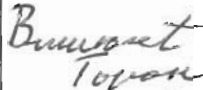
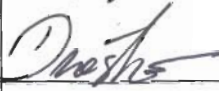




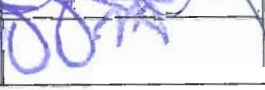



Израђено: Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе	Назив предмета: Процедура за доделу солидарне и других врста помоћи у Предузећу за телекомуникације «Телеком Србија» а.д.	Број:	
		Датум:	
		Верзија:	1
		Страна:	33
		Прилози:	10

Предмет : Процедура за доделу солидарне и других врста помоћи у Предузећу за телекомуникације «Телеком Србија» а.д.

			ПОТПИС
ИЗРАДИО:	Служба за интерну организацију и комуникације	Горан Вишњић	
	Служба за интерне односе и односе са синдикатима	Бранко Драшковић	
КОНТРОЛИСАО:	Шеф Службе за интерну организацију и комуникације	Тамара Вукмировић	
	Шеф Службе за интерне односе и односе са синдикатима	Драган Демировић	
	Директор Сектора за нормативу, интерну организацију и односе	Горан Гњидић	
	Директор Дирекције за људске ресурсе	мр Милица Ђуровић	
ОДОБРИО:	Генерални директор	Бранко Радујко	
ДАТУМ ПРИМЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ		18.6.2008.	

САДРЖАЈ

1. ПРАВНИ ОСНОВ
2. ЦИЉ
3. ДЕФИНИЦИЈА
4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
5. НАДЛЕЖНОСТ
6. КОНТРОЛА
7. ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СОЛИДАРНИХ И ДРУГИХ ВРСТА ПОМОЋИ
- 7.1. ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ
- 7.1.1. Подношење Захтева за доделу солидарне помоћи
- 7.1.2. Обрада Захтева за доделу солидарне помоћи
- 7.1.3. Сачињавање Предлога Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи
- 7.1.4. Сачињавање и доношење Одлуке о додели солидарне помоћи
- 7.1.5. Реализација Одлуке о додели солидарне помоћи
- 7.1.6. Контрола утрошка средстава исплаћених на име солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима
- 7.2. ПОСТУПАК ПРИКУПЉАЊА ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ
- 7.2.1. Подношење захтева за доделу хуманитарне помоћи
- 7.2.2. Правно - техничка обрада Захтева за доделу хуманитарне помоћи
- 7.2.3. Одлучивање о Захтеву за доделу хуманитарне помоћи
- 7.2.4. Реализација Одлуке о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи
- 7.3. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ДОДЕЉЕНОЈ ПОМОЋИ
8. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ ПОСТУПКА ДОДЕЛЕ ПОМОЋИ
- 8.1. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ У ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ
- 8.2. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ У ПОСТУПКУ ПРИКУПЉАЊА ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ
9. ПРИЛОЗИ

	Оригинал документ се налази у:	Датум штапања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			2/21

1. ПРАВНИ ОСНОВ

Ову Процедуру доноси генерални директор Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (у даљем тексту Друштво), на основу члана 27. Статута Предузећа, а у вези са чланом 120. Закона о раду („Службени гласник РС" број 24/2005 и 61/2005); чланом 74 Колективног уговора Предузећа („Сл. Телекома Србија" бр. 4/2006. и 19/2007.) и члана 14. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу (Сл. ПТТ Гласник бр. 418/1 од 15.12.2005. - у даљем тексту Правилник).

2. ЦИЉ


Циљ ове процедуре је дефинисање поступака остваривања права запослених у Друштву и чланова уже породице запослених, на доделу солидарне и других врста помоћи на коју имају право у складу са општим актима Друштва.

3. ДЕФИНИЦИЈА

- **Чланови уже породице запосленог**, који имају право на солидарну и друге врсте помоћи у смислу ове Процедуре су брачни друг запосленог, под условом да није запослен и деца за коју запослени има законску обавезу издржавања;
- **Основ за доделу помоћи** у смислу ове Процедуре су све ситуације наведене у члану 5. Правилника из којих произилазе значајни трошкови за запосленог и чланове његове уже породице;
- **Услови за добијање помоћи** у смислу ове Процедуре су чињенице које морају постојати да би запослени и чланови његове уже породице остварили право на помоћ у складу са члановима 6. и 7. Правилника ;
- **Солидарна помоћ** је износ помоћи од најмање 1/10 до највише 20 просечних месечних зарада у Друштву, према последњем познатом податку о висини зараде;
- **Хуманитарна помоћ** је износ помоћи преко 20 просечних месечних зарада у Друштву, према последњем познатом податку о висини зараде;
- **Стручна комисија за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима**, је комисија коју својом одлуком образује генерални директор Друштва у циљу утврђивања узрока и висине штете на стамбеним објектима у поступку доделе помоћи.
- **Комисија за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи**, је комисија коју својом одлуком образује генерални директор Друштва у циљу утврђивања испуњености услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Колективни уговор Предузећа («Сл. Телекома Србија» бр. 4/2006. и 19/2007.);
- Правилник о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. („Сл. ПТТ Гласник" бр. 418/1 од 15.12.2005. год.)
- Правилник о организацији Предузећа за телекомуникације „Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 361/2005);
- Одлука о примени микроорганизације и систематизације радних места у Предузећу за телекомуникације „Телеком Србија" а.д., бр. 21062/2 од 28. 04. 2005. год.;
- Упутство о канцеларијском пословању Предузећа бр. 74490/1 од 09.10.2002. год.

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			3/21

5. НАДЛЕЖНОСТ

ПРОЦЕС, АКТИВНОСТ, ПОДАКТИВНОСТ			ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА У КОЈОЈ СЕ ОБАВЉА АКТИВНОСТ	ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ОБАВЉА АКТИВНОСТ
7.	1.	1.		запослени / члан уже породице запосленог
7.	1.	2.	Извршна дирекција регије, Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за интерне односе / Служба за управљање и интерне односе	Самостални стручни сарадник за односе са запосленима у ИДР; Сарадник за послове осигурања и солидарну помоћ у ИДР
7.	1.	3.	Извршна дирекција регије, Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за интерне односе / Служба за управљање и интерне односе	Самостални стручни сарадник за односе са запосленима у ИДР; Сарадник за послове осигурања и солидарну помоћ у ИДР
7.	1.	4.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и осигурање
7.	1.	4.	Дирекција за људске ресурсе	Директор Дирекције
7.	1.	4.		Генерални директор
7.	1.	5.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и осигурање
7.	1.	5.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за планирање, администрацију и контролу, Служба за администрацију	Стручни сарадник за обрачун зарада
7.	1.	5.	Извршна дирекција регије, Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за администрацију	Стручни сарадник за праћење прописа и координацију обрачуна зарада и личних примања у ИДР и ИЈ
7.	1.	6.	Стручна комисија за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима	чланови комисије
7.	1.	6.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и осигурање
7.	1.	6.		генерални директор
7.	1.	6.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за планирање, администрацију и контролу, Служба за администрацију	Стручни сарадник за обрачун зарада
7.	1.	6.	Извршна дирекција регије, Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за администрацију	Стручни сарадник за праћење прописа и координацију обрачуна зарада и личних примања у ИДР и ИЈ



Оригинал документ се налази у:

Датум
штампања:

Верзија:

Страна:

Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе


4/21

ПРОЦЕС, АКТИВНОСТ, ПОДАКТИВНОСТ			ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА У КОЈОЈ СЕ ОБАВЉА АКТИВНОСТ	ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ОБАВЉА АКТИВНОСТ
7.	2.	1.		запослени / члан уже породице запосленог
7.	2.	2.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и осигурање
7.	2.	2.	Извршна дирекција регије, Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за интерне односе / Служба за управљање и интерне односе	Самостални стручни сарадник за односе са запосленима у ИДР; Сарадник за послове осигурања и солидарну помоћ у ИДР
7.	2.	3.	Комисија за утврђивање постојања услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи	чланови комисије
7.	2.	4.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за планирање, администрацију и контролу, Служба за администрацију	Стручни сарадник за обрачун зарада
7.	2.	4.	Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима	Сарадник за послове осигурања и солидарну помоћ / Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и осигурање
7.	3.		Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и осигурање
7.	3.		Извршна дирекција регије, Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за интерне односе / Служба за управљање и интерне односе	Самостални стручни сарадник за односе са запосленима у ИДР; Сарадник за послове осигурања и солидарну помоћ у ИДР

6. КОНТРОЛА

За контролу поступања по овој Процедури одговоран је:

- директор Дирекције за људске ресурсе - за контролу спровођења поступака у Дирекцији за људске ресурсе и целом Друштву;
- директор извршне дирекције регије - за контролу спровођење поступака у оквиру извршне дирекције регије којом руководи;
- директор Самосталног сектора за интерну ревизију - за ревизију спровођења свих активности предвиђених овом Процедуром.

