



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

ДИРЕКТИВА
О ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА
НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИХ

Београд, 15. јун 2023. године

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др закон и 47/18), а у вези са чланом 45. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, број 38/19, 55/20, 51/22- др. пропис 44/23 и 44/23), издајем

ДИРЕКТИВУ О ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИХ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом директивом ближе се уређују носиоци права на солидарну помоћу у Министарству финансија (у даљем тексту: Министарство), услови за остваривање права на солидарну помоћ, висина солидарне помоћи, састав и начин рада Комисије за утврђивање права на солидарну помоћ, одлучивање о захтеву за доделу солидарне помоћи, као и начин повраћаја добијених средстава.

Члан 2.

Директива, као обавезујући акт Министарства, има за циљ да обезбеди јединствен начин поступања свих учесника у поступку доделе солидарне помоћи запосленима у Министарству, као и члановима њихове уже породице, на које се примењују одредбе ове директиве.

II. ПРАВО НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ

Члан 3.

Право на солидарну помоћ имају:

- запослени у Министарству и
- чланови уже породице запосленог.

Запосленима у Министарству, у смислу ове директиве, сматрају се државни службеници и намештеници у радном односу и запослени у Министарству који немају положај државног службеника или намештеника.

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

Члан 4.

Право на остваривање солидарне помоћи има запослени у Министарству, односно члан уже породице наведен у члану 3. став 2. ове директиве, у случајевима:

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) помоћи породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице;
- 7) месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења у Министарству;
- 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;
- 10) помоћи ако 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;
- 11) помоћи запосленој за вантелесну оплодњу.

Право из става 1. тач. 1), 2) и 5) овог члана 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

III. ВИСИНА СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

Члан 5.

Висина солидарне помоћи за случајеве утврђене у члану 4. ове директиве утврђује се Решењем о утврђивању висине солидарне помоћи у Министарству, коју доноси министар за сваку буџетску годину у складу са обезбеђеним финансијским средствима за те намене.

Члан 6.

У случају евентуалног недостатка опредељених финансијских средстава за доделу солидарне помоћи, приоритет у поступању Комисије за утврђивање права на солидарну помоћ (у даљем тексту: Комисија) имају они захтеви који по својој суштини и природи, имајући у виду тренутну здравствену односно другу ситуацију, захтевају хитност, или они захтеви који су раније поднети у случају да су истоврсни.

IV. УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ

Члан 7.

Запослени право на солидарну помоћ остварује на основу писаног захтева, који се доставља Комисији, преко Секретаријата Министарства.

Захтев за доделу солидарне помоћи, подноси се на Обрасцу бр. 1, који је саставни део ове директиве (у даљем тексту: захтев) у затвореној коверти са назнаком: „За Комисију за утврђивање права на солидарну помоћ“. Захтев отвара Комисија за утврђивање права на солидарну помоћ.

Захтев треба да садржи кратак опис насталог случаја, разлоге основаности захтева,

као и доказе прописане овом директивом, који се прилажу уз захтев, и то 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

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

(1) фотокопију медицинске документације издате од стране референтне здравствене установе, из које се може непобитно утврдити да је запослени одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести, односно повреде;

(2) фотокопију медицинске документације издате од стране референтне здравствене установе, односно извештаја лекарске комисије, лекара специјалисте или од изабраног лекара у којој је описана историја болести из које се недвосмислено може утврдити да се ради о дужој или тежој болести члана његове уже породице, и која је издата у календарској години;

(3) фотокопија медицинске документације о обављеним специјалистичким лекарским прегледима у оквиру лечења дуже или теже болести запосленог који се не финансирају из обавезног здравственог осигурања заједно са доказом надлежног органа из којег се може утврдити да се прегледи не финансирају из обавезног здравственог осигурања;

(4) фотокопија медицинске документације о обављеним специјалистичким лекарским прегледима у оквиру лечења дуже или теже болести запосленог заједно са доказом надлежног органа из којег се може утврдити да би за обављење неведених специјалистичких лекарских прегледа, запослени на основу заказаног термина прегледа, чекао дуже од годину дана;

