



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

Област : Друштвене делатности – поверен посао

Ко покреће поступка и на који начин:

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета подноси странка (мајка или отац, усвојитељ, хранитељ или старатељ детета када у складу са прописима о раду користи одсуство са рада ради посебне неге детета) лично или преко послодавца Градској/Општинској управи.

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварују запослени код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност.

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета је мера усклађивања рада и родитељства запосленог чије дете због свог здравственог стања захтева посебну негу. О обезбеђивању овог права од општег интереса стара се Република.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка и подаци који се прибављају по службеној дужности

Остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално обавља делатност или се прибављају по службеној дужности:

А) Подносилац захтева доставља:

- 1) извештај о привременој спречености са рада ради посебне неге детета - дознака;

В) Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

- 1) решење о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- 2) уговор о раду;
- 3) потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- 4) обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- 5) извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- 6) решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност;

Б) Документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- 1) извод из матичне књиге рођених за децу;
- 2) потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године;
- 3) решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Надлежни орган управе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу члана 96. Закона о раду (*"Службени гласник РС"* бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС), чл. 9-13. Закона о финансијској подршци породици са децом (*"Службени гласник РС"*, број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), на основу одредаба Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (*"Службени гласник РС"*, број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС), Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета (*"Службени гласник РС"*, број 1/02), као и чланом 136. став 1. Закона о општем управном поступку (*"Службени гласник Републике Србије"*, број 18/16).

На основу члана 96. Закона о раду прописано је да један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породилшког одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених пет година живота детета.

Право у смислу става 1. овог члана остварује се на основу мишљења надлежног органа за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са законом.

За време одсуствовања са рада, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на накнаду зараде, у складу са законом.

За време рада са половином пуног радног времена, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на зараду у складу са законом, општим актом и уговором о раду, а за другу половину пуног радног времена - накнаду зараде, у складу са законом.

Услове, поступак и начин остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета ближе уређује министар надлежан за друштвену бригу о деци.

Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета регулисани су случајеви психофизичке ометености детета млађег од пет година који омогућавају да један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ детета може користити ово право.

Према члану 2. став 2. Правилника о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, тежак степен психофизичке ометености постоји ако је дете телесно инвалидно, слепо, глуво, односно наглуво, умерено, тешко или дубоко ментално ометено, дете са перверзивним развојним поремећајем и дете које је вишеструко ометено, док су утврђена стања ближе одређена члановима 3-8.

Сходно Правилнику о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета, по прибављању стручних налаза о здравственом стању детета, један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ детета подноси захтев служби за послове друштвене бриге о деци у општини односно граду где је седиште послодавца код којег је запослен.

Одлучивање у поступку:

Служба по пријему захтева, налазе о здравственом стању детета доставља надлежној лекарској Комисији за преглед деце ометене у развоју.

Комисија позива подносиоца захтева ради обављања прегледа детета и мишљење о степену психофизичке ометености детета доставља служби, која подносиоца захтева упућује ординирајућем лекару – педијатру, који сачињава извештај о привременој спречености за рад – дознака.

Дознака се издаје за одређени период у складу са мишљењем Комисије имајући у виду и потребу за обављањем контролних прегледа.

Подносилац захтева, један примерак дознаке доставља служби, а други организацији у којој је запослен заједно са осталим налазима.

На основу достављеног, организација доноси решење о праву у зависности да ли се запослени изјаснио да одсуствује са рада или да ради са половином од пуног радног времена.

По пријему захтева, надлежни орган увидом у документацију коју је поднела странка или која је прибављена по службеној дужности, утврђује испуњеност законских услова за доношење решења на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Решење доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, којим **усваја, одбацује или одбија поднети захтев.**

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке. Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе министру надлежном за социјална питања у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

Законски рок је: 30 дана (општи рок из члана 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 7 -21 дан

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Шифра поступка: _____173

Информације који се траже од странке у захтеву	Име и презиме мајке / ЈМБГ/Адреса / Контакт телефон /Назив и седиште послодавца породиље /Контакт телефон /Назив и седиште послодавца оца /Контакт телефон / Име и презиме оца, /ЈМБГ за дете /Име и презиме, ЈМБГ за другорођено дете /Име и презиме, ЈМБГ за трећорођено дете /Име и презиме, ЈМБГ за четворођено дете
---	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности			
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		НО		Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе На основу члана 96. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС) На основу чл. 10-13. Закона о
			2. Извештај о привременој спречености за рад - дознака	✓				
			3. Извод из матичне књиге рођених за децу		✓	Матични подаци о рођењу	Општинска/ Градска управа	

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			4. Уговор о раду	✓				<p>финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС),</p> <p>На основу чл. 2-9. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС", број 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/2006, 107/2006, 51/2010, 73/2010 и 27/11-УС),</p>	
			5. Решење о праву на породилшко одсуство и праву на одсуство ради неге детета	✓					
			6. Потврда о висини основне зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу	✓					
			7. Обрачун зарада за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство	✓					
			8. Изводи из банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство	✓					

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			9. Потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност;		✓	Доказ о уплати доприноса	Министарство финансија-Пореска управа		
			10. Решење о привременом затварању радње, 11. или лична изјава да у време одсуства неће обављати делатност	✓	✓	Доказ о привременом затварању радње	Агенција за привредне регистре		

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			12. Уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља.	✓					

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције 3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 5 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање ² У року од 8 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Службено лице НО	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3,9,10 и 11.					Чл. 102. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016) Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016)	

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП - члан 103.)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења	У року од 1 дана	Службено лице НО			✓				<p>На основу члана 28. Закона о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС),</p> <p>На основу члана 136. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016)</p>
5. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и Службено лице НО							Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
6. Достављање решења подносиоцу захтева									

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан – радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок – скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н – Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