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			5/21

7. ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СОЛИДАРНЕ И ДРУГИХ ВРСТА ПОМОЋИ

7.1. ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

7.1.1. Подношење Захтева за доделу солидарне помоћи

⇒ **Улаз у активност:** **Захтев за доделу солидарне помоћи (Образац 1.); пратећа документација**

Запослени / члан уже породице запосленог - да би остварио право на солидарну помоћ у зависности од основа у обавези је да поднесе **Захтев за доделу солидарне помоћи** и приложи одговараћу документацију у случају :

- **привремене неспособности за рад запосленог преко 180 дана** - копију налаза лекара специјалисте са дијагнозом и копију извештаја о трајању привремене спречености за рад;
- **трошкова лечења или хирушких интервенција** - копију упута лекара специјалисте надлежне државне установе са дијагнозом и мишљењем о неопходности наведене терапије или интервенције, фискални и оригинални рачун на име запосленог, о набавци лекова и др. Ако је лечење обављено у приватној медицинској установи, потребан је извештај лекара специјалисте из надлежне државне установе, са образложењем неопходности такве интервенције у приватној медицинској установи, односно о упућивању у исту;
- **куповине лекова, протетичких или ортопедских помагала, медицинских инструмената или апарата** - фискалне и оригиналне рачуне на име запосленог и копија комплетне медицинске документације;
- **здравствене рехабилитације запосленог / члана уже породице** - фискалне и оригиналне рачуне на име запосленог и копија комплетне медицинске документације;
- **отклањања последица елементарних непогода, ратних дејстава или других ванредних догађаја** - копију акта надлежног државног органа о проглашењу елементарне непогоде, односно ратног или ванредног стања, а за пожар и друге ванредне догађаје - записник МУП-а;
- **рођења детета** - копију извода из матичне књиге рођених;
- **смрти запосленог или члана уже породице запосленог** - извод из матичне књиге умрлих, фискални и оригиналне рачуне о плаћеним погребним услугама;
- **школовања деце запослених у случају смрти једног од родитеља** - извод из матичне књиге умрлих (за умрлог родитеља), извод из матичне књиге рођених (за дете) и потврду о школовању у основној школи;
- **остали основи** - копија документације којом се доказује постојање основа за остваривање права на солидарну помоћ.


У случајевима када се захтев за доделу солидарне помоћи односи на члана уже породице запосленог, потребно је уз наведену документацију доставити:

- за брачног друга запосленог - извод из матичне књиге венчаних не старији од 6 месеци;
- за пунолетну децу - извод из матичне књиге рођених, доказ да станују у породичном домаћинству запосленог, доказ да су на редовном школовању, доказ да нису запослени.

При предаји копија потребне документације, неопходно је доставити и оригинале на увид.

Захтев за доделу солидарне помоћи уз сву потребну документацију, доставља се:

- Служби за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе - уколико је запослен у генералној дирекцији или уколико се захтев односи на доделу солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима;
- Служби за интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије - уколико је запослен на подручју извршне дирекције регије I ранга;
- Служби за управљање и интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије - уколико је запослен на подручју извршне дирекције регије II ранга;

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			6/21

Рок за достављање документације надлежној служби извршне дирекције регије / Дирекције за људске ресурсе - 30 (тридесет) радних дана по стицању услова за доделу солидарне помоћи.

⇒ **Излаз из активности:** Евидентиран Захтев за доделу солидарне помоћи и пратећа документација.

7.1.2. Обрада Захтева за доделу солидарне помоћи

⇒ **Улаз у активност:** Евидентиран Захтев за доделу солидарне помоћи; пратећа документација.

Служба за управљање и интерне односе / Служба за интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије прима **Захтев за доделу солидарне помоћи** са пратећом документацијом и спроводи следеће активности:

- проверава да ли је Захтев поднет благовремено - у прописаном року од 30 (тридесет) радних дана по стицању услова за доделу солидарне помоћи. У случају када је захтев поднет по истеку рока, цени се оправданост разлога због којих је пропуштен рок. Уколико се процени да су разлози оправдани (болест запосленог или члана породице, отежано прикупљање потребне документације и сл.), захтев ће се сматрати за благовремен, а уколико се процени да су разлози за пропуштање прописаног рока неоправдани, сачињава се Обавештење да је Захтев неблаговремен о чему се подносилац обавештава писаним путем.
- проверава се да ли је Захтев уредан / потпун - односио да ли је поднета сва потребна документација. Уколико је Захтев неуредан / непотпун, о томе се писаним путем обавештава подносилац Захтева и одређује му се рок од 8 (осам) радних дана за допуну Захтева, уз напомену да Захтев неће бити разматран, уколико се не достави потребна документација.

Рок за сачињавање Обавештења о неблаговремености захтева / Обавештења да је захтев неуредан / непотпун - 5 (пет) радних дана од дана пријема Захтева са документацијом


⇒ **Излаз из активности:** - Обавештење о неблаговремености захтева; Обавештење да је захтев неуредан и непотпун; благовремен, уредан и потпун Захтев за доделу солидарне помоћи.

7.1.3. Сачињавање Предлога Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи

⇒ **Улаз у активност:** благовремен, уредан и потпун Захтев за доделу солидарне помоћи.

Служба за управљање и интерне односе / Служба за интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије спроводи следеће активности:

- сачињава предлог Одлуке о додели солидарне помоћи - уколико се на основу достављене документације закључи да су се стекли сви неопходни услови дефинисани актима Друштва. На предлог Одлуке даје сагласност руководилац Самосталне службе за персоналне послове;
- сачињава предлог Одлуке о одбијању солидарне помоћи - уколико се на основу достављене документације закључи да се нису стекли сви неопходни услови дефинисани актима Друштва. На предлог Одлуке сагласност даје руководилац Самосталне службе за персоналне послове;
- доставља предлог Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи Дирекцији за људске ресурсе, Сектору за нормативу, интерну организацију и односе, Служби за интерне односе и односе са синдикатима.

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			7/21

Рок за сачињавање предлога Одлуке о додели / одбијању солидарне помоћи и достављање Дирекци за људске ресурсе (са Захтевом за доделу солидарне помоћи и комплетном пратећом документацијом) - 5 (пет) радних дана од дана пријема Захтева са комплетном документацијом.

⇒ **Изаз из активности:** Предлог Одлуке о додели /одбијању солидарне помоћи

7.1.4. Сачињавање и доношење Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи

⇒ **Улаз у активност:** Предлог Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи

Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима, спроводи следеће активности:

- за запослене у генералној дирекцији Друштва, предузима све радње које се обављају у надлежним службама извршне дирекције регије, на начин описан у тачки 7.1.2;
- обавља проверу предлога Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи и пратеће документације, достављених из извршних дирекција регије, односно утврђује да ли су испуњени сви услови предвиђени законом и нормативним актима Друштва. Уколико утврди да има недостатака који се могу отклонити мења предлог Одлуке (обавља неопходне, допуне, усклађивања и друге измене). Уколико је потребно, може тражити допуну документације од подносиоца захтева ради утврђивања чињеница. Коначан предлог Одлуке одмах доставља директору Дирекције за људске ресурсе на сагласност;
- Уколико се утврди да нису испуњени услови за доделу солидарне помоћи, на основу достављених предлога из извршних дирекција, сачињава се предлог Одлуке о одбијању захтева за доделу солидарне помоћи и одмах доставља директору Дирекције за људске ресурсе на сагласност.
- доставља Захтев за доделу солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима, са пратећом документацијом за запослене са подручја целог Друштва, Стручној комисији за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима (у даљем тексту Стручна комисија);

Рок за проверу предлога Одлуке о додели / одбијању солидарне помоћи из ИДР - 8 (осам) радних дана од дана пријема предлога Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи

Рад Стручне комисије за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима

Стручну комисију својом одлуком (Образац 2.) формира генерални директор Друштва са задатком да увиђајем на објекту и увидом у документацију утврди узрок и висину штете на стамбеним објектима у поступку доделе солидарне помоћи и изврши контролу утрошка додељених средстава.

О узроку и висини штете на стамбеним објектима односно утрошку додељених средстава, Стручна комисија даје мишљење, сачињавајући **Извештај о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту односно Извештај о утрошку средстава солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима.**

Стручна комисија је надлежна за цело Друштво. За свој рад Стручна комисија одговара Генералном директору Друштва.


Стручна комисија састављена је од 5 (пет) чланова и то: председника - дипломираног правника и економисте из Дирекције за људске ресурсе; 2 (два) члана грађевинске струке и 1 (једног) члана електро струке из Дирекције за логистику.

Радам Стручне комисије координира председник.

Председник Стручне комисије ће извештавати надлежне руководиоце именованих запослених о времену рада Стручне комисије.

О свом раду Стручна комисија води Записник и исти у име комисије потписује председник.

Председник Стручне комисије писаним путем позива чланове на састанак ради договора о раду.

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			8/21

Председник Стручне комисије на састанку са свим члановима комисије презентује Захтеве за доделу солидарне помоћи и пратећу документацију, одређује датум и време када ће бити извршен увиђај стамбеног објекта и чланове Стручне комисије који ће ићи на терен уз обавезно учешће члана грађевинске струке. О обављеном увиђају стамбеног објекта сачињава се записник.

Председник Стручне комисије у сарадњи са Дирекцијом за логистику обезбеђује службено возило.

Стручна комисија на основу чињеница наведених у Захтеву за доделу солидарне помоћи, достављеним документима и чињеница наведених у Записнику о увиђају стамбеног објекта, даје мишљење и сачињава **Извештај о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту.**

Чланови Стручне комисије који се не слажу са мишљењем, своје образложено мишљење изнесе писаним путем. Образложено мишљење улази у записник о раду Стручне комисије. Комисија ће посебно размотрити такво мишљење и преиспитати свој став са којом се неки од чланова Стручне комисије не слаже у циљу усклађивања свих мишљења и доношења јединствене одлуке свих чланова Стручне комисије.

Уколико Стручна комисија није постигла потпуну сагласност по одређеном Захтеву, Извештај о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту, усваја се већином гласова. Да би Извештај био усвојен, неопходно је да се са њим сагласе најмање 3 (три) члана Стручне комисије.

Извештај о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту, доставља се Служби за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе у Дирекцији за људске ресурсе.

Рок за сачињавање и достављање Извештаја о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту - 10 (десет) радних дана од пријема Захтева за доделу солидарне помоћи са пратећом документацијом.

