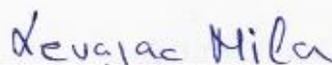


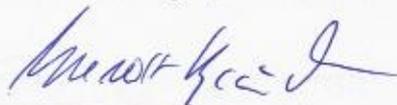
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Израдио:


 Мила Левајац

Контролисао:


 Милан Крстић

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: 25.02.2026. године

Директор:


 Дејан Матић

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: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1. Основ за остварење права из радног односа	3
5.2 Достављање решења	8
5.3 Издавање потврда	8
5.4 Контрола општих одсуствовања са рада	9

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;
- 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 27001:2022, НАССР 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;
- Правилник о оцењивању и награђивању намештеника;

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: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

- 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 конкурс 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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, 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 државним службеницима, 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 породилског 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: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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 табелу за припрему плана коришћења годишњег одмора за календарску годину, која садржи списак запослених на неодређено време, радна места и број дана годишњег одмора према критеријумима предвиђеним Посебним колективним уговором за државне органе, ради ажурирања и допуне недостајућим подацима: оцена радне успешности намештеника, планиране термине за коришћење првог дела годишњег одмора за календарску годину за сваког запосленог и друго. На основу употпуњене табеле коришћења годишњег одмора који сектори достављају до 25.03. текуће године, Одељење за људске ресурсе израђује план коришћења годишњег одмора за календарску годину, за запослене на неодређено време, 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 утврђивање трајања годишњег одмора за календарску годину и одређивање термина коришћења првог дела годишњег одмора, најкасније до 20.05. текуће године. За запослене на одређено време решења о одређивању трајања годишњег одмора и коришћења првог дела годишњег одмора израђују се на основу писаног захтева запосленог на обрасцу – Захтев за коришћење годишњег одмора. Решења за коришћење другог дела, односно преосталог годишњег одмора израђују се на основу писаног захтева запосленог на обрасцу – Захтев за коришћење годишњег одмора. У случају престанка радног односа запослени има право на накнаду штете за неискоришћени годишњи одмор. На захтев запосленог Одељење за људске ресурсе прибавља од Сектора за финансијско-материјалне послове путем e-maila податке о износу новчане накнаде за неискоришћени годишњи одмор и израђује решење о исплати.

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

Запослени подноси молбу за остваривање права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета директору Управе. Уз молбу се прилаже захтев за остваривање права на накнаду зараде на прописаном обрасцу, извештај о привременој спречености за рад због отпочињања породилског одсуства; фотокопију извештаја о почетку прве привремене спречености за рад; фотокопију извода из матичне књиге рођених за дете и фотокопију картице текућег рачуна.

Одељење за људске ресурсе израђује решење о остваривању права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у пет примерака и након потписивања решења, један примерак са потребном документацијом доставља Градском секретаријату за социјалну заштиту ради остваривања права на накнаду зараде.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

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 образац - 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 образцу и прилаже фотокопију текућег рачуна.

На основу наведеног мишљења Одељење за људске ресурсе израђује решење у пет примерака и након потписивања, један примерак са потребном документацијом доставља Градском секретаријату за социјалну заштиту ради остваривања права на накнаду зараде.

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 образцу – Захтев за одсуство са рада. Уз захтев прилаже одговарајућу документацију. На основу наведеног захтева Одељење за људске ресурсе израђује решење.

Након израде решења о неплаћеном одсуству/мировању 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,
- 5.1.4.5. Исплата додатка за додатно оптерећење на раду.

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

Месечна евиденција о запосленима који су радили на дан државног или верског празника, односно ноћу, води се у секторима и потписана од стране помоћника директора доставља се Одељењу за људске ресурсе најкасније до 5. у месецу за претходни месец ради израде решења. Примерак решења доставља се Сектору за финансијско-материјалне послове.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

5.1.4.2. Исплата додатка по основу приправности

Помоћник директора најкасније пет дана пре почетка сваког месеца одређује месечни распоред запослених према Плану приправности, а на крају месеца сачињава извештај о извршењу Плана приправности и доставља Одељењу за људске ресурсе ради срањивања са планом приправности и подацима из прегледа општих одсуствовања са рада, најкасније до 5. у месецу за претходни месец. Одељење за људске ресурсе израђује решења о исплати додатка по основу приправности, после усаглашавања података са Сектором за финансијско-материјалне послове и примерак решења доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

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) непосредни руководиоца/помоћник директора издаје дневне налоге за рад дужи од пуног радног времена. Сагласност запосленог је потребна ако прековремени рад треба да траје дуже од 8 часова недељно, а највише до 20 часова недељно.

