
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО
Систем „еБоловање – Послодавац“

Март, 2026

Садржај

1	УВОД.....	5
1.1	Сврха система „еБоловање - Послодавац“	5
1.2	Сврха овог документа	5
2	Пристап систему „еБоловање - Послодавац“	5
2.1	Предуслов за пристап	5
2.2	Поступак пријаве	6
2.3	Прва пријава на систем.....	6
2.4	Ажурирање података послодавца	8
3	Преглед података о привременој спречености за рад.....	10
3.1	Основни приказ свих боловања	10
3.2	Напредна претрага и филтрирање боловања.....	11
3.2.1	Филтрирање према статусу боловања	12
3.2.2	Филтрирање према узроку боловања.....	14
3.2.3	Претрага по запосленом	14
3.2.4	Филтрирање по периоду.....	15
3.2.5	Комбиновање више критеријума претраге	16
3.3	Извоз података.....	17
3.4	Детаљи боловања	19
3.4.1	Секција Подаци о запосленом.....	20
3.4.2	Секција Подаци о боловању.....	20
3.4.3	Секција Дознаке	21
3.4.4	Секција Историјат акција над боловањем	22
3.4.5	Повратак на преглед боловања	23
3.5	Важне напомене.....	23
4	Преглед и преузимање података	23
4.1	Преузимање докумената запослених	24
4.1.1	Практичан пример коришћења	26
4.2	Број боловања запослених.....	26

4.3	Број боловања која падају на терет послодавца и РФЗО	28
4.4	Број боловања по филијалама и здравственим установама	29
5	Обрачуни	30
5.1	Ток обраде листе обрачуна	30
5.2	Преглед листа обрачуна	30
5.3	Претрага и филтрирање листа обрачуна	31
5.3.1	Филтрирање према статусу листе обрачуна	31
5.3.2	Претрага по типу обрачуна	32
5.3.3	Претрага по називу обрачуна	33
5.4	Основни приказ листа обрачуна	34
5.5	Унос података за нову листу обрачуна	35
5.5.1	Рокови за креирање и слање листе обрачуна	37
5.6	Увид у листу	37
5.6.1	Додавање запослених у листу обрачуна	39
5.6.2	Изјаве и документација	41
5.6.3	Измена обрачуна	45
5.7	Уређивање информација о запосленом	48
5.7.1	Подаци о запосленом	50
5.7.2	Подаци за обрачун	51
5.7.3	Потврда о оствареној заради	51
5.7.4	Додај податке ручно	52
5.7.5	Прилагање докумената	53
5.8	Потписивање листе обрачуна	54
5.8.1	Слање листе обрачуна	57
5.9	Обрада обрачуна од стране РФЗО-а	59
5.10	Резултат обраде листе обрачуна	60
5.11	Завршетак процеса исплате	63
5.12	Поновно подношење захтева	65
6	ПРИГОВОРИ	65
6.1	Преглед приговора	65
6.2	Филтрирање приговора	66
6.3	Креирање приговора	67

6.3.1 Избор врсте приговора и надлежности	67
6.3.2 Први радни ток (ОИЛ → првостепеној лекарској комисији)	68
6.3.3 Подаци о боловању.....	69
6.3.4 Унос додатних података	70
6.3.5 Чување приговора	70
6.3.6 Измена и потписивање приговора	71
6.3.7 Потписивање и слање приговора	73
6.3.8 Даљи ток обраде поднетог приговора	75
6.3.8.1 Одлучивање првостепене лекарске комисије	76
6.3.8.2 Ако је приговор усвојен од стране првостепене лекарске комисије	76
6.3.8.7 Ако је приговор одбијен од стране првостепене лекарске комисије.....	76
6.4 Ограничење за подношење приговора	76
6.4.1 Додатни начин креирања приговора.....	77
6.4.2 Обавезна поља за радне токове	80

1 УВОД

Систем „еБоловање - Послодавац“ представља дигиталну платформу која повезује послодавце и државне органе у области праћења привремених спречености за рад запослених. Платформа је развијена са циљем да обезбеди послодавцима – било да се ради о правним лицима или државним органима и институцијама – јасан и правовремени увид у информације о својим запосленим који су због различитих узрока спречености за рад отворили боловање.

Систем функционише као презентациони слој података који се добијају из здравственог информационог система за запослене (односно пацијената након отварања боловања). Интеграцијом са државним системом „еБоловање“ Министарства здравља Републике Србије, омогућава се приступ ажурним и тачним подацима у реалном времену.