По добијању Извештаја о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту, Служба за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе у Дирекцији за људске ресурсе, сачињава предлог Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи и доставља директору Дирекције за људске ресурсе на сагласност.

По добијању сагласности директора Дирекције за људске ресурсе, **коначан предлог Одлуке о додели/одбијању солидарне помоћи** доставља се на потпис Генералном директору Друштва.

Рок за сачињавање предлога Одлуке о додели / одбијању солидарне помоћи на основу Извештаја о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту и достављање на потпис Генералном директору - 8 (осам) радних дана од дана пријема предлога Одлуке о додели / одбијању солидарне помоћи односно Извештаја о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту.


⇒ **Изаз из активности: Одлука о додели солидарне помоћи (Образац 3.); Одлука о одбијању захтева за доделу солидарне помоћи (Образац 5.) ;**

7.1.5. Реализација Одлуке о додели солидарне помоћи

⇒ **Улаз у активност: Одлука о додели солидарне помоћи;**

Одлука о додели солидарне помоћи доставља се:

1. подносиоцу захтева за доделу солидарне помоћи;
 2. служби надлежној за исплату солидарне помоћи и то:
- Дирекцији за људске ресурсе, Сектор за планирање, администрацију и контролу, Служба за администрацију - за подносиоце захтева у генералној дирекцији;
 - Извршној дирекцији регије, Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за администрацију - за подносиоце захтева са подручја извршних дирекција регије.

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			9/21

Рок за исплату солидарне помоћи - 10 (десет) радних дана од дана потписивања Одлуке о додели солидарне помоћи.

⇒ **Излаз из активности: Исплаћена солидарна помоћ**

7.1.6. Контрола утрошка средстава исплаћених на име солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима

⇒ **Улаз у активност: Одлука о додели солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима; Исплаћена солидарна помоћ**

Запослени коме су на име солидарне помоћи, исплаћена средства за отклањање штете на стамбеном објекту, обавезан је да у року од 90 (деведесет) дана по исплати средстава, Стручној комисији, преко Службе за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе, достави рачуне којима правда утрошак додељених средстава.

У случају недостављања рачуна којима се у потпуности правдају додељена средства, комисија излази на терен и врши процену вредности извршених радова.

Уколико предвиђени радови нису обављени из оправданих разлога, Стручна комисија, запосленом у писној форми одређује нови примерени рок за извођење радова и достављање рачуна.

Стручна комисија у року од 30 (тридесет) дана, од дана достављања рачуна, врши увиђај на стамбеном објекту и контролише обављене радове. О извршеном увиђају сачињава записник.

Уколико Стручна комисија на основу увиђаја на стамбеном објекту и прегледа достављених фискалних рачуна, утврди да запослени коме је додељена солидарна помоћ није утрошио у потпуности или делимично, додељена средства у **Извештају о утрошку средстава солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима** предлаже потпун или делимичан повраћај додељених средстава.

На основу Извештаја о утрошку средстава солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима, којим се предлаже делимичан или потпун повраћај додељених средстава, Служба за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе сачињава предлог **Одлуке о повраћају додељених средстава солидарне помоћи** и по добијању сагласности директора Дирекције за људске ресурсе, доставља Генералном директору Друштва на доношење


Одлука о повраћају додељених средстава солидарне помоћи доставља се ради реализације (**Образац бр.4.**):

- Дирекцији за људске ресурсе, Сектору за планирање, администрацију и контролу, Служби за администрацију - за запослене у генералној дирекцији;
- Извршној дирекцији регије, Сектору за заједничке послове, Самосталној служби за персоналне послове, Служби за администрацију - за запослене са подручја извршних дирекција регије.

По пријему Одлуке о повраћају додељених средстава солидарне помоћи, позива се запослени ради повраћаја додељених средстава солидарне помоћи. Начин повраћаја средстава добијених на име солидарне помоћи, утврђује се у складу са Одлуком о повраћају додељених средстава солидарне помоћи и општим актима Друштва.

Рок за позивање запосленог: 5 (пет) радних дана по пријему Одлуке о повраћају додељених средстава солидарне помоћи.

⇒ **Излаз из активности: Враћена средства.**

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			10/21

7.2. ПОСТУПАК ПРИКУПЉАЊА ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ

7.2.1. Подношење Захтева за доделу хуманитарне помоћи

⇒ Улаз у активност: **Захтев за доделу хуманитарне помоћи (Образац 6.); пратећа документација**

Запослени/члан уже породице запосленог - да би остварио право на хуманитарну помоћ у обавези је да поднесе **Захтев за доделу хуманитарне помоћи** и приложи одговараћу документацију у случају :

- **лечења или хирушке интервенција у иностранству** - веродостојну медицинску документацију на основу које је утврђено да се лечење не може успешно обавити у земљи;
- **куповине лекова, протетичких или ортопедских помагала, медицинских инструмената или апарата** - мишљење надлежног органа да се набавка не може обезбедити на терет трошкова обавезног здравственог осигурања или да уопште нема могућности за набавку у земљи;
- мишљење репрезентативних синдиката за прикупљање солидарне помоћи;
- мишљење Дирекције за људске ресурсе за прикупљање солидарне помоћи;
- доказ о отварању рачуна за прикупљање солидарне помоћи,

У случајевима када се захтев за доделу солидарне помоћи односи на члана уже породице запосленог, потребно је уз наведену документацију доставити:

- за брачног друга запосленог - извод из матичне књиге венчаних не старији од 6 месеци;
- за пунолетну децу - извод из матичне књиге рођених. доказ да станују у породичном домаћинству запосленог, доказ да су на редовном школовању, доказ да нису запослени.

При предаји копија потребне документације, неопходно је доставити и оригинале на увид.

Захтев за доделу хуманитарне помоћи уз сву потребну документацију, доставља се :

- Служби за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе - уколико је запослен у генералној дирекцији;
- Служби за интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије - уколико је запослен на подручју извршне дирекције регије I ранга;
- Служби за управљање и интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије - уколико је запослен на подручју извршне дирекције регије II ранга;

Рок за достављање документације надлежној служби извршне дирекције регије/ Дирекције за људске ресурсе - 30 (тридесет) радних дана по стицању услова за доделу хуманитарне помоћи.


⇒ Излаз из активности: **Евидентиран Захтев за доделу хуманитарне помоћи; пратећа документација.**

7.2.2. Правно - техничка обрада Захтева за доделу хуманитарне помоћи

⇒ Улаз у активност: **Евидентиран Захтев за доделу хуманитарне помоћи; пратећа документација.**

Служба за интерне односе / Служба за управљање и интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије, по пријему Захтева за доделу хуманитарне помоћи са пратећом документацијом, спроводи следеће активности:

- проверава да ли је Захтев потпун / уредан. Уколико није помаже подносиоцу захтева да прикупи потребну пратећу документацију;
- доставља Захтев Служби за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе;

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			11/21

Рок за проверу и допуну Захтева и достављање документације надлежној служби Дирекције за људске ресурсе - 5 (пет) радних дана по пријему Захтева за доделу солидарне помоћи.

Служба за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе - по пријему Захтева за доделу хуманитарне помоћи са пратећом документацијом, спроводи следеће активности:

- за запослене у генералној дирекцији, проверава да ли је Захтев потпун / уредан. Уколико није, помажеупућује подносиоца захтева да прикупи потребну пратећу документацију;
- проверава све Захтеве за доделу хуманитарне помоћи и пратећу документацију, приспеле из ИДР;
- даје мишљење о потреби учешћа Друштва у организовању и учешћу у прикупљању хуманитарне помоћи и доставља Захтеве за доделу хуманитарне помоћи уз пратећу документацију, Комисији за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи;
- пружа сву неопходну правно - техничку помоћ (сачињавање аката, прикупљање потребних података, обезбеђивање услова за рад итд.) Комисији за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи.

Рок за проверу и допуну Захтева и достављање документације Комисији за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи - 5 (пет) радних дана по пријему Захтева за доделу солидарне помоћи.

⇒ **Излаз из активности: Уредан / потпун Захтев за доделу хуманитарне помоћи уредна и потпуна пратећа документација**

7.2.3. Одлучивање о Захтеву за доделу хуманитарне помоћи

⇒ **Улаз у активност: Уредан и потпун Захтев за доделу хуманитарне помоћи уредна и потпуна пратећа документација**

На основу достављеног Захтева за доделу хуманитарне помоћи и уз њега достављене документације Комисија за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи, процењује да ли су испуњени услови за организовање и учешће у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи.

Рад Комисије за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи

Комисију за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи формира генерални директор Друштва својом одлуком (**Образац 7**).

Задатак Комисије је да спроведе све неопходне активности у циљу провере испуњености услова за доношење Одлуке генералног директора о организовању и учешћу у прикупљању хуманитарне помоћи, и предложи износ који ће на име хуманитарне помоћи доделити Друштво, на основу документације достављене уз Захтев за доделу хуманитарне помоћи. Комисија је надлежна за цело Друштво.


Комисију за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи чине: председник дипломирани правник из Дирекције за људске ресурсе, дипломирани економиста из Дирекције за економске послове, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, и по један представник репрезентативних синдиката у Друштву. Радом Комисије координира председник

Председник Комисије ће извештавати надлежне руководиоце именованих запослених о времену рада Комисије.

Комисија доноси одлуке већином гласова чланова.

О свом раду Комисија води Записник који у име Комисије потписује Председник.

Председник Комисије писаним путем позива чланове на састанак.

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			12/21

Председник Комисије, на састанку са свим члановима Комисије, презентује Захтев за доделу хуманитарне помоћи, пратећу документацију и друге прикупљене чињенице значајне за доношење Одлуке.

