

На основу члана 15. став 1. и члана 30. став 1. и став 2. Закона о државној управи („Сл. Гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. Закон), а у вези члана 45. Посебног колективног уговора за државне органе („Сл. Гласник РС, бр. 38/2019, 55/2020 и 44/2023), директор дирекције доноси:

## УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Тачка 1.

Овима упутством ближе се уређуј ближи услови и критеријуми за доделу солидарне помоћи, као и висина солидарне помоћи, запосленима у Републичкој дирекцији за робне резерве ( у даљем тексту: Дирекција).

#### Тачка 2.

Запослени има право на солидарну помоћ, за случај:

1) **дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог или обављања специјалистичких лекарских прегледа у оквиру лечења дуже и теже болести запосленог који се не финансирају из обавезног здравственог осигурања или за које би запослени на основу заказаног термина прегледа чекао дуже од годину дана**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: фотокопију извештаја лекара специјалисте или друге медицинске документације којом се доказује дужа или тежа болест запосленог или члана његове породице или теже повреде запосленог; оригинал рачуна или предрачуна уколико се захтев подноси за трошкове лечења и специјалистичке лекарске прегледе и потврду да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање; извод из матичне књиге рођених/венчаних, уколико се захтев подноси за члана уже породице и изјаву дату под кривичном и материјаном одговорношћу, да други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другом државном органу, уколико се захтев подноси за члана уже породице;

2) **набавке медицинско техничких помагала за запосленог или члана његове уже породице**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: фотокопију извештаја лекара специјалисте или друге медицинске документације којом се доказује неопходност набавке медицинско-техничког помагала; оригинал рачун или предрачун за набавку медицинско техничких помагала (уз обавезу накнадног достављања рачуна); изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да право на набавку

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ  
Број: 123 - 1183 / 2024 - 3  
14. 11. 2024 год.  
БЕОГРАД

медицинско техничких помагала није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјално осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима и да други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима, уколико се захтев подноси за члана уже породице или потврду да се медицинско техничка помагала не обезбеђују на терет Републичког фонда за здравствено осигурање; извод из матичне рођених/венчаних, уколико се захтев подноси за члана уже породице;

### **3) здравствене рехабилитације запосленог**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: фотокопију извештаја лекара специјалисте или друге медицинске документације; потврду да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и оригинал рачуна или предрачуна за услуге здравствене рехабилитације запосленог(уз обавезу накнадног достављања рачуна);

### **4) настанка теже инвалидности запосленог**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: одговарајућу медицинску документацију; фотокопију коначног решења надлежног органа о настанку теже инвалидности запосленог; оригинал рачуна или предрачуна за трошкове лечења због настанка теже инвалидности ( уз обавезу накнадног достављања рачуна) и изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да исплата помоћи услед настанка теже инвалидности није остварена у складу са другим прописима из области обавезног социјално осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима или потврду да се исплата помоћи не обезбеђује на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање;

### **5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: фотокопију извештаја лекара специјалист или друге медицинске документације, којом се доказује неопходност набавке лекова; оригинал рачуна или предрачуна за набавку лекова (уз обавезу накнадног достављања рачуна); изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да право на набавку лекова није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима /или потврду да се лекове не обезбеђују на терет Републичког фонда за здравствено осигурање; доказ о сродству уколико се захтев подноси за члана уже породице. Уколико се захтев подноси за члана уже породице, запослени уз захтев подноси и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да члан уже породице није остварио право на помоћ код послодавца код кога раде, који обављају самосталну делатност или примају пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева;

**6) помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом са случај смрти члана уже породице**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: извод из матичне књиге умрлих запосленог или члана уже породице, доказ о сродству уколико се захтев подноси за члана уже породице, решење/одлука о усвојењу или стицању својства усвојиоца или старатеља, очитану личну карту и фотокопију текућег рачуна за члана уже породице, на који би била уплаћена средства за случај смрти запосленог;

**7) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења – до висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а ако деца бораве у предшколској установи послодавац је дужан да надокнади трошкове боравка у предшколској установи**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: извод из матичне књиге умрлих за запосленог, извештај лекара о узроку смрти – потврда о смрти, извод из матичне књиге рођених за децу запосленог и потврду о редовном школовању/потврду о боравку у предшколској установи;

**8) рођења детета запосленог – у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: извод из матичне књиге рођених- за новорођено дете, изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да други родитељ није запослен у државним органима или потврду о запослењу другог родитеља. У случају да су оба родитеља запослена у државним органима, ово право остварује мајка детета.;

