

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања издаје

ДИРЕКТИВУ
О ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ
ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Члан 1.

Овом директивом ближе се уређује начин и поступак остваривања права на солидарну помоћ запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство) у складу са чланом 45. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 38/19 и 55/20).

Члан 2.

Запослени право на солидарну помоћ, остварује на основу писаног захтева, који се доставља Сектору за развојне послове и послове планирања- организационој јединици надлежној за управљање кадровима.

Члан 3.

Захтев за солидарну помоћ (у даљем тексту: Захтев) доставља се у прописаној форми на Обрасцу број 1, који је саставни део Директиве (у даљем тексту: Образац 1).

Уз захтев се прилаже уредна документација којом се доказује оправданост захтева.

Члан 4.

За случај **дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог**, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

1) фотокопију извештаја лекара специјалисте или друге медицинске документације, којом се доказују одлучне чињенице, односно из које се може недвосмислено закључити да се ради о тежој или дужој болести запосленог или члана његове уже породице или тежој повреди запосленог, не старију од 12 месеци;

2) оригинал рачуна или предрачуна (уз обавезу накнадног доставља рачуна) уколико се захтев подноси за трошкове лечења и потврду да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање;

3) доказ о сродству уколико се захтев подноси за члана уже породице.

Дужа или тежа болест, односно тежа повреда запосленог постоји ако је запослени због спречености за рад услед болести, односно повреде одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно.

Уколико се захтев подноси за члана уже породице, запослени уз захтев, подноси и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима, као и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да члан породице, за кога се подноси захтев за солидарну помоћ, не остварује примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева/да не прима новчану накнаду за туђу негу и помоћ/да не прима пензију која је већа од најнижег износа пензије.

Члан 5.

За случај **набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице**, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

1) фотокопију извештаја лекара специјалисте или друге медицинске документације, којом се доказују одлучне чињенице, односно која упућује на неопходност набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице, не старију од 12 месеци;

2) оригинал рачуна или предрачуна за набавку ортопедског помагала (уз обавезу накнадног доставља рачуна) и апарата за рехабилитацију;

3) изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да право на набавку ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима/или потврду да се ортопедска помагала и апарати за рехабилитацију не обезбеђују на терет Републичког фонда за здравствено осигурање;

4) доказ о сродству уколико се захтев подноси за члана уже породице.

Уколико се захтев подноси за члана уже породице, запослени уз захтев подноси и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови уже породице, нису остварили право по овом основу у другим државним органима, као и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да члан породице, за кога се подноси захтев за солидарну помоћ, не остварује примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева/да не прима новчану накнаду за туђу негу и помоћ/да не прима пензију која је већа од најнижег износа пензије.

Члан 6.

За случај **здравствене рехабилитације запосленог**, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

1) фотокопију извештаја лекара специјалисте или друге медицинске документације, не старију од 12 месеци, којом се доказују одлучне чињенице, односно која упућује на неопходност здравствене рехабилитације запосленог, са мишљењем референтне здравствене установе о неопходности упућивања на даље лечење у здравствену установу специјализовану за рехабилитацију;

2) потврду да се настали трошкови не могу рефундирати на терет средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и

3) оригинал рачуна или предрачун за услуге здравствене рехабилитације запосленог (уз обавезу накнадног достављања рачуна).

Члан 7.

За случај **настанка теже инвалидности запосленог**, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

- 1) одговарајућу медицинску документацију, којом се доказује настанак теже инвалидности;
- 2) фотокопију коначног решења надлежног органа о настанку теже инвалидности запосленог;
- 3) оригинал рачуна или предрачуна за трошкове лечења због настанка теже инвалидности (уз обавезу накнадног достављања рачуна) и
- 4) изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу 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 исплата помоћи услед настанка теже инвалидности није остварена у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члан 8.

За случај **набавке лекова за запосленог или члана уже породице**, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

- 1) фотокопију извештаја лекара специјалисте или друге медицинске документације, којом се доказују одлучне чињенице, односно из које се може недвосмислено закључити да се ради о дужој или тежој болести запосленог или члана његове уже породице и којом се доказује неопходност набавке лекова, не старију од 12 месеци;
- 2) оригинал рачуни или предрачуни за набавку лекова (уз обавезу накнадног достављања рачуна);
- 3) изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу 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 Републичког фонда за здравствено осигурање;
- 4) доказ о сродству уколико се захтев подноси за члана уже породице.

Уколико се захтев подноси за члана уже породице, запослени уз захтев подноси и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови уже породице, нису остварили право по овом основу у другим државним органима, као и изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да члан породице, за кога се подноси захтев за солидарну помоћ, не остварује примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева/да не прима новчану накнаду за туђу негу и помоћ/да не прима пензију која је већа од најнижег износа пензије.

Члан 9.

За случај **помоћи породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице**, уз захтев се доставља следећа документација:

- 1) фотокопија извода из матичне књиге умрлих за запосленог или члана уже породице;
- 2) доказ о сродству уколико се захтев подноси за члана уже породице;
- 3) фотокопију решења/одлуке о усвојењу или стицању својства усвојиоца или старатеља.
- 4) фотокопију текућег рачуна за члана породице, за случај смрти запосленог, на који би била уплаћена средства.