1.1 Сврха система „еБоловање - Послодавац“

Главни циљ платформе је да обезбеди послодавцима:

- **Правовремене информације** о отвореним спреченостима за рад и планираним затварањима боловања
- **Ефикасно управљање кадровима** кроз прилагођавање дневних и месечних стратегија према радној способности запослених
- **Дигитализацију процеса** кроз замену традиционалних метода рада електронским функционисањем

1.2 Сврха овог документа

Овај документ представља **корисничко упутство** и намењен је свим корисницима система. Упутство пружа **детаљне инструкције** за:

- Приступ систему
- Преглед боловања запослених
- Филтрирање, претраживање и извоз података
- Приступ детаљним информацијама о боловањима
- Преглед и преузимање података

2 Приступ систему „еБоловање - Послодавац“

2.1 Предуслов за приступ

Пре првог коришћења система „еБоловање - Послодавац“ неопходно је да имате:

- Активан кориснички налог на Порталу еУправа

- Додељену улогу „Законски заступник“ или „Рад са привременом спреченошћу за рад у систему еБоловање – Послодавац“ или „Рад са обрачунима у систему еБоловање – Послодавац“
- Креиран профил послодавца у систему (само при првој пријави)

2.2 Поступак пријаве

За приступ систему „еБоловање - Послодавац“ следите следеће кораке:

1. Приступите Порталу еУправа
2. Пријавите се својим корисничким налогом
3. У десном менију (испод вашег имена) кликните на ставку „еБоловање - Послодавац“
4. Бићете аутоматски преусмерени на портал система „еБоловање - Послодавац“

2.3 Прва пријава на систем

При првом приступу систему „еБоловање - Послодавац“, корисник мора да креира профил послодавца. Овај корак је обавезан и омогућава систему да правилно идентификује вашу организацију и повеже је са одговарајућим подацима из државних регистара.

Процес креирања профила је једноставан и траје само неколико минута. Већина података већ постоји у системима државних органа и аутоматски ће бити преузета, тако да ћете морати да унесете само додатне податке који су неопходни за функционисање система.

Важно: Док не креирате профил послодавца, нећете моћи да приступите ни једној другој функционалности система. Систем ће вас аутоматски преусмерити на страницу за креирање профила.

Профил послодавца могу креирати само корисници са следећим улогама:

- Законски заступник
- Рад са привременом спреченошћу за рад у систему еБоловање – Послодавац
- Рад са обрачунима у систему еБоловање – Послодавац

Напомена: Улоге се додељују преко Портала еУправа. Ако немате одговарајућу улогу контактирајте администратора ваше организације.

Након што вас Портал еУправа проследи на систем „еБоловање - Послодавац“ отвориће се страница Профил послодавца. На страници се приказује екран који је подељен у две секције – Основни подаци и Остали подаци.

Профил послодавца

Преглед података о послодавцу

Основни подаци

Пословно име

ПИБ

Матични број

Седиште

Компанијска мејл адреса

Остали подаци

Наменски рачун •

Позив на број

Контакт телефон

Електронска адреса за обавештења •

[Сачувај профил](#)

У секцији **Основни подаци** приказују се основни идентификациони подаци ваше организације: Пословно име, ПИБ, Матични број, Седиште и Компанијска мејл адреса. Ове податке не можете мењати.

Секција **Остали подаци** садржи податке које морате унети како бисте завршили креирање профила. Податак Наменски рачун и Електронска адреса за обавештења су обавезни за унос, док су подаци Позив на број и Контакт телефон опциони.

Наменски рачун је рачун ваше организације који ће се користити за финансијске операције везане за исплату или рефундацију накнаде зараде. Рачун мора бити у формату: XXX-XXXXXXXXXXXX-XX.

Електронска адреса за обавештења је email адреса на коју ће систем слати обавештења о променама над боловањима ваших запослених (отварање, продужење, затварање боловања).

Важно: Ово не мора бити иста адреса као Компанијска мејл адреса из основних података.

Када попуните обавезна поља, **дугме Заврши креирање профила** послодавца постаће доступно за клик. Након што кликнете на дугме, систем ће вас аутоматски преусмерити на почетну страницу система, након чега добијате приступ модулима система „ЕБоловање - Послодавац“ који су додељени Вашој улози.