Комисија на основу чињеница наведених у Захтеву за доделу хуманитарне помоћи, достављеним документима и другим прикупљеним чињеницама у сарадњи са Службом за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе сачињава **Одлуку о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи** и доставља Генералном директору Друштва на потпис.

Чланови Комисије који се не слажу мишљењем, садржаним у предлогу Одлуке, своје образложено мишљење износе писаним путем. Образложено мишљење улази у записник о раду Комисије. Комисија ће посебно размотрити такво мишљење и преиспитати свој став са којом се неки од чланова Комисије не слаже у циљу усклађивања свих мишљења и доношења јединствене одлуке свих чланова Комисије.

Уколико Комисија није постигла потпуну сагласност по одређеном Захтеву, Одлука се усваја већином гласова. Да би Извештај био усвојен, неопходно је да се са њим сагласе најмање 4 (четири) члана Комисије

Уколико Комисија процени да су нису испуњени услови за организовање и учешће у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи у сарадњи са Службом за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе сачињава Одлуку о одбијању захтева за организовање и учешће у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи и доставља Генералном директору Друштва на потпис.

Рок за сачињавање Одлуке о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи: 5 (пет) радних дана од пријема Захтева за доделу хуманитарне помоћи са пратећом документацијом

⇒ **Излаз из активности:** Одлука о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи (Образац 8); Одлука о одбијању захтева за организовање и учешће у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи (Образац 9);

7.2.4. Реализација Одлуке о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи


⇒ **Улаз у активност:** Одлука о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи

Потписана Одлука о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи, доставља се:

1. подносиоцу захтева за доделу хуманитарне помоћи;
2. служби надлежној за уплату средстава Друштва на име солидарне помоћи, Служби за администрацију, Сектора за планирање, администрацију и контролу, Дирекције за људске ресурсе;
3. служби надлежној за организовање прикупљања солидарне помоћи, односно Служби за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Дирекције за људске ресурсе.

Рок за исплату хуманитарне помоћи у име Друштва - 15 (петнаест) радних дана од дана потписивања Одлуке о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи.

⇒ **Излаз из активности:** Прикупљена и уплаћена средстава на име хуманитарне помоћи

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			13/21

7.3. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА О ДОДЕЉЕНОЈ ПОМОЋИ

Служба за интерне односе / Служба за управљање и интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије, води евиденције о поднесеним захевима за доделу помоћи и одлукама о исплаћеној помоћи са следећим подацима:

1. личне податке о запосленом и члановима уже породице запосленог;
2. организационој целини;
3. радном месту;
4. стручној спреми;
5. радном стажу;
6. основу за доделу помоћи;
7. условима за доделу помоћи;
8. висини додељене помоћи;
9. датуму исплате;
10. друге битне напомене.

Служба за интерне односе / Служба за управљање и интерне односе, Самосталне службе за персоналне послове, Сектора за заједничке послове у извршној дирекцији регије врши статистичко – аналитичку обраду предмета по евиденцијама и сачињава извештаје о вођеним евиденцијама које преко Сектора за нормативу, интерну организацију и односе, Службе за интерне односе и односе са синдикатима доставља директору Дирекције за људске ресурсе.

Рок за сачињавање збирних месечних извештаја: до петог у месецу за претходни месец.

Рок за сачињавање збирних годишњих извештаја: до 20.01. за претходну годину.

Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима:

1. води евиденције за запослене у дирекцијама / самосталним секторима и обједињава извештаје из извршних дирекција регије;

2. сачињава збирне тромесечне и годишње извештаје за цело Друштво;


3. анализира и процењује основе за исплату помоћи;

4. даје предлог потребних средстава у наредној години.

Извештаји се достављају директору Дирекције за људске ресурсе.

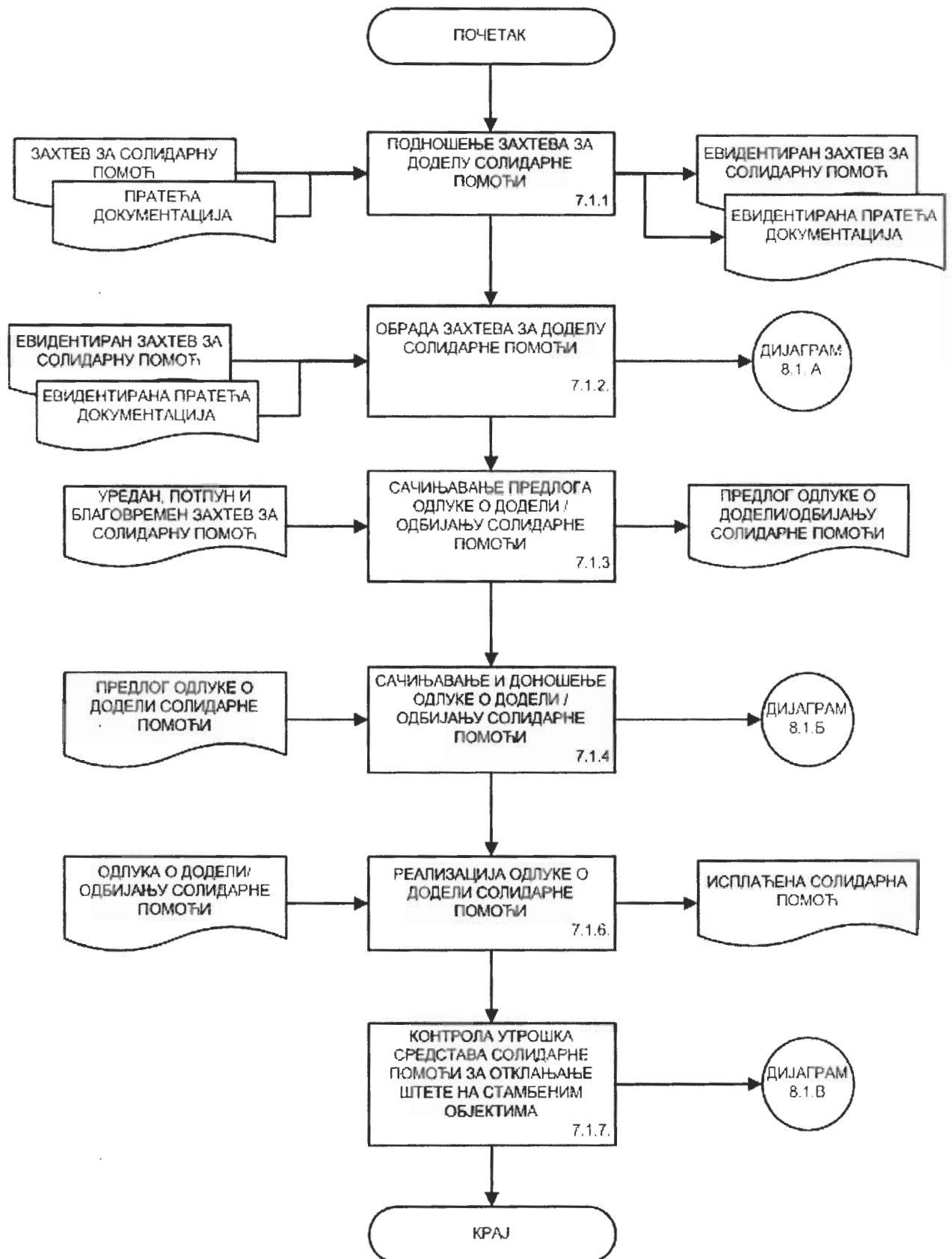
Рок за сачињавање збирних тромесечних извештаја: до петог у месецу за претходна три месеца.

Рок за сачињавање збирних годишњих извештаја: до 25.01. за претходну годину.

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			14/21

8. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ ПОСТУПКА ДОДЕЛЕ ПОМОЋИ

8.1. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ У ПОСТУПКУ ДОДЕЛЕ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ



Оригинал документ се налази у:

Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе

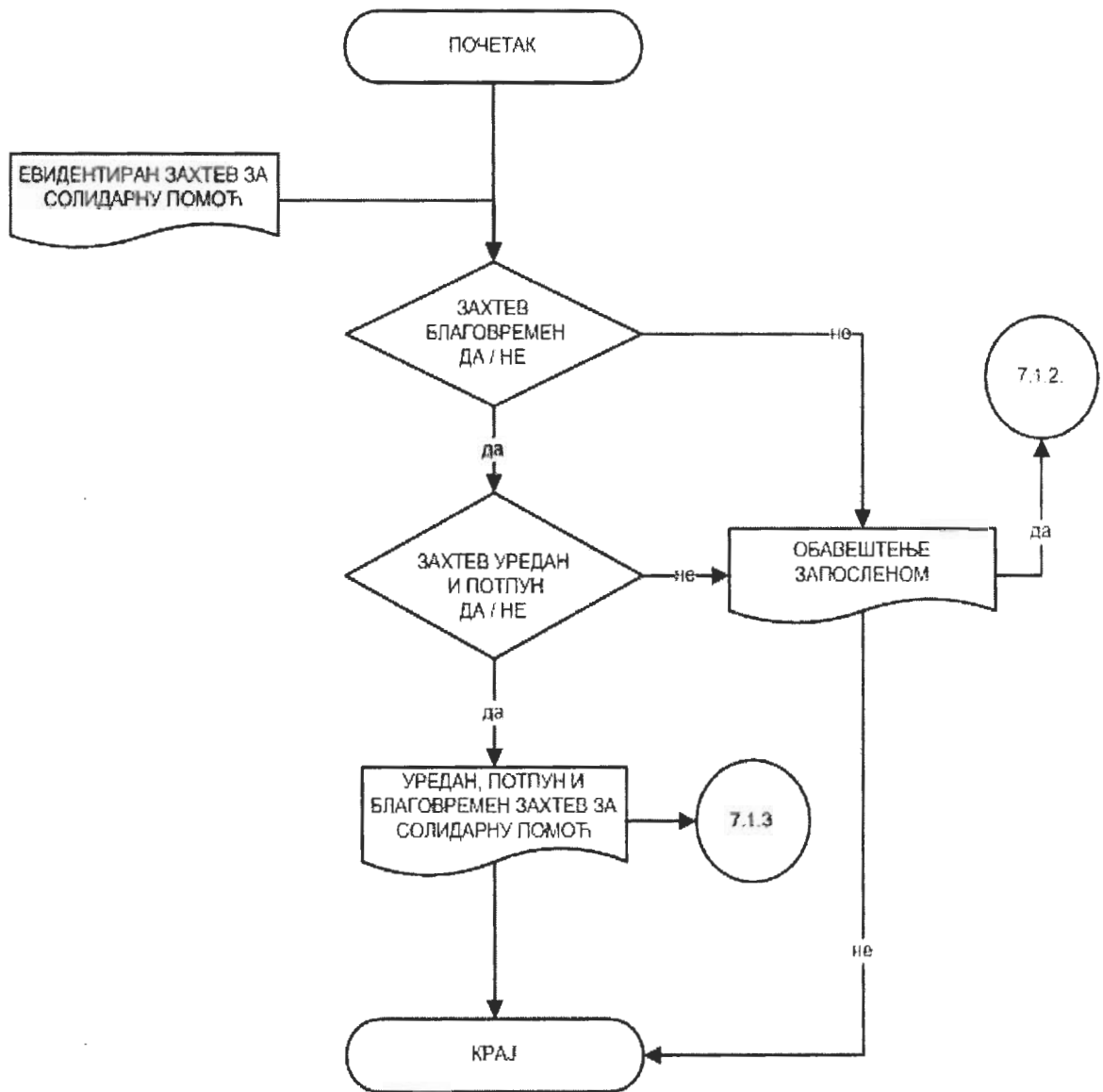
Датум штампања:

Верзија:

Страна:

15/21

8.1. А. ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА ДОДЕЛУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ



Оригинал документ се налази у:

Дирекција за људске ресурсе – Сектор за
нормативу интерну организацију и односе

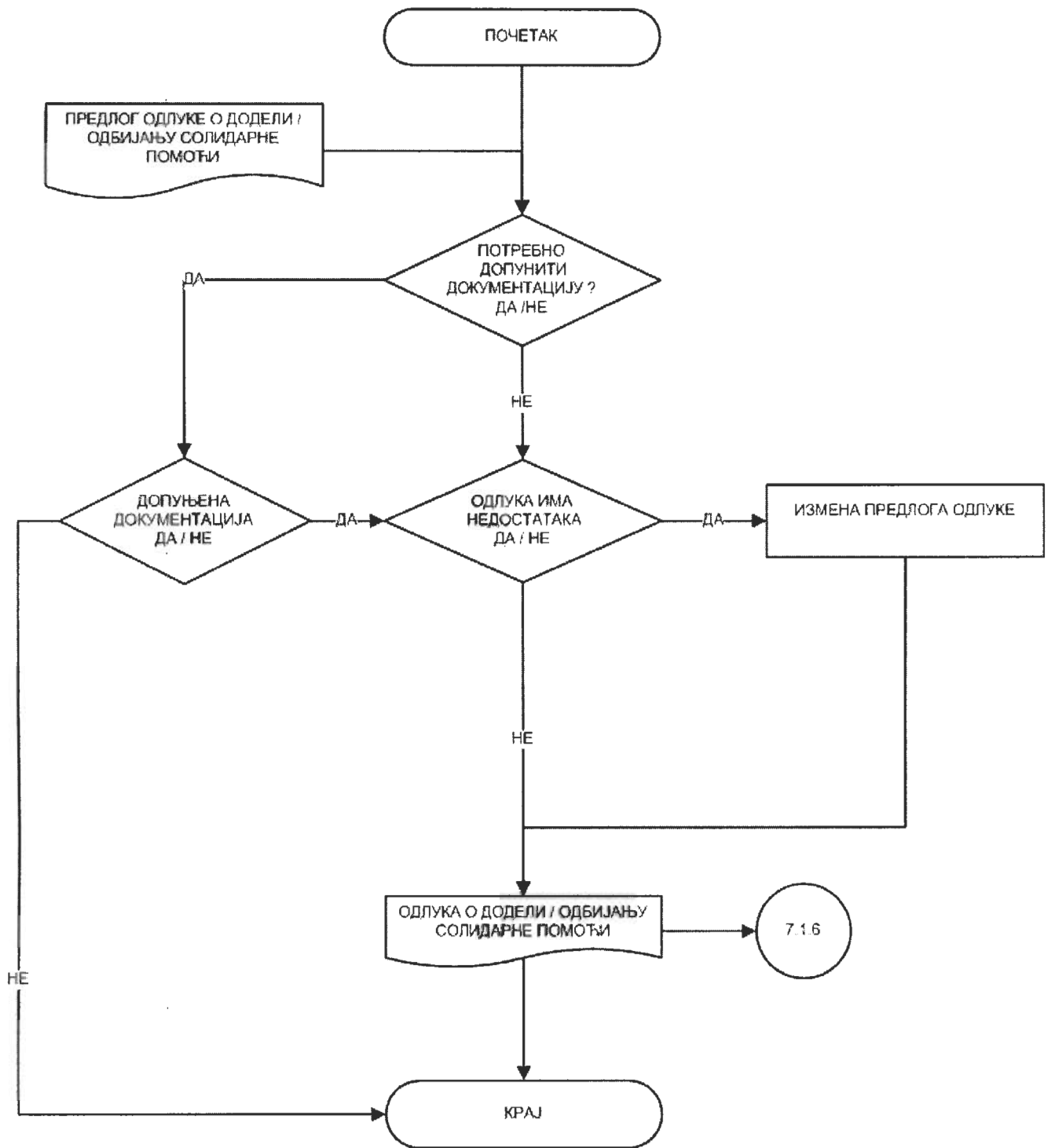
Датум
штампања:

Верзија:

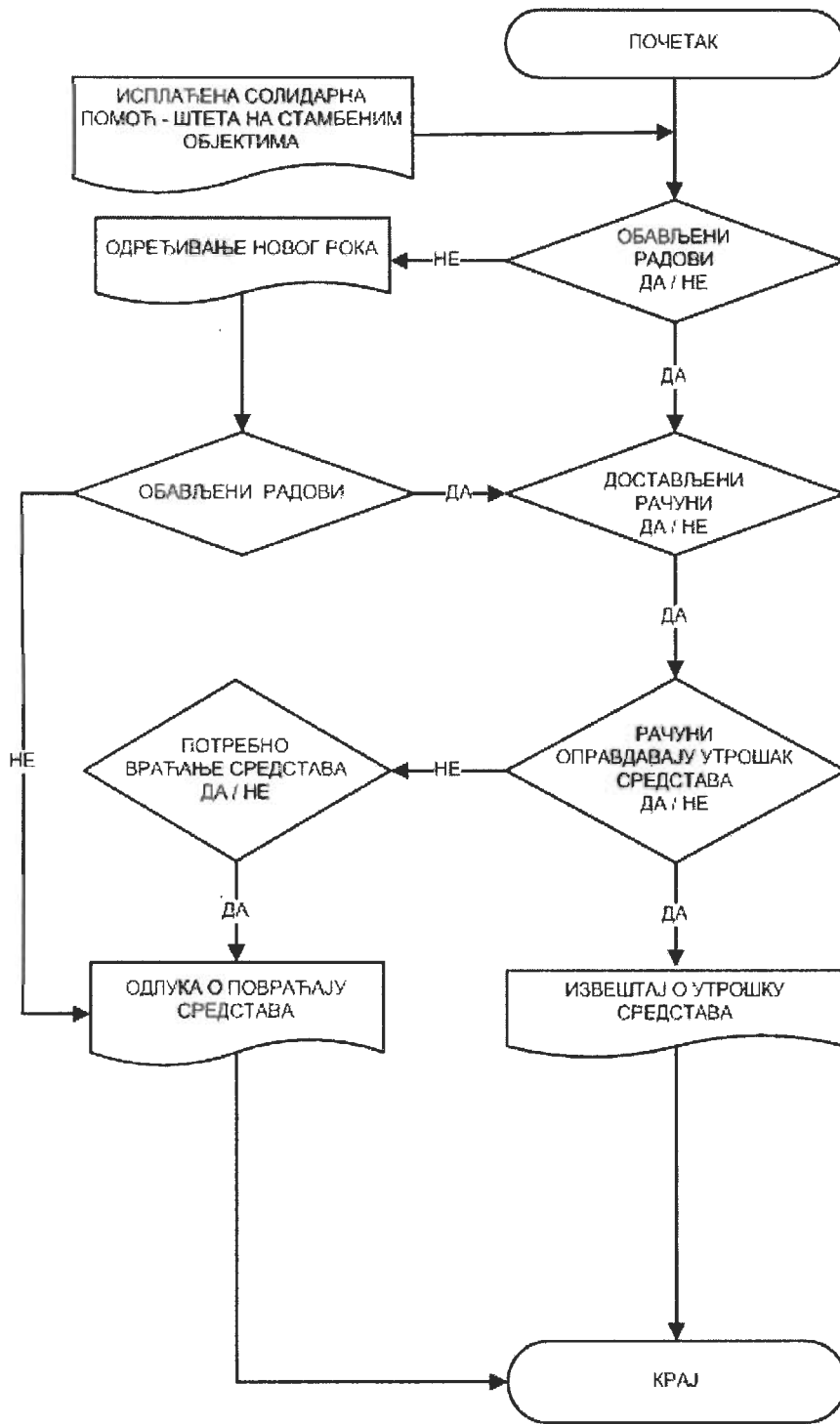
Страна:

