



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXIX БРОЈ 38  
23. август 2019.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

## „ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

**Одлука Скупштине  
„Железнице Србије“ ад  
(од 22.8.2019. године)  
Број: 10-4/2019-302-91**

### О Д Л У К У

На основу члана 25. став 1. тачка 13. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 10/19-пречишћен текст), Скупштина “Железнице Србије” акционарско друштво, Београд, је на седници одржаној 22.8.2019. године донела

1. Доноси се Упутство о поступку за остваривање права запослених на солидарну помоћ.
2. Упутство из тачке 1. је саставни део ове одлуке.
3. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

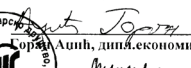

### О Д Л У К У

1. Констатује се да је Милутин Игњатовић поднео оставку на дужност генералног директора Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд, дана 20.8.2019. године.

2. Милутин Игњатовић ће наставити да обавља дужност генералног директора Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд до избора новог генералног директора Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд.

3. Ову Одлуку доставити Скупштини Саобраћајног института ЦИП д.о.о. Београд.

4. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
Светлана Јеленц-Бурич, дипл.економиста  
  
Светлана Јеленц-Бурич, дипл.правник

**Одлука Одбора директора  
„Железнице Србије“ ад  
(од 23.8.2019. године)  
Број: 1930/2019-44-14**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19- пречишћен текст), а у вези са чланом 60. став 9. Колективног уговора за „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 26/18), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво на седници одржаној дана 23.8.2019. године, донео је

  
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Зоран Анђелковић

**Одлука Одбора директора  
„Железнице Србије“ ад  
(од 23.8.2019. године)  
Број: 1930/2019-44-14**

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, број 10/19- пречишћен текст), а у вези са чланом 60. став 9. Колективног уговора за „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 26/18), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво на седници одржаној дана 23.8.2019. године, донео је

**У П У Т С Т В О  
о поступку за остваривање права запослених  
на солидарну помоћ**

### I Предмет упутства

#### Члан 1.

Овим упутством ближе се регулише поступак за остваривање права запослених на солидарну помоћ у складу са чланом 57, 58, 59. и 60. Колективног уговора за „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (у даљем тексту: Колективни уговор).

## II Право на солидарну помоћ

### Члан 2.

Солидарна помоћ припада:

1) Запосленом који због тешке повреде на раду, професионалног обољења или другог тежег обољења користи лечење за које су потребни посебни трошкови, за дуготрајно боловање или лечење, куповину лекова, тешке операције или пресађивање органа или због потребе путовања у иностранство ради лечења (члан 57. став 1.).

2) Запосленом који је на раду претрпео тешку телесну повреду са последицама инвалидности или је оболео од професионалног обољења или другог тежег обољења (члан 57. став 2.).

3) Запосленом у случају тежег обољења члана његове уже породице (члан 58.).

4) Запосленом који је претрпео штету на објекту становања који је пријавио као адресу пребивалишта као и штету насталу на покућству у истом објекту услед елементарних и других непогода (пожар, олуја, померање и клизање земљишта, земљотрес или сличне природне непогоде) (члан 59.).

### Члан 3.

Дуготрајним боловањем у смислу члана 57. а у вези са чланом 60. став 4. Колективног уговора сматра се боловање у трајању од три месеца непрекидно.

Тежим обољењем запосленог или члана уже породице запосленог, у смислу чл. 57. и 58. Колективног уговора сматра се обољење које као теже оцени лекар - члан Комисије за предлагање солидарне помоћи, на основу приложене медицинске документације у сваком појединачном случају.

Солидарна помоћ из члана 59. Колективног уговора одобрава се за ублажавање последица елементарних и других непогода на објекту у коме запослени станује, на основу приложених доказа.

### Члан 4.

Чланом уже породице из члана 58. Колективног уговора сматрају се брачни друг и деца (рођена у браку, ван брака, усвојена, пасторчад) до навршених 18 година живота, односно до краја прописаног средњошколског, односно високошколског образовања, а најкасније до навршених 26 година живота, као и пунолетно дете које је неспособно за рад, а нема довољно средстава за издржавање, што се доказује актом надлежног органа.