У наставку је описано која од поменуте 3 улоге има коју врсту приступа:

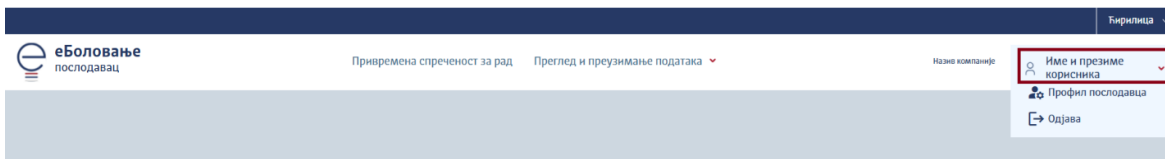
1. „Законски заступник” – улога која омогућава кориснику приступ свим функционалностима Софтверског решења и управљање правима приступа других корисника;
2. „Рад са привременом спреченошћу за рад” – улога која омогућава кориснику да, поред креирања профила послодавца, изврши увид и преузме податке и документа у вези са привременом спреченошћу за рад запосленог, као и подношење приговора на оцену избраног лекара, односно првостепене лекарске комисије и захтева за поновну оцену, односно вештачење привремене спречености за рад запосленог;
3. „Рад са обрачунама” – улога која омогућава кориснику, поред креирања профила послодавца, увид у извештај о привременој спречености за рад, припрему и слање и обраду листе обрачуна, као и слање захтева за добијање решења за обрачун ради покретања одговарајућег поступка.

Важно: Профил послодавца се креира САМО ЈЕДНОМ. При свакој следећој пријави на систем, аутоматски ћете бити преусмерени на почетну страницу, а НЕ на страницу за креирање профила.

2.4 Ажурирање података послодавца

Уколико је неке од података послодавца из секције Остали подаци потребно променити, можете то урадити на следећи начин:

1. У десном углу екрана где је приказано Име и презиме улогованог корисника кликните на стрелицу. Отвориће се ставке:
 - Профил послодавца
 - Одјава



2. Кликните на ставку Профил послодавца
3. Отвориће се страница Профил послодавца у оквиру које ћете моћи да промените податке из секције Остали подаци: Наменски рачун, Позив на број, Контакт телефон, Електронска адреса за обавештења

Профил послодавца

Преглед података о послодавцу

Основни подаци -----

Пословно име

ПИБ

Матични број

Седиште

Компанијска мејл адреса

Остали подаци -----

Наменски рачун •

Позив на број

Контакт телефон

Електронска адреса за обавештења •

4. Када промените жељене податке и проверите да су попуњена сва обавезна поља а унети подаци исправни, кликните на дугме Сачувај профил. Тада ће нови подаци о вашој организацији бити сачувани у систему.
5. Уколико желите да одустанете од измена, доступно је дугме Вратите се на почетну страну, које вас враћа на екран Преглед података о привременој спречености за рад.

Остали подаци -----

Наменски рачун •

Позив на број

Контакт телефон

Електронска адреса за обавештења •

3 Преглед података о привременој спречености за рад

Након приступа систему „еБоловање - Послодавац“ отвара се екран са насловом Преглед података о привременој спречености за рад. Екран се састоји из две секције:

- Напредна претрага и филтрирање
- Табела са приказом боловања

The screenshot displays the 'eBoloвање' system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'еБоловање послодавац' and the title 'Привремена спреченост за рад'. Below this, a search bar contains 'Јелена Јовановић'. The main content area is titled 'Преглед података о привременој спречености за рад'. It features a 'Напредна претрага и филтрирање' section with a 'Извези податке' button. The central part is a table with 10 rows of data. The table columns are: Ред. бр., Име и презиме, ЈМБГ, Узрок боловања, Статус, Датум почетка боловања, Датум омишљаног затварања боловања, Датум закључења боловања, and Детаљи. The status column shows 'Активно' in green and 'Закључено' in red. The 'Детаљи' column contains eye icons for each row.

Ред. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум омишљаног затварања боловања	Датум закључења боловања	Детаљи
1	DUŠAN PAVLIČEK	2401995710325	Болест	Активно	02-12-2025		25-12-2025	👁
2	TEST SCENARIO1	1010988755655	Болест	Закључено	24-11-2025		01-12-2025	👁
3	DUŠAN PAVLIČEK	2401995710325	Повреда ван рада	Отказано	15-10-2025		30-11-2025	👁
4	BRZI GONZALES	1212975929821	Повреда на раду	Закључено	10-10-2025	30-11-2025	15-12-2025	👁
5	DUŠAN PAVLIČEK	2401995710325	Болест	Отказано	16-12-2025		31-12-2025	👁
6	NEMANJA ILIĆ	2909986860032	Болест	Отказано	01-10-2025		31-10-2025	👁
7	NEMANJA ILIĆ	2909986860032	Болест	Отказано	01-10-2025		31-12-2025	👁
8	Branko test dijagnoza Testiranje	1306997675148	Нега члана уже породице млађег од три године живота	Отказано	01-10-2025		30-11-2025	👁
9	PacijentTitel Titel	3105998730111	Болест	Активно	24-11-2025		25-12-2025	👁
10	NEMANJA ILIĆ	2909986860032	Болест	Отказано	24-11-2025		24-12-2025	👁

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Приказ по стране 10' and 'Страна 1 од 180'.

