



Управни одбор



На основу члана 38 и 63 Статута РТС број 1816/16.12.2014, а у складу са члановима 59, 60 и 61 Колективног уговора код послодавца за РТС број 184/23.03.2018., Управни одбор Јавне медијске установе Радио-телевизије Србије, на својој 43. редовној седници, одржаној дана 24.09.2019. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА СТАНДАРД ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ МЕДИЈСКОЈ УСТАНОВИ РАДИО ТЕЛЕВИЗИЈА СРБИЈЕ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим Пословником уређује се организација и начин рада Комисије за стандард запослених у Јавној медијској установи Радио-телевизија Србије (у даљем тексту: Комисија) и ближе одређују услови под којима се покривају трошкови и додељује солидарна и новчана помоћ запосленима, члановима породица запослених и пензионерима који су били запослени у Радио-телевизији Србије, у складу са чл. 59, чл. 60 и чл. 61 Колективног уговора код послодавца за РТС (у даљем тексту: Колективни уговор).

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Комисије, лица надлежних стручних служби у РТС која учествују у раду Комисије и спроводе одлуке по основу предлога о висини средстава која се исплаћују као и за сва лица на које се примењују одредбе чланова 59-61 Колективног уговора.

### **II ДЕЛОКРУГ РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СТАНДАРД ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 2**

Комисија обавља послове и активности из свог делокруга рада прописане члановима 59, 60 и 61 Колективног уговора.

Задатак Комисије је да утврди и предложи Послодавцу висину средстава која треба исплатити на име трошкова лечења, набавке лекова, медицинских помагала, солидарне и новчане помоћи које се исплаћују запосленима и члановима њихових породица и пензионерима РТС-а.

#### **Члан 3**

У надлежности Комисије је да по основу поднетих захтева запослених или чланова уже породице преминулих запослених и пензионера утврди и предложи Послодавцу висину средстава која треба исплатити према члану 59 Колективног уговора и то тачкама: 2, 3, 4 и 6, као и према члану 60 тачкама: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10 и 12.

Комисија утврђује предлоге у зависности од тога колика су новчана средства на располагању и да ли економске могућности Послодавца то дозвољавају, имајући у виду и број поднетих захтева а у складу са финансијским планом за календарску годину.

У даљим одредбама овог Пословника, ближе се одређују услови под којима Комисија у складу са Колективним уговором одлучује о поднетим захтевима и утврђује предлог о висини средстава која се исплаћују.

#### Члан 4

Захтев за доделу помоћи се подноси Комисији у писаној форми, у року од 6 месеци од наступања појединог случаја уз документацију којом се доказује његова оправданост. Лице коме се исплаћује помоћ, потребно је да приложи следећу пратећу документацију и то:

**За тачку 2. члана 59,** на име доделе једнократне новчане помоћи за рођење детета у висини од 1,5 просечне зараде код Послодавца за претходних 6 месеци, потребно је доставити извод из матичне књиге рођених за дете.

Уколико су оба родитеља запослена у РТС-у, помоћ се додељује само једном родитељу на име рођења детета.

**За тачку 3. члана 59,** на име накнаде деци преминулих запослених до поласка у основну школу односно за време трајања редовног школовања, потребна документација је:

1. Копија извода из књиге умрлих (за преминулог запосленог)
2. Копија извода из књиге рођених (за дете преминулог запосленог-доказ о сродству)
3. Копија личне карте и картице текућег рачуна лица коме се исплаћује помоћ (ако је дете малолетно, родитеља или старатеља)
4. Оригинал потврде о школовању (за децу од 15 година и старију). Потврду је потребно достављати на почетку сваке школске године, до краја школовања.

**За тачку 4. члана 59,** на име трошкова сахране породици преминулог запосленог, неопходно је доставити:

- Копију извода из матичне књиге умрлих,
- Оригинал рачуна за погребне услуге

За преминулог члана уже породице запосленог (брачни друг, деца и родитељи), трошкови сахране се исплаћују највише до неопорезивог износа погребних услуга и то:

- У случају када преминули брачни друг, дете или родитељ није био у радном односу, а није био ни пензионер;
- У случају када је преминули родитељ, брачни друг или дете био у радном односу трошкове сахране плаћа РТС само уколико фирма где је преминули радио није ни предвидела нити платила трошкове сахране;
- У случају када је родитељ или брачни друг био пензионер, исплаћује се до износа који се добија када се од рачуна за трошкове сахране одузме износ који исплаћује Републички фонд ПИО за погребне трошкове пензионера (највише до неопорезивог износа).

Потребна документација уз поднети захтев за остваривање права на доделу солидарне помоћи по овој тачки 4. члана 59 је:

1. Копија личне карте и картице текућег рачуна лица коме се исплаћује помоћ;
2. Копија извода из књиге умрлих;
3. Оригинал рачуна за погребне услуге (изузетно копија рачуна само за преминулог пензионера ако је оригинал потребан за рефундацију од ПИО);
4. Потврда фирме у којој је преминули (брачни друг, дете или родитељ) био запослен а којом се потврђује да нису ни предвиђени ни плаћени трошкови сахране;
5. Копија чека од пензије или неки други доказ/потврда да је преминули био пензионер;

Трошкови сахране које надокнађује РТС не подразумевају трошак за подизање споменика, куповине венаца/цвећа, читуље и даће.

