

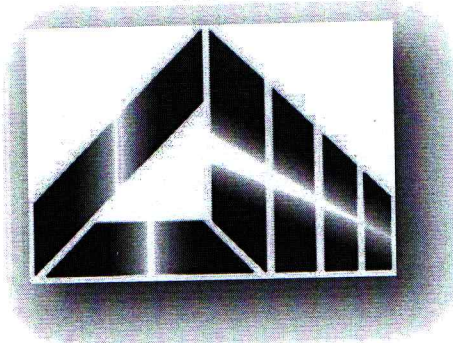
Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Бр. 02-1592/25

6.3. 20 26. год.
НИШ



ПРАВИЛНИК
О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ИСПЛАТУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ
У ЛП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Ниш, 2026. година

САДРЖАЈ

I	УВОДНА ОДРЕДБА.....	3
II	СОЛИДАРНА ПОМОЋ.....	3
III	ОСНОВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ИСПЛАТУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ	3
IV	ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ИСПЛАТУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋ.....	4
V	ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВНОГ ОСНОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ИСПЛАТУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ.....	5
1.	Солидарна помоћ у случају дуже и тешке болести запосленог или члана његове уже породице...	5
2.	Солидарна помоћ за здравствену рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице	6
3.	Солидарна помоћ у случају теже инвалидности запосленог или члана његове уже породице	7
4.	Солидарна помоћ услед елементарне непогоде.....	8
5.	Солидарна помоћ за рођење или усвојење детета.....	8
6.	Солидарна помоћ за набавку ортопедског помагала или лекова.....	9
7.	Солидарна помоћ ради ублажавања неповољног материјалног положаја запосленог	9
8.	Остали оправдани случајеви остваривања права на исплату солидарне помоћи	10
9.	Помоћ у случају смрти	10
10.	Посебна врста солидарне помоћи	10
VI	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	11
	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	
	ПРИЛОГ (ОБРАЗАЦ)	

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ГРАДА НИША**
Број: 02-1592-1/26
Ниш, 6.3.2026. године

На основу члана 192, а у вези са чланом 120. ст. 1. тач.1) Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17, 95/18 и 109/25 – др. закон) и члана 66. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша — пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године, а у складу са чланом 67. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 30/21) и чланом 98. Колективног уговора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 02-1374/25 од 10.03.2025. године (у даљем тексту: Колективни уговор),

в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша дана 6.3.2026. године доноси

ПРАВИЛНИК

о остваривању права на исплату солидарне помоћи у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником се дефинишу услови, поступак и начин остваривања права запослених у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција) на исплату солидарне помоћи, у складу са Законом о раду, Посебним колективним уговором за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије, Колективним уговором и општим актима код послодавца.

Овим правилником дефинишу се и услови, поступак и начин остваривања права запослених у Дирекцији на исплату помоћи у случају смрти запосленог или члана његове уже породице.

II. СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 2.

Право на остваривање права на исплату солидарне помоћи има запослени код послодавца, који је у радном односу на одређено или неодређено време.

Запослени код послодавца може остварити право на исплату солидарне помоћи и за члана уже породице на начин и под условима који су утврђени овим правилником.

Члановима уже породице сматрају се брачни или ванбрачни друг, деца (рођена у браку или ван брака, усвојена деца), родитељи и усвојитељи запосленог.

Прикупљање, обрада, чување и архивирање података о личности врши се на начин којим се обезбеђује остваривање права на приватност и права на поверљивост података о личности у складу са законом којим се уређује заштита података и личности.

III. ОСНОВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ИСПЛАТУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

Члан 3.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи код послодавца, у следећим случајевима:

1. Дуже и тешке болести запосленог или члана његове уже породице;
2. Здравствене рехабилитације запосленог или члана његове уже породице;
3. Наступа теже инвалидности запосленог или члана његове уже породице;

4. Елементарне непогоде;
5. Рођење или усвојење детета;
6. Набавке ортопедског помагала или лекова;
7. Ради ублажавања неповољног материјалног положаја запосленог
8. и у осталим оправданим случајевима.