### Члан 5.

Солидарна помоћ из члана 59. Колективног уговора за штету на објекту становања припада запосленом уколико је власник објекта за становање или су власници тог објекта брачни друг, деца или родитељи.

### Члан 6.

За остваривање права на солидарну помоћ из члана 57, 58. и 59. Колективног уговора запослени подноси захтев који садржи: име и презиме запосленог, послове које обавља, организациони део у коме ради, адресу и општину пребивалишта, контакт телефон, прецизиран основ-разлог

због којег подноси захтев за доделу солидарне помоћи, својеручни потпис запосленог.

Запослени подноси доказе на основу којих се утврђује основаност захтева.

Потребна документација - докази за случајеве из члана 57, 58. и 59. Колективног уговора:

- одговарајућа медицинска документација којом се доказује неопходност лечења односно предузимања одређених медицинских процедура, издата од стране референтне здравствене установе, односно лекарске комисије или од изабраног лекара и лекара одговарајуће специјалности, која не може бити старија од шест месеци;

- извештај о привременој спречености за рад (дознака);

- оцена првостепене лекарске комисије о привременој спречености за рад;

- извештај о повреди на раду у случају тешке повреде на раду;

- оцена првостепене лекарске комисије (ОЛК-17) или обавештење надлежне филијале РФЗО о признавању повреде на раду;

- оригинал рачуни о стварним трошковима лечења (набавци лекова или плаћању других трошкова лечења, набавке медицинско техничких помагала, и др.), који се не обезбеђују из средстава обавезног здравственог осигурања или се процентуално партиципирају, а прописани су од надлежног лекара;

- потврда о школовању за дете;

- извод из матичне књиге рођених за дете, а за брачног друга извод из матичне књиге венчаних;

- за остваривање права на солидарну помоћ ради ублажавања последица елементарних и других непогода потребно је приложити следеће доказе: записник, решење, или други одговарајући акт којим је констатовано чињенично стање настанка и узрока уништења или оштећења стамбеног објекта и покућства запосленог, категоризација штете и процену висине штете извршену од стране надлежног органа (МУП, општински штаб за ванредне ситуације, општинска комисија или стручна комисија формирана од стране руководиоца организационог облика у коме запослени који је претрпео штету ради);

- доказ о власништву на стамбеном објекту који је оштећен или уништен (оверен препис листа непокретности, решење о наслеђивању, купопродајни уговор и др.) и доказ да се ради о објекту у коме запослени станује.

### Члан 7.

Поред документације из члана 6. овог упутства запослени уз захтев прилаже и писмени пристанак подносиоца захтева, односно лица на које се захтев односи, за обраду података, сходно Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС” бр. 87/18).

## III Додела солидарне помоћи

### Члан 8.

Право на солидарну помоћ не може се остварити више пута по истом основу у текућој години.

Ако у Друштву ради двоје или више запослених који могу да остваре солидарну помоћ по истом основу, солидарна помоћ припада само једном запосленом.

Солидарна помоћ из члана 57, 58. и 59. Колективног уговора исплаћује се у новцу.

Одлуку о висини солидарне новчане помоћи из чл. 57, 58. и 59., у складу са чланом 60. Колективног уговора, доноси Одбор директора или запослени кога он овласти, на предлог Комисије састављене од представника послодавца и репрезентативних синдиката.

Предлог за доделу солидарне помоћи Комисија припрема на основу захтева запосленог и приложене документације.

Комисија има непаран број чланова, које чине представници репрезентативних синдиката, представници послодавца и лекар из Завода за здравствену заштиту радника „Железнице Србије“.

#### Члан 9.

Солидарна помоћ из члана 57. и 58. Колективног уговора исплаћује се у висини по приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа солидарне помоћи за случај болести, који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана (члан 60. став 4.).


Солидарна помоћ из члана 57. Колективног уговора за случај дуготрајног боловања у трајању од три месеца непрекидно исплаћује се у висини неопорезивог износа солидарне помоћи за случај болести, који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана Члан 60. став 5.).

Солидарна помоћ из члана 59. Колективног уговора исплаћује се у износу процењене штете, а највише до три просечне месечне зараде код послодавца остварене у месецу који претходи месецу у којем се исплата врши (члан 60. став 7.).

