



Broj: 001-310/25-8047

Podgorica, 06.04.2026. godine

INTERNA PROCEDURA ZA NOVČANU POMOĆ ZAPOSLENOM

Član 1

Ova procedura utvrđuje uslove, način, i postupak dodjele novčane pomoći zaposlenom u Upravi za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Član 2

Ova procedura ima za cilj pružanje finansijske pomoći zaposlenima u slučaju kada nastupe nepredviđene i teške životne okolnosti.

Član 3

Zaposlenom se može odobriti novčana pomoć u sljedećim slučajevima:

- teža bolest zaposlenog ili člana uže porodice
- smrt člana uže porodice
- nastupanje teške materijalne situacije
- elementarne nepogode (požar, poplava, zemljotres i sl.)
- dugotrajno bolovanje
- rođenje djeteta (jednokratna pomoć)
- drugi opravdani slučajevi po ocjeni rukovodioca organa

Član 4

Pravo na novčanu pomoć ostvaruje zaposleni koji:

- je u radnom odnosu u Upravi
- je podnio uredan zahtjev za novčanu pomoć
- je dostavio odgovarajuću dokumentaciju

Dodjela pomoći mora biti u skladu sa načelom jednakosti iz Zakona o radu:

- zabrana diskriminacije po bilo kom osnovu
- jednaki uslovi za sve zaposlene u istoj situaciji

U skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom:

- poslodavac može dodijeliti zaposlenom solidarnu pomoć
- visina pomoći može biti:
unaprijed definisana ili određena pojedinačno, zavisno od okolnosti

Izuzetno:

- pomoć se može dodijeliti samo u okviru raspoloživih budžetskih sredstava
- mora biti planirana finansijskim planom organa



Član 5

Postupak se pokreće:

- na zahtjev zaposlenog
- ili po službenoj dužnosti (u izuzetnim slučajevima)

Uz zahtjev se prilaže:

- medicinska dokumentacija (za bolest)
- izvod iz matične knjige umrlih (za smrtni slučaj)
- dokaz o šteti (za elementarne nepogode)
- drugi relevantni dokazi

Član 6

Ukoliko se postupak pokreće na zahtjev zaposlenog, zahtjev za dodjelu pomoći podnosi se u pisanoj formi nadležnoj organizacionoj jedinici (Službi za ljudske resurse) uz svu ostalu potrebnu dokumentaciju, odnosno dokaze.

Član 7

Konačnu odluku donosi direktor Uprave koja mora biti obrazložena, sa jasno navedenim razlozima opravdanosti dodjele pomoći.

Član 8

Prilikom određivanja visine pomoći uzima se u obzir:

- težina bolesti
- raspoloživa budžetska sredstva

Član 9

Pomoć se dodjeljuje kao jednokratna novčana isplata, a maksimalan iznos utvrđuje direktor posebnom odlukom.

Član 10

Odobrena sredstva se isplaćuju na tekući račun zaposlenog, a u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

Član 11

Služba za ljudske resurse vodi evidenciju o podnijetim zahtjevima, odobrenim sredstvima kao i svu dokumentaciju na osnovu koje je dodijeljena pomoć zaposlenom.



DIREKTOR
Vladimir Đaković