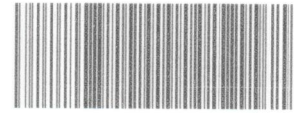


АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“

Број: 12.01. 988510/3 -26

Датум: 06.08.2026 године

Београд



AAAE7810318152766

На основу члана 25. Статута Акционарског друштва „Електропривреда Србије“ Београд („Службени гласник РС“, број 27/2023), Извршни одбор Акционарског друштва „Електропривреда Србије“, Београд доноси:

**УПУТСТВО О РАЗДУЖЕЊУ ЗАПОСЛЕНИХ ПРИЛИКОМ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА У
АКЦИОНАРСКОМ ДРУШТВУ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД И ПРЕЗАДУЖЕЊУ
ЗАПОСЛЕНИХ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА У ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО У ОКВИРУ
АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД**

САДРЖАЈ

I.	ПРЕДМЕТ И ОБУХВАТ УПУТСТВА	- 3 -
II.	ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА.....	- 3 -
III.	ПРОЦЕДУРА У ВЕЗИ СА СПРОВОЂЕЊЕМ ПОСТУПКА РАЗДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ	- 4 -
IV.	ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	- 7 -
V.	ПРИМЕНА УПУТСТВА.....	- 8 -
VI.	ПРИЛОЗИ	- 8 -

I. ПРЕДМЕТ И ОБУХВАТ УПУТСТВА

1. Овим упутством ближе се уређује поступак раздужења запослених приликом престанка радног односа у Акционарском друштву „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЕПС АД), као и поступак презадужења запослених приликом преласка у други ОД у оквиру ЕПС АД (у даљем тексту: запослени).
2. Ово упутство спроводе организационе целине у Управи, односно организационе целине у Огранцима ЕПС АД у чијем делокругу је извршавање посла у вези са задуживањем / раздуживањем / презадуживањем запослених основним средствима, ситним инвентаром, потраживањима запослених и осталим предметима које је запослени користио у току обављања посла, а у складу са општим актима о организацији и систематизацији радних места.
3. Ово упутство примењују сви запослени у ЕПС АД, а у складу са општим актима о организацији и систематизацији радних места.

II. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

1. ЕПС АД - Акционарско друштво „Електропривреда Србије“ Београд.
2. ОД – организациони део ЕПС АД-а представља Управу и/или Огранак.
3. Надлежне организационе целине - ОЦ:
 - 3.1.ОЦ за рачуноводство – организациона целина или јединица надлежна за рачуноводство,
 - 3.2.ОЦ за људске ресурсе - организациона целина или јединица надлежна за управљање људским ресурсима,
 - 3.2.ОЦ за ИТ и дигитализацију - организациона целина или јединица надлежна за информационо комуникационе технологије и дигитализацију,
 - 3.3.ОЦ за финансије – организациона целина надлежна за финансијске послове,
 - 3.4.ОЦ за правне послове - организациона целина надлежна за правне послове,
 - 3.5.ОЦ за послове корпоративне безбедности - организациона целина надлежна за унутрашњу безбедност и контролу,
 - 3.6.ОЦ за заштиту на раду, безбедност и здравље на раду - организациона целина надлежна за заштиту на раду, обављање стручних послова у области безбедности и здравља на раду запослених у ЕПС АД.
 - 3.7.Служба транспорта – организациона целина у оквиру сектора општих послова у Управи и одговарајућа организациона целина у којој се обављају послови у вези са коришћењем и управљањем возилима у Огранку.
4. Основна средства – основним средствима у сврху овог упутства сматрају се материјална средства осим ИКТ опреме, која служе за употребу у производњи или испоруци добара или пружању услуга или у административне сврхе, за која се очекује да ће се користити дуже од једног обрачунског периода и која су у власништву ЕПС АД, а које је запослени ЕПС АД задужио.