Одбор директора или лице које он овласти, на предлог комисије може да одобри солидарну помоћ у већем износу од износа утврђеног чланом 60. став 4, 5. и 7. Колективног уговора, а према околностима случаја и расположивим средствима послодавца.

#### Члан 10.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Светлана Јелић-Бурић, дипл.правник

### Одлука Одбора директора „Железнице Србије“ ад (од 23.8.2019. године) Број: 1930/2019-45-14

На основу члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво („Службени гласник Железнице Србије“, број 10/19- пречишћен текст), а у вези са чланом 75. Колективног уговора за „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“


бр.26/18), Одбор директора, „Железнице Србије“ акционарско друштво на седници одржаној дана 23.8.2019. године, донео је

## ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство о поступку за утврђивање одговорности за настанак штете коју запослени, при одлучивању о правима, обавезама и одговорностима, причини другом запосленом.

2. Упутство из тачке 1. је саставни део ове одлуке.

3. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Светлана Јелић-Бурић, дипл.правник

## УПУТСТВО

### о поступку за утврђивање одговорности за настанак штете коју запослени, при одлучивању о правима, обавезама и одговорностима, причини другом запосленом

#### Члан 1.

Овим Упутством се ближе уређује поступак за утврђивање постојања одговорности, висине и начин накнаде штете коју запослени, при одлучивању о правима, обавезама и одговорностима, причини, намерно или крајњом непажњом, другом запосленом, а коју је „Железнице Србије“ ад (у даљем тексту: Послодавац) накнадио оштећеном.

#### Члан 2.

Поступак из члана 1. овог Упутства започиње подношењем пријаве о штети коју је послодавац накнадио оштећеном запосленом.

Пријава се подноси Одбору директора.

Пријаву о штети могу поднети запослени, репрезентативни синдикат код послодавца и овлашћени представник организационог дела који обавља финансијско-рачуновотствене послове.

Одбор директора покреће решењем поступак за утврђивање одговорности за штету коју је послодавац накнадио оштећеном и именује Комисију за спровођење поступка (у даљем тексту: Комисија)

Комисија се састоји од три члана, од којих је један представник синдиката чији је запослени члан.

Ако запослени није члан ниједног синдиката сва три члана предлаже послодавац.

#### Члан 3.

Пријава о штети коју је послодавац накнадио оштећеном садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао, време, место и начин извршења штетне радње, доказе који указују да је запослени штету проузроковао, име и презиме оштећеног запосленог, доказ

да је послодавац накнадио штету оштећеном запосленом и потпис запосленог који пријављује штету.

#### Члан 4.

Решење о покретању поступка из члана 2. овог Упутства садржи: име и презиме запосленог који је проузроковао штету, послове које запослени који је проузроковао штету обавља, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је запослени штету проузроковао, име и презиме оштећеног запосленог, доказ да је послодавац накнадио штету оштећеном запосленом и имена чланова Комисије.

#### Члан 5.

Висина накнаде штете коју послодавац потражује од запосленог који је проузроковао штету не може бити већа од износа који је послодавац исплатио оштећеном запосленом на име накнаде штете.

#### Члан 6.

Пре доношења одлуке Комисија ће позвати запосленог чија се одговорност за штету утврђује да се писмено изјасни на околности случаја у року од 3 дана.

#### Члан 7.

Када се у поступку утврде све чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, комисија сачињава извештај и даје предлог Решења да се запослени обавезе да накнади штету у целости или делиично или да се ослободи од одговорности.

#### Члан 8.

Пре давања предлога решења којим се запослени у целости или делимично обавезује да накнади штету послодавцу, Комисија ће ценити рад и понашање запосленог као и да ли би запослени са накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.

#### Члан 9.

Предлог Решења и извештај, Комисија доставља Одбору директора ради доношења Решења којим се коначно одлучује о одговорности запосленог и висини накнаде штете.

#### Члан 10.

Решење којим се запослени обавезује да накнади послодавцу износ који је послодавац платио оштећеном запосленом, обавезно садржи и рок и начин на који ће се извршити накнада штете.