16/21

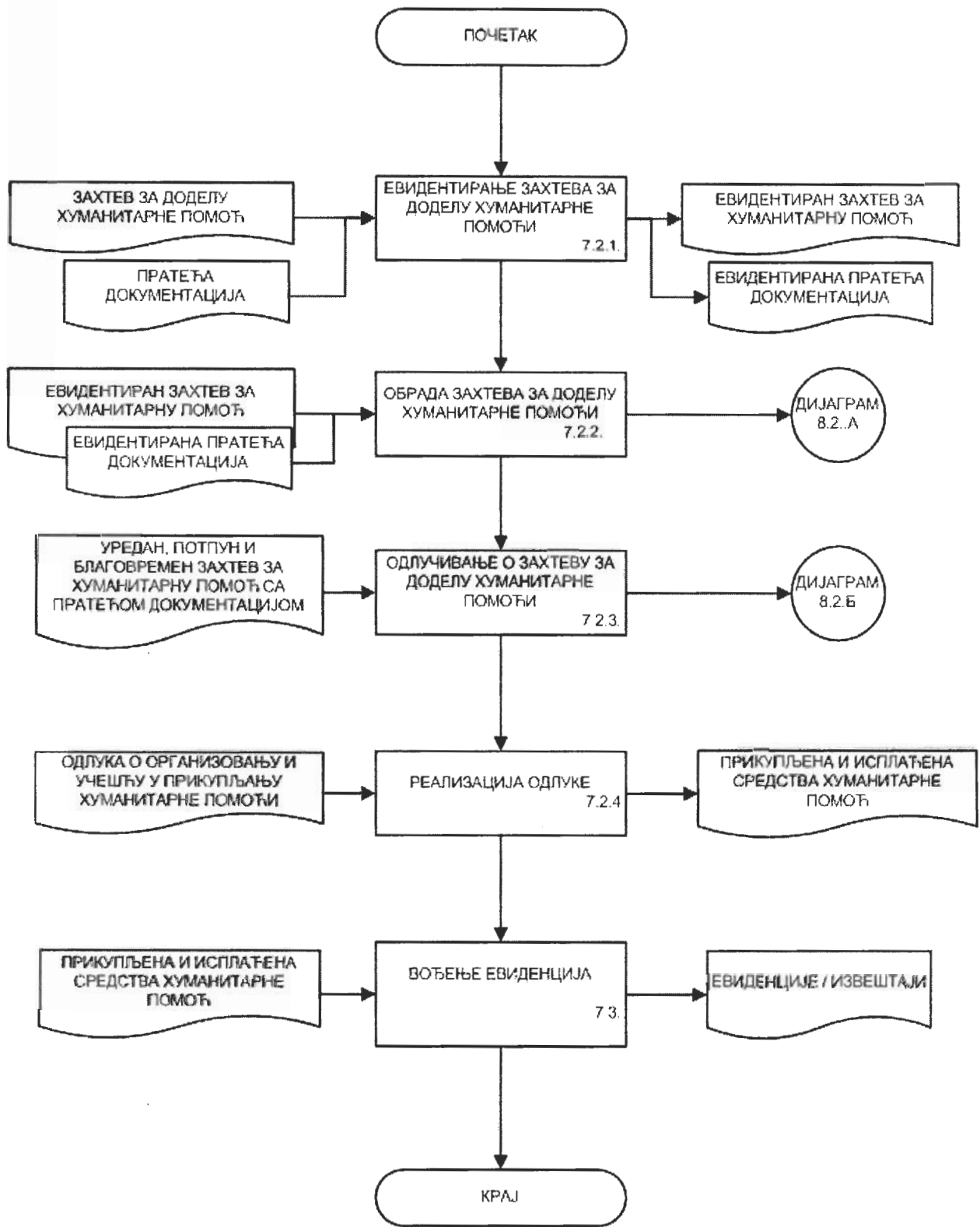
8.1. Б. САЧИЊАВАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ / ОДБИЈАЊУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ



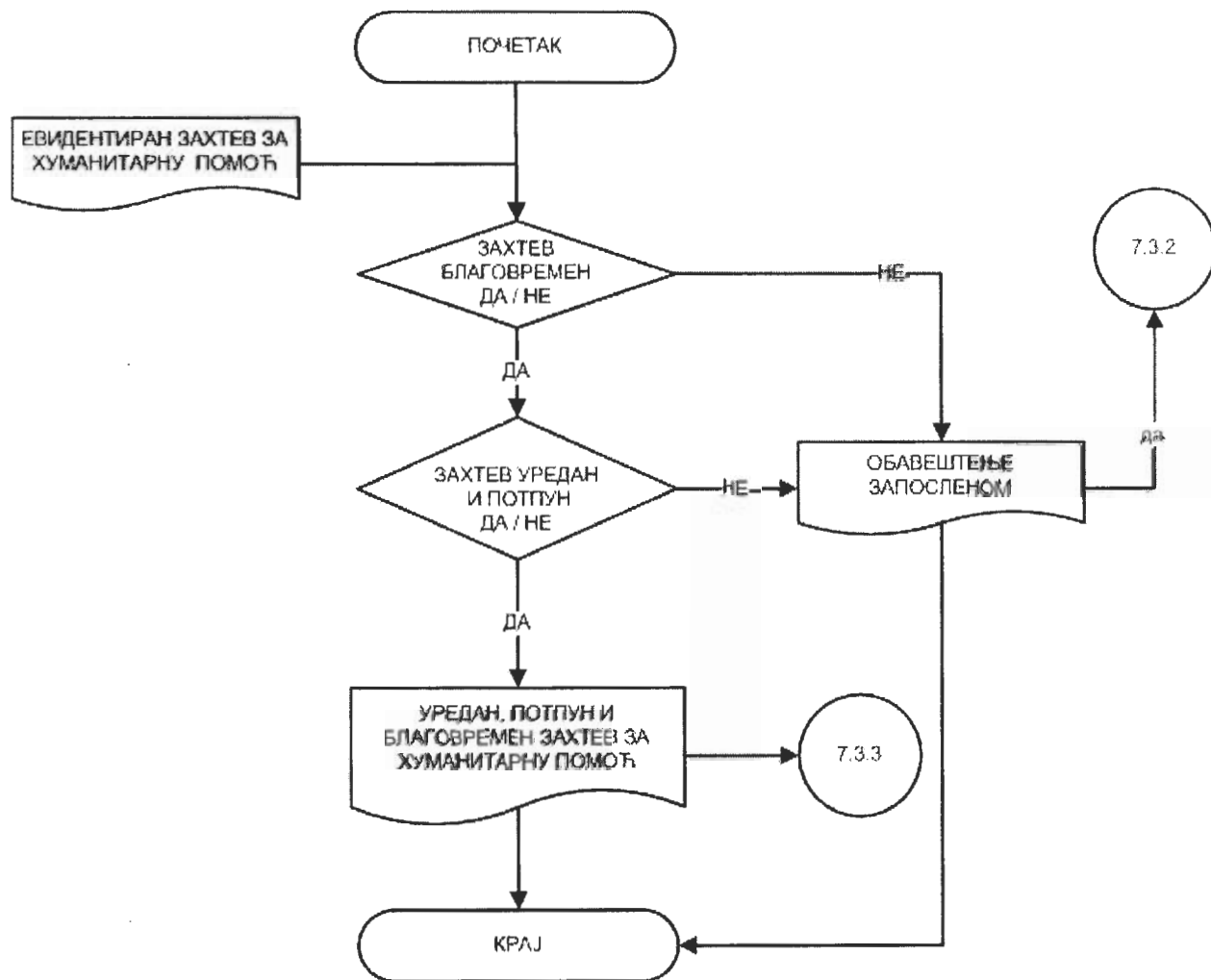
8.1. В. КОНТРОЛА УТРОШКА СРЕДСТАВА СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ШТЕТЕ НА СТАМБЕНИМ ОБЈЕТИМА



