

На основу члана 5. став 1. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/2013, 73/2017 - др. уредба и 76/2017), а у вези члана 45. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 - споразум, 44/2023 - споразум и 44/2023), в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа, доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови и начин остваривања права на солидарну помоћ државних службеника и намештеника запослених у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа).

Члан 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;

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

3) здравствене рехабилитације запосленог;

4) настанка теже инвалидности запосленог;

5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;

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

7) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења, а ако деца бораве у предшколској установи послодавац је дужан да надокнади трошкове боравка у предшколској установи;

8) рођења детета запосленог;

9) штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизиште и сл.), у породичном домаћинству у коме живи запослени, ако штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника;

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;

11) помоћ запосленој за вантелесну оплодњу, 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.

Члан 3.

Запослени у писаној форми подноси захтев за остваривање права на солидарну помоћ из члана 2. Правилника.

Образац захтева из става 1. овог члана саставни је део овог правилника.

Запослени уз захтев прилаже уредну документацију којом се доказује основаност захтева.

За случај из члана 2. тачка 6) овог правилника породица подноси захтев за остваривање права на солидарну помоћ у писаној форми у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи.

Члан 4.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 1) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- одговарајућу медицинску документацију, не старију од 6 (шест) месеци, којом се доказује дужа или тежа болест запосленог или члана његове уже породице или тежа повреда запосленог;

- оригинал рачуна или предрачуна (уз обавезу накнадног достављања рачуна), 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;

- доказ о одсуству са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести или теже повреде (извештај о привременој спречености за рад);

- извод из матичне књиге рођених/венчаних, уколико запослени подноси захтев за члана уже породице;

- одговарајући доказ да се за обављање специјалистичког лекарског прегледа чека дуже од годину дана;

- изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену од стране јавног бележника, да други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другом државном органу, уколико се захтев подноси за члана уже породице.

Члан 5.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 2) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- одговарајућу медицинску документацију, не старију од 6 (шест) месеци, којом се доказује неопходност набавке медицинско-техничког помагала;

- оригинал рачуна или предрачуна за набавку медицинско-техничког помагала (уз обавезу накнадног достављања рачуна);

- изјаву запосленог дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да право на набавку медицинско-техничког помагала није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима или потврду да се медицинско-техничко помагало не обезбеђују на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање;

- извод из матичне књиге рођених/венчаних, уколико се захтев подноси за члана уже породице;

- изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима, уколико се захтев подноси за члана уже породице.

Члан 6.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 3) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- одговарајућу медицинску документацију, не старију од 6 (шест) месеци, којом се доказује неопходност здравствене рехабилитације, односно упућивања на даље лечење у здравствену установу специјализовану за рехабилитацију;
- оригинал рачуна или предрачуна за услуге здравствене рехабилитације (уз обавезу накнадног достављања рачуна);
- потврду да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Члан 7.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 4) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- коначно решење надлежног органа којим се утврђује настанак теже инвалидности запосленог;
- оригинал рачуна или предрачуна за трошкове лечења због настанка теже инвалидности (уз обавезу накнадног достављања рачуна);
- изјаву запосленог дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да исплата помоћи услед настанка теже инвалидности није остварена у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима или потврду да се исплата помоћи не обезбеђују на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Члан 8.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 5) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- одговарајућу медицинску документацију, не старију од 6 (шест) месеци, којом се доказује неопходност набавке лекова;
- оригинал рачуна или предрачуна за набавку лекова (уз обавезу накнадног достављања рачуна);
- извод из матичне књиге рођених/венчаних, уколико се захтев подноси за члана уже породице;
- изјаву запосленог дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, 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 лекови не обезбеђују на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање;
- изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима, уколико се захтев подноси за члана уже породице.

Члан 9.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 6) овог правилника, запослени/члан породице запосленог уз захтев доставља:

- извод из матичне књиге умрлих за запосленог/члана уже породице;
- извод из матичне књиге рођених/венчаних, уколико се захтев подноси за члана уже породице;

– очитану личну карту и фотокопију текућег рачуна за члана уже породице на који ће бити уплаћена средства, за случај смрти запосленог.

Члан 10.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 7) овог правилника, законски заступник детета уз захтев доставља:

- извод из матичне књиге умрлих за запосленог;
- извештај лекара о узроку смрти - потврда о смрти;
- извод из матичне књиге рођених за децу запосленог;
- потврду о редовном школовању/потврду о боравку у предшколској установи.

Члан 11.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 8) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- извод из матичне књиге рођених за новорођено дете;
- изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да други родитељ није запослен у државним органима или потврду о запослењу другог родитеља.

У случају да су оба родитеља запослена у државним органима, право из члана 2. тачка 8) овог правилника, остварује мајка детета.