Поред основа из претходног става, запослени има право на исплату помоћи у случају смрти члана уже породице, а чланови уже породице имају право на исплату помоћи у случају смрти запосленог.

Под чланом уже породице подразумева се брачни или ванбрачни друг, родитељи и усвојитељи, деца запосленог (рођена у браку или ван брака, усвојена деца) и члан заједничког породичног домаћинства за којег је актом надлежног државног органа утврђена обавеза издржавања од стране запосленог.

IV. ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ИСПЛАТУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

Члан 4.

Ради остваривања права на исплату солидарне помоћи, запослени, преко писарнице Дирекције, директору предузећа подноси писани захтев сачињен на обрасцу (исправно и читко попуњен) предвиђеном за то, који чини саставни део Правилника и неопходну валидну документацију наведену овим правилником.

Директор писани захтев запосленог доставља Комисији за разматрање захтева запослених за остваривање права на исплату солидарне помоћи у Дирекцији (у даљем тексту: Комисија).

Члан 5.

Комисију, састављену од представника Синдиката и представника послодавца, именује директор.

Задатак Комисије је да сачини предлог одлуке након разматрања приложене документације и да директору поднесе доказе о правној и медицинској основаности давања солидарне помоћи, уз поштовање одредби Закона о раду, Закона о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/01..8/25 – усклађени. дин. изн. и 19/25), Колективног уговора код послодавца, Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије и Правилника о остваривању права на пореска изузимања за примања по основу помоћи због уништења или оштећења имовине, организоване социјалне и хуманитарне помоћи, стипендија и кредита ученика и студената, хранарина спортиста аматера и права на пореско ослобођење за примања по основу солидарне помоћи за случај болести („Сл. гласник РС“, бр. 31/01 и 5/05).

Рок за извршење задатка је пет радних дана од дана подношења захтева са комплетном документацијом, наведеном овим правилником.

Члан 6.

Комисија разматра захтев запосленог, по правилу радним данима и у радно време.

Комисија организује састанке, на којима врши контролу благовремености и потпуности поднетог захтева и разматра постојање правне и медицинске основаности давања солидарне помоћи запосленом или члану његове уже породице.

Рад Комисије се сматра пуноважним уколико састанку присуствује више од половине чланова Комисије.

Након одржаног састанка, Комисија сачињава предлог за доношење одлуке о остваривању права на исплату солидарне помоћи који садржи: датум, време и место одржавања састанка, заводни број, навођење пристуних чланова Комисије, навођење врсте достављене документације и законска и подзаконска правна акта у које је извршен увид, став сваког пристуног члана Комисије, као и одлуку присутних чланова Комисије којом се даје предлог директору да одобри или одбије захтев запосленог или члана његове уже породице.

Комисија доноси предлог за доношење одлуке гласањем односно сагласношћу ставова већине присутних чланова Комисије.

Правилник о остваривању права на исплату солидарне помоћи

Предлог за доношење одлуке о остваривању права на исплату солидарне помоћи потписују присутни чланови Комисије и исти се доставља директору ради доношења коначне одлуке.

Члан 7.

Само у изузетним случајевима, када разлози хитности то налажу, Комисија може захтев запосленог разматрати и о њему одлучивати електронским путем односно путем мејла (у наведеном случају све потребне радње обавиће се електронским путем) у року који је Комисији остављен.

Предлог за доношење акта сачиниће се и у случају наведеном у ставу 1. овог члана.

Члан 8.

Одлуку о висини солидарне помоћи доноси директор односно радник кога он овласти, а на предлог Комисије.

Послодавац ће солидарну помоћ ако му то финансијске могућности дозвољавају, једном у току календарске године, обезбедити највише до висине једне просечне зараде у предузећу (месец који претходи месецу подношења захтева) у случајевима предвиђеним чланом 3. став 1. овог правилника.

Запослени не може да оствари право на исплату солидарне помоћи код послодавца у случајевима утврђеним члану 3. став 1. овог правилника, уколико је ово право остварено на терет средстава обавезног здравственог осигурања, другог правног лица у јавном сектору или другог даваоца помоћи односно надокнаде, што ће се доказивати достављањем потврде надлежног органа.