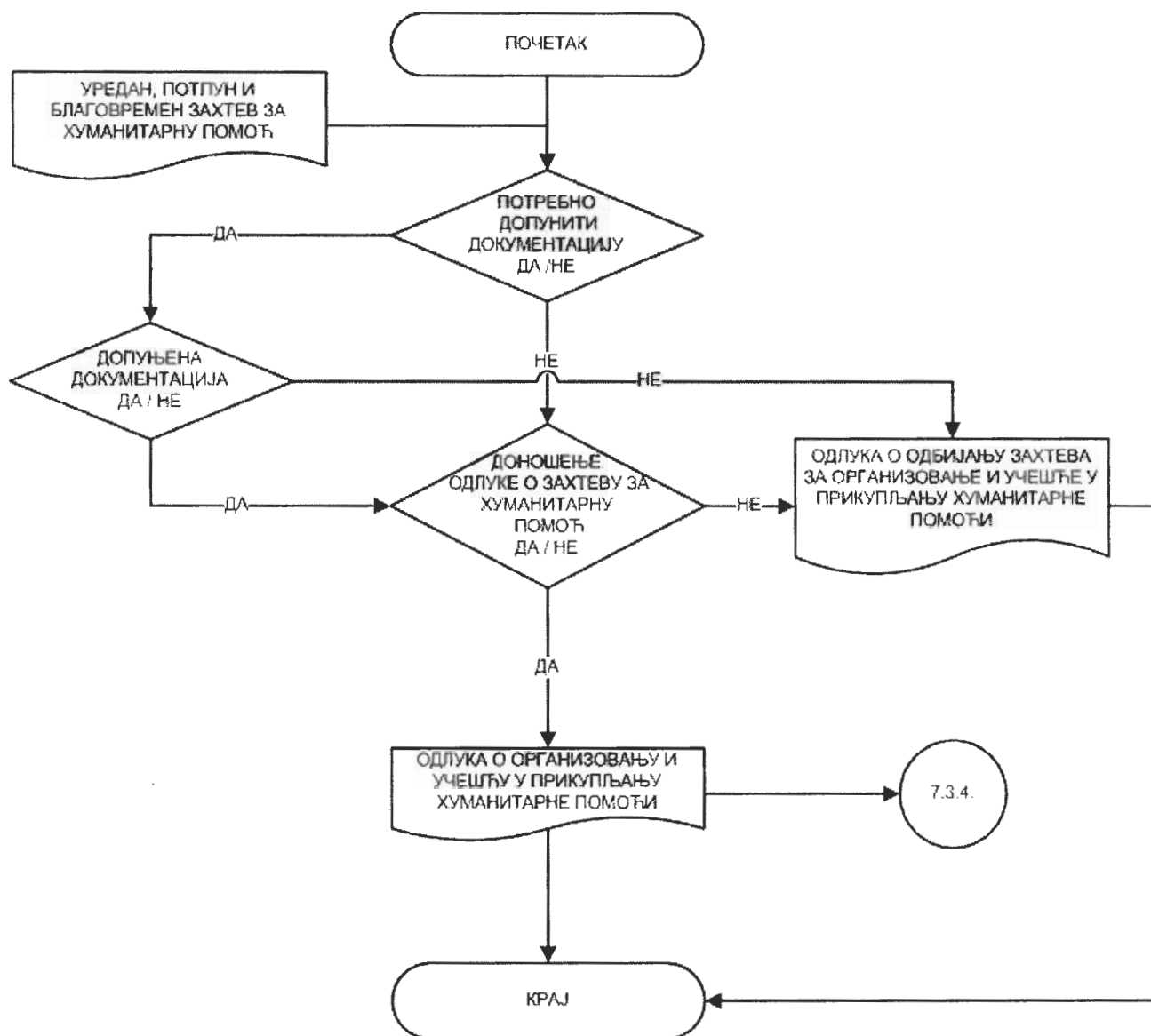
8.2. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ У ПОСТУПКУ ПРИКУПЉАЊА ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ



8.2. А. ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА ДОДЕЛУ ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ



8.2. Б. ОДЛУЧИВАЊЕ О ЗАХТЕВУ ЗА ДОДЕЛУ ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ



9. ПРИЛОЗИ

1. Захтев за доделу солидарне помоћи (Образац бр.1.);
2. Одлука о формирању Стручне комисије за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима (Образац бр.2.);
3. Одлука о додели солидарне помоћи (Образац бр. 3.);
4. Одлука о повраћају додељених средстава солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима (Образац бр.4.);
5. Одлука о одбијању захтева за доделу солидарне помоћи (Образац бр. 5.);
6. Захтев за доделу хуманитарне помоћи (Образац бр. 6.);
7. Одлука о формирању Комисије за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи (Образац бр.7.);
8. Одлука о организовању и учешћу у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи (Образац бр.8.);
9. Одлука о одбијању захтева за организовање и учешће у прикупљању средстава на име хуманитарне помоћи (Образац бр.9.);

	Оригинал документ се налази у:	Датум штампања:	Верзија:	Страна:
	Дирекција за људске ресурсе – Сектор за нормативу интерну организацију и односе			21/21

Предузеће за телекомуникације а.д.

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Сектор за нормативу, интерну организацију и односе

Служба за интерне односе и односе са синдикатима

ИДР _____

Сектор за заједничке послове

Самостална служба за персоналне послове

ЗАХТЕВ ЗА ДОДЕЛУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:**

- Име и презиме и ЈМБГ запосленог: _____;
- Име и презиме и ЈМБГ члана породице (ако се солидарна помоћ даје члану породице): _____;
- Сродство са запосленим (ако се солидарна помоћ даје члану породице): _____;
- Организациона јединица и радно место запосленог: _____;
- Адреса рада и контакт телефон: _____;
- Адреса стана (општина, поштански број) и телефон _____;
- Текући рачун: _____

ОСНОВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА (заокружити):

1. привремена неспособност за рад преко 180 дана
2. трошкови лечења или хирушких интервенција
3. куповина лекова, протетичких или ортопедских помагала, медицинских инструмената или апарата
4. здравствена рехабилитацију
5. отклањање последица елементарних непогода, ратних дејстава или других ванредних догађаја
6. рођење детета
7. смрт
8. школовање деце запослених у случају смрти једног од родитеља
9. остало (навести) _____

У прилогу достављам следећу документацију:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

у _____ дана: _____

место

датум

ПОТПИС

Број:

Датум :

На основу члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 349/2004) и члана 5. став 1. тачке 6. Правилника о солидарној помоћи и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 418/1 од 15. децембра 2005.), доносим

ОДЛУКУ**о формирању Стручне комисија за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима****Тачка 1.**

Формира се Стручна комисија за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима (у даљем тексту Стручна комисија) запосленог, брачног друга запосленог или родитеља запосленог, која је настала као последица елементарних непогода или других ванредних догађаја чије се наступање није могло предвидети ни спречити.

Комисија из претходног става надлежна је и за контролу утрошка средстава додељених на име солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима запосленог, брачног друга запосленог, или родитеља запосленог.

Тачка 2.

За чланове Стручне комисије именују се:

1. _____ дипл. правник, Дирекција за људске ресурсе;
2. _____ економиста, Дирекција за људске ресурсе;
3. _____, Дирекција за логистику - члан грађевинске струке;
4. _____ из _____ - члан грађевинске струке;
5. _____ из _____ - члан електро струке;

Тачка 3.

Задатак и начин рада Стручне комисије дефинисан је тачкама 7.1.4 и 7.1.6. Процедуре за доделу солидарне и других врста помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., број: _____ од _____.

За свој рад Стручна комисија одговара Генералном директору Предузећа.

Тачка 4.

Стручна комисија је у обавези да Извештај о штети од елементарних непогода или других ванредних догађаја на стамбеном објекту сачини у року од 10 (десет) радних дана од пријема Захтева за доделу солидарне помоћи.

Тачка 5.

Доношењем ове Одлуке престаје да се примењује Решење о образовању Комисије за процену штете од елементарних непогода или других ванредних догађаја, чије се наступање није могло предвидети ни спречити на стамбеном објекту, број: 83677 од 19.11.2003.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење ове Одлуке је Члан 5. став 1. тачка 6. Правилника о солидарној помоћи и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 418/1 од 15. децембра 2005.), који предвиђа да Генерални директор доноси одлуку о формирању Стручне комисије за утврђивање штете на стамбеним објектима у поступку доделе солидарне помоћи.

Сходно изнетом, донета је одлука као у диспозитиву.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.**

Предузеће за телекомуникације а.д.

Број:

Датум :

На основу члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 349/2004) члана 11. став 2. Правилника о солидарној помоћи и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 418/1 од 15. децембра 2005.) и тачке 4. Упутства за одређивање приоритета, критеријума и поступка реализације права на солидарну и друге врсте помоћи у Предузећу број: _____ од _____ доносим,

О Д Л У К У**о формирању Комисије за утврђивање приоритета за доделу солидарне помоћи****Тачка 1.**

Формира се Комисија за утврђивање приоритета за доделу солидарне помоћи (у даљем тексту Комисија), за _____ годину.

Комисија из претходног става надлежна је за сачињавање Листе приоритета за доделу солидарне помоћи у случају недостатка и ограничења средстава.

Тачка 2.

За чланове Комисије именују се:

1. _____ дипл.правник, председник из Дирекције за људске ресурсе ;
2. _____ члан - социјални радник из _____ ;
3. _____ члан, психолог из _____ ;
4. _____ члан, представник Синдиката _____ ;
5. _____ члан, представник Синдиката _____ ;

Тачка 3.

Задатак и начин рада Комисије, дефинисан је тачком 7.1.4 Процедуре за доделу солидарне и других врста помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., број: _____ од _____ .

За свој рад Стручна комисија одговара Генералном директору Предузећа.

Тачка 4.

Комисија је у обавези да на основу достављених Захтева за доделу солидарне помоћи , пратеће документације и износа планираних средстава за солидарну помоћ, сачини Листу приоритета за доделу солидарне помоћи.

Листа приоритета за доделу солидарне помоћи доставља се Служби за интерне односе и односе са синдикатима, Сектора за нормативу, интерну организацију и односе Дирекције за људске ресурсе до 5.- ог у месецу за Захтеве поднете у предходном месецу.

Тачка 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење ове Одлуке је Члан 11. став 2. Правилника о солидарној помоћи и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 418/1 од 15. децембра 2005.) и тачка 4. Упутства за одређивање приоритета, критеријума и поступка реализације права на солидарну и друге врсте помоћи у Предузећу број: _____ од _____, који предвиђа да Генерални директор доноси одлуку о формирању Комисија за утврђивање приоритета за доделу солидарне помоћи у случају недостатка и ограничења средстава за доделу солидарне помоћи.

Сходно изнетом, донета је одлука као у диспозитиву.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.**

Број:

Датум:

На основу члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. и члана 8. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник бр. 418/1 од 15.12.2005) доносим,

ОДЛУКУ

(**презиме и име**), запосленом у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. - (**организациона целина и радно место**), на име трошкова насталих због (**навести основ**) додељује се солидарна помоћ у износу од (**навести износ**) динара.