**За тачку 6. члана 59,** на име стварних трошкова рехабилитације запосленог настале као последица повреде на раду или професионалне болести, изнад трошкова који падају на терет Фонда за здравствено осигурање, неопходна документација је:

1. Медицинска документација о врсти и неопходности рехабилитације односно потврда изабраног лекара;
2. Оригинал рачуни о трошковима лечења који гласе на име запосленог;
3. Доказ да је у питању повреда на раду или професионална болест (за професионалне болести потребна је и Потврда Института за медицину рада).

**За тачку 1. члана 60,** на име солидарне помоћи због дуже и теже болести запосленог или члана уже породице (брачни друг и деца) због рехабилитације и инвалидности до висине на коју се не плаћају порези и доприноси у складу са Законом, неопходно је доставити:

1. Извештаје лекара специјалисте надлежне здравствене установе односно потврда изабраног лекара.
2. Оригинал рачуне о трошковима лечења, дијагностиковања болести и евентуалне хитне хируршке интервенције који гласе на име запосленог или члана уже породице запосленог (брачни друг и деца).

Искључује се надокнада трошкова на име достављених рачуна и извештаја лекара и специјализованих усанаова, а по основу превентивних и/или систематских прегледа, као и корективних интервенција.

**За тачку 2. члана 60,** на име вантелесне оплодње, помоћ се додељује једанпут, а највише до 45. године живота и исплаћује сходно налазима лекара специјалисте, обављеним анализама и неопходним здравственим претрагама а по приложеним рачунима, највише до просечних трошкова које признаје РФЗО.

**За тачку 3. члана 60,** солидарна помоћ запосленом због уништења или оштећења имовине услед елементарних непогода и других ванредних догађаја, може бити исплаћена ако је чињенично стање настанка и узрока уништења или оштећења имовине утврђено и процена висине штете извршена од стране надлежног органа (МУП или други надлежни државни орган, стручна комисија или други надлежни орган даваоца помоћи и сл.) и то констатовано у писаном акту (решење, записник и др.) који је потребно приложити при подношењу захтева. Потребно је доставити и изјаву да имовина није осигурана и да штета нигде није наплаћена или ако је осигурана, колико је наплаћена од осигуравајућег друштва или неког другог правног лица.

**За тачку 5. члана 60,** на име солидарне помоћи у висини која се посебно не опорезује, у случају смрти запосленог или члана уже породице запосленог (брачног друга и деце), неопходна документација је иста као и код тачке 4. члана 59.

Укупан износ солидарне помоћи по тачки 4. члана 59 и тачки 5. члана 60, може износити највише до неопорезивог износа. Солидарна помоћ по тачки 5. члана 60 је везана за трошкове сахране и може бити исплаћена максимално до неопорезивог износа умањеног за додељену помоћ по тачки 4. члана 59.

**За тачку 6. члана 60,** на име трошкова за набавку лекова за запосленог или за члана уже породице запосленог, помоћ се исплаћује у висини до неопорезивог износа, а према приложеним оригинал рачунима и извештајима надлежне здравствене установе односно потврде изабраног лекара (нису обухваћени лекови које поседује скоро свака „кућна апотека“, типа: аналгетици, антипиретици, пробиотици, антибиотици, лекови за висок или низак крвни притисак...)

Укупан износ солидарне помоћи по истом случају, по тачки 1. члана 60 и тачки 6. члана 60 може да буде највише до неопорезивог износа.

**За тачку 7. члана 60,** на име трошкова лекарске интервенције и лечења у иностранству или набавку посебних помагала за запосленог или члана његове уже породице, неопходно је доставити оригинал предрачуна/рачуна трошкова интервенције или посебног помагала, извештај лекара специјалисте и надлежне здравствене установе о неопходности интервенције и употребе помагала. Предлог Комисије а по добијеној сагласности и процени висине средстава која се може исплатити од стране надлежне стручне службе, упућује се генералном директору и Управном одбору на разматрање и доношење одлуке о исплати средстава уколико то економске могућности дозвољавају.

**За тачку 8. члана 60,** на име солидарне помоћи запосленом као и брачном другу и деци преминулог запосленог који се налази у тешком материјалном положају, потребно је приложити изјаву и доказе о броју чланова домаћинства као и шестомесечним просецима свих примања чланова домаћинства, брачног друга и деце која живе у заједничком домаћинству - зараде, пензије, друга примања и приходи од имовине.

На основу поднете документације, израчунава се просек примања по члану домаћинства. Уколико је просек примања по члану домаћинства исти или нижи од последњег познатог износа минималне потрошачке корпе за град Београд, подељеног на три, по члану домаћинства, Комисија ће моћи да додели помоћ по наведеној тачки 8. Члана 60.