Члан 12.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 9) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- одговарајући доказ да се ради о штети насталој услед елементарне непогоде или несрећним случајем (уверење, записник, решење, потврда и др. којима је утврђена и процењена висина штете);
- доказ да је запослени члан породичног домаћинства, односно да живи у домаћинству у коме је настала штета (очитану личну карту, уговор и др.);
- изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да штета настала услед елементарне непогоде или несрећним случајем није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника;
- изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима.

Члан 13.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 10) овог правилника, запослени уз захтев доставља:

- решење о оцени радне способности, не старије од 12 месеци;
- решење послодавца којим је запослени, услед професионалне болести или повреде на раду, распоређен на радно место које одговара његовим радним способностима са нижим коефицијентом.

Члан 14.

За одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи по основу члана 2. тачка 11) овог правилника, запослена уз захтев доставља:

- 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 дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену од стране јавног бележника, да је искористила све могућности остваривања овог права у поступку код Републичког фонда за здравствено осигурање и локалне власти.

Члан 15.

Право на солидарну помоћ у случајевима из члана 2. тач. 1), 2) и 5) овог правилника 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.

У складу са ставом 1. овог члана, уколико се захтев подноси за члана уже породице, запослени уз захтев доставља:

- потврду да члан уже породице по том основу није остварио солидарну помоћ код послодавца код кога ради;
- доказ о запослењу члана уже породице;
- потврду Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање запослених о висини пензије или копију последњег извештаја о пензији (за чланове уже породице који остварују право из пензијског и инвалидског осигурања).
- потврду Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање запослених да за лице нема података о пријавама на осигурање/одјавама са осигурања (не односи се на децу старости до 18 година и лица која остварују право из пензијског и инвалидског осигурања).

Члан 16.

Запослени по истом основу може остварити право на солидарну помоћ само једном у току календарске године.

Члан 17.

Основаност захтева за остваривање права на солидарну помоћ разматра посебна комисија, о чему сачињава записник.

Комисију из става 1. овог члана образује директор Управе решењем.

Комисија има непаран број чланова и састоји се од два представника основне унутрашње јединице надлежне за правне послове, једног представника основне унутрашње јединице надлежне за финансијско-материјалне послове, једног представника основне унутрашње јединице надлежне за угоститељске услуге и једног представника репрезентативног синдиката.

Комисија је дужна да размотри основаност захтева у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева.

Комисија одлучује већином гласова чланова комисије.

Члан 18.

Уколико комисија утврди да је захтев неуредан, односно да је неразумљив или непотпун, писаним путем ће обавестити подносиоца захтева на који начин да уреди захтев и то у року који не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана, уз упозорење на правне последице ако не уреди захтев у року.

Ако подносилац захтева не уреди захтев у остављеном року, директор Управе решењем одбацује захтев.

Члан 19.

Уколико је захтев за остваривање права на солидарну помоћ основан, комисија предлаже износ средстава које треба одобрити подносиоцу захтева, у оквиру средстава обезбеђених за те намене у финансијском плану Управе за текућу годину.

Комисија записник са предлогом о износу средстава доставља директору Управе, који, на основу записника комисије, доноси решење.

Члан 20.

Приликом одлучивања о сваком појединачном захтеву, комисија је дужна да цени: расположива средства у финансијском плану Управе за текућу годину намењена за исплату солидарне помоћи; чињенице да ли је запослени остварио право на солидарну помоћ по истом основу у претходној години; да ли је запосленом по истом основу исплаћена накнада штете од осигуравајућег друштва; дужину трајања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању; степен инвалидности запосленог и друге чињенице за које комисија сматра да су од значаја за опредељивање износа средстава.

Члан 21.

Солидарна помоћ у току године у случајевима из члана 2. тач. 1) до 5) овог правилника, признаје се 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 из члана 2. тачка 6) овог правилника, признаје се у складу са средствима обезбеђеним у буџету Републике Србије, а највише до висине две просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случајевима из члана 2. тач. 7) и 9) овог правилника, признаје се у складу са средствима обезбеђеним у буџету Републике Србије, до висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случају из члана 2. тачка 8) овог правилника, признаје се у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ у случају из члана 2. тачка 11) овог правилника, признаје се у висини просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Члан 22.

Стручно техничке и административне послове за комисију врши Сектор за правне и административне послове – Одељење за правне и опште послове.

Члан 23.

Чланови комисије и лице које обавља административно-техничке послове за потребе комисије дужни су да обезбеде заштиту података о личности подносиоца захтева, односно члана уже породице запосленог, који се односе на њихово здравствено стање и медицинску документацију, као нарочито осетљивим подацима о личности, а у складу са позитивним законским прописима.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Број: 110-00-16/202304

У Београду, 13.10. 2023. године

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Милан Крстић
Милан Крстић



ДИРЕКТОРА
Дејан Матић
Дејан Матић

*Правилник објављен на огласној
табли Управе дана 16.10.2023.
Ступио на снагу 24.10.2023.*



