

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

ПРОЦЕДУРА
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Израдио:

Оливер Ђурђевић

Оливер Ђурђевић

Контролисао:

Милан Костић

Милан Костић

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: 22.6.2023. године

Милан
Дејан Матић

Директор:

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: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

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	7
5.3 Израда плана годишњих одмора и појединачних решења о коришћењу годишњих одмора за запослене у Управи	7
5.4 Контрола општих одсуствовања са рада	7

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl 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, HACCP систем).

4. 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 Процес исплате плата и других примања;

Екстерна:

- Закон о државним службеницима;
- Закон о раду;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о општем управном поступку;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

- 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 интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима;
 - Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
 - Посебан колективни уговор за државне органе;
 - 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.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Основ за остварење права из радног односа

Одељење за људске ресурсе води поступак за остваривање права запослених из радног односа, утврђених Законом о раду, Законом о платама државних службеника и намештеника, Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника и Посебним колективним уговором за државне органе, и то:

- право на коришћење годишњег одмора;
- права на остваривање породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета;
- права на коришћење плаћеног, неплаћеног одсуства и мировање радног односа;
- права на исплату додатака на плату;
- право на отпремнину, јубиларну награду.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

5.1.1. Право на коришћење годишњег одмора

Израда плана коришћења годишњег одмора и појединачних решења о коришћењу годишњих одмора

Одељење за људске ресурсе најкасније до 28.02. текуће године израђује и доставља секторима нацрт табеле за припрему плана коришћења годишњег одмора за календарску годину. Сви сектори су дужни да најкасније до 25.03. текуће године ажурирају табелу и унесу планиране термине за коришћење првог дела годишњег одмора за календарску годину за сваког запосленог. На основу предлога сектора, Одељење за људске ресурсе израђује план коришћења годишњег одмора за календарску годину који се доставља директору Управе на потпис најкасније до 20.04. текуће године. На основу усвојеног Плана коришћења годишњег одмора, Одељење за људске ресурсе израђује појединачна решења за коришћење првог дела годишњег одмора за календарску годину најкасније до 20.05. текуће године.

Појединачна решења за коришћење другог дела годишњег одмора се израђују на основу писаног захтева запосленог на обрасцу – Захтев за коришћење годишњег одмора.

5.1.2. Остваривање права на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

Запослени подноси захтев за остваривање права на прописаном обрасцу директору Управе. Уз захтев се прилаже извештај о привременој спречености за рад због отпочињања породиљског одсуства; фотокопију извештаја о почетку прве привремене спречености за рад; фотокопију извода из матичне књиге рођених за дете; фотокопију картице текућег рачуна.

На основу наведеног захтева Одељење за људске ресурсе израђује решење у пет примерака о остваривању права на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета. Након потписивања решења један примерак са потребном документацијом доставља се Градском секретаријату за социјалну заштиту.

5.1.2.1. Остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета

Након добијања мишљења од стране првостепене комисије за остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета запослени попуњава захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета са изјавом на прописаном обрасцу и прилаже фотокопију текућег рачуна.

На основу наведеног мишљења Одељење за људске ресурсе израђује решење у пет примерака о остваривању права на посебну негу детета. Након потписивања решења један примерак са потребном документацијом доставља се Градском секретаријату за социјалну заштиту.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ИЗДАЊЕ: 07 ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.
---	---	---

5.1.3. Остваривање права на плаћено, неплаћено одсуство и мировање радног односа

Запослени подноси захтев за остваривање права на плаћено/неплаћено одсуство /мировање радног односа на прописаном обрасцу – Захтев за одсуство са рада. Уз захтев прилаже одговарајућу документацију. На основу наведеног захтева Одељење за људске ресурсе израђује решење.

Код неплаћеног одсуства и мировања радног односа запослени се одјављује преко ЦРОСА са пензијског и здравственог осигурања.