5. ИКТ опрема и нематеријална улагања – информационо-комуникациона опрема и нематеријална улагања која обухватају све електронске уређаје и системе потребне за обављање послова радног места која укључује, али није ограничена на: рачунаре, лаптопове, интернет модеме, екране, штампаче, сервере, нематеријална улагања (софтвери и лиценце), мобилне телефоне и сим-картице и друго.
6. Службено возило – путнички аутомобили, теренска возила, лака доставна и комби возила за превоз путника и терета, у својини ЕПС АД.
7. Лична заштитна опрема (ЛЗО) – опрема коју носи или држи корисник ради сопствене заштите од једне или више опасности по његово здравље и безбедност. Сходно ознакама дефинисаних типова материјала из МДМ базе означено ознаком „ZHTZ”.
8. Ситан инвентар у смислу овог упутства обухвата: - ситан инвентар, ауто гуме, амбалажу и канцеларијски намештај који се у целини књиговодствено отписују у моменту давања на коришћење. Сходно ознакама дефинисаних типова материјала из МДМ базе, инвентар и ауто гуме су означени ознаком „ZSIT”.
9. Алатом у алатници у смислу овог упутства сматра се алат који је запослени задужио у алатници.
10. Остали предмети у сврху овог упутства представљају материјална средства која запослени користи у току обављања посла а која се не класификују као Основна средства или Ситан инвентар. Остали предмети могу бити:
 - Књиге, документа,
 - Пословна платна картица,
 - Кључеви, печати, штампилји и
 - Остало.
11. Потраживања и остала задужења ЕПС АД од запосленог у смислу овог упутства представљају финансијске обавезе запосленог према ЕПС АД по основу разних врста зајмова, аконтације за службена путовања или било које друге финансијске обавезе које запослени има према ЕПС АД.
12. Остала потраживања од запосленог у смислу овог упутства представљају потраживања за закуп, потраживања везана за стамбену проблематику, мањкове и друга потраживања.
13. FADOC – систем електронске писарнице – Апликација за обављање електронског канцеларијског пословања. Апликација обухвата скуп функција за рад са пословним документима у електронском формату и кључна је у процесу оверавања излазних рачуноводствених исправа.
14. Идентификационе картице за запослене су бесконтактне пластичне картице, са фабрички уписаним бројем које се издају запосленима за приступ, кретање и боравак у објектима ЕПС АД, где постоји систем за електронско издавање пропусница.

III. ПРОЦЕДУРА У ВЕЗИ СА СПРОВОЂЕЊЕМ ПОСТУПКА РАЗДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ

1. У току отказног рока, а најкасније последњег радног дана, запослени је дужан да врати основна средства, ИКТ опрему и нематеријална улагања, ситан инвентар и остала средства

- којима је задужен, а која су власништво ЕПС АД, и да измири све доспеле обавезе према ЕПС АД, као и да регулише недоспеле обавезе према ЕПС АД.
2. Запослени је дужан да достави ОЦ за људске ресурсе у ОД ЕПС АД у коме је био запослен, попуњен образац „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“ (прилог 1), чиме доказује да је раздужио, односно презадужио, сва основна средства, ИКТ опрему и нематеријална улагања, ситан инвентар и остала средства у власништво ЕПС АД, као и да је измирио обавезе према ЕПС АД.
 3. Запослени који не изврши раздужење у складу са овим Упутством одговара за насталу штету у складу са законом и интерним актима ЕПС АД. Неизвршавањем раздужења ЕПС АД може захтевати повраћај средстава, накнаду штете, као и предузети друге правне мере ради заштите своје имовине и интереса. Уколико постоје елементи противправног присвајања или намерног оштећења имовине ЕПС АД, покренуће се одговарајући поступци пред надлежним органима.
 4. Образац „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“ (прилог 1) најмање треба да садржи следеће елементе:
 - (а) Презиме и име запосленог,
 - (б) Назив ОД ЕПС АД,
 - (в) Кадровски број,
 - (г) Радно место запосленог,
 - (д) Погон, сектор, служба или одељење запосленог,
 - (ђ) Датум раздужења/презадужења – на заглављу,
 - (е) Предмет раздужења,
 - (ж) Одговорно лице ОЦ за оверу раздужења,
 - (з) Датум раздужења у ОЦ,
 - (и) Потпис одговорног лица у ОЦ,
 - (ј) Потпис запосленог.
 5. Образац „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД или презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“ (прилог 1) се штампа:
 - у случају раздужења, у четири примерка, од којих се један доставља у ОЦ за људске ресурсе, други запосленом, трећи у ОЦ за рачуноводство са свим прилозима и четврти за архиву на завођење у FADOC апликацију;
 - у случају презадужења, у пет примерака, од којих се један примерак доставља у ОЦ за људске ресурсе, други примерак доставља запосленом који се задужио, трећи примерак доставља запосленом који се раздужио, четврти примерка се доставља у ОЦ за

рачуноводство са свим прилозима и пети примерак се доставља за архиву на завођење у FADOC апликацију.

Основна средства и ситан инвентар (осим ИКТ опреме и нематеријалних улагања)