3.1 Основни приказ свих боловања

Испод секције за претрагу и филтрирање добија се преглед свих спречености за рад запослених у форми табеле за период од месец дана. Табела представља централни део екрана и садржи основне информације о сваком боловању. Када корисник по први пут приступи систему еБоловање Послодавац, подразумевани период је текући месец.

Овај преглед се добија позивом система Министарства здравља „еБоловање“, који враћа податке о боловањима запослених у одабраном периоду. Сваким приступом форми, табеларни преглед ће се освежити, тако да ће послодавац у реалном времену имати преглед свих информација о статусу сваког боловања у дефинисаном периоду.

Табела приказује основни скуп података о сваком боловању:

- Редни број
- Име и презиме запосленог
- ЈМБГ
- Узрок боловања
- Статус боловања
- Датум почетка боловања
- Датум очекиваног затварања боловања
- Датум закључења боловања

Ред. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног затварања боловања	Датум закључења боловања	Детаљи
1	DUŠAN PAVLIČEK	2401995710325	Болест	Активно	02-12-2025		25-12-2025	
2	TEST SCENARIO1	1010988755655	Болест	Закључено	24-11-2025		01-12-2025	

У колони Детаљи налази се икона за приступ детаљним информацијама о боловању, што је описано у поглављу „3.4 Детаљи боловања“.

3.2 Напредна претрага и филтрирање боловања

Секција Напредна претрага и филтрирање омогућава прецизно претраживање боловања према различитим критеријумима. Секција се може проширити или скупити кликом на икону стрелице испред наслова секције. Систем ће подразумевано одабрати текући месец као период за приказивање листе боловања.

Преглед података о привременој спречености за рад

Напредна претрага и филтрирање
Поништи филтере
Примени филтер

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања

Изаберите статус

Узрок боловања

Изаберите узрок

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име

Презиме

ЈМБГ

ЗА ПЕРИОД

Изаберите датум

03/2026

📅

Са дознаком у месецу
 Отворена у месецу Затворена у месецу

Критеријуми за претрагу и филтрирање груписани су у три групе:

- **Врста боловања** – омогућава претрагу боловања према Статусу и Узроку боловања
- **За запосленог** – омогућава филтрирање према Имену, Презимену и ЈМБГ запосленог
- **За период** – обавезно поље које омогућава одабир месеца за који желите да видите боловања запослених, где је подразумевани период текући месец. Ова секција садржи критеријуме помоћу којих можете додатно дефинисати која боловања желите да се прикажу:

- **са дознакама у месецу** – checkbox за додатно филтрирање боловања која имају дознаке у одабраном месецу
- **отворена у месецу** – checkbox за приказ само боловања отворених у одабраном месецу
- **затворена у месецу** – checkbox за приказ само боловања која су затворена у одабраном месецу

Корисник може истовремено користити параметре за претрагу и филтрирање из било које три групе критеријума, што омогућава врло прецизно претраживање.

У горњем десном делу екрана налазе се два дугмета:

- **Поништи филтере** – брише све примењене критеријуме претраге и враћа табелу на иницијални приказ са свим боловањима
- **Примени филтер** – примењује одабране критеријуме и филтрира податке у табели према вашим изборима

3.2.1 Филтрирање према статусу боловања

Корисник може да филтрира приказ према различитим статусима боловања:

- Активно
- Продужено
- Закључено
- Послато на првостепену комисију
- Послато на другостепену комисију
- Отказано

Пример: Уколико из падајуће листе одаберете статус Закључено, на прегледу ћете добити сва закључена боловања запослених.