5.1.4. Остваривање права на исплату додатка на плату

5.1.4.1. Исплата додатка за рад на дан државног или верског празника и ноћног рада,

5.1.4.2. Исплата додатка по основу приправности,

5.1.4.3. Коришћење слободних сати по основу прековременог рада/исплата додатка по основу прековременог рада,

5.1.4.4. Исплата додатка за остварене резултате рада намештеника.

5.1.4.1. Исплата додатка за рад на дан државног или верског празника и ноћног рада

Овлашћено лице у сваком сектору води месечну евиденцију о запосленима који су радили на дан државног или верског празника, односно ноћу.

Евиденција о реализованим сатима оверена од стране помоћника директора сектора доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове ради сравњивања са прегледом општих одсуствовања са рада, најкасније до 5. у месецу за претходни месец. Након сравњења, врши се контрола података у Одељењу за људске ресурсе и израђују решења. Примерак решења доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове.

5.1.4.2. Исплата додатка по основу приправности

Помоћник директора на почетку сваког месеца одређује запослене који ће бити приправни у текућем месецу, а на основу Плана приправности. На крају месеца сачињава се извештај о реализованој приправности.

Извештај о реализованој приправности оверен од стране помоћника директора сектора доставља се Одељењу за људске ресурсе ради сравњивања са планом приправности и подацима из прегледа општих одсуствовања са рада, најкасније до 5. у месецу за претходни месец, после чега се врши усаглашавање података из извештаја и прегледа општих одсуствовања са рада са Сектором за финансијско-материјалне послове. Након тога израђују се решења о исплати додатка по основу приправности и примерак решења се доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

5.1.4.3. Коришћење слободних сати по основу прековременог рада/

Исплата додатка по основу прековременог рада

Уколико постоји потреба да запослени ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) овлашћено лице/корисник упућује помоћнику директора сектора захтев за рад дужи од пуног радног времена. Помоћник директора сектора на основу упућеног захтева потписује и оверава налоге за рад дужи од пуног радног времена.

Извештај о реализованом прековременом раду уз налог оверен од стране помоћника директора сектора доставља се Одељењу за људске ресурсе ради сравњивања са карнетом (предлог општих одсуствовања са рада), најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

Рад дужи од пуног радног времена прерачунава се у слободне сате које запослени мора да искористи у току наредног месеца. Одељење за људске ресурсе на основу захтева запосленог/представљеног и евиденције о оствареним сатима израђује решење о остваривању права на слободне сате по основу прековременог рада.

Уколико је запосленом због природе посла онемогућено да у току наредног месеца искористи слободне сате, евиденција о оствареним сатима прековременог рада доставља се Одељењу за људске ресурсе ради сравњења података са предлогом општих одсуствовања са рада. После усаглашавања података са Сектором за финансијско-материјалне послове израђују се решења о исплати додатка по основу прековременог рада и примерак решења се доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

5.1.4.4. Исплата додатка за остварене резултате рада намештеника

Сектор за финансијско-материјалне послове на почетку квартала (март, јун, септембар и децембар) доставља помоћницима директора сектора укупан износ издвојених средстава за исплату додатка за остварене резултате рада намештеника. На основу добијеног податка помоћници директора сачињавају предлог који садржи имена намештеника који су остварили надпросечне резултате рада и износе награда и достављају га директору Управе. Потписан и оверен предлог доставља се Одељењу за људске ресурсе ради израде решења о исплати додатка за остварене резултате рада намештеника.

5.1.5. Отпремнина и јубиларна награда

5.1.5.1. Отпремнина

Одељење за људске ресурсе обавештава Сектор за финансијско-материјалне послове е-mailom да је запосленом престао радни однос због одласка у пензију ради добијања податка о износу 125% од плате коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, као и износа две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате. Након добијања тражених података од Сектора за финансијско-материјалне послове Одељење за људске ресурсе израђује решење о исплати отпремнине у висини зараде која је повољнија за запосленог.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ИЗДАЊЕ: 07 ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.
--	--	--

5.1.5.2. Јубиларна награда

Упоредо са израдом плана буџета (јануар текуће године) Одељење за људске ресурсе израђује списак запослених који остварују право на јубиларну награду за наредну годину.