(5) фотокопију медицинске документације издате од стране референтне здравствене установе, из које се може непобитно утврдити да се ради о тежој повреди запосленог;

(6) фотокопију извода из матичне књиге рођених или венчаних или неки други доказ којим се доказује сродство, уколико се захтев подноси за чланове уже породице;

(7) изјаву запосленог дату под материјалном и кривичном одговорношћу, да, уколико се захтев подноси за члана уже породице, други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима;

(8) изјаву оверену код јавног бележника, уколико се захтев подноси за лице које је у ванбрачној заједници са подносиоцем захтева, као доказ о ванбрачној заједници;

(9) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу или стицању својства усвојиоца или старатеља;

(10) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако се захтева уплата на други текући рачун од оног на који прима плату;

(11) изјаву о сагласности за обуставу исплате средстава од плате подносиоца захтева у висини исплаћене солидарне помоћи у случају да не оправда утрошак одобрених средстава;

(12) оригинал рачуна или предрачуна уколико се захтев подноси за трошкове лечења

(13) доказ да члан уже породице који је запослен није остварио код послодавца код ког ради право на помоћ за набавку лекова (потврда послодавца);

(14) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да члан уже породице за којег тражи солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију, односно прима пензију која је мања 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. Уз изјаву доставити и пензиони чек на пун износ пензије;

(15) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

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

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

(1) фотокопију медицинске документације издате од стране референтне здравствене установе, односно извештаја лекарске комисије, лекара специјалисте или од изабраног лекара у којој је описана историја болести из које се недвосмислено може утврдити неопходност набавке медицинско техничког помагала запосленог или члана његове уже породице, и која је издата у календарској години;

(2) фотокопију извода из матичне књиге рођених или венчаних или неки други доказ којим се доказује сродство, уколико се захтев подноси за чланове уже породице;

(3) изјаву оверену код јавног бележника, уколико се захтев подноси за лице које је у ванбрачној заједници са подносиоцем захтева, као доказ о ванбрачној заједници;

(4) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу или стицању својства усвојоца или старатеља;

(5) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако се захтева уплата на други текући рачун од оног на који прима плату;

(6) изјаву о сагласности за обуставу исплате средстава од плате подносиоца захтева у висини исплаћене солидарне помоћи у случају да не оправда утрошак одобрених средстава;

(7) оригинал рачуна или предрачуна за набавку медицинско техничког помагала;

(8) изјаву запосленог дату под материјалном и кривичном одговорношћу да право на набавку медицинско техничко помагало није остварено на терет Републичког фонда за здравствено осигурање или у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима;

(9) изјаву запосленог дату под материјалном и кривичном одговорношћу, да уколико се захтев подноси за члана уже породице, други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима;

(10) доказ да члан уже породице који је запослен није остварио код послодавца код ког ради право на помоћ (потврда послодавца);

(11) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да члан уже породице за којег тражи солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију, односно прима пензију која је мања 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. Уз изјаву доставити и пензиони чек на пун износ пензије;

(12) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

3) здравствене рехабилитације запосленог

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

(1) фотокопију медицинске документације, издате од стране референтне здравствене установе, односно извештаја лекарске комисије, лекара специјалисте или од изабраног лекара у којој је описана историја болести, која упућује на неопходност здравствене рехабилитације запосленог, и која је издата у календарској години;

(2) изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да право на здравствену рехабилитацију није остварено на терет Републичког фонда за здравствено осигурање или у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима;

(3) оцену првостепене и другостепене лекарске комисије о одбијању права на здравствену рехабилитацију о трошку средстава обавезног здравственог осигурања;

(4) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако се захтева уплата на други текући рачун од оног на који прима плату;

(5) оригинал рачуна или предрачуна за услуге здравствене рехабилитације запосленог;

(6) изјава о сагласности за обуставу исплате средстава од плате подносиоца захтева у висини исплаћене солидарне помоћи у случају да не опрвада утрошак одобрених средстава;

(7) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

4) настанка теже инвалидности запосленог

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

(1) фотокопија коначног решења надлежног органа о настанку и степену теже инвалидности запосленог;

(2) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако се захтева уплата на други текући рачун од оног на који прима плату,

(3) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице

Запослени има право на солидарну помоћ у случају набавке лекова ако лекови нису на листи лекова који се остварују на терет средстава обавезног здравственог осигурања или се не производе у земљи, а не постоји адекватна замена на листи лекова који се производе у земљи.