Преглед података о привременој спречености за рад

Напредна претрага и филтрирање Поништи филтере [Примени филтер](#)

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања Узрок боловања

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име Презиме ЈМБГ

ЗА ПЕРИОД

Изаберите датум

Са дознаком у месецу Отворена у месецу Затворена у месецу

[Извези податке](#)

Ред. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног затварања боловања	Датум закључења боловања	Детаљи
1	Dragana Zivkovic	2709986899431	Мера обавезне изолације	Закључено	15-09-2025		31-10-2025	
2	Milos Savic	2709986899430	Болест	Закључено	28-02-2025		30-04-2025	
3	RASTKO NEMANJIC	3007986860032	Болест	Закључено	28-10-2025		30-11-2025	
4	RASTKO NEMANJIC	3007986860032	Болест	Закључено	14-10-2025		27-10-2025	
5	VUKAN NEMANJIC	3006986860032	Болест	Закључено	25-10-2025		23-11-2025	
6	VUKAN NEMANJIC	3006986860032	Мера обавезне изолације	Закључено	20-09-2025		10-10-2025	
7	VUKAN NEMANJIC	3006986860032	Болест	Закључено	15-08-2025		05-09-2025	
8	STEFAN NEMANIA	3005986860032	Болест	Закључено	23-09-2025		30-11-2025	
9	STEFAN NEMANIA	3005986860032	Болест	Закључено	10-08-2025		08-09-2025	

Приказ по страни Страна 1 од 1 |< < > >|

Напредна опција – вишеструки избор статуса:

Приликом избора статуса боловања, корисник може да одабере више различитих статуса за које жели да добије приказ.

Пример: Одаберите Активно, Послато на првостепену комисију, Послато на другостепену комисију уколико желите да добијете приказ свих запослених који су тренутно на боловању.

Статус боловања

Активно, Послато на првостепену ...▲

- Активно
- Закључено
- Послато на првостепену комисију
- Послато на другостепену комисију
- Отказано

Како то радите:

1. Кликните на падајућу листу статус боловања
2. Означите checkbox поред жељених статуса (можете означити више статуса истовремено)
3. Кликните на дугме примени филтер
4. Табела ће приказати само боловања са одабраним статусима

3.2.2 Филтрирање према узроку боловања

Корисник може да филтрира приказ према узроку боловања. У падајућој листи доступно је 12 различитих узрока према званичној номенклатури усаглашеној са Министарством здравља и РФЗО.

Како то радите:

1. Кликните на падајућу листу Узрок боловања
2. Одаберите жељени узрок (на пример Болест, Повреда на раду, Породиљско одсуство)
3. Кликните дугме Примени филтер
4. Табела ће приказати само боловања са одабраним узроком

3.2.3 Претрага по запосленом

Претрага по ЈМБГ:

Корисник може унети ЈМБГ запосленог и добити податке само за лице са унетим ЈМБГ-ом. Ово је најбржи начин претраге када знате тачан ЈМБГ запосленог.

Како то радите:

1. У поље ЈМБГ унесите тринаестоцифрени јединствени матични број грађана
2. Кликните дугме Примени филтер
3. Систем ће приказати сва боловања за тог запосленог

Преглед података о привременој спречености за рад

Напредна претрага и филтрирање Поништи филтере [Примени филтер](#)

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања Узрок боловања

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име Презиме ЈМБГ

ЗА ПЕРИОД

Изаберите датум

Са дознаком у месецу Отворена у месецу Затворена у месецу

[Извези податке](#)

Ред. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног затварања боловања	Датум закључења боловања	Детаљи
1	RASTKO NEMANJIĆ	3007986860032	Болест	Закључено	28-10-2025		30-11-2025	
2	RASTKO NEMANJIĆ	3007986860032	Болест	Закључено	14-10-2025		27-10-2025	
3	RASTKO NEMANJIĆ	3007986860032	Давалац органа, ћелија и ткива	Отказано	10-09-2025		10-09-2025	

Приказ по страни Страна 1 од 1 |< < > >|

Претрага по имену и презимену:

Исто важи и за претрагу по имену и презимену запосленог. Можете унети:

- Само име – добићете све запослене са тим именом
- Само презиме – добићете све запослене са тим презименом
- Име и презиме – добићете само запослене са тачно тим именом и презименом

3.2.4 Филтрирање по периоду

Основно филтрирање по месецу:

Уколико корисник жели да види сва боловања у текућем месецу, систем ће приказати листу боловања у текућем месецу који је постављен као подразумевани. Уколико корисник жели да види сва боловања у неком другом месецу, потребно је да одабере жељени период. Након тога ће у табели добити списак запослених који су имали боловање у том месецу.

