



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА
000540571 2024 10521 007 005 020 092 04 001
Београд, 14.2.2024. године

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

ДИРЕКТИВУ О ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ЦАРИНА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Директивом о поступку остваривања права на солидарну помоћ запослених у Управи царина (у даљем тексту: Директива) ближе се уређује начин и поступак остваривања права на солидарну помоћ запослених у Управи царина, услови за остваривање права на солидарну помоћ и висина солидарне помоћи, у складу са одредбом из члана 45. Посебног колективног уговора за државне органе.

Члан 2.

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

ІІ. ПРАВО НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ

Члан 3.

Право на солидарну помоћ имају:

- запослени у Управи царина и
- чланови уже породице запосленог.

Запосленима у Управи царина, у смислу ове директиве, сматрају се царински службеници и намештеници у радном односу.

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

Члан 4.

Право на остваривање солидарне помоћи има запослени у Управи царина, односно члан уже породице наведен у одредби из члана 3. став 2. и 3. ове директиве, у случајевима:

1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог или обављања специјалистичких лекарских прегледа у оквиру лечења дуже и теже болести запосленог који се не финансирају из обавезног здравственог осигурања или за које би запослени на основу заказаног термина прегледа чекао дуже од годину дана;

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

3) здравствене рехабилитације запосленог;

4) настанка теже инвалидности запосленог;

5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;

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

7) месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења у Управи царина, исплаћује се до навршених 26. година детета.

8) рођења детета запосленог;

9) штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл), у породичном домаћинству у коме живи запослени, ако штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника нити је добијена помоћ државе за насталу штету;

10) помоћи ако због промењене радне способности услед професионалне болести или повреде на раду, запослени буде распоређен на радно место које одговара његовим радним способностима са нижим коефицијентом;

11) помоћи запосленој за вантелесну оплодњу, а на основу уредне документације.

Право из става 1. тач. 1), 2) и 5) овог члана запослени не остварује за чланове уже породице који су право на помоћ остварили код послодавца код кога су у радном односу, који обављају самосталну делатност или примају пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева.

III. ВИСИНА СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

Члан 5.

Висина солидарне помоћи за случајеве утврђене у одредби из члана 4. ове директиве утврђује се Решењем о утврђивању висине солидарне помоћи у Управи царина, коју доноси директор за сваку буџетску годину у складу са обезбеђеним финансијским средствима за те намене.

Члан 6.

У случају евентуалног недостатка опредељених финансијских средстава за доделу солидарне помоћи, приоритет у поступању имају они захтеви који по својој суштини и

природи, имајући у виду тренутну здравствену односно другу ситуацију, захтевају хитност, или они захтеви који су раније поднети у случају да су истоврсни.

IV. УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ

Члан 7.

Запослени право на солидарну помоћ остварује на основу писаног захтева, који се доставља Сектору за људске ресурсе и опште послове. Захтев треба да садржи кратак опис насталог случаја, разлоге основаности захтева, као и доказе прописане овом директивом, који се прилажу уз захтев, и то за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог- или обављања специјалистичких лекарских прегледа у оквиру лечења дуже и теже болести запосленог који се не финансирају из обавезног здравственог осигурања или за које би запослени на основу заказаног термина прегледа чекао дуже од годину дана

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

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

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

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

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

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

(6) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да, уколико се захтев подноси за члана уже породице, други чланови уже породице нису остварили право по овом основу код другог послодавца;

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

(8) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу или стицању својства усвојиоца.

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

(10) оригинал рачуна уколико се захтев подноси за трошкове за обављене специјалистичке лекарске прегледе у оквиру лечења дуже и теже болести. Уколико се подноси предрачун, запослени је у обавези да по извршеној услузи достави коначни рачун;

(11) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да члан уже породице за којег тражи солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију, односно прима пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева. Уз изјаву доставити и последњи пензиони чек на пун износ пензије;

12) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

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

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

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

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

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

(4) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу.

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

(6) оригинал рачуна или предрачуна за набавку медицинско техничког помагала. Уколико се подноси предрачун, запослени је у обавези да по извршеној услузи достави коначни рачун;

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

(8) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да уколико се захтев подноси за члана уже породице, други чланови уже породице нису остварили право по овом основу код другог послодавца;

(9) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да члан уже породице за којег тражи солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију, односно прима пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева. Уз изјаву доставити и последњи пензиони чек на пун износ пензије;

(10) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

3) здравствене рехабилитације запосленог

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

(1) фотокопију медицинске документације, издате од стране референтне здравствене установе, односно извештаја лекарске комисије, лекара специјалисте, која

упућује на неопходност здравствене рехабилитације запосленог;

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

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

(4) оригинал рачуна или предрачун за услуге здравствене рехабилитације запосленог. Уколико се подноси предрачун, запослени је у обавези да по извршеној услузи достави коначни рачун;

(5) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

4) настанка теже инвалидности запосленог

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

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

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

(3) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице

Запослени има право на солидарну помоћ у случају набавке лекова преписаних од стране лекара као део обавезне терапије.