Солидарна помоћ признаје се породици и остварује се, по захтеву члана породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи.

Породицу чине брачни и ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Члан 10.

За случај месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог или трошкове боравка у предшколској установи за децу запосленог која бораве у предшколској установи, чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења, уз захтев доставља се следећа документација:

- 1) фотокопија извода из матичне књиге умрлих за запосленог;
- 2) фотокопија извештаја лекара о узроку смрти – „потврда о смрти“;
- 3) фотокопија извода из матичне књиге рођених за децу запосленог и потврду о редовном школовању/потврду о боравку у предшколској установи.

Члан 11.

За случај рођења детета запосленог, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

- 1) фотокопију извода из матичне књиге рођених за новорођено дете и
- 2) изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да други родитељ није запослен у државним органима.

У случају да су оба родитеља запослена у државним органима, ово право остварује мајка детета.

Члан 12.

За случај штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл), у породичном домаћинству у коме живи запослени, ако штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

- 1) фотокопију одговарајућег доказа из којих се недвосмислено може закључити да се ради о штети насталој услед елементарних непогода или несрећним случајем (записник, решење, потврда и сл. којима је утврђена и процењена висина штете);
- 2) фотокопију одговарајућег доказа да је запослени носилац или члан породичног домаћинства и да живи у заједничком домаћинству са осталим члановима;
- 3) изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника и
- 4) изјаву под материјалном и кривичном одговорношћу да други чланови уже породице, нису остварили право по овом основу у другим државним органима.

Члан 13.

За случај 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, запослени уз захтев доставља следећу документацију:

- 1) фотокопију решења референтне установе о утврђеној инвалидности, односно решење о оцени радне способности, не старије од 12 месеци и
- 2) фотокопију решења 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.

Члановима уже породице сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ запосленог.

Члан 15.

Захтеве за солидарну помоћ разматра Комисија за разматрање захтева за остваривање права на солидарну помоћ и проверу испуњености услова за доделу солидарне помоћи (у даљем тексту: Комисија), о чему сачињава записник.

Комисију именује министар, од најмање три члана.

Члан 16.

Комисија разматра поднете захтеве за солидарну помоћ и доноси предлог, у коме је, поред оцене испуњености прописаних услова и достављених доказа, посебно назначено мишљење о постојању основа за остваривање права на солидарну помоћ. Предлог такође мора садржати и одлуку о висини финансијских средстава за исплату солидарне помоћи, у оквиру средстава обезбеђених Законом о буџету Републике Србије за текућу годину, а у складу са Одлуком Министарства о утврђивању висине солидарне помоћи запосленима.

Члан 17.

Приликом одлучивања о сваком појединачном захтеву, Комисија је дужна да посебно води рачуна о постојећим расположивим средствима у буџету намењених за исплату солидарне помоћи, а у складу са Одлуком Министарства о утврђивању висине солидарне помоћи запосленима.

Члан 18.

Комисија предлог доставља на одлучивање министру, односно државном секретару овлашћеном да замењује министра у случају одсуства или спречености, након чега се доноси решење којим се запосленом одобрава, односно не одобрава право на солидарну помоћ.

Члан 19.

Стручно техничке и административне послове за Комисију врши Сектор за развојне послове и послове планирања- организациона јединица надлежна за управљање кадровима у сарадњи са организационом јединицом надлежном за материјално-финансијске и аналитичке послове.

Члан 20.

Право на солидарну помоћ, у складу са овом Директивом остварују сви запослени код којих основ за исплату солидарне помоћи наступи почев од дана ступања на снагу ове директиве.

Члан 21.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива број: 110-00-328/2019-05 од 24. јула 2019. године.

Број: 120-01-17/2021-05

У Београду, 11. фебруар 2021. године



МИНИСТАР

Проф. др Дарија Кисић Тепавчевић

ЗАХТЕВ ЗА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА:

Име и презиме запосленог _____
 Име и презиме члана породице _____
 (ако се солидарна помоћ подноси за члана породице)
 Сродство са запосленим _____
 Организациона јединица запосленог _____
 Адреса рада и телефон _____

Основ за подношења захтева (заокружити):

1. дука или тежа болест запосленог или члана његове уже породице или тежа повреда запосленог
2. набавка ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице
3. здравствена рехабилитација запосленог
4. настанак теже инвалидности запосленог
5. набавка лекова за запосленог или члана уже породице
6. помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице
7. месечна стипендија током редовног школовања за децу запосленог или трошкове боравка у предшколској установи, за децу запосленог која бораве у предшколској установи, чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења
8. рођења детета запосленог
9. штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл), у породичном домаћинству у коме живи запослени, ако штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника и
10. да је, због промењене радне способности услед професионалне болести или повреде на раду, запослени распоређен на радно место које одговара његовим радним способностима са нижим коефицијентом.

У прилогу:

 Име и презиме подносиоца захтева

 (потпис)