Члан 9.

Након донете одлуке од стране директора на предлог Комисије, иста се прослеђује запосленом који је у оквиру организационе јединице у којој се обављају правни и општи послови задужен за израду решења о остваривању права на исплату солидарне помоћи.

Након израде решења и потписивања од стране директора односно лица које је он овластио, решење о остваривању права на исплату солидарне помоћи преузима запослени на писарници које се евидентира у скраћени деловодник и у електронску евиденцију предмета у оквиру одређеног информационог система.

Члан 10.

Потписано и заведено Решење о остваривању права на исплату солидарне помоћи доставља се:

- Запосленом који је поднео захтев за остваривање права на исплату солидарне помоћи или члану његове уже породице,
- Запосленом у организациој јединици у којој се обављају послови за финансије и рачуноводство и
- Архиви организационе јединице у којој се обављају правни и општи послови ради одлагања у персонални досије запосленог и чувања у складу са актима који уређују материју евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Дирекцији.

V. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ПРАВНОГ ОСНОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ИСПЛАТУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

1. Солидарна помоћ у случају дуже и тешке болести запосленог или члана његове уже породице

Члан 11.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи у случају дуже и тешке болести запосленог или члана његове уже породице.

Запослени подноси захтев за исплату солидарне помоћи на прописаном обрасцу.

Уз попуњени образац (исправно и читко), запослени је дужан да као доказ достави

следећу документацију:

- одговарајућу медицинску документацију издату од стране јавне здравствене установе Републике Србије односно лекарске комисије, изабраног лекара или лекара одговарајуће специјалности јавне здравствене установе Републике Србије која не може бити старија од шест месеци у односу на дан подношења захтева;
- копију фискалних рачуна односно предрачуна за здравствене услуге пружене у приватним здравственим установама, уз обавезну доставу потврде издате од стране јавне здравствене установе Републике Србије да се потребни специјалистички прегледи или неопходне анализе, снимања, интервенције, као и друге услуге које пружају јавне здравствене установе на територији Републике Србије не могу обавити у јавним здравственим установама или клиникама односно да јавне здравствене установе Републике Србије не пружају такве врсте здравствених услуга или
- копију фискалних рачуна односно предрачуна за здравствене услуге пружене у приватним здравственим установама, уз обавезну доставу документа који показује да је термин заказаног прегледа, снимања, интервенције, анализе или друге услуге које пружа јавна здравствена установа Републике Србије удаљен;
- копију фискалних рачуна за набавку лекова и медицинских средстава уз обавезну доставу документа којим се доказује да набављени лекови и медицинска средства нису прописани и не издају се на терет средстава обавезног здравственог осигурања Републике Србије, не старији од шест месеци до дана подношења захтева;
- потврду Републичког фонда за здравствено осигурање, Филијала за Нишавски округ да подносилац захтева није поднео захтев за рефундацију трошкова остварене здравствене заштите до дана подношења захтева за остваривање права на исплату солидарне помоћи код послодавца.

У случају да запослени подноси захтев за остваривање права на исплату солидарне помоћи за члана уже породице, поред документације наведене у претходном ставу овог члана, неопходно је да уз захтев достави и:

- за дете – копију извода из матичне књиге рођених;
- за усвојено дете – копију решења надлежног органа старатељства о заснивању усвојења односно старатељства;
- за брачног друга – копија извода из матичне књиге веначних;
- за ванбраног друга – изјава о заједничком пребивалишту односно боравишту оверена од стране надлежног органа, копија извода из матичне књиге рођених или копија извода из матичне књиге рођених за децу рођену у ванбрачној заједници;
- за родитеље – копија извода из матичне књиге рођених запосленог.

2. Солидарна помоћ за здравствену рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице

Члан 12.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи у случају здравствене рехабилитације запосленог или члана његове уже породице.

Запослени подноси захтев за исплату солидарне помоћи на прописаном обрасцу.