Напредна претрага и филтрирање Поништи филтере

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања Узрок боловања

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име Презиме ЈМБГ

ЗА ПЕРИОД

Изаберите датум Са дознаком у месецу Отворена у месецу Затворена у месецу

Важно: У оквиру овог услова, систем ће за изабрани месец приказати сва боловања која су: (1) Почела у том месецу, ИЛИ (2) Завршила се у том месецу, ИЛИ (3) Трајала у том месецу.

Додатно прецизирање претраге:

На располагању си и додатна три checkbox-а која омогућавају прецизније филтрирање: Са дознакама у месецу, Отворена у месецу, Затворена у месецу. Помоћу ових критеријума можете додатно филтрирати листу добијених боловања за изабрани месец.

Примери коришћења:

Пример 1: Боловања са дознакама

Желите да добијете само боловања која имају дознаке у јануару 2025:

1. Одаберите месец: Јануар 2025
2. Означите checkbox Са дознакама у месецу
3. Кликните Примени филтер
4. Добићете само боловања која имају дознаке у јануару 2025.

Пример 2: Боловања отворена у месецу

Желите да видите само боловања која су баш у том месецу отворена:

1. Одаберите месец
2. Означите checkbox Отворена у месецу
3. Кликните Примени филтер

3.2.5 Комбиновање више критеријума претраге

Корисник може истовремено да користи параметре за претрагу и филтрирање из било које три групе критеријума.

Практичан пример:

Претпоставимо да желите да пронађете сва активна боловања узрокована болешћу, за запослене са презименом Јовановић, у месецу новембру 2025:

У секцији Врста боловања:

- Одаберите статус: Активно
- Одаберите узрок: Болест

У секцији За запосленог:

- Унесите презиме: Јовановић

У секцији За период:

- Одаберите месец : Новембар 2025

Резултат: Добићете прецизно филтриране резултате – само боловања која су била активна у новембру 2025, узрокована болешћу, за запослене који се презивају Јовановић.

3.3 Извоз података

Корисник може да изведе преглед у неком од следећих формата: XML, JSON, Excel. Подразумевани период за извоз података је текући месец. Наведени формати су погодни за размену података између различитих система и апликација.

Сви извезени подаци ће садржати комплетну структуру са свим пољима.

Како извести податке:

1. Примените жељене филтере или оставите све податке и примените обавезни филтер за период
2. Кликните на дугме Извези податке и одаберите један од три формата
3. Фајл се аутоматски преузима на ваш рачунар

ЗА ПЕРИОД

Изаберите датум

01/2026



Са дознаком у месецу

Отворена у месецу Затворена у месецу

Ред. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног затварања боловања	Датум закључавања боловања
1	Test Pacjent PortaltesttMm	1008997716543	Болест или компликација у вези са одржавањем трудноће	Закључено	11-11-2025		01-02-2026
2	Test Pacjent PortaltesttMm	1008997716543	Болест	Отказано	30-12-2025		13-01-2026

Извези податке

< > XML (.xml)

↻ JSON (.json)

📄 XLSX (.xlsx)

3.4 Детаљи боловања

Додатне информације о боловању биће приказане кликом на икону у колони Детаљи. Корисник ће на екрану видети све информације о боловању које постоје у систему „еБоловање“ кроз неколико секција.

Ред. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног затварања боловања	Датум закључења боловања	Детаљи
1	Goran Matic	2709986899436	Повреда ван рада	Активно	07-07-2025		07-12-2025	

Када кликнете на икону око у колони Детаљи, отвара се екран који приказује комплетне информације о одабраном боловању. Ова страница је организована у четири секције:

- Подаци о запосленом
- Подаци о боловању
- Дознаке
- Историјат акција над боловањем

Детаљи боловања

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

RASTKO NEMANJIC ЈМБГ: 3007986860032 ЛБО: 99900430156 БРОЈ ЗДРАВСТВЕНЕ КАРТИЦЕ: N/A РОК ВАЖЕЊА КЊИЖИЦЕ: 31-12-9999

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

СТАТУС БОЛОВАЊА	УЗРОК БОЛОВАЊА	ДАТУМ ПОЧЕТКА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ОЧЕКИВАНОГ ЗАТВАРАЊА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА БОЛОВАЊА	БРОЈ ДАНА БОЛОВАЊА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛЕКАРА	НАЗИВ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
Закључено	Болест	28-10-2025	-	30-11-2025	34	Zdravko Zdravkovic	Dom zdravlja Zdravlje

ШИФРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ: 17228480 НАЗИВ ВОДЕГЕ ДИАГНОЗЕ: - ИДЕНТИФИКАТОР ДИАГНОЗЕ МКБ-10: -

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проузроковало треће лице	Рецидив	Преузми дознаку	Детаљи
1	28-10-2025	31-10-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи
3	01-11-2025	16-11-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи
5	17-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи
7	17-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи

[Преузми потврду у ПДФ-у](#)

ИСТОРИЈАТ АКЦИЈА НАД БОЛОВАЊЕМ

Ред. бр.	Узрок боловања	Статус	Лекар који је направио акцију над боловањем	Датум од	Датум до	Датум закључења боловања	Датум оцене лекарске комисије	Број оцене лекарске комисије
1	Bolest	Активно	Zdravko Zdravkovic	01-12-2025	30-11-2025			
2	Bolest	Закључено	Zdravko Zdravkovic			30-11-2025		

Важно: Сви подаци су само за читање – не можете мењати ни једну информацију на овом екрану, можете само да преузмете документа Потврда и Дознака уколико су доступни у систему „еБоловање“.

3.4.1 Секција Подаци о запосленом

Ова секција приказује основне податке о запосленом:

- Име и презиме запосленог
- ЈМБГ
- ЛБО
- Број здравствене картице
- Рок важења књижице

Детаљи боловања

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

RASTKO NEMANJIC	<small>ЈМБГ</small> 3007986860032	<small>ЛБО</small> 99900430156	<small>БРОЈ ЗДРАВСТВЕНЕ КАРТИЦЕ</small> N/A	<small>РОК ВАЖЕЊА КЊИЖИЦЕ</small> 31-12-9999
------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	---

3.4.2 Секција Подаци о боловању

Ова секција садржи све кључне информације о боловању, укључујући медицинске податке, податке о лекару и здравственој установи:

- Статус боловања – тренутни статус боловања (Активно, Закључено, Продужено, итд.)
- Узрок боловања – разлог боловања према званичној номенклатури
- Датум почетка боловања – датум када је боловање отворено
- Датум очекиваног затварања боловања – до када је очекивано да траје боловање
- Датум закључења боловања – датум када је боловање затворено
- Број дана боловања – укупан број дана трајања боловања
- Име и презиме лекара – лекар који је отворио или води боловање
- Назив здравствене установе – пун назив установе
- Шифра здравствене установе – јединствени код установе
- Назив водеће дијагнозе – медицински назив дијагнозе
- Идентификатор дијагнозе МКБ – 10 – међународни код дијагнозе

Важно: Назив водеће дијагнозе и идентификатор дијагнозе МКБ – 10 приказиваће се САМО уколико је пацијент дао дозволу за приказ дијагнозе. Ако дозвола није дата, неће се видети подаци у овим пољима.

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

СТАТУС БОЛОВАЊА	УЗРОК БОЛОВАЊА	ДАТУМ ПОЧЕТКА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ОЧЕКИВАНОГ ЗАТВАРАЊА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА БОЛОВАЊА	БРОЈ ДАНА БОЛОВАЊА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛЕКАРА	НАЗИВ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
Закључено	Болест	28-10-2025	-	30-11-2025	34	Zdravko Zdravkovic	Dom zdravlja Zdravlje
ШИФРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ	НАЗИВ ВОДЕЋЕ ДИЈАГНОЗЕ	ИДЕНТИФИКАТОР ДИЈАГНОЗЕ МКБ-10					
17228480	-	-					

3.4.3 Секција Дознаке

У оквиру секције Дознаке се приказују дознаке за дато боловање запосленог. Уколико је боловање постоји више дознака, кориснику ће бити приказане све дознаке у табели. Уколико за боловање не постоји ни једна дознака, корисник добија информацију да тренутно нема ни једна дознака за боловање.

Табела дознака садржи следеће колоне:

- Ред. Бр. - редни број дознаке
- Период дознаке од – датум почетка периода дознаке
- Период дознаке до – датум завршетка периода дознаке
- Стационарно лечење од – датум почетка стационарног лечења (ако га је било)
- Стационарно лечење до - датум завршетка стационарног лечења (ако га је било)
- Проузроковало треће лице – Да или Не
- Рецидив - Да или Не
- Преузми дознаку – дугме за преузимање ПДФ документа дознаке
- Детаљи – дугме за приказ додатних информација: Спољни узрок повреде, Број оцене лекарске комисије, Лекар, Здравствена установа, Шифра ЗУ

Испод табеле са прегледом дознака доступно је и дугме Преузми потврду у ПДФ-у.