У року од 5 радних дана од објављивања податка органа надлежног за послове статистике о висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, Сектор за финансијско-материјалне послове доставља Одељењу за људске ресурсе износе јубиларних награда за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година стажа.

На основу списка и добијених износа за јубиларне награде, а водећи рачуна о датумима када запослени остварују право на јубиларну награду Одељење за људске ресурсе израђује решење у року од 30 дана од дана стицања права на јубиларну новчану награду, осим за запослене који стичу право на јубиларну награду у јануару текуће године, којима се решење израђује по објављивању податка органа надлежног за послове статистике.

5.2. Достављање решења

Након израде, решења уредно потписана, заведена и оверена печатом враћају се Одељењу за људске ресурсе. Запослени у Одељењу један примерак решења уручује запосленом, један улаже у досије запосленог, један архиви и један Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

Начин доставе решења:

Државни службеник из Одељења за људске ресурсе доставља два примерка решења за уручење запосленом који је за то одређен у секторима. Након 7 дана уручена, уредно потписана и не уручена решења се враћају у Одељење за људске ресурсе. Након тога покушава се лично уручење запосленом у наредних 7 дана ако се и на тај начин не изврши достава онда се путем курира решење шаље на адресу запосленог (2 пута). Након тога о томе се сачињава службена белешка и поставља на огласну таблу 15 дана.

5.3. Издавање потврда

Државни службеник из Одељења за људске ресурсе 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 и помоћника директора за финансијско-материјалне послове уколико потврда садржи финансијске податке о запосленом и директора). Један примерак се предаје запосленом, а други се архивира.

5.4. Контрола општих одсуствовања са рада

Преглед општих одсуствовања са рада попуњава лице које овласти помоћник директора надлежног сектора. Преглед оверавају потписима лица која су образац попунила и контролисала (помоћник директора надлежног сектора, начелник одељења, шеф одсека или

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: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

руководилац групе). Потписан преглед Одјељење за људске ресурсе добија од државног службеника из Одсека за аналитичке послове како би извршила контролу са документацијом: извештајима о привременој спречености за рад, решењима о породиљском одсуству и одсуству са рада ради неге детета и посебне неге детета, решењима о плаћеним и неплаћеним одсуствовањима са рада, решења о мировању радног односа, решење о коришћењу годишњег одмора, решења о службеном путу. Након извршene контроле, овлашћени државни службеник из Одјељења за људске ресурсе потписује преглед и доставља га државном службенику у Одсеку за аналитичке послове на даљу контролу.

Преглед елемената за обрачун износа накнаде трошкове превоза попуњава лице које овласти помоћник директора, који је оверен потписима лица која су образац попунила и контролисала (помоћник директора надлежног сектора, начелник одјељења, шеф одсека или руководилац групе). Потписан преглед Одјељење за људске ресурсе добија од свих сектора како би контролисали наведене податке са прегледом општих одсуствовања са рада и упоредили са бројем дана присуства на раду запослених. Након контроле доставља се државном службенику у Одсеку за аналитичке послове на даљу контролу.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9 ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ИЗДАЊЕ: 07 ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.
---	---	---

7. 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
Молба за одсуство са рада због породиљског одсуства	2	Трајно	Архива	2
Молба за одсуство са рада ради неге детета	2	Трајно	Архива	3
Захтев – Образац за остваривање права на накнаду зараде односно накнаду плате за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	1	Трајно	Архива	4
Захтев - Образац за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета	1	Трајно	Архива	5
Захтев за коришћење годишњег одмора	1	Трајно	Архива	6
Налог за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад)	1	Трајно	Архива	7
Решење за државне службенике/намештенике (породиљско 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	-

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

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/намештенике (за годишњи одмор)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (додела јубиларне награде)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (отпремнина)	5	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

Прилог 1

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

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. 12	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

Прилог 2

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
- Директору -

Предмет: Молба за одсуство са рада због породиљског одсуства

Молим да ми се одобри одсуство са рада због породиљског 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. 13	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

Прилог 3

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 породиљског одсуства. Запослена сам у Сектору -----, на радном месту -----.