Уз попуњени образац (исправно и читко), запослени је дужан да као доказ достави следећу документацију:

- одговарајућу медицинску документацију издату од стране лекара одговарајуће специјалности јавне здравствене установе Републике Србије, са мишљењем о неопходности упућивања на даље лечење у јавну здравствену установу специјализовану за рехабилитацију или одговарајућу медицинску документацију издату од стране лекара одговарајуће специјалности јавне здравствене установе Републике Србије, са мишљењем о неопходности упућивања на даље лечење у приватну здравствену установу специјализовану за рехабилитацију;

Правилник о остваривању права на исплату солидарне помоћи

- копију фискалних рачуна или предрачуна за здравствене услуге пружене у приватним здравственим установама специјализованим за рехабилитацију уз обавезну доставу потврде издате од стране јавне здравствене установе Републике Србије специјализоване за рехабилитацију, да јавна здравствена установа Републике Србије специјализована за рехабилитацију потребну врсту здравствених услуга не пружа или
- копију фискалних рачуна или предрачуна за здравствене услуге пружене у приватним здравственим установама специјализованим за рехабилитацију, уз обавезну доставу документа који показује да је термин заказивања почетка здравствене рехабилитације у јавној здравственој установи Републике Србије специјализованој за рехабилитацију удаљен;
- копију фискалних рачуна за набавку лекова и медицинских средстава уз обавезну доставу документа којим се доказује да набављени лекови и медицинска средства нису прописани и не издају се на терет средстава обавезног здравственог осигурања Републике Србије, не старији од шест месеци до дана подношења захтева и
- потврду Републичког фонда за здравствено осигурање, Филијала за Нишавски округ да подносилац захтева није поднео захтев за рефундацију трошкова остварене здравствене заштите до дана подношења захтева за остваривање права на исплату солидарне помоћи код послодавца.

У случају да запослени подноси захтев за остваривање права на исплату солидарне помоћи за члана уже породице, поред документације наведене у претходном ставу овог члана, неопходно је да уз захтев достави и:

- за дете – копију извода из матичне књиге рођених;
- за усвојено дете – копију решења надлежног органа старатељства о заснивању усвојења односно старатељства;
- за брачног друга – копија извода из матичне књиге веначних;
- за ванбраног друга – изјава о заједничком пребивалишту односно боравишту оверена од стране надлежног органа, копија извода из матичне књиге рођених или копија извода из матичне књиге рођених за децу рођену у ванбрачној заједници;
- за родитеље – копија извода из матичне књиге рођених запосленог.

3. Солидарна помоћ у случају теже инвалидности запосленог или члана његове уже породице

Члан 13.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи у случају наступа теже инвалидности запосленог или члана његове уже породице, која је настала као последица повреде на раду или професионалног обољења или је изазвала тешко телесно оштећење и знатно умањење радне способности, а да исто захтева повећане трошкове у функцији одржавања здравствених, професионалних и радних способности.

Запослени подноси захтев за исплату солидарне помоћи на прописаном обрасцу.

Уз попуњени образац (исправно и читко), запослени је дужан да као доказ достави следећу документацију:

- одговарајућу медицинску документацију издату од стране јавне здравствене установе Републике Србије и лекара одговарајуће специјалности;
- одговарајућу документацију којом се доказује да је тежи облик инвалидитета запосленог или члана његове уже породице настао на раду или у вези са радом;
- решење референтне јавне здравствене установе о утврђеној инвалидности односно решење о оцени радне способности које не може бити старије од дванаест месеци до дана подношења захтева;
- копију фискалних рачуна за набавку лекова и медицинских средстава, уз обавезну доставу документа којим се доказује да набављени лекови и медицинска средства нису прописани и не издају се на терет средстава обавезног здравственог осигурања Републике Србије, не старији од шест месеци до дана подношења

захтева.

У случају да запослени подноси захтев за остваривање права на исплату солидарне помоћи за члана уже породице, поред документације наведене у претходном ставу овог члана, неопходно је да уз захтев достави и:

- за дете – копију извода из матичне књиге рођених;
- за усвојено дете – копију решења надлежног органа старатељства о заснивању усвојења односно старатељства;
- за брачног друга – копија извода из матичне књиге веначних;
- за ванбраног друга – изјава о заједничком пребивалишту односно боравишту оверена од стране надлежног органа, копија извода из матичне књиге рођених или копија извода из матичне књиге рођених за децу рођену у ванбрачној заједници;
- за родитеље – копија извода из матичне књиге рођених запосленог.