Запослени је дужан да уз захтев поднесе следећу документацију:

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

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

(3) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да, уколико се захтев подноси за члана уже породице, други чланови уже породице нису остварили право по овом основу код другог послодавца;

(4) оригинал рачуна. Уколико се подноси предрачун, запослени је у обавези да по извршеној услузи достави коначни рачун;

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

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

(7) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу.

(8) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица), ако

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

(9) изјаву запосленог дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да члан уже породице за којег тражи солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију, односно прима пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева. Уз изјаву доставити и последњи пензиони чек на пун износ пензије;

(10) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

Солидарна помоћ у случају утврђеном у овој тачки признаје се ужој породици и остварује се, по захтеву члана породице или уколико се ради о малолетном детету – законског заступника детета, који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи.

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

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

(1) доказ из кога се недвосмислено утврђује да је смрт наступила услед повреде на раду или професионалног обољења;

(2) фотокопију извода из матичне књиге умрлих као доказ смрти запосленог

(3) фотокопију извода из матичне књиге рођених за децу запосленог;

- (4) фотокопију решења надлежног органа о усвојењу или стицању својства усвојеника;
- (5) потврду образовне установе као доказ да се дете налази на редовном школовању;
- (6) потврду образовне установе као доказ да је дете у предшколској установи;
- (7) доказ о текућем рачуну код банке, на који се усмеравају новчана средства солидарне помоћи (фотокопија уговора о отварању рачуна, потврда банке или картица)
- (8) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

8) рођења детета запосленог

Запослени је дужан да уз захтев поднесе одговарајућу документацију:

- (1) фотокопију извода из матичне књиге рођених за новорођено дете;
- (2) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

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

9) штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл), у породичном домаћинству у коме живи запослени, ако штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника,

Запослени је дужан да уз захтев поднесе одговарајућу документацију:

- (1) фотокопију одговарајућег доказа из којих се непобитно може закључити да се ради о штети насталој услед елементарних непогода или несрећним случајем (записник, решење, потврда и сл. којима је утврђена и процењена висина штете);
- (2) фотокопију одговарајућег доказа да је запослени носилац или члан породичног домаћинства (фотокопија личне карте, потврда о пребивалишту и сл);
- (3) изјаву запосленог под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да штета није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника, односно да није добијена помоћ државе за насталу штету;
- (4) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр.4).

10) помоћи ако због промењене радне способности услед професионалне болести или повреде на раду запослени буде распоређен на радно место које одговара његовим радним способностима са нижим коефицијентом

Запослени је дужан да уз захтев поднесе одговарајућу документацију, и то:

- (1) потврду надлежног сектора Управе царина-Сектор за финансијске, инвестиционе и правне послове-Одељење за буџет о висини разлике плате коју је остваривао пре распоређивања и плате коју остварује на новом радном месту;
- (2) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

11) помоћи запосленој за вантелесну оплодњу

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

(1) фотокопију одговарајуће медицинске документације (извештаје, прегледе и сл.) издате од стране надлежне здравствене установе, односно лекарске комисије или лекара специјалисте;

(2) оригинал фискалних рачуна (предрачуна) о пруженим медицинским услугама односно трошковима вантелесне оплодње, као и о другим трошковима лечења. Уколико се подноси предрачун, запослена је у обавези да по извршеној услузи достави коначни рачун;

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

(4) потписану сагласност за обраду података о личности (Образац бр. 4).

Члан 8.

Изјава запосленог да други чланови уже породице нису остварили право на солидарну помоћ у другим државним органима или да чланови уже породице не остварују примања из радног односа, односно по основу рада у тренутку подношења захтева, односно не примају пензију односно примају пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева се на Обрасцу бр. 2, који је саставни део ове директиве.

Изјава запосленог да штета настала услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл.), у породичном домаћинству у коме живи није надокнађена из одговарајућег осигурања, односно од штетника, даје се на Обрасцу бр. 3, који је саставни део ове директиве.

Сагласност за обраду података о личности даје се на Обрасцу бр. 4 који је саставни део ове директиве.

Уз захтев није неопходно достављати документацију која је саставни део персоналног досијеа запосленог.

Члан 9.

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

Члан 10.

Медицинска документација која се подноси уз захтев мора да буде јасна и читљива са меморандумом здравствене установе у којој је лекар ангажован, деловодним бројем Протокола, потписом лекара и отиском штампбиља и броја лиценце лекара, документација не сме бити старија од 6 месеци.

Уз захтев за солидарну помоћ се прилаже уредна документација којом се доказује оправданост захтева.

Уколико је захтев непотпун, односно не садржи потребне доказе, односно потпуну документацију, запослени је дужан да исту допуни у року до 30 дана од дана пријема захтева за допуну, Одељењу за људске ресурсе.

Уколико запослени не достави тражену допуну документације, сматраће се да је исти одустао од поднетог захтева за остваривање права на солидарну помоћ.

V. РАЗМАТРАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ О ЗАХТЕВУ ЗА ДОДЕЛУ СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ

Члан 11.