#### Члан 11.

Запослени је дужан да се, по пријему решења из члана 10. овог Упутства, у року од 8 радних дана писмено изјасни да ли прихвата или не прихвата да накнади штету.

Ако запослени не прихвати да накнади штету, послодавац ће покренути поступак пред надлежним судом.

#### Члан 12.


Спровођење поступка за утврђивање одговорности за

накнаду штете не може трајати дуже од 90 дана почев од дана подношења пријаве.

Послодавац ће репрезентативним синдикатима достављати извештај о сваком спроведеном поступку из става 1. овог члана.

#### Члан 13.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Светлана Јелић-Бурин, дипл.економиста  
 Милош Капетановић, мастер менаџер  
 Светлана Јелић-Бурин, дипл.правник

### Одлука Одбора директора „Железнице Србије“ ад (од 23.8.2019. године) Број: 1930/2019-46-14

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-др. пропис) и члана 36. Статута „Железнице Србије“ акционарско друштво (“Службени гласник РС”, број 10/19 - пречишћен текст), Одбор директора „Железнице Србије“ акционарско друштво, на седници одржаној 23.8.2019. године донео је

### О Д Л У К У


1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 51/18, 59/18, 66/18, 2/19, 18/19 и 22/19).

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво (у даљем тексту: Правилник) је саставни део ове одлуке.

3. Ова одлука и Правилник ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

### Образложење

У складу са потребама процеса и организације рада у „Железнице Србије“ акционарско друштво, одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Светлана Јелић-Бурин, дипл.економиста  
 Милош Капетановић, мастер менаџер  
 Светлана Јелић-Бурин, дипл.правник



4.	Главни организатор за правне и опште послове	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука			3	Прати законске прописе, друге прописе, судску праксу као и општа акта Друштва; организује и учествује у изради општих аката Друштва; организује и ради на изради, прегледу и контроли уговора, као и примени закона и других прописа из области уговарања; учествује у поступку припреме документације и израђује одговоре на тужбе, поднеске и редовне правне лекове, обрађује судске предмете; учествује у припреми предмета за вансудска поравнања; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, Шифра посла 7201
----	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2) систематизују се послови под редним бројем 7, и то:


Ред бр.	Назив посла	Степен стручне спреме, односно образовања	Врста стручне спреме, односно образовања	Радно искуство	Посебна знања и услови	Број извршилаца	Опис послова
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Помоћник директора	Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама	Образовање из области правне науке у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука	1		1	Помаже директору Сектора у организовању рада и контроли рада запослених у Сектору; помаже у организовању и обавља најсложеније нормативно – правне послове; самостално припрема нацрте уговора; даје оцену правоваљаности уговора и других докумената; координира обављање, обавља и одговоран је за обављање послова око одговора на захтеве органа, организација и физичких лица из делокруга рада сектора; стара се о законитом и благовременом спровођењу одлука, закључака и других аката из делокруга рада сектора, донетих од стране органа Друштва; организује заступање

						Друштва пред судовима, прекршајним, државним и другим надлежним органима, израђује одговоре на тужбе, поднеске, редовне и ванредне правне лекове, саставља тужбе; организује подношење кривичних пријава и припрему захтева за покретање прекршајних поступака; обавља и друге послове по налогу руководиоца; одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена рада, Шифра посла 9005;
--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Члан 2.**

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд ступа на снагу наредног

дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
  
 Грета Јовић, дипл.економиста  
 Милена  
 Младена Алексић Канегановић, мастер менаџер  
 У. Јелић  
 Светлана Јелић-Бурин, дипл.правник

## С а д р ж а ј

### „Железнице Србије” акционарско друштво

Одлука Скупштине „Железнице Србије“ ад (од 22.8.2019. године) .....	1
Упутство о поступку за остваривање права запослених на солидарну помоћ .....	1
Упутство о поступку за утврђивање одговорности за настанак штете коју запослени, при одлучивању о правима, обавезама и одговорностима, причини другом запосленом .....	3
Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Железнице Србије“ акционарско друштво, Београд .....	5

---

### СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: „Железнице Србије“ акционарско друштво  
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић  
Уредништво: Медија центар „Железнице Србије“, Немањина 6, Београд  
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: ЈП „Службени гласник”, Београд