Члан 14.

Запослени не може да оствари право на исплату солидарне помоћи из члана 13. овог правилника, уколико је по истом основу већ остварио право на исплату накнаде штете (или је покренут поступак) од стране осигуравајуће куће са којом послодавац има закључен уговор и полису осигурања односно уколико је осигуравајућа кућа исплатила накнаду штете запосленом или члану његове уже породице.

4. Солидарна помоћ услед елементарне непогоде

Члан 15.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи у случају уништења или оштећења имовине настале као последица деловања елементарне непогоде.

Запослени подноси захтев за исплату солидарне помоћи на прописаном обрасцу.

Уз попуњени образац (исправно и читко), запослени је дужан да као доказ достави следећу документацију:

- копију извештаја комисије основане од стране надлежне јединице локалне самоуправе или копију извештаја ватрогасне службе или друге надлежне службе која је извршила интервенцију ради санирања насталих последица;
- фотографије домаћинства односно фотографије уништене или оштећене имовине запосленог;
- копију фискалних рачуна за куповину средстава, материјала и пружених услуга стручних лица ангажованих ради санирања и отклањања последица насталих услед деловања елементарне непогоде.

5. Солидарна помоћ за рођење или усвојење детета

Члан 16.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи у случају рођења или усвојења детета.

Запослени подноси захтев за исплату солидарне помоћи на прописаном обрасцу.

Уз попуњени образац (исправно и читко), запослени је дужан да као доказ достави следећу документацију:

- за дете - извод из матичне књиге рођених;
- за усвојено дете - копију решења надлежног органа старатељства о заснивању усвојења односно старатељства.

6. Солидарна помоћ за набавку ортопедског помагала или лекова

Члан 17.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи у случају набавке ортопедског помагала или лекова.

Запослени подноси захтев за исплату солидарне помоћи на прописаном обрасцу.

Уз попуњени образац (исправно и читко), запослени је дужан да као доказ достави следећу документацију:

- одговарајућу медицинску документацију издату од стране лекара одговарајуће специјалности јавне здравствене установе или клинике Републике Србије;
- потврду Републичког фонда за здравствено осигурање којом се потврђује да набавка ортопедског помагала или набавка лекова у претходних дванаест месеци нису обезбеђени на терет обавезног социјалног осигурања или документа којим се потврђује да подносилац захтева учествује у трошковима набавке истих;
- копију фискалних рачуна који потврђују куповину ортопедског помагала или набавку лекова не старијих од шест месеци до дана подношења захтева;

Средства за набавку лекова неће бити одобрена запосленом, уколико се ради о набавци витамина, суплемената и сличних лековитих средстава.

7. Солидарна помоћ ради ублажавања неповољног материјалног положаја запосленог

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи ради ублажавања неповољног материјалног положаја запосленог, у складу са одредбама члана 67. ст. 6. и 7. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије и чланом 98. Колективног уговора.

Средства за исплату ове солидарне помоћи морају бити планирана годишњим Програмом пословања Дирекције.

Солидарну помоћ може бити исплаћена запосленом уколико је просечна исплаћена нето зарада запосленог у претходна три месеца, у односу на месец у коме се врши исплата, била нижа од 1,5 просечне потрошачке корпе у Републици Србији у претходној години, а према званично објављеном податку у Извештају о куповној моћи становништва – потрошачка корпа Министарства трговине, туризма и телекомуникација.

Висина ове солидарне помоћи утврђена је Републичким колективним уговором и по запосленом на годишњем нивоу износи 41.800,00 динара, без пореза и доприноса.

У случају да се актима републичких органа или органа локалне самоуправе, односно колективним уговорима, измени износ из претходног става, непосредно ће се примењивати та акта.

