



ПРОЦЕДУРА  
**ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ  
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
04.11.2016.

ПРОЦЕДУРА

# ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Израдио:

Љиљана Стоиљковић

Контролисао:

Александар Ребић

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: 04.11.2016.

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	. 2	: 03
		04.11.2016.

1.

5.1.	.....	3
5.2	.....	4
5.3	.....	4

2.

3.

- Q S („Quality Management System“) – ;
- ISMS („Information Security Management System“) – ;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) –
- ( : ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP ).

4.

\_\_\_\_\_ ;

- ;

- ;

- ;

- ;

\_\_\_\_\_ ;

- („ , 79/05, 81/05 – , 83/05 – , 64/07, 67/07 – , 116/08, 104/09 99/14)


- („ , 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 75/14)

- („ , 62/06, 63/06- , 115/06- , 101/07, 99/10 99/14);

- („ , 81/07- , 69/08, 98/12 87/13),

- („ , 8/06),

- („ , 117/05 108/08),

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	. 3	: 03
		04.11.2016.

- 5/06 30/06),
- („ „, . 41/07- 109/09),
- 109/09), („ „, . 11/06
- („ „, 25/15), („ „, 36/10),
- „, 63/13)
- ISO 9000:2015, - , 2015. ;
- ISO 9001:2015, - , 2015. ;
- ISO 9004:2009, - ;
- ISO/IEC 27001:2013, - -
- ISO/IEC 27002:2013, - -
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. ( );

❖ Q - .

5.

5.1.

(

),



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

. 4

: 03

04.11.2016.

- 
- 
- 
- 

5.2

(  
)

5.3

a ( )  
)

6. ( )

- -

7. ( )

-	2			1

!

!




УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

. 5


: 03

04.11.2016.

-	2			2
-	2			3
	2			4
	2			5
( / )	5			-
( / )	5			-
( / )	5			-
( / / )	4			-
( / )	4			-
( / )	4			-
( / )	4			-
( )	4			-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	. 6	: 03
		04.11.2016. :

( )	4			-
( ) /	4			-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	. 7	: 03
		04.11.2016.

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  
ДИРЕКТОРА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ДАТУМ,**



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

. 8

: 03

04.11.2016.

2

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
- Директору-

**ПРЕДМЕТ:** Молба за одобрење солидарне помоћи

Запослен-а сам у Сектору \_\_\_\_\_,  
на радном месту \_\_\_\_\_.

Молим да ми се одобри солидарна помоћ  
због \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Прилажем лекарску документацију.

**ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ**

\_\_\_\_\_

ЈМБГ: \_\_\_\_\_


Бр. лк. \_\_\_\_\_

Бр. текућег  
рачуна: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Општина: \_\_\_\_\_



 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	. 9	: 03
		04.11.2016.

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	. 10	: 03
		04.11.2016.

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

. 11

: 03

04.11.2016.

5

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА  
Секретаријат за социјалну заштиту  
Београд, 27. марта 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**

Права може остварити: 1. мајка, 2. отац, 3. усвојилац, 4. старатељ, 5. зринитељ  
(закондужени или варајући)

ЛМБГ подносиоца захтева-мајке \_\_\_\_\_

Име, презиме и презиме потпослоца захтева \_\_\_\_\_

Адреса пребивалишта, општина, место, улица и број и број телефона \_\_\_\_\_

**3. Радни статус:**

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

(назив, седиште – општина и телефон послодавца) \_\_\_\_\_

**4. Радни статус одређивача:**

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

(назив, седиште и општина послодавца) \_\_\_\_\_

Захтев се подноси за период \_\_\_\_\_

Име подносиоца	Датум поднеса	ЛМБГ

Уз захтев приложити медицинску документацију: \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_  
20\_\_ године.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА \_\_\_\_\_

УЗ ПОПУЊЕН ЗАХТЕВ ПРИЛАЖЕ СЕ:

1. Формална страна захтева са личним подацима захтева
2. Формална страна захтева са личним подацима одређивача