Запослени има право на солидарну помоћ у случају набавке лекова и ако лекови јесу на листи лекова који се остварују на терет средстава обавезног здравственог осигурања, али постоји несташница на тржишту лекова, а не постоји адекватна замена или ако су листе чекања за лекове предуге.

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

(1) фотокопију медицинске документације издате од стране референтне здравствене установе, односно извештаја лекарске комисије, лекара специјалисте или од изабраног лекара у којој је описана историја болести из које се недвосмислено може утврдити неопходност набавке лекова за запосленог или члана његове уже породице, и која је издата у календарској години;

(2) изјаву запосленог дату под материјалном и кривичном одговорношћу да право на набавку лекова није остварено на терет Републичког фонда за здравствено осигурање или у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима;

(3) изјаву запосленог дату под материјалном и кривичном одговорношћу, да, уколико се захтев подноси за члана уже породице, други чланови уже породице нису остварили право по овом основу у другим државним органима.

(4) оригинал рачуна или предрачуна уколико је набавка лекова извршена;

(5) фотокопију извода из матичне књиге рођених или венчаних или неки други доказ којим се доказује сродство, уколико се захтев подноси за чланове уже породице;

(6) изјаву оверену код јавног бележника, уколико се захтев подноси за лице које је у ванбрачној заједници са подносиоцем захтева, као доказ о ванбрачној заједници;

(7) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу или стицању својства усвојоца или старатеља;

(8) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако се захтева уплата на други текући рачун од оног на који прима плату;

(9) изјаву о сагласности за обуставу исплате средстава од плате подносиоца захтева у висини исплаћене солидарне помоћи у случају да не оправда утрошак одобрених средстава;

(10) доказ да члан уже породице који је запослен није остварио код послодавца код ког ради право на помоћ (потврда послодавца);

(11) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да члан уже породице за којег тражи солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију, односно прима пензију која је мања 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. Уз изјаву доставити и пензиони чек на пун износ пензије;

(12) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

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

Запослени у случају смрти члана уже породице и члан уже породице, правни заступник малолетног детета у случају смрти запосленог, дужни су да уз захтев поднесу следећу документацију како би се остварило право на солидарну помоћ, и то:

(1) фотокопију извода из матичне књиге умрлих за запосленог или члана уже породице;

(2) изјаву запосленог да други чланови уже породице нису остварили право на солидарну помоћ у другим државним органима;

(3) фотокопију извода из матичне књиге рођених или венчаних као доказ сродства, уколико се захтев подноси за члана уже породице;

(4) изјаву оверену код јавног бележника, уколико се захтев подноси за лице које је у ванбрачној заједници са подносиоцем захтева, као доказ о ванбрачној заједници;

(5) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу или стицању својства усвојиоца или старатеља;

(6) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако се захтева уплата на други текући рачун од оног на који прима плату;

(7) фотокопију личне карте члана уже породице који подноси захтев за случај смрти запосленог;

(8) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

Изузетно, у случају смрти запосленог, који нема ужу породицу, односно малолетну децу, непосредни руководиоца умрлог запосленог, подноси захтев за плаћање - накнаду трошкова погребних услуга, оригинал рачун о трошковима погребних услуга и изјаву да умрли запослени нема ужу породицу, односно малолетну децу. На поступак одобравања накнаде погребних трошкова, примењују се одредбе ове директиве.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у овој тачки 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.

7) месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења у Министарству

Члан уже породице дужан је да уз захтев поднесе следећу документацију:

- (1) фотокопију извода из матичне књиге умрлих као доказ смрти запосленог;
- (2) фотокопију извода из матичне књиге рођених за децу запосленог;
- (3) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу или стицању својства усвојеника;
- (4) потврду образовне установе као доказ да се дете налази на редовном школовању;
- (5) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица)
- (6) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

8) рођења детета запосленог

Запослени је дужан да уз захтев поднесе одговарајућу документацију:

- (1) фотокопију извода из матичне књиге рођених за новорођено дете;
- (2) изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да други родитељ није запослен у државним органима или потврду државног органа у коме је запослен други родитељ, да други родитељ није остварио право на солидарну помоћ у том органу по основу рођења детета.
- (3) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

У случају да су оба родитеља запослена у Министарству, односно државним органима, право на солидарну помоћ, остварује мајка детета.

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

Запослени је дужан да уз захтев поднесе одговарајућу документацију:

- (1) фотокопију одговарајућег доказа из којих се непобитно 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 (фотокопија личне карте, потврда о пребивалишту и сл);
- (3) изјаву запосленог под материјалном и кривичном одговорношћу да штета није надокнађена из одговарајућег осигурања или од штетника;
- (4) потврду државног органа у коме су, евентуално, запослени други чланови уже породице да нису остварили право на солидарну помоћ у том органу по овом основу;
- (5) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр.5).

10) помоћи ако 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 је дужан да уз захтев поднесе одговарајућу документацију, и то:

- (1) решење о распоређивању на радно место са ког се премешта;
- (2) решење о распоређивању на радно место са нижим коефицијентом, на које се премешта, а које одговара његовим радним способностима;
- (3) потврду надлежног сектора Управе за трезор о висини разлике плате коју је остваривао пре распоређивања и плате коју остварује на новом радном месту;
- (4) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

11) помоћи запосленој за вантелесну оплодњу

Запослена је дужна да уз захтев поднесе следећу документацију и то:

- (1) фотокопију одговарајуће медицинске документације (извештаје, прегледе... и сл.) издате од стране надлежне здравствене установе, односно лекарске комисије или лекара специјалисте из које се може утврдити да запослена испуњава критеријуме прописане позитивним прописима;
- (2) фотокопију документације која доказује да је запослена искористила све могућности остваривања овог права у поступку код Републичког фонда за здравствено осигурање и локалне власти;
- (3) оригинал фискалних рачуна (предрачуна) о пруженим медицинским услугама односно трошковима вантелесне оплодње, као и о другим трошковима лечења;
- (4) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако

се захтева уплата на други текући рачун од оног на који прима плату;

(5) изјаву о сагласности за обуставу исплате средстава од плате подносиоца захтева у висини исплаћене солидарне помоћи у случају да не оправда утрошак одобрених средстава;

(6) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 5).

Члан 8.

Изјава запосленог да други чланови уже породице нису остварили право на солидарну помоћ у другим државним органима или да чланови уже породице не остварују примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева, односно да не примају новчану накнаду за туђу негу и помоћ и не примају пензију која је већа од најнижег износа пензије даје се на Обрасцу бр. 2, који је саставни део ове директиве.

Изјава подносиоца захтева о сагласности за обуставу исплате средстава зараде у случају да се не оправда утрошак одобрених средстава даје се на Обрасцу бр. 3, који је саставни део ове директиве.

Изјава запосленог да штета настала услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл), у породичном домаћинству у коме живи није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника даје се на Обрасцу бр. 4, који је саставни део ове директиве.

Сагласност за обраду података о личности даје се на Обрасцу бр. 5 који је саставни део ове директиве.

Уз захтев није неопходно достављати документацију из члана 7. ове директиве која је саставни део персоналног досијеа запосленог.

Члан 9.

У случају да је више чланова уже породице запослено у државним органима, право на солидарну помоћ за члана уже породице из члана 7. став 1. тач. 1), 2), 5) и за штету под тачком 9) ове директиве, остварује један запослени.

Члан 10.

Медицинска документација која се подноси уз захтев мора да буде јасна и читљива са меморандумом здравствене установе у којој је лекар ангажован, деловодним бројем Протокола, потписом лекара и отиском штампалица потписа и броја лекара и не старија од шест месеци.