Директор Управе царина доноси одлуку којом се одобрава право на солидарну помоћ.

Члан 12.

Одељење за људске ресурсе разматра поднете захтеве када утврђује да ли су испуњени прописани услови за остваривање права у складу са овом Директивом. Када утврди да су испуњени сви прописани услови за одобравање солидарне помоћи, Одељење за људске ресурсе доставља предлог одлуке директору Управе царина, након чега се доноси финансијско решење о исплати средстава на име солидарне помоћи запосленом.

У случају да запослени не испуњава услове прописане овом директивом за одобравање солидарне помоћи, доноси се решење којим се захтев одбија.

Стручно-административне послове обавља Одељење за људске ресурсе.

Стручно-административне послове који се односе на израду финансијског решења о исплати средстава на име солидарне помоћи, обавља Одељење за буџет у складу са Решењем о утврђивању висине солидарне помоћи за сваку буџетску годину, а у складу са обезбеђеним финансијским средствима за те намене.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе царина.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива број:148-12-110-03-2/2015 од 18.9.2015.године и Директива о изменама и допунама број: 148-12-110-03-2/2/2015 од 22.10.2018.године.

В. Д. ДИРЕКТОРА

Бранко Радујко

ОБРАЗАЦ БР. 1

УПРАВА ЦАРИНА
ЗАХТЕВ ЗА ОСТАВРИВАЊЕ ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ, АДРЕСА ПРЕБИВАЛИШТА, ТЕЛЕФОН, ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА	СРОДСТВО СА ЗАПОСЛЕНИМ (означити са х једно поље)
	<input type="checkbox"/> Запослени <input type="checkbox"/> Брачни или ванбрачни партнер <input type="checkbox"/> Дете <input type="checkbox"/> Родитељ <input type="checkbox"/> Усвојилац <input type="checkbox"/> Усвојеник

СЛУЧАЈ (ОЗНАЧИТИ СА Х ЈЕДНО ПОЉЕ)	<input type="checkbox"/> Дужа или тежа болест запосленог <input type="checkbox"/> Дужа или тежа болест члана уже породице <input type="checkbox"/> Тежа повреда запосленог <input type="checkbox"/> Обављање специјалистичких лекарских прегледа у оквиру лечења дуже или теже болести запосленог који се не финансирају из обавезног здравственог осигурања или за које би запослени на основу заказаног термина прегледа чекао дуже од годину дана; <input type="checkbox"/> Набавка медицинско техничких помагала запосленог <input type="checkbox"/> Набавка медицинско техничких помагала члана уже породице <input type="checkbox"/> Здравствена рехабилитација запосленог <input type="checkbox"/> Настанка теже инвалидности запосленог <input type="checkbox"/> Набавка лекова за запосленог <input type="checkbox"/> Набавка лекова за члана уже породице <input type="checkbox"/> Помоћ породици за случај смрти запосленог <input type="checkbox"/> Помоћ запосленом за случај смрти члана уже породице <input type="checkbox"/> Месечне стипендије током редовног школовања за децу запосленог чија је смрт наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења у Управи царина. <input type="checkbox"/> Рођење детета запосленог <input type="checkbox"/> Штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотре, клизишта и сл.), у породичном домаћинству у коме живи запослени <input type="checkbox"/> Помоћи ако због промењене радне способности услед професионалне болести или повреде на раду, запослени буде распоређен
--	--

ОБРАЗАЦ БР. 2

Ја, доле потписани/а _____,

ЈМБГ _____,

са пребивалиштем у _____

ул. _____

бр. _____, запослен/а на радном месту

_____ у Управи царина,

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем

ИЗЈАВУ

- 1) да, у случају да је више чланова уже породице, у смислу члана 45. став 4. Посебног колективног уговора у радном односу, нико није остварио право на солидарну помоћ за члана уже породице из члана 45. става 1. тачка 1) 2) и 5) Посебног колективног уговора;
- 2) да члан уже породице за кога тражим солидарну помоћ није запослен, не обавља самосталну делатност, не прима пензију односно прима пензију која је већа од висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике у тренутку подношења захтева.

Датум _____ године

Потпис даваоца изјаве

ОБРАЗАЦ БР. 3

Ја, доле потписани/а _____,

ЈМБГ _____,

са пребивалиштем у _____

ул. _____

бр. _____, запослен/а на радном месту

_____ у Управи царина _____

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем

ИЗЈАВУ

Да штету насталу услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл.) у породичном домаћинству у коме живим нисам надокнадио из одговарајућег осигурања, од штетника, нити сам добио помоћ од државе за насталу штету.

Датум _____ године,

Потпис даваоца изјаве

САГЛАСНОСТ

Ја, _____ ЈМБГ _____
са пребивалиштем у _____, ул. _____
бр. _____, запослен/а на радном месту _____
_____ у Управи Царина,

дајем сагласност Сектору за људске ресурсе и опште послове да за потребе остваривања права на солидарну помоћ могу да обрађују, прикупљају и бележе моје податке о личности у складу са важећим прописима.

Датум _____ године

Потпис даваоца сагласности
