



## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

### ОБЛАСТ: Друштвене делатности – поверен посао

#### Ко покреће поступак и на који начин

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

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

Право на накнаду зараде за време породилјског одсуства и одсуства са рада ради неге детета је мера усклађивања рада и родитељства. О обезбеђивању овог права од општег интереса стара се Република.

#### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

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 из службених евиденција у складу са члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку.

#### **А) Подносилац захтева доставља:**

- 1) извештај о привременој спречености за рад у време породилјског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака.

**Б) У случају ако се дете роди мртво или умре пре истека породилског одсуства, подносилац захтева доставља и:**

- 1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;

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

- 1) решење о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета;
- 2) уговор о раду;
- 3) потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу минулог рада 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.

**Г) Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, уз наведене доказе, подноси се и један од следећих доказа прописаних законом о којима се води службена евиденција, а које прибавља/врши увид надлежни орган и то:**

- 1) уверење органа старатељства да је мајка напустила дете;
- 6) потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора;
- 7) извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности;
- 8) решење којим је мајка лишена родитељског права.  
Право оца детета траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету односно до истека породилског одсуства.

**Подаци о којима се води службена евиденција**

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

- 1) извод из матичне књиге рођених за децу;
- 2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених - у случају ако се дете роди мртво или умре пре истека породилског одсуства, подносилац захтева доставља и:

3) извод из матичне књиге умрлих за мајку;

**Само за лице које самостално обавља делатност:**

- 1) 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 решење о коначној основици,
- 2) 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.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

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 административни поступак се спроводи на основу чл. 94-97. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чл. 9-11. и члана 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), као и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16).

На основу члана 94. и 94 а Закона о раду прописано је да запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја, као и одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно дете.

**Када на основу међусобног договора родитеља, отац преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, све доказе у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и међусобни договор родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси ново решење.**

На основу члана 5. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, прописано је када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев, уз доказе из члана 2. овог Правилника, прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља.

Приликом обрачуна накнаде зараде за период када лице није било у радном односу односно самостално обављало делатност узима се 50% просечне зараде у Републици Србији.

У зависности од дужине радног односа односно самосталног обављања делатности непосредно и непрекидно пре отпочињања одсуства исплаћује се 100%, 60% и 30% накнаде зараде.

Накнада зараде не може бити већа од пет просечних зарада у Републици Србији.

Послодавац исплаћује накнаду зараде, а по пружању доказа да је то учинио Министарство рефундира исплаћена средства.

За лица која самостално обављају делатност, а немају друге запослене исплату накнаде зараде врши Министарство преко Служба дечије заштите.

## **Одлучивање у поступку**

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.

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 министарству 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:** 5 дана

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

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

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	Име и презиме мајке / ЈМБГ/Адреса / Контакт телефон /Назив и седиште послодавца породилге /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
-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		НО		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе На основу члана 94. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),	
			2. Извештај о привременој спречености за рад - дознака	✓					
			3. Извод из матичне књиге рођених за децу		✓	Матични подаци о рођењу	Општинска/ Градска управа		
			4. Здравствена књижица за мајку/оца		✓		Републички завод за здравствено осигурање		

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

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			5. Извештај да је дете мртворођено/извод из матичне књиге умрлих		✓	Доказ да је дете мртворођено	Здравствена установа / Општинска/ Градска управа	<p>На основу чл. 10–13. 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 чл. 2-9. Правилник 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 и 73/2010),</p>	
			6. Решење о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета	✓					
			7. Потврда о висини основне зараде	✓					
			8. Обрачун зарада за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство	✓					
			9. Изводи о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство	✓					
			10. Решење о месечној основици на коју се плаћају доприноси за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство		✓	Доказ о уплати доприноса	Министарство финансија-Пореска управа		
			11. Решење о привременом затварању радње, односно личне изјаве да у време одсуства неће обављати делатност	✓	✓	Доказ о привременом затварању радње	Агенција за привредне регистре		

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1.1			12. Када отац детета уместо мајке, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, уз наведене доказе, подноси и један од следећих доказа (уверење органа старатељства да је мајка напустила дете; потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора, извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности, решење којим је мајка лишена родитељског права.)	✓	✓				
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском 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	У року од 5 дан од дана пријема захтева након увида/ прибављања података или документа неопходних за	Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року Службено	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 3,5,10 .						Члан 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 59. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)



Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
одлучивање из службене евиденције  3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	одлучивање <sup>2</sup>  У року од 8 дан (од дана пријема захтева)	лице НО							Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3. Израда решења	У року од 1 дана	Службено лице НО							На основу члана 28. Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005, 107/2009 и 104/2014-УС), На основу члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
4. Потписивање решења	У року од 1 дан (од дана израде решења)	Руководилац НО и службено лице НО							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
5. Достављање решења подносиоцу захтева									

<sup>2</sup> 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)

**Скраћенице и значења:**

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

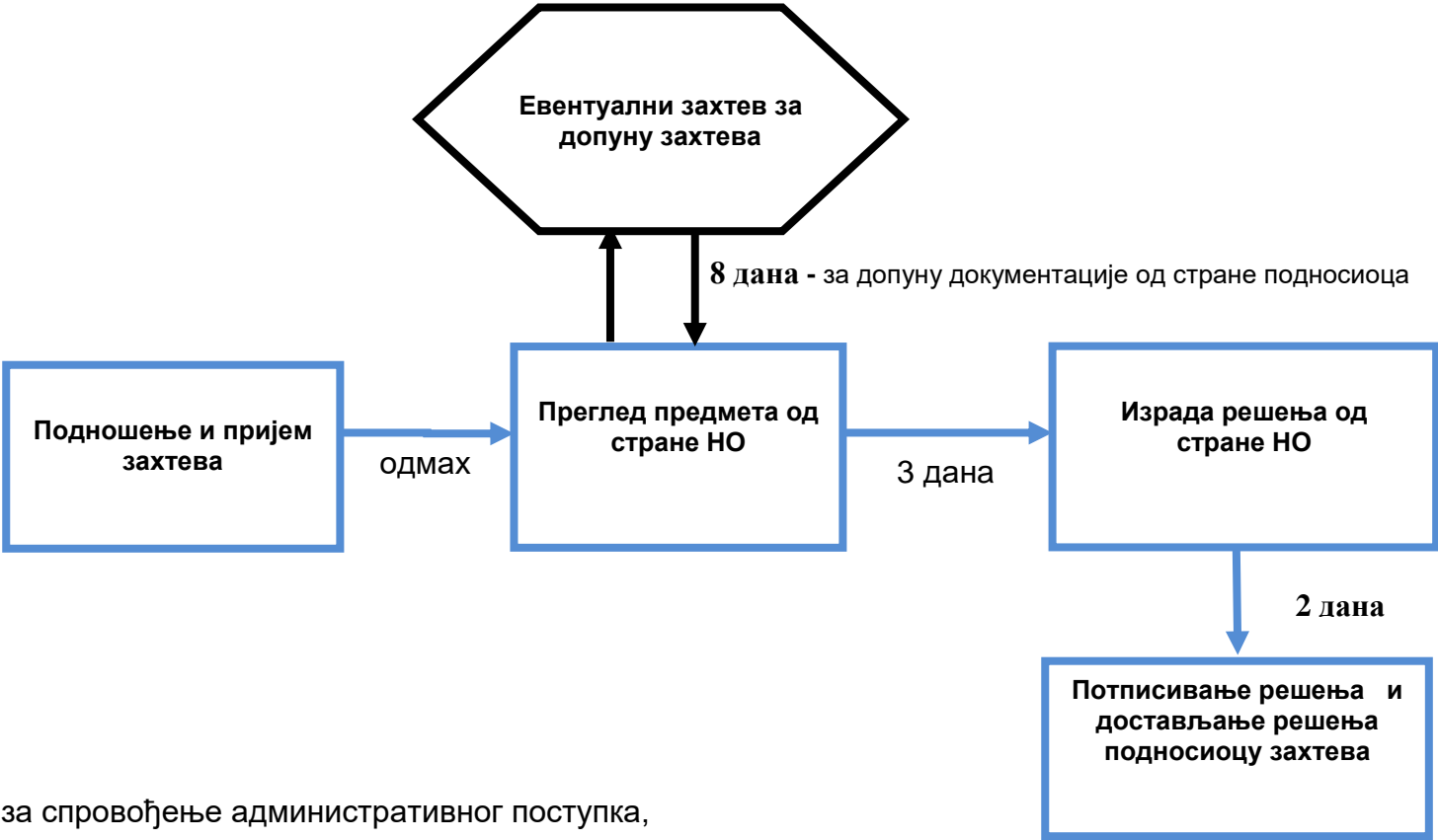
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

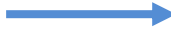
ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

**Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета**



**ЛЕГЕНДА:**



рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева



радње за допуну захтева