 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.06.2018.

ПРОЦЕДУРА

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Израдио:



 Љиљана Стоиљковић

Контролисао:



 Данијела Марковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 04.06.2018.

Директор:




 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.06.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

- 5.1. Основ за остварење права из радног односа 3
- 5.2 Издавање потврда 4
- 5.3 Контрола општих одсуствовања са рада 4

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

2. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).


3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Процедура обрачун и исплата плата;

Екстерна:

- Закон о државним службеницима;
- Закон о раду;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе;
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима;
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника;
- Уредба о разврставању радних места намештеника;
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима;
- Уредба о оцењивању државних службеника;
- Посебан колективни уговор за државне органе;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.06.2018.

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
 - Закон о спречавању злостављања на раду;
 - Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
 - ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
 - ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
 - ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
 - ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
 - ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
 - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.


4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Основ за остварење права из радног односа

Запослени подноси захтев за остваривање права из радног односа (право на остваривање породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; право на коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства; право на солидарну помоћ по разним основама), директору Управе. Након сагласности директора Управе Одсек за радне односе израђује решења која контролише Шеф одсека за радне односе, Начелник одељења за људске ресурсе и Помоћник директора за правне и административне послове. Након потписивања решења од стране директора Управе решења иду на завођење и печатање у Писарницу. Заведена решења се враћају у Одсек за радне односе и један примерак се уручује запосленом, један остаје у досијеу запосленог, један архиви, један финансијској служби. У случају кад се ради решење о породилском одсуству, одсуству раде неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета један примерак решења се доставља Секретаријат за социјалну заштиту.

На основу евиденције коју доставља Помоћник директора уз сагласност Директора Управе Одсек за радне односе ради решења за остваривање права на :

- Надокнаду за рад на дан државног или верског празника и ноћног рада,
- Надокнаду по основу приправности,
- Надокнаду по основу остварених резултата рада за намештенике,
- Напредовање по основу оцењивања.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.06.2018.

На основу евиденције која се налази у Одсеку за радне односе раде се решења за остваривање права на доделу јубиларне награде.

Након тога решења иду на завођење у Писарницу. Заведена решења се враћају Одсеку за радне односе и један примерак Одсек за радне односе уручује запосленом, један остаје у досијеу запосленог, један архиви, један финансијској служби.

5.2 Издавање потврда

Државни службеник из Одсека за радне односе израђује потврде на захтев запосленог. Потврде се израђују у општој форми, након потписивања од стране руководиоца Управе за заједничке послове републичких органа (начелника одељења, помоћника директора за правне и административне послове, заменика директора, и помоћника директора за финансијско-материјалне послове уколико потврда садржи финансијске податке о запосленом). Један примерак се предаје запосленом а други се архивира.

5.3 Контрола општих одсуствовања са рада

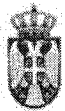
Преглед општих одсуствовања са рада попуњава лице које овласти помоћник директора сваког сектора, шеф одсека или начелник одељења, који ће бити оверен потписима лица која су образац попунила, контролисала (шеф одсека или начелник одељења) и помоћника директора надлежног сектора, пре предаје Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове. У Одсеку за радне односе врши се прва контрола и поређење са преосталом документацијом: Извештајима о привременој спречености за рад (Дознака за боловање), Решењима о годишњем одмору, Решењима о плаћеним и неплаћеним одсуствовањима са рада и друга решења из области радних односа. Након извршене контроле овлашћени државни службеник из Одсека за радне односе потписује образац и доставља га овлашћеном државном службенику у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове на даљу контролу.

5. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

• -

6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Образац – захтев за одсуство са рада	2	Трајно	Архива	1
Образац – захтев за одобрење солидарне помоћи	2	Трајно	Архива	2



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА


Стр. 5

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ
ОДНОСА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
01.06.2018.