Запослени не подноси захтев за исплату ове врсте солидарне помоћи. Ова солидарна помоћ се исплаћује по следећој процедури:

1. Одлуку о одобравању исплате солидарне помоћи доноси Надзорни одбор Дирекције;
2. За реализацију ове одлуке задужује се директор и организациона јединица у којој се обављају послови за финансије и рачуноводство Дирекције;
3. Ова солидарна помоћ исплаћује се када за то буду обезбеђена финансијска средства, на основу договора директора, Надзорног одбора и Оснивача;
4. Директор издаје Налог организационој јединици у којој се обављају послови за финансије и рачуноводство да реализује Одлуку Надзорног одбора и изврши исплату солидарне помоћи ради ублажавања неповољног материјалног положаја запослених који су у радном односу на одређено и неодређено време на дан исплате солидарне помоћи, као и оним запосленима који су у претходна три месеца у односу на месец када се солидарна помоћ исплаћује остварили зараду у Дирекцији, а који на то имају право, сходно члану 98. став 5. Колективног уговора;
5. Приликом исплате солидарне помоћи обрачунава се порез на доходак грађана по

Правилник о остваривању права на исплату солидарне помоћи
стопа од 10%, сходно одредбама Закона о порезу на доходак грађана.

8. Остали оправдани случајеви остваривања права на исплату солидарне помоћи

Члан 18.

Запослени остварује право на исплату солидарне помоћи и у другим оправданим случајевима.

Под осталим оправданим случајевима сматраће се други ванредни и непредвидиви догађаји и околности који доводе до значајног погоршања материјалног положаја запосленог или члана његове уже породице.

Запослени подноси захтев за исплату солидарне помоћи на прописаном обрасцу.

Оправданост подношења захтева запосленог ради остваривања права на исплату солидарне помоћи, услед настанка ванредних и непредвидивих догађаја и околности цениће Комисија, у поступку остваривања права на исплату солидарне помоћи предвиђеним овим правилником.

9. Помоћ у случају смрти

Члан 19.

Запослени остварује право на исплату помоћи у случају смрти члана уже породице, а чланови уже породице остварују право на исплату помоћи у случају смрти запосленог, а ако запослени нема породицу, право на накнаду трошкова остварује лице које поднесе доказ да је сносило трошкове погребних услуга.

Право на исплату помоћи у случају смрти остварује се подношењем попуњеног захтева (исправно и читко) на прописаном обрасцу, уз достављање следеће документације:

- Извод из матичне књиге умрлих (умрлица).

Поред горе наведеног доказа, у случају смрти запосленог који нема породицу, лице које подноси захтев за исплату помоћи у случају смрти дужно је да донесе доказ да је оно сносило трошкове погребних услуга.

Висина помоћи у случају смрти запосленог или члана његове уже породице, исплаћује се највише до неопорезивог износа по закону.

10. Посебна врста солидарне помоћи

Члан 20.

Послодавац може, изузетно, ради пружања помоћи породици умрлог запосленог, да исплати солидарну помоћ под условима да за то има обезбеђена финансијска средства.

Ова помоћ може да буде стипендија за децу која су на редовном школовању, плаћање школарине деци која су на редовном школовању, једнократна финансијска помоћ када је породица у изузетно тешком материјалном положају, куповина основних намирница потребних за живот и слично.

Оправданост остваривања овог права цени се у посебном поступку, због природе саме помоћи.

Чланови породице подnose писани захтев за исплату ове помоћи, уз који достављају доказе којима се доказује изузетно тешка материјална ситуација.

Код разматрања оправданости остваривања права на исплату ове врсте помоћи, посебно се цени број чланова породице који остварују зараду, број издржаваних чланова породице, број деце на школовању, радна способност супружника и других чланова породице, висина зараде члана породице који остварује зараду, здравствено стање чланова породице, решено стамбено питање, висина комуналних трошкова на месечном нивоу које породица има (струја, вода, комуналије, порез, закупнина и др.), генерално свеукупне материјалне и породичне прилике.