Изузетно, када су у питању тешке и дуготрајне болести (високи трошкови лечења, дијагностиковање, хируршке интервенције и дуже боловање које се односи на најтеже болести), а што доводи запосленог и у тежак материјални положај, Комисија може да донесе одлуку о додели 1,5 просека зараде у РТС исплаћене у претходном месецу, уколико се исплаћује у једнократном износу, у току једне календарске године или по 0,5 просека зараде у РТС исплаћене у претходном месецу, највише до три пута у току календарске године.

Када је у питању тачка 8. члана 60, став који се односи на исплату 0,5 просека зараде у РТС исплаћене у претходном месецу, ако се даје у месечним ратама, није и обавезујућа исплата три пута по 0,5 просека зараде, већ Комисија може донети предлог одлуке о исплати једном или два пута по 0,5 просека зараде, у зависности од броја поднетих захтева и укупног износа свих поднетих захтева у месецу, као и расположивих новчаних средстава.

Када је у питању тежак материјални положај изазван смртним случајем, а поднет је захтев за надокнаду трошкова сахране по овој тачки, Комисија ће поступити у складу са тачком 4. члана 59.

Када је у питању тежак материјални положај због болести, лечења, хируршких интервенција, издатака на име набавке посебних помагала и лекова, Комисија ће поступати у складу са одговарајућим тачкама 6. члана 59. и тачкама 1, 2, 6 и 7. члана 60.

**За тачку 10. члана 60,** на име једнократне солидарне помоћи пензионеру који се налази у тешком материјалном положају, неопходно је у захтеву јасно назначити у каквој се материјалној ситуацији подносилац налази. Од документације поднети пензиони чек, као и свентуално друге доказе услед којих је дошло до ванредних трошкова, навести да ли живи у заједничком домаћинству и ако живи, колика су шестомесечна примања осталих чланова, да ли има друга примања и приходе од имовине, приложити рачуне за лечење тешких болести и др.

**За тачку 12. члана 60,** на име солидарне помоћи породицама запослених који су погинули у НАТО бомбардовању 1999. године, уз захтев у коме ће бити наведен разлог (лечење или друго) и сродство са погинулим, доставити копије лекарске документације и рачуна ако је у питању лечење односно другу одговарајућу документацију када је у питању други разлог.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СТАНДАРД ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 5

Председника и чланове Комисије бира и именује Управни одбор РТС из редова запослених у РТС, од који су 3(три) представници Послодавца а 3(три) представници репрезентативних синдиката.

По правилу, 1(један) члан Комисије, представник Послодавца, бира се из редова запослених у Сектору за људске ресурсе РТС - Одељење социјалне и психолошке заштите запослених.

Мандат чланова Комисије траје 3 (три) године, и исти могу поново бити бирани за члана, уз претходну сагласност Послодавца и репрезентативних синдиката.

#### Члан 6

Комисија има и техничког секретара задуженог за стручно-техничку припрему рада Комисије, израду записника и предлога одлука Комисије, а који се ангажује из редова запослених у Сектору за људске ресурсе РТС - Одељење социјалне и психолошке заштите запослених.

#### Члан 7

Комисија обавља послове и активности из свог делокруга рада и предлоге о висини средстава која се исплаћују доноси на седницама.

Седнице сазива председник Комисије (или, у његовом одсуству, члан Комисије) писаним и/или електронским обавештењем од стране техничког секретара.

Седница Комисије може се одржати ако јој присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.

Седнице се одржавају у седишту РТС, по правилу једном месечно, а у случају оправданости и чешће.

РТС сноси трошкове одржавања седница као и других активности Комисије.

#### Члан 8

Комисија о поднетим захтевима и доношењу предлога о висини средстава која се исплаћују одлучује гласањем.

Гласање се обавља подизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Глас се тако што председник или председавајући седнице позива чланове да се изјасне «за» или «против».

По завршеном гласању, председник или председавајући седнице утврђује резултате гласања и проглашава да је предлог прихваћен или одбијен.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова о свим питањима из своје надлежности.

Гласање чланова Комисије је јавно.

#### Члан 9

Предлози о висини средстава која се исплаћују се достављају надлежним стручним службама, генералном директору и Управном одбору када се решава о питањима из њихове надлежности.

#### Члан 10

О току седнице воде се белешке на основу којих се сачињава записник.

Записник саставља записничар.

Записник оверава својеручним потписом записничар и председник Комисије или лице које је председавало седницом Комисије.

Записник се мора доставити одговарајућим службама у РТС.

Записник и сви прилози сређују се по реду одржавања седнице и чувају посебно као документи у архиви Сектора за људске ресурсе РТС - Одељење социјалне и психолошке заштите запослених.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 11

Одредбе Пословника тумачи Комисија за стандард запослених у РТС и генерални секретар РТС.

Председник Комисије, односно лице које председава седницом, стара се о правилној примени одредби овог Пословника.

##### Члан 12

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.



**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА РТС-а**  
Проф. др Владимир Вулетич