Образац – молба за одсуство са рада због породилског одсуства	2	Трајно	Архива	3
Молба за одсуство са рада ради неге детета	2	Трајно	Архива	4
Молба за одсуство са рада ради посебне неге детета	2	Трајно	Архива	5
Решење за државне службенике/намештенике (породилско одсуство)	5	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (одсуство са рада ради неге детета)	5	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (одсуство са рада ради посебне неге детета)	5	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (плаћено/неплаћено одсуство)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (солидарна помоћ)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (накнада за рад на дан држаног празника)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (накнада за рад на основу приправности)	4	Трајно	Архива	-
Решење за намештенике (накнада за рад на основу остварених резултата рада)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике (напредовање по основу оцењивања)	4	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.06.2018.

Решење за државне службенике/намештенике (додела јубиларне награде)	4	Трајно	Архива	-
--	---	--------	--------	---

Прилог 1

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

ЗА ДИРЕКТОРА

ПРЕДМЕТ: Захтев за одсуство са рада

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____

РАДНО МЕСТО: _____

НАЗИВ ОДСЕКА: _____

НАЗИВ ОДЕЉЕЊА: _____

НАЗИВ СЕКТОРА: _____

РАЗЛОГ ОДСУСТВОВАЊА: _____
 (плаћено одсуство, неплаћено одсуство и мировање радног односа)


ВРЕМЕ ОДСУСТВА: _____

САГЛАСАН:
 ШЕФ ОДСЕКА НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ОДОБРАВА
ДИРЕКТОР

ДАТУМ,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

Прилог 2

**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**
 - Директору -

ПРЕДМЕТ: Молба за одобрење солидарна помоћи

Запошлен-а сам у Сектору _____
 на радном месту _____

Молим да ми се одобри солидарна помоћ
 због _____

Прилажем лекарску документацију.

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

ЈМБГ: _____


Бр. ли. _____

Бр. текућег
рачуна: _____

Адреса: _____

Општина: _____

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.06.2018.

Прилог 3

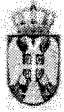
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

Предмет: Молба за одсуство са рада због породичног одсуства

Молим да ми се одобри одсуство са рада због породичног одсуства
почев од _____ године. Запослена сам у Сектору -----, на радном месту -----.
Уз захтев прилажем дознаке.

С поштовањем,

Подносилац захтева

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 01.06.2018.

Прилог 4

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

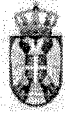
Предмет: Молба за одсуство са рада ради неге детета

Молим да ми се одобри одсуство са рада ради неге детета почев од завршетка породичног одсуства. Запослена сам у Сектору -----, на радном месту -
-----.

Уз захтев прилажем дознаке.

С поштовањем,

Подносилац захтева



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 10

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ
ОДНОСА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
01.06.2018.

Прилог 5

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
Сектор за социјалне вештине
Београд, Б. тараз 43 – 45

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ:

А) ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

**Б) РАДА СА ПОЛОВИНОМ ПУНОГ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА ВРЕМЕ
ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА**

Циљ овог захтева је: 1. чеља, 2. отац, 3. усвојилац, 4. старатељ, 5. збриљач
(забрањено остваривање)

ЈМБГ подносиоца захтева: _____

Име, презиме и презиме потписаника захтева _____

Адреса пребивалишта, општина, месна заједница и број и број телефона _____

3. Радни статус:

- а) запослен код правног или физичког лица
б) лице које самостално обавља делатност

(име, презиме – општина и телефон послодавца)

4. Радни статус услужног:

- а) запослен код правног или физичког лица
б) лице које самостално обавља делатност
в) услужног

(име, презиме и општина послодавца)

Захтев се подноси за децу:

ИМЕ ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ РОЂЕНА	ЈМБГ

За датум пријаве или месечног посматрања: _____

У _____
_____ 20 _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА _____

УЗ ПОПУЉЕН ЗАХТЕВ ПРИЛАЖЕ СЕ:

- Фотокопија матичног идентитета подносиоца захтева
- Фотокопија матичног идентитета о задржавању статуса лица