6. Запослени се раздужује од основних средстава и ситног инвентара које је задужио, на начин да достави попуњен образац „ОС 2“ (прилог 2) у ОЦ за рачуноводство, којим доказује да су основна средства и ситан инвентар које је задужио, презадужена на другог запосленог.
7. Образац „ОС 2“ (прилог 2) је дефинисан „Упутством о пријему, евидентирању, издавању и расхоровању нематеријалне имовине, некретнина постројења и опреме, ситног инвентара, материјала и резервних делова“ у ЕПС АД бр. 12.01.635132/1-23 од 13. јула 2023. године.
8. У случају презадужења, основно средство и ситни инвентар задужује нови рачунопологач.
9. Непосредни руководиоца ОЦ у којој је запослени радио преузима активности за одређивање новог запосленог (рачунопологача) који ће задужити предметна основна средства и ситан инвентар. Иста процедура се примењује и код кретања запосленог лица у оквиру истог организационог дела или друге пословне области или у другим случајевима (раскид радног односа, смртни случај и друго).
10. Уколико је запослени задужио средство у алатници, приликом раздужења, неопходно је да исто врати у алатницу.
11. Одговорно лице у ОЦ за рачуноводство, након добијања попуњеног обрасца „ОС 2“ од запосленог, потписује се у одговарајућу рубрику за Основна средства и Ситан инвентар у обрасцу „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД или презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“ (прилог 1).

ИКТ опрема и нематеријална улагања

12. Запослени раздужује ИКТ опрему и нематеријална улагања достављањем обрасца „ОС 2“ (прилог 2) у ОЦ за рачуноводство, чиме се доказује да је ИКТ опрема и нематеријална улагања коју је задужио презадужена на другог запосленог.
13. Образац „ОС 2“ (прилог 2) је дефинисан „Упутством о пријему, евидентирању, издавању и расхоровању нематеријалне имовине, некретнина постројења и опреме, ситног инвентара, материјала и резервних делова“ у ЕПС АД бр. 12.01.635132/1-23 од 13. јула 2023. године.
14. Непосредни руководиоца ОЦ у којој је запослени радио преузима активности за одређивање новог запосленог који ће задужити предметна опрема и нематеријална улагања, уз сагласност одговорног лица из ОЦ за ИТ и дигитализацију у ОД. Уколико не постоји сагласност одговорног лица из ОЦ за ИТ и дигитализацију у ОД, предметну опрему и нематеријална улагања ће задужити лице из ОЦ за ИТ и дигитализацију у ОД у чијој су надлежности предметна основна средства
15. У случају престанка радног односа запосленог, као и у случају преласка у другу ОЦ, ОЦ за људске ресурсе о томе обавештава, последњет радног дана запосленог, ОЦ за ИТ и дигитализацију, који у складу са тим врши раздужење запосленог у погледу корисничких налога, приступних права, електронских сертификата и приступа пословним информационом системима у складу са захтевима информационе безбедности.

16. Одговорно лице у ОЦ за ИТ и дигитализацију у ОД, након добијања попуњеног „ОС 2“ обрасца, потписује се у одговарајућу рубрику за ИКТ опрему и нематеријална улагања у обрасцу „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“ (прилог 1).

Лична заштитна опрема (ЛЗО)

17. У случају престанка радног односа или преласка у други ОД у оквиру ЕПС АД, запослени (рачунополовач) је дужан да врати ЛЗО у алатницу/магацин.
18. Одговорно лице у ОЦ (алатница/магацин) је дужно да провери да ли је запослени вратио све што је задужио и потписује се у одговарајућу рубрику у обрасцу „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“ (прилог 1).

Идентификационе картице за запослене

19. Запослени раздужује идентификациону картицу у ОЦ у којој је задужио. Приликом раздужења, одговорно лице у ОЦ потписује Потврду о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД (прилог 1) у одговарајућој рубрици за ту ОЦ.

Остали предмети раздужења / презадужења и потраживања

20. Запослени раздужује остале предмет раздужења / презадужења и потраживања наведених у Потврди о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД (прилог 1) од редног броја 10 закључно са редним бројем 21.
21. Приликом раздужења, одговорно лице у ОЦ дужно је да провери да ли је запослени вратио све што је преузео и/или измирио и потписује „Потврду о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД „ (прилог 1) у одговарајућој рубрици за ту ОЦ.
22. Потписом одговорног лица у ОЦ се потврђује да запослени нема више обавеза према ЕПС АД, без обзира да ли је запослени имао шта да раздужи, измири или достави.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. У случају престанка радног односа у ЕПС АД запослени је дужан да се раздужи. Након што запослени прикупи све неопходне потписе од надлежних организационих целина у обрасцу „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД или презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“ (прилог 1), **дужан је да наведени образац** достави ОЦ за људске ресурсе.

Уз образац „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“, **запослени је у** обавези да приложи и све потписане обрасце „ОС 2“ (прилог 2) које је претходно прикупио, као и релевантне доказе о измирењу свих дуговања према ЕПС АД.

- ОЦ за људске ресурсе преузима уредно попуњену „Потврду о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“, и одлаже је у физичком и електронском облику у досије запосленог.
- Уколико Потврда није комплетно попуњена или се не достави, ОЦ за људске ресурсе, прослеђује ту информацију руководиоцима надлежних организационих целина (у складу са организационим целинама наведеним у прилогу 1 „Потврду о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“) који треба да преузму даље активности по питању предмета раздужења / презадужења укључујући и мере које се спроводе посредством правне функције.