Месечни извештај о реализованом прековременом раду, уз дневне налоге и извештај о немогућности коришћења слободних сати, оверен од стране помоћника директора сектора/непосредног руководиоца доставља се Одељењу за људске ресурсе ради срањивања са карнетом (преглед 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/претпостављеног 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 према извештају о немогућности коришћења слободних сати Одељење за људске ресурсе израђује решења о додатку на плату за прековремени рад, после усаглашавања података са Сектором за финансијско-материјалне послове и примерак решења доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

5.1.4.4. Исплата додатка за остварене резултате рада намештеника

Намештеник има право на додатак за остварене резултате рада једном у три месеца ако је од јануара до марта, од априла до јуна, од јула до септембра или од октобра до децембра рад намештеника оцењен оценом 3 – „превазишао очекивања“.

Након истека сваког тромесечја руководиоца основне унутрашње организационе јединице, на основу предлога руководиоца непосредно претпостављеног намештенику, припрема извештај о оцењивању рада намештеника и доставља га Одељењу за људске ресурсе најкасније до 5. у месецу. Одељење за људске ресурсе, у року од три дана од добијања извештаја, сачињава списак намештеника оцењених са оценом 3 – „превазишао очекивања“ и доставља га Сектору за финансијско-материјалне послове ради утврђивања појединачног износа за исплату додатка за остварене резултате рада. По добијању појединачног износа за исплату додатка за остварене резултате рада Одељење за људске ресурсе израђује решење о исплати додатка за остварене резултате рада намештеника до 15. у месецу.

5.1.4.5. Исплата додатка за додатно оптерећење на раду

Запослени који по писаном налогу ради и послове који нису у опису његовог радног места због привремено повећаног обима посла или послове одсутног запосленог најмање десет радних дана месечно има право на додатак за додатно оптерећење на раду. На крају месеца, а на основу потписаног и овереног налога и карнета присуства Одељење за људске ресурсе, до 10. у месецу, израђује решење о исплати додатка за додатно оптерећење на раду чија висина зависи од броја радних дана и врсте радног места (руководеће или извршилачко) које је обављано по налогу.

5.1.5. Отпремнина и јубиларна награда

5.1.5.1. Отпремнина

По остваривању услова за одлазак у пензију запосленог, Одељење за људске ресурсе прибавља од Сектора за финансијско-материјалне послове путем e-mailа податке о износу 125% од плате коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, као и износ две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате. Након добијања тражених података Одељење за људске ресурсе израђује решење о исплати отпремнине у висини која је повољнија за запосленог.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	

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 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, електронских евиденција о радном стажу и добијених износа за јубиларне награде, а водећи рачуна о датумима када запослени остварују право на јубиларну награду Одељење за људске ресурсе израђује појединачна решења са даном 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 се одлаже у архиву и један доставља Сектору за финансијско-материјалне послове.

Начин доставе решења:

Државни службеник из Одељења за људске ресурсе доставља два примерка решења запосленом који је за то одређен у секторима ради уручења лицу на које се решење односи. Након 7 дана уручена, уредно потписана и не уручена решења се враћају у Одељење за људске ресурсе. Неуручена решења Одељење за људске ресурсе уручује лично или упућује путем курира-поште на адресу запосленог (2 пута), уз евентуално остављање обавештења о могућем преузимању решења у Одељењу за људске ресурсе у року од 5 дана. Уколико се решења не уруче ни на тај начин постављају се на огласну таблу уз службену белешку и сматрају се урученим 15 дана по истицању решења на огласној табли..