V. КОМИСИЈА И РАЗМАТРАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ О ЗАХТЕВУ ЗА ДОДЕЛУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

Члан 11.

Чланове Комисије, од најмање три члана (председника и два члана), као и заменика председника и заменике два члана Комисије и секретара и заменика секретара Комисије именује министар на период од једне године.

Комисија се састаје једанпут у два месеца, осим у хитним случајевима, односно уколико за то постоји оправдана потреба, када се може састајати и чешће.

Комисију, односно члана Комисије и пре истека мандата може да разреши министар. Комисија одлучује већином гласова по сваком захтеву.

Седницом Комисије председава и руководи председник, односно у његовом одсуству заменик председника.

Као стручну подршку раду Комисије, Министарство може да ангажује стручно лице, доктора медицине рада.

Члан 12.

Секретар Комисије се именује из редова запослених у Одељењу за људске ресурсе, а заменик секретара из редова запослених у Секретаријату Министарства.

Секретар Комисије води записник о сваком одржаном састанку Комисије и у сарадњи са пратећим стручним службама, обавља и друге стручно-административне послове за Комисију у циљу обраде захтева запосленог и израде предлога решења којим се запосленом одобрава, односно не одобрава право на солидарну помоћ.

Члан 13.

Комисија разматра поднете захтеве са комплетном прописаном пратећом документацијом. Приликом одлучивања о сваком појединачном захтеву, Комисија је дужна да посебно води рачуна о укупно, у том тренутку, расположивим финансијским средствима у буџету намењеним за исплату солидарне помоћи.

Комисија, преко секретара Комисије, писаним, односно електронским путем, обавештава подносиоца захтева о потреби достављања допуне документације која је услов за остваривање права на солидарну помоћ.

Подносилац захтева дужан је да по добијеном обавештењу поступи у року од пет радних дана. Уколико подносилац захтева у остављеном року отклони недостатке, сматраће се да је захтев био уредан од тренутка подношења.

Члан 14.

Након разматрања захтева за солидарну помоћ Комисија је дужна да у року од пет дана од дана одржавања састанка Комисије, припреми Предлог о одобравању, односно о одбијању захтева за солидарну помоћ.

У Предлогу, у коме се поред навода из захтева запосленог или члана уже породице и оцене испуњености прописаних услова и достављених доказа, посебно се наводи назначено мишљење о постојању или непостојању основа за остваривање права на солидарну помоћ, као и предложени износ за исплату солидарне помоћи, у оквиру средстава обезбеђених Законом о буџету Републике Србије за текућу годину, а у складу са Решењем о утврђивању висине солидарне помоћи запосленима у Министарству.

Комисија Предлог доставља министру или другом лицу по овлашћењу министра, ради добијања сагласности на предлог. Уколико министар или лице које он овласти није сагласно са Предлогом, предмет се враћа Комисији на поновно разматрање.

Члан 15.

Министар или лице које он овласти доноси решење којим се утврђује право на солидарну помоћ, односно решење којим се одбија захтев за додељивање солидарне помоћи.

Члан 16.

По истеку календарске године Комисија подноси извештај о свом раду министру, који садржи:

- број одобрених захтева за солидарну помоћ и захтева који нису одобрени;
- појединачан износ сваке исплаћене солидарне помоћи;
- укупан износ исплаћене солидарне помоћи у календарској години и
- друге податке од значаја за решавање по захтевима за одобравање солидарне помоћи.

Члан 17.

У случају одобравања солидарне помоћ подносилац захтева је дужан да у року од највише три месеца од дана одобравања солидарне помоћи, Комисији достави оригиналан рачун на увид и фотокопију истог као доказ наменски утрошених новчаних средстава додељених као солидарна помоћ.

Уколико запослени не достави неопходну документацију у складу са претходним ставом, дужан је да у року од 15 дана, једнократно, изврши повраћај укупног износа исплаћених средстава на име солидарне помоћи. У случају да запослени не изврши повраћај средстава износ ће бити надокнађен обуставом од зараде запосленог на основу изјаве запосленог.

