, прилажем фотографије домаћинства које сведоче о настанку штете изазване вишом силом.

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу тврдим да је горе наведена изјава о последицама у домаћинству изазваним елементарном непогодом истинита, а да су достављене фотографије реалне, да су настале у мом породичном домаћинству и да су временски везане за догађај за који захтевам плаћено одуство.

У Нишу, дана _____.____.20___. године

ИЗЈАВУ ДАЈЕ:

Име и презиме запосленог



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Број: 02-_____/20__
Датум: _____.____.202___. године

ИЗЈАВА (завршавање неодложних личних и породичних послова)

Услед потребе за завршавањем неодложних личних и породичних послова дана
____.____.20____. године и то:

_____ (навести
разлог), а због недостатка основних доказа прописаних Правилником о коришћењу
плаћеног одсуства у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, прилажем ову изјаву која
сведочи о разлогу за коришћење плаћеног одсуства.

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу тврдим да је горе наведена
изјава о разлозима због којих морам да одсуствујем истинита, а да ћу најкасније у року од
10 дана од дана коришћења плаћеног одсуства приложити одговарајући доказ (позив/акт
државног органа, органа јединице локалне самоуправе, правосудних органа, потврда о заказаном лекарском
прегледу или други адекватни документ), из кога се види основ за коришћење плаћеног одсуства.

У Нишу, дана _____.____.20____. године

ИЗЈАВУ ДАЈЕ:

Име и презиме запосленог