Износ из предходног става уплатити именованом на текући рачун (**навести број текућег рачуна**) код (**навести банку**).

(У случају доделе солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима: Именовани запослени се обавезује да утрошак додељених средстава оправда фискалним рачунима за купљени грађевински материјал)

За реализацију ове Одлуке надлежна је (**навести у зависности од места рада подносиоца захтева**):

- за подносиоце захтева из дирекција /самосталних сектора - Дирекција за људске ресурсе, Сектор за планирање, администрацију и контролу, Служба за администрацију;
- за подносиоце захтева са подручја извршних дирекција регије - Изврша дирекција регије (**навести која**), Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за администрацију.

Ова одлука је коначна.

Образложење

(**име и презиме**), запослен у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д.- (**навести организациону целину и радно место**), поднео је Захтев за доделу солидарне помоћи број: (**навести број**) од (**навести датум**) по основу (**навести основ**), У прилогу су достављени: (**навести документацију**).

С обзиром на околности (**навести кратак опис случаја**), сходно члану (**навести члан у зависности од основа**) Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., којима се предвиђа солидарна помоћ за (**навести основ**), утврђен је припадајући износ и одлучено као у изреци.

Поука о правном леку : Против ове Одлуке може се покренути спор пред надлежним судом у року од 90 дана од дана пријема ове Одлуке.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.

Предузеће за телекомуникације а.д.

Број:

Датум:

На основу овлашћења из члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. и члана 12. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник бр. 418/1 од 15.12.2005) доносим,

ОДЛУКУ

Обавезује се (**име и презиме**) запослен у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. - (**организациона целина и радно место**), да врати износ од (**навести износ**) динара, од средстава добијених Одлуком о додели солидарне помоћи број : _____ од _____ за отклањање штете на стамбеном објекту.

Наведени износ именовани ће уплатити на рачун Предузећа (**навести број рачуна и банку**) или ће дати сагласност на стављање административне забране на зараду у наведеном износу.

Рок за извршење обавезе из предходног става је 15 (петнаест) дана од дана пријема ове Одлуке.

У случају неизвршења обавезе у предвиђеном року, Предузеће ће покренути поступак за принудну наплату потраживања пред надлежним судом.

За реализацију ове Одлуке надлежна је (**навести у зависности од места рада подносиоца захтева**) :

- за запослене из дирекција / самосталних сектора - Дирекција за људске ресурсе, Сектор за планирање, администрацију и контролу, Служба за администрацију;
- за запослене са подручја извршних дирекција регије - Изврша дирекција регије (**навести која**), Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за администрацију.

Ова одлука је коначна.

Образложење

По спроведеном поступку контроле утрошка средстава које је (**име и презиме**), запослен у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. - (**навести организациону целину и радно место**), добио на основу Одлуке о додели солидарне помоћи број: _____ од _____, Стручна комисија за утврђивање и процену штете на стамбеним објектима, сачинила је Извештај о утрошку средстава солидарне помоћи за отклањање штете на стамбеним објектима број: _____ од _____, У Извештају је констатовано да запослени није оправдао утрошак (**навести колики %**) додељених средстава фискалним рачунима већ само (**навести проценат**).

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву.

Поука о правном леку : Против ове Одлуке могуће је покренути спор пред судом опште надлежности у року од 90 дана од дана пријема ове Одлуке.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.

Број:

Датум:

На основу овлашћења из члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д и члана 8. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., (Сл. ПТТ Гласник бр. 418/1 од 15.12.2005) доносим,

ОДЛУКУ

Одбија се захтев за доделу солидарне помоћи (име и презиме), запосленом у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. - (организациона целина и радно место), на име трошкова насталих због (навести основ).

Ова одлука је коначна.

Образложење

(име и презиме), запослен у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д.- (навести организациону целину и место), поднео је Захтев за доделу солидарне помоћи по основу (навести основ), број: (навести број) од (навести датум). У прилогу су достављени: (навести документацију).

С обзиром на околности (навести кратак опис случаја), утврђено је да нема правног основа за доделу помоћи из члана 5. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д одлучено је као у изреци.

Поука о правном леку: Против ове Одлуке може се покренути спор пред надлежним судом у року од 90 дана од дана пријема ове Одлуке.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.



Предузеће за телекомуникације а.д.

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Сектор за нормативу, интерну организацију и односе

Служба за интерне односе и односе са синдикатима
ИДР _____

Сектор за заједничке послове

Самостална служба за персоналне послове

ЗАХТЕВ ЗА ДОДЕЛУ ХУМАНИТАРНЕ ПОМОЋИ

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

- Име и презиме и ЈМБГ запосленог _____

_____ ;

- Име и презиме и ЈМБГ члана породице (ако се хуманитарна помоћ даје члану породице) : _____ ;

_____ ;

- Сродство са запосленим (ако се хуманитарна помоћ даје члану породице) : _____ ;

_____ ;

- Организациона јединица и радно место запосленог _____

_____ ;

- Адреса рада и контакт телефон: _____

_____ ;

- Адреса стана (општина, поштански број) и телефон: _____

_____ ;

- Текући рачун: _____

ОСНОВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА (заокружити):

1. трошкови лечења или хирушких интервенција у иностранству

2. куповина лекова, протетичких или ортопедских помагала, медицинских инструмената или апарата

3. остало (навести)

У прилогу достављам следећу документацију:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

у _____ дана: _____

место

датум

ПОТПИС

Број:
Датум:

На основу члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. и члана 9. Правилника о солидарној помоћи и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 418/1 од 15. децембра 2005.), доносим

ОДЛУКУ

о формирању Комисије за утврђивање услова за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи

Тачка 1.

Формира се Комисија за утврђивање услова за организовање и учешће Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (у даљем тексту Комисија) у прикупљању хуманитарне помоћи.

Тачка 2.

За чланове Комисије именују се:

1. _____ дипл.правник, председник из Дирекције за људске ресурсе ;
2. _____ члан - социјални радник из _____;
3. _____ члан, психолог из _____;
4. _____ члан, дипл.ек., из Дирекције за економске послове;
5. _____ члан, представник Синдиката _____;
6. _____ члан, , представник Синдиката _____;

Тачка 3.

Задатак и начин рада Комисије, дефинисан је тачком 7.2.3. Процедуре за доделу солидарне и других врста помоћи у Предузећу за телекомуникације «Телеком Србија» а.д., број: _____ од _____.

За свој рад Комисија одговара Генералном директору Предузећа.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење ове Одлуке је Правилник о солидарној помоћи и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. (Сл. ПТТ Гласник 418/1 од 15. децембра 2005.) који у члану 9. предвиђа да генерални директор Предузећа може донети одлуку о формирању Комисије са задатком да утврди да ли су испуњени услови за организовање и учешће у прикупљању хуманитарне помоћи

Сходно изнетом, донета је одлука као у диспозитиву.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.**

Број:

Датум:

На основу члана 27. Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д и члана 10. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., (Сл. ПТТ Гласник бр. 418/1 од 15.12.2005) доносим,

ОДЛУКУ

(**име и презиме**), запосленом у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. - (**организациона целина и радно место**), на име трошкова насталих због (**навести основ**), организовати и уплатити хуманитарну помоћ у износу од (**навести износ**) динара.

Наведени износ уплатити именованом на текући рачун (**навести број текућег рачуна**) код (**навести банку**).

За уплату износа одређеног овом Одлуком надлежна је (**навести у зависности од места рада подносиоца захтева**):

- за подносиоце захтева из дирекција /самосталних Сектора - Дирекција за људске ресурсе, Сектор за планирање, администрацију и контролу, Служба за администрацију;
- за подносиоце захтева са подручја извршних дирекција регије - Извршна дирекција регије (**навести која**), Сектор за заједничке послове, Самостална служба за персоналне послове, Служба за администрацију.

За организовање прикупљања хуманитарне помоћи надлежна је Дирекција за људске ресурсе, Сектор за нормативу, интерну организацију и односе, Служба за интерне односе и односе са синдикатима

Образложење

(**име и презиме**), запослен у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д.- (**навести организациону целину и радно место**), поднео је Захтев за доделу хуманитарне помоћи број: (**навести број**) од (**навести датум**) по основу (**навести основ**),. У прилогу су достављени: (**навести документацију**).

С обзиром на околности (**навести кратак опис случаја**), сходно члану (**навести члан у зависности од основа**) Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., којима се предвиђа хуманитарна помоћ за (**навести основ**), утврђен је припадајући износ и одлучено као у изреци.

Поука о правном леку : Против ове Одлуке може се покренути спор пред надлежним судом у року од 90 дана од дана пријема ове Одлуке.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.**

Број:

Датум:

На основу овлашћења из члана 27., Статута Предузећа за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., и члана 10. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д., (Сл. ПТТ Гласник бр. 418/1 од 15.12.2005) доносим,

ОДЛУКУ

Одбија се захтев за доделу хуманитарне помоћи (име и презиме), запосленом у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д. - **(организациона целина и радно место),** на име трошкова насталих због **(навести основ).**

Ова одлука је коначна.

Образложење

(име и презиме), запослен у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д.- **(навести организациону целину и место),** поднео је Захтев за доделу хуманитарне помоћи по основу **(навести основ),** број: **(навести број)** од **(навести датум).** У прилогу су достављени: **(навести документацију).**

С обзиром на околности **(навести кратак опис случаја)** , утврђено је да нема правног основа за доделу помоћи из члана 9.. Правилника о солидарној и другим врстама помоћи у Предузећу за телекомуникације "Телеком Србија" а.д одлучено је као у узречи.

Поука о правном леку: Против ове Одлуке може се покренути спор пред надлежним судом у року од 90 дана од дана пријема ове Одлуке.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
"ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д.**