Уз захтев прилажем дознаке.

С поштовањем,

Подносилац захтева

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

Прилог 4

Образац – НЗ-ПОНД

Општинска – градска управа

Датум подношења захтева:

Број:

**ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО НАКНАДУ
ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ
ДЕТЕТА**

1. Име и презиме подносиоца захтева

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

(Подносилац захтева 1) мајка 2) отац 3) усвојитељ 4) старатељ 5) хранитељ (заокружити)

2. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона, адреса електронске поште

Број текућег рачуна и назив банке:

3. Датум отпочињања породиљског одсуства по рејпену послодавца

Датум првог отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће _____
(уноси се датум првог одсуства са рада због компликација у вези са одржавањем трудноће, ако је такво
одељство коришћено)

4. Радни статус 1) запослен/а 2) незапослен
Процент радног времена код послодавца _____ % Укупно радно ангажовање _____ %

5. Послодавац
(лице запослено код више послодаваца подноси захтев за остваривање права у односу на сваког
послодавца)

ПИБ послодавца _____ матични број послодавца _____

назив _____ од дана _____

седиште – општина _____

седиште – место, ПТТ број, адреса _____

телефон послодавца _____

електронска адреса послодавца _____

6. Име и презиме мајке

(уноси се подаци о мајци ако мајка није подносилац захтева)

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

7. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона

Радни статус мајке 1) запослена 2) незапослена

8. Радни статус супружника:

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

9. Датум порођаја

(уколико је порођај био пре подношења захтева у табелу која следи се уносе и подаци о новорођеном детету/деци)

10. Број деце у породици (децу навести према реду рођења мајке)

дете	име презиме	датум рођења	ЈМБГ
Прворођено			
Другорођено			
Трећерођено			
Четврторођено			

11. За дате претходног реда рођења остварујем: (заокружити)

- а) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради него детета
- б) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради посебне него детета

Уз захтев прилажем:

- а) решење пословавца о коришћењу породиљског одсуства и одсуства са рада ради него детета
- б) извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породиљског одсуства и одсуства са рада ради него детета
- в) извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право)
- г) фотокопију картице текућег рачуна

У _____ 20 године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричично изјави да ће те податке прибавити сама.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код ради остваривања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обрали личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања. I

(место) _____

(датум) _____

(потпис давача изјаве)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити: 2

a) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке: 3

1. _____

2. _____

3. _____

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од _____ дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

(место) _____

(датум) _____

(потпис давача изјаве)

1 Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – пр. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без приставка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спретавања, откривања, истраге и гонења за хриничне дела склонских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и моралда, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог приставка лица.

2 Потребно је заокружити слово испред опије за коју се странка одлучила

3 Изпуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричично изјави да ће само део личних података о чињеницима о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 4

ИЗДАЊЕ: 07

ПРОЦЕДУРА
**ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
07.04.2023.