ДОЗНАКЕ

Ред. Бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Прозуоковало треће лице	Рецидив		
1	28-10-2025	31-10-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи
3	01-11-2025	16-11-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи
5	17-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи
7	17-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Преузми дознаку	Детаљи

Преузми потврду у ПДФ-у

Уколико желите да видите остале податке са дознаке, кликните на дугме Детаљи. Тада ће се проширити ред у табели и приказати додатни подаци.

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проузроковало треће лице	Рецидив	
1	07-07-2025	31-07-2025			Не	Не	Преузми дознаку Детаљи

СПОЉНИ УЗРОК ПОВРЕДЕ	БРОЈ ОЦЕНЕ ЛЕКАРСКЕ КОМИСИЈЕ	ЛЕКАР	ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА	ШИФРА ЗУ
-	-	Marko Markovic	Dom zdravlja Zdravlje	17228480

Уколико желите да преузмете ПДФ документ **дознаке**, кликните на дугме Преузми дознаку. Тада ће се документ аутоматски преузети на ваш рачунар.

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проузроковало треће лице	Рецидив	
1	28-10-2025	31-10-2025			Не	Не	Преузми дознаку Детаљи

Уколико желите да преузмете ПДФ документ **потврде** о отварању боловања, кликните на дугме Преузми потврду у ПДФ-у. Тада ће се документ аутоматски преузети на ваш рачунар.

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проузроковало треће лице	Рецидив	
1	28-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Преузми дознаку Детаљи

Преузми потврду у ПДФ-у

3.4.4 Секција Историјат акција над боловањем

У оквиру ове секције приказују се све промене које су извршене над боловањем, у хронолошком редоследу. Ова секција омогућава послодавцу да прати комплетан ток боловања од отварања до затварања.

Табела историјата садржи следеће податке за сваку акцију:

- Ред. Бр.
- Узрок боловања
- Статус
- Лекар који је направио акцију над боловањем
- Датум од
- Датум до
- Датум закључења боловања
- Датум оцене лекарске комисије
- Број оцене лекарске комисије

ИСТОРИЈАТ АКЦИЈА НАД БОЛОВАЊЕМ

Ред. бр.	Узрок боловања	Статус	Лекар који је направио акцију над боловањем	Датум од	Датум до	Датум закључења боловања	Датум оцене лекарске комисије	Број оцене лекарске комисије
1	Bolest	Активно	Zdravko Zdravkovic	01-12-2025	30-11-2025			
2	Bolest	Закључено	Zdravko Zdravkovic			30-11-2025		

3.4.5 Повратак на преглед боловања

За повратак на екран Преглед података о привременој спречености за рад, кликните на линк Повратак у горњем левом углу екрана.

Вратићете се на претходни екран са табелом боловања. Ако сте раније применили филтере, они ће и даље бити активни.

3.5 Важне напомене

Подаци у реалном времену - Сваки пут када приступате страници Преглед података о привременој спречености за рад, систем аутоматски преузима најновије податке из система Министарства здравља „еБоловање“.

Доступност ПДФ докумената - Потврда и дознаке су доступне за преузимање САМО ако су финализоване у систему „еБоловање“. Уколико документа нису спремна, нећете моћи да их преузмете. ПДФ документе можете преузимати неограничен број пута.

Празна поља и њихово значење – У табелама можете приметити празна поља или поља означена са „-“. То може значити да податак не постоји или није доступан у систему „еБоловање“.

Сигурност и приватност података - Послодавац може приступити САМО подацима о боловањима својих запослених.

Запослени код више послодаваца – Ако је запослени у радном односу код два или више послодаваца истовремено тада сваки послодавац види податке о боловању тог запосленог.

4 Преглед и преузимање података

У оквиру модула Преглед и преузимање података, на порталу „еБоловање - Послодавац“ постоје следеће опције:

1. Преузимање докумената запослених
2. Извештај: Број боловања запослених
3. Извештај: Број боловања која падају на терет послодавца и на терет РФЗО
4. Извештај: Број боловања по филијалама и здравственим установама

4.1 Преузимање докумената запослених

Функционалност за преузимање докумената запослених можете пронаћи у главном менију, у оквиру ставке Преглед и преузимање података и подставке менија Преузимање докумената запослених. Кликком на ову подставку отвара се страница која садржи секцију за унос критеријума претраге и табелу са историјатом поднетих захтева.

Преузимање докумената запослених

Статус боловања Датум од Датум до Дознака