**9) штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл.), у породичном домаћинству у коме живи запослени, ако штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника – до висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике**

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: доказ из који се може недвосмислено закључити да се ради о штети насталој услед елементарних непогода или несрећним случајем(записник, решење, потврда и сл. којима је утврђена и процењена висина штете), доказ да је запослени носилац или члан породичног домаћинства, изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да штета није надокнађена из одговарајућих осигурања, односно од штетника и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови уже породице, нису остварили право по овом основу у другим државним органима;

10) да, због промењене радне способности услед професионалне болести или повреде на раду, запослени буде распоређен на радно место које одговара његовим радним способностима са нижим коефицијентом – месечно, у висини разлике плате коју је остваривао пре распоређивања и плате коју остварује на новом радном месту

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: решења референтне установе о утврђеној инвалидности, односно решење о оцени радне способности, не старије од 12 месеци и решење послодавца којим је запослени, услед професионалне болести или повреде на раду, распоређен на радно место које одговара његовим радним способностима са нижим коефицијентом.

11) помоћ запосленој за вантелесну оплодњу - у висини просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на основу уредне документације под условом да запослена испуњава прописане критеријуме и да је искористила све могућности остваривања овог права у поступку код Републичког фонда за здравствено осигурање и локалне власти

Уз захтев запослени доставља следећу документацију: одговарајућу медицинску документацију којом се доказује да је запослена у поступку вантелесне оплодње; оригинал рачуна или предрачуна за трошкове вантелесне оплодње ( уз обавезу накнадног достављања рачуна); потврду да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање; изјаву запослене дате под кривичном и материјалном одговорношћу, да је искористила све могућности остваривања овог права у поступку код Републичког фонда за здравствено осигурање.

Дужа или тежа болест, односно тежа повреда у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени због спречености за рад услед болести, односно повреде одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно.

Право из става 1. тач. 1), 2) и 5) овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који су право на помоћ остварили код послодавца код кога раде, који обављају самосталну делатност или примају пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ запосленог.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 1)–5) овог члана признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету Републике Србије, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 6) овог члана признаје се породици и остварује се, по захтеву члана породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи, највише до висине две

просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Породицу у смислу става 6. овог члана чине брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Руководилац у складу са овим чланом одређује висину солидарне помоћи за сваку буџетску годину у складу са обезбеђеним финансијским средствима за те намене.

### **Тачка 3.**

Запослени сачињава писмени захтев за доделу солидарне помоћи, у коме наводи кратак описа разлога и обавезно наводи документацију којом доказује основаност захтева.

Запослени потписује захтев на десној страни после текста, у два примерка, а на левој страни после текста предвиђа место за потписе непосредног руководиоца и руководиоца задужених за правна и финансијска питања. Такође, на крају се предвиђа место за сагласност директора и захтев добија интерни број одељења.

### **Тачка 4.**

Запослени доставља непосредном руководиоцу писмени захтев који је припремљен у складу са тачком 2. овог упутства.

Непосредни руководиоца, с обзиром да је по природи посла упознат са конкретним случајем, сагледава основаност поднетог захтева и уколико је сагласан, потписује исти на левој страни.

### **Тачка 5.**

Уколико се непосредни руководиоца сагласио са доделом солидарне помоћи у конкретном случају, подносилац захтева исти доставља путем интерне доставне књиге руководиоцу задуженом за финансијске и рачуноводствене послове, који својим потписом потврђује да су обезбеђена средства за исплату конкретне солидарне помоћи.

### **Тачка 6.**

Уколико је захтев потписан од стране руководиоца задуженог за финансијске и рачуноводствене послове, исти се интерном доставном књигом доставља руководиоцу задуженом за правне, кадровске и опште послове, који на основу навода из захтева, својим потписом потврђује да је разлог за доделу солидарне помоћи предвиђен Посебним колективним уговором.

### **Тачка 7.**

Уколико је захтев за солидарну помоћ потписан у складу са чланом 3-6, овог упутства, исти се доставља директору на сагласност.

#### Тачка 8.

Одељење за правне, кадровске и опште послове припрема решење о додели солидарне помоћи и исто доставља Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове, ради исплате.

#### Тачка 9.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

#### Члан 10.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Интерно упутство о поступку доделе солидарне помоћи број 132-443/2009-06 од 17.02.2009. године и Одлука о измени и допуни интерног упутства о поступку доделе солидарне помоћи број 132-443/2009-06 од 03.10.2016. године.



ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ

*Зорица Анђелковић*  
Зорица Анђелковић