V. ПРИМЕНА УПУТСТВА

- Упутство се доставља извршним директорима ЕПС АД, директорима управе огранака (оперативним директорима за послове финансија, оперативним директорима за послове системске подршке, директорима за техничке послове производње угља/енергије) и директорима сектора у Управи ЕПС АД.
- Руководиоци надлежних организационих целина дужни су да на приступачан начин обезбеде информисање запослених који обављају послове у организационој целини о обавезама које проистичу у примени овог упутства у погледу раздужења, односно презадужења.
- Ово Упутство ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли у пословним зградама ЕПС АД и на адресама места пословања огранака.
- Упутство се објављује на Порталу ЕПС АД у оквиру Регистра општих аката.

VI. ПРИЛОЗИ

- Прилог 1 : „Потврда о раздужењу запосленог приликом престанка радног односа у ЕПС АД и презадужењу запосленог приликом преласка у други организациони део у оквиру ЕПС АД“
- Прилог 2 : „Образац ОС 2 за презадужење – раздужење основним средством“

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР



Душан Живковић

ПРИЛОГ 1:

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

У _____, _____ године

ПОТВРДА О РАЗДУЖЕЊУ ЗАПОСЛЕНОГ ПРИЛИКОМ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА У ЕПС АД ИЛИ ПРЕЗАДУЖЕЊУ ЗАПОСЛЕНОГ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА У ДРУГИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО У ОКВИРУ ЕПС АД

1.	ЗАПОСЛЕНИ (презиме, име оца, име)	_____
2.	Организациони део	_____
3.	КАДРОВСКИ БРОЈ	_____
4.	РАДНО МЕСТО	_____
5.	Погон, Сектор, Служба, Одељење	_____

Редни број	Предмет раздужења/презадужења	ОЦ за раздужење (*)	Раздужује/Презадужује (Уписати одговорну ОЦ за оверу раздужења/презадужења и одговорно лице)	Датум раздужења/презадужења	Потпис одговорног лица ОЦ
1	Основна средства	3			
2	Ситан инвентар	3			
3	ИКТ опрема	1			
4	Мобилни телефон (SIM картица)	1			
5	Лична заштитна опрема (ЛЗО)	8			
6	ИД картица (персонализована пропусница)	7			
7	Алат у алатници	4			
8	Службено возило	5			

Редни број	Предмет раздужења/презадужења	ОЦ за раздужење *)	Раздужење/Презадужује (Уписати одговорну ОЦ за оверу раздужења/презадужења и одговорно лице)	Датум раздужења/презадужења	Потпис одговорног лица ОЦ
9	Нематеријална улагања	1			
10	Аконтације за службена путовања	6			
11	Пословна платна картица	6			
12	Правдање доспелих трошкова насталих употребом картице	6			
13	Путни налози	6			
14	Административне забране	6			
15	Позајмице од стране послодавца	6			
16	Обавезе према синдикатима	6			
17	Остала потраживања	6			
18	Печати и штамбили	8			
19	Документација, фајлови у електронском или папирном облику	8			
20	Библиотека, архива и слично	9			
21	Обавезе по основу стручног усавршавања	2			

(потпис запосленог)

*) Место коме се обрађате за раздужење/презадужење:

1) ОЦ за ИТ и дигитализацију

2) ОЦ за људске ресурсе

- 3) ОЦ за рачуноводство
- 4) Алатница / магацин
- 5) Служба транспорта
- 6) ОЦ за финансије
- 7) ОЦ за ОЦ која издаје ИД картице (Оц за послове корпоративне безбедности)
- 8) Непосредни руководиоцац ОЦ у којој је запослени радио
- 9) ОЦ за опште послове

ОБРАЗАЦ ОС 2 ЗА ПРЕЗАДУЖЕЊЕ – РАЗДУЖЕЊЕ ОСНОВНИМ СРЕДСТВОМ

Датум презадужења - раздужења _____

Инвентарни број	Назив основног средства	Јед. мере	Количина	Место трошка (задужјоца)	Шифра локације (задужјоца)	Рачунопологач који се раздужује		Рачунопологач који се задужује	
						Кадровски број	Име и презиме	Кадровски број	Име и презиме

Име, презиме и потпис рачунопологача који је раздужио средство

Име, презиме и потпис рачунопологача који је задужио средство

Име, презиме и потпис лица које одобрава образац - Директор ОЦ/Сектора са стране рачунопологача који је био задужен

Име, презиме и потпис лица које одобрава образац - Директор ОЦ/Сектора са стране рачунопологача који се задужује

Име, презиме и потпис лица које одобрава образац – Директор ОЦ/Сектора послова за ИТ и дигитализацију (потребно у случају ИКТ опреме и нематеријалних улагања)