



EFIKASNA ORGANIZACIJA GODIŠNJIH ODMORA ZAPOSLENIH

Prava i obaveze poslodavaca

Beograd | 07.05.2025.

Godišnji odmori predstavljaju jedno od osnovnih prava zaposlenih u skladu sa Zakonom o radu.

Kako bi ovo pravo zaposlenih bilo ostvareno, Zakon je definisao obaveze poslodavaca kojima se obezbeđuje da zaposleni ovo pravo koriste u punom obimu.

Sa druge strane, Zakon prepoznaje i interes poslodavca da kontinuitet u poslovanju mora biti obezbeđen čak i u vreme godišnjih odmora. Stoga je poslodavac taj koji ima pravo organizacije godišnjih odmora zaposlenih, kako bi mogao osigurati nesmetano odvijanje procesa rada u sezoni godišnjih odmora.

U ovom članku govorimo o načinu organizacije godišnjih odmora zaposlenih, koji doprinosi usklađenosti sa zakonskom regulativom, ali i osigurava transparentno komuniciranje između poslodavaca i zaposlenih u pogledu ovog pitanja.

Način korišćenja godišnjih odmora

Zaposleni imaju pravo da godišnji odmor koriste u dva dela. Poslodavac može zaposlenom odobriti i da godišnji odmor koristi u više delova, ako zaposlenom takav način korišćenja godišnjeg odmora odgovara i ako to ne remeti proces rada. Jednokratno korišćenje godišnjeg odmora je moguće, ali samo uz saglasnost zaposlenog.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u delovima, prvi deo godišnjeg odmora se mora koristiti u kontinuitetu u trajanju od najmanje dve radne nedelje, a ostatak najkasnije do 30. juna naredne godine.

Dakle, poslodavac mora osigurati da zaposleni prvi deo godišnjeg odmora iskoriste u tekućoj godini, kao i da isti traje u kontinuitetu najmanje dve radne nedelje.

Jedini izuzetak kada se prvi deo godišnjeg odmora može preneti u narednu godinu postoji za zaposlene koji prvi deo godišnjeg odmora nisu mogli iskoristiti zbog korišćenja porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i posebne nege deteta. Međutim, čak i ove kategorije zaposlenih godišnji odmor moraju iskoristiti do 30. juna naredne godine.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora

Kao što smo pomenuli, poslodavac je taj koji, u zavisnosti od potreba posla, odlučuje o rasporedu i vremenu korišćenja godišnjeg odmora zaposlenih. Sa druge strane, poslodavac je u obavezi sa se, pre određivanja vremena korišćenja godišnjeg odmora, konsultuje sa zaposlenima u pogledu termina koji bi im najviše odgovarali, a kako bi uvažio svrhu godišnjeg odmora i potrebe zaposlenog.

Kada se donese odluka o rasporedu godišnjih odmora, poslodavci su dužni da izrade i zaposlenima dostave rešenje o korišćenju godišnjeg odmora.

Rešenje se zaposlenima mora dostaviti:

- Najkasnije 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora;

- Neposredno pre korišćenja godišnjeg odmora, ali samo u situacijama kada je vreme korišćenja godišnjeg odmora određeno na zahtev zaposlenog.

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora se zaposlenima može dostaviti i u **elektronskoj formi**, dok će na zahtev zaposlenog, poslodavac biti dužan da rešenje dostavi i u pisanoj formi.

Kod kolektivnih godišnjih odmora, rešenje se može dostaviti i putem isticanja na oglasnoj tabli, najmanje 15 dana pre dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora, bez potrebe za individualnim uručenjem rešenja.

Na kraju, ukoliko nakon određivanja vremena za korišćenje godišnjeg odmora, potrebe posla budu nagale da se isto **izmeni**, poslodavac to može učiniti najkasnije 5 radnih dana pre dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora. Po prirodi stvari, ovo mogu biti samo izuzetne i nepredviđene okolnosti, ali ne i okolnosti koje su se mogle predvideti u vreme odlučivanja o vremenu korišćenja godišnjeg odmora.

Pozitivni primeri iz prakse

Kako bi uspešno pristupili organizaciji godišnjih odmora zaposlenih, poslodavci mogu nastojati da uspostave:

- **preciznu internu regulativu** (kroz ugovore o radu ili pravilnike o radu) o načinu utvrđivanja dužine godišnjeg odmora na koji zaposleni imaju pravo;
- **sistem praćenja korišćenja godišnjih odmora** od strane zaposlenih, kako bi i poslodavac i zaposleni u svakom trenutku imali informaciju o preostalom broju neiskorišćenih dana godišnjeg odmora;
- **način na koji zaposleni mogu blagovremeno obavestiti poslodavce o željenom vremenu korišćenja godišnjeg odmora**, kako bi poslodavac mogao organizovati godišnje odmore zaposlenih u skladu sa potrebama procesa rada, ali i potrebama zaposlenih;
- **rokove do kada su zaposleni u obavezi da poslodavca informišu o željenom vremenu korišćenja godišnjeg odmora**, kako bi poslodavac imao mogućnosti da ispuni svoju obavezu i osigura da i zaposleni koji nisu izrazili želju da koriste ovo pravo, isto iskoriste.

Na ovaj način, poslodavci mogu osigurati zakonitost svog poslovanja i izbeći pitanje neiskorišćenog godišnjeg odmora zaposlenih, ali i potencijalnu prekršajnu odgovornost.

Najvažnije, ovakvim postupanjem poslodavci će osigurati da zaposleni iskoriste svoje pravo na godišnji odmor, kao jedan od ključnih preduslova očuvanja dugoročne radne sposobnosti i zdravlja zaposlenih.

Kontakt >



Željko Mijatović, advokat



Za više korisnih sadržaja, posetite > <https://stankoviclaw.com/baza-znanja/>

Ovaj članak je isključivo informativne prirode, ne odnosi se na pojedinačne situacije i ne predstavlja pravni savet. Ukoliko su Vam potrebne usluge pravnog savetovanja, budite slobodni da nas kontaktirate.