Одлуку о исплати ове врсте солидарне помоћи, на предлог Комисије, доноси Надзорни одбор Дирекције, а на основу донете одлуке директор издаје налог

Правилник о остваривању права на исплату солидарне помоћи

организационој јединици у којој се обављају послови за финансије и рачуноводство да изврши исплату солидарне помоћи и уплати одговарајуће порезе и доприносе, у складу са важећим законима и подзаконским актима.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилника, а нарочито у погледу достављања прописане документације која доказује правни основ за остваривање права на исплату солидарне помоћи код послодавца, представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и биће санкционисано у складу са Законом о раду и општим актима послодавца.

Члан 22.

О спровођењу Решења којим се одобрава исплата солидарне помоћи запосленом стараће се организациона јединица у оквиру које се обављају послови за финансије и рачуноводство Дирекције, према редоследу стицања права на помоћ, у складу са годишњим Програмом пословања.

Члан 23.

На сва питања која нису уређена овим правилником, примењиваће се одредбе позитивних законских прописа који регулишу ову материју.

Члан 24.

Саставни део Правилника чини образац за остваривање права на исплату солидарне помоћи.

Члан 25.

Овај правилник доноси директор Дирекције.
Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 26.

Овај правилник се истиче на огласној табли у седишту Дирекције.
Правилник се објављује на интернет страници Дирекције.

Члан 27.

Правилник, након доношења од стране директора, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

У Нишу, 6.3.2026. године

Сажетак остварења:

*Овај правилник је
објављен на огласној
табли Дирекције
9.3.2026. год.*



В. Д. ДИРЕКТОРА
ЈН Дирекција за изградњу Града Ниша

Саша Ђасковић
Саша Ђасковић, маг. инж. зашт. жив. сред.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о остваривању права на исплату солидарне помоћи у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша садржан је у чл. 120. ст.1. тач.1) Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17, 95/18 и 109/25 – др. закон), члану 67. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 30/21) и члану 98. Колективног уговора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 02-1374/25 од 10.03.2025. године.

Члан 120. ст. 1. тач. 1) Закона о раду предвиђа да општим актом односно уговором о раду може да се утврди право на јубиларну награду и солидарну помоћ.

Члан 67. Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије предвиђа да запослени има право на солидарну помоћ у случају:

1. дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;
2. набавке медицинско-техничких помагала за рехабилитацију запосленог или
3. члана његове уже породице;
4. здравствене рехабилитације запосленог;
5. настанка теже инвалидности запосленог;
6. набавке лекова за запосленог или члана уже породице.

Висина помоћи у току године признаје се на основу уредне документације до висине једног неопорезивог износа предвиђеног Законом о порезу на доходак грађана.

У случајевима утврђеним у тачкама 2), 3) и 5) висина помоћи у току године признаје се ако ово право није остварено на терет средстава обавезног здравственог осигурања.

Чланом 98. Колективног уговора предвиђено је да ће послодавац, ако му то финансијске могућности дозвољавају, у току календарске године, обезбедити солидарну помоћ до висине просечне зараде у предузећу, у следећим случајевима: дуже и тешке болести запосленог или члана његове уже породице; здравствене рехабилитације запосленог или члана уже породице; наступа теже инвалидности запосленог или члана уже породице; елементарне непогоде; рођења или усвојења детета; набавке ортопедског помагала или лекова; ради ублажавања неповољног материјалног положаја запосленог и у другим оправданим случајевима. Одлуку о висини солидарне помоћи доноси директор, односно радник кога он овласти, на предлог комисије састављене од представника синдиката и представника послодавца, коју именује директор. Предлог одлуке комисија припрема на основу приложене документације подносиоца захтева.

Сагласно изложеном, Правилником о остваривању права на исплату солидарне помоћи у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша дефинисани су основи и начин односно процедура за остваривање права на исплату солидарне помоћи запосленог или члана његове уже породице, документација потребна за доказивање постојања правног основа, рокови за доставу исте, као и друга питања у вези са овим правом запослених.

Сходно свему наведеном, а имајући у виду надлежности директора за одлучивање из члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19) и члана 24. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године, в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси овај правилник, који се објављује на огласној табли у седишту предузећа и на званичној интернет презентацији.

ВД ДИРЕКТОРА

ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша

Саша Тасковић, маг. инж. зашт. жив. сред.