Прилог 5

Образац – НЗ-ПНД

Општинска – градска управа

Датум подношења захтева:

Број:

**ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДНОСНО НАКНАДУ
ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕЕ ОДСУСТВА СА РАДА ИЛИ РАДА СА ПОЛОВИНОМ ПУНОГ РАДНОГ
ВРЕМЕНА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА**

1. Име и презиме подносиоца захтева

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

Подносилац захтева: а) мајка б) отац в) усвојитељ г) старатељ д) хранитељ (закружити)

2. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона, адреса електронске поште

Број тескућег рачуна и назив банке:

3. Датум отпочињања одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета према мишљењу надлежне комисије

4. Радни статус 1) запослен/а 2) незапослен/а

Процент радног времена код послодавца _____ % Укупно радно ангажовање _____ %

5. Послодавац
(лице запослено код више послодаваца подноси захтев за остваривање права у односу на сваког послодавца)

ПИБ послодавца _____ матични број послодавца _____

назив _____

седиште – општина _____

седиште – место, ПТТ број, адреса _____

телефон послодавца _____

електронска адреса послодавца _____

6. Име и презиме мајке
(унос се подаје о мајци ако мајка није подносилац захтева)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

7. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТГ број

Улица и број, број телефона

Радни статус мајке 1) запослена 2) незапослена

8. Радни статус супружника:

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

9. Број деце у породици (децу навести према реду рођења мајке)

дете	име презиме	датум рођења	ЈМБГ
Прворођено			
Другорођено			
Трећерођено			
Четврторођено			

10. Име и презиме детета за које се подноси захтев _____

11. За дете претходног реда рођења остварујем: (заокружити)

- а) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породиљског одсуства
- б) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета
- в) право на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради посебне неге детета

12. За дете за које подносим захтев 1) остварујем 2) не остварујем додатак за помоћ и негу другог лица (заокружити)

Уз захтев приложам:

- а) решење послодавца о коришћењу одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради коришћења одсуства са рада ради посебне неге детета
- б) фотокопију картице текућег рачуна

у _____ 20 године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чинјеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код _____ ради остваривања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне жеље детета и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чинјеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања. 1

(место) _____

(датум) _____

(потпис даваоца изјаве)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити: 2

a) све личне податке о чинјеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке: 3

1. _____

2. _____

3. _____

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од _____ дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

(место) _____

(датум) _____

(потпис даваоца изјаве)

1 Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“; бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела скономских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

2 Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

3 Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричito изјави да ће само део личних података о чинјеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7 ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ИЗДАЊЕ: 07 ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.
--	--	--

Прилог 6

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
– Директору –

ПРЕДМЕТ: Захтев за коришћење годишњег одмора

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ: _____

АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА: _____

РАДНО МЕСТО: _____

E-mail адреса подносиоца захтева: _____

НАЗИВ ОДСЕКА: _____

НАЗИВ ОДЕЉЕЊА: _____

НАЗИВ СЕКТОРА: _____

ГОДИШЊИ ОДМОР за _____ годину, _____ радних дана

ВРЕМЕ ОДСУСТВА: _____

ЗАМЕНА: _____

Захтевам да ми се решење о коришћењу годишњег одмора достави у писаној форми:

<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
(заокружити)	

Подносилац захтева:

Шеф Одсека

Начелник Одељења:

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Датум:

ДИРЕКТОР

НАПОМЕНА:

На основу члана 75. став 6. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) решење о коришћењу годишњег одмора запосленом ће бити достављено у електронској форми на e-mail адресу наведену у захтеву, уколико у самом захтеву није наведено да запослени захтева доставу решења у писаној форми.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8 ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ИЗДАЊЕ: 07 ДАТУМ ИЗДАЊА: 07.04.2023.
--	--	--

Прилог 7



Република Србија
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Број: _____
године

Београд, Немањина бр. 22-26

На основу члана 53. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС, 113/2017 и 95/2018 - аут. тумачење), директор Управе за заједничке послове републичких органа, издаје

**НАЛОГ
за рад дужи од пуног радног времена
(прековремени рад)**

_____ (име и презиме запосленог), запосленом у
Управи за заједничке послове републичких органа, Сектор за _____
на радном месту _____ **НАЛАЖЕ СЕ** да дана _____ ради
дуже од пуног радног времена (прековремени рад), а најдуже четири сата дневно.

Помоћник директора

Доставити:

- Запосленом;
- Одељењу за људске ресурсе;
- Архиви.