5.3. Издавање потврда

Државни службеник из Одељења за људске ресурсе на захтев запосленог израђује потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију. 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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 руководиоца групе). Потписан преглед Одељење за људске ресурсе добија од државног службеника из Сектора за финансијско-материјалне послове како би извршила контролу савјешњем са следећом документацијом: извештајима о привременој спречености за рад (преко web портала e-Боловање), решењима о породилском 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 коришћењу слободних сати на основу оствареног прековременог рада, решења о службеном путу. Након извршене контроле, овлашћени државни службеник из Одељења за људске ресурсе потписује преглед и доставља га државном службенику у Сектору за финансијско-материјалне 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 одељења, шеф одсека или руководиоца групе). Потписан преглед Одељење за људске ресурсе добија од свих сектора како би се извршила контрола наведених података са прегледом општих одсуствовања са рада и са бројем дана присуства на раду запослених. Након контроле доставља се државном службенику у Сектору за финансијско-материјалне послове на даљу контролу.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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	10 година	Архива	1
Молба за одсуство са рада због породилског одсуства	2	10 година	Архива	2
Молба за одсуство са рада ради неге детета	2	10 година	Архива	3
Захтев – Образац за остваривање права на накнаду зараде односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	1	10 година	Архива	4
Захтев - Образац за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета	1	10 година	Архива	5
Захтев за коришћење годишњег одмора	1	10 година	Архива	6
Налог за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад)	1	10 година	Архива	7
Извештај о реализованој приправности и прековременом раду	1	10 година	Архива	-
Извештај о немогућности коришћења слободних сати	1	10 година	Архива	-
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	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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/прековременог/ноћног рада)	4	Трајно	Архива	-
Решење за намештенике (исплата додатка за остварене резултате рада намештеника)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (коришћење годишњег одмора)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (додела јубиларне награде)	4	Трајно	Архива	-
Решење за државне службенике/намештенике (престанак по онову стицања услова за пензију)	6	Трајно	Архива	-
Решење о исплати отпремнине	4	Трајно	Архива	-

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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. 13	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

Прилог 2

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. 14	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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

Уз захтев прилажем дознаке.

С поштовањем,

Подносилац захтева

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

Прилог 4

Образац – НЗ-ПОНД

Општинска – граadsка управа

Датум подношења захтева:

Број:

**ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ, ОДВАСНО НАКНАДУ
 ПЛАТЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ЦЕГ
 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, ППГ број

Улица и број, број телефона, адреса електронске поште

Број текућег рачуна и назив банке:

3. Датум отпочињања породичног одсуства по решењу послодавца _____

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

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

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

ПИБ послодавца _____ матични број послодавца _____

назив _____ од дана _____

седиште – општина _____

седиште – место, ППГ број, адреса _____

телефон послодавца _____

електронска адреса послодавца _____

6. Име и презиме мајке
 (уноси се подаци о мајци ако мајка није подносила захтев)

ЈМБГ _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

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



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 15

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
**ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.02.2026.

7. Адреса пребивалишта, општина, место, ППТ 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. Датум порођаја _____

(уколико је порођај био пре подношења захтева у табелу која следи се увозе 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			
Трећорођено			
Четворођено			

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

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

Уз захтев прилажем:

- а) решење послодавца о коришћењу породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета
- б) извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге 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. 16

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ
ОДНОСА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.02.2026.

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 покрене по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о члановима о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито 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 покренем код _____
ради остваривања права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

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

(место) _____

(датум) _____

(потпис достављаоца података)

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

а) све личне податке о члановима 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 достављаоца података)

1 Сагласно одредбе 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 иницијално 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 економских, односно финансијских штедрних државних, заштите државке и моралне, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

2 Потребно је изложити своје изјаве описно за које се странка одлучила.

3 Података се ради странка у поступку који се покрене по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о члановима о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, прибавити сама.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

Прилог 5

Образац – НЗ-ПНД

Општинска – градска управа

Датум подношења захтева:

Број:

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

1. Име и презиме подносиоца захтева

JMBG _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

Подносилац захтева: а) мајка б) отац в) усвојитељ г) старатељ д) заштител (заокружити)

2. Адреса пребивалишта, општина, место, ПТТ број

Улица и број, број телефона, адреса електронске поште

Број текућег рачуна и назив банке:

3. Датум окончања 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 послодавца подноси захтев за остваривање права у односу на сваког послодавца)

НИБ послодавца _____ матични број послодавца _____

назив _____

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)



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 18

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
**ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ
ОДНОСА**

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.02.2026.

JMBG _____ Евиденциони број (за страног држављанина) _____

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 самостално обавља делатност
- в) незапослен
- г) друго:

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

дете	име презиме	датум рођења	JMBG
Прворођено			
Другорођено			
Трећорођено			
Четворођено			

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 породилског 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 **прилажем:**

- 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. 19	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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 изричито 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 неге 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 чињеницама 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

а) 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 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, сарадњавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, 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 Поунава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 20	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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:

ДА	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.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 21	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.02.2026.

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.