У случају одобравања солидарне помоћи по основу члана 7. став 1. тач. 1), 2) и 5) уколико се догоди да члан уже породице запосленог премине, а одобрена финансијска средства нису у потпуности оправдана рачунима издатим до дана смрти, запосленом ће се, у складу са поднетом изјавом, обустављати плата за износ неоправданих средстава, у највише 12 месечних рата, у зависности од укупног износа одobreне солидарне помоћи, почев од првог наредног месеца у односу на месец у којем је преминуо члан уже породице запосленог.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Сви захтеви за доделу солидарне помоћи који су поднети, а нису решени до 15. јуна 2023. године биће разматрани и решени сходно одредбама Директиве о поступку остваривања права на солидарну помоћ запослених 08 Број: 112-01-1/457-2019 од 15. јула 2019. године.

Сви захтеви поднети почев од 16. јуна 2023. године биће разматрани и решени сходно одредбама ове директиве.

Члан 19.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана издавања.

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Број:000162398 2023 10520 008 002 011 002

Београд, 15. јун 2023. године


МИНИСТАР
Синиша Мали

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**ЗАХТЕВ ЗА ОСТАВРИВАЊЕ ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ, АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА, ТЕЛЕФОН, ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА	СРОДСТВО СА ЗАПОСЛЕНИМ (означити са х)
	☐ Запослени ☐ Брачни или ванбрачни партнер ☐ Дете ☐ Родитељ ☐ Усвојилац ☐ Усвојеник ☐ Старатељ запосленог

СЛУЧАЈ (ОЗНАЧИТИ СА Х)	☐ Дужа или тежа болест запосленог ☐ Дужа или тежа болест члана уже породице ☐ Тежа повреда запосленог ☐ Обављање специјалистичких лекарских прегледа у оквиру лечења дуже или 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; ☐ Набавка медицинско техничких помагала запосленог ☐ Набавка медицинско техничких помагала члана уже породице ☐ Здравствена рехабилитација запосленог ☐ Настанка теже инвалидности запосленог ☐ Набавка лекова за запосленог ☐ Набавка лекова за члана уже породице ☐ Помоћ породици за случај смрти запосленог ☐ Помоћ запосленом за случај смрти члана уже породице ☐ Месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења у Министарству ☐ Рођење детета Запосленог ☐ Штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотре, клизишта и сл.), у породичном домаћинству у коме живи запослени ☐ Помоћи ако због промењене радне способности услед професионалне болести или повреде на раду, запослени буде распоређен на радно метсо које одговара његовим радним способностима са нижим коефицијентом ☐ помоћ запосленој за вантелесну оплодњу
-----------------------------------	--

[illegible][illegible]

Датум ____ . ____ . ____ . године

ОБРАЗАЦ БР. 2

Ја, _____, ЈМБГ _____,
са пребивалиштем у _____, ул. _____
бр. _____, запослен/а на радном месту _____
у Министарству финансија _____
под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем

ИЗЈАВУ

- 1) да нико од чланова моје уже породице у смислу члана 45. став 4. Посебног колективног уговора није запослен у државним органима
- 2) да, у случају да је више чланова уже породице, у смислу члана 45. став 4. Посебног колективног уговора, запослено у државним органима, нико није остварио право на солидарну помоћ за члана уже породице из члана 45. става 1. тачка 1) 2) и 5) и за штету из става 1. тачка 9) Посебног колективног уговора;
- 3) да члан уже породице за кога тражим солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију односно прима пензију која је мања 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.“

Дана _____ године.

Потпис даваоца изјаве

САГЛАСНОСТ

Ја, _____ ЈМБГ _____
са пребивалиштем у _____, ул. _____
бр. _____, запослен/а на радном месту _____
_____ у Министарству финансија, унутрашња
јединица _____,
дајем сагласност Комисији за солидарну помоћ и секретару Комисије да за потребе
остваривања права на солидарну помоћ могу да обрађују, прикупљају и бележе моје податке
о личности у складу са важећим прописима.

Датум: _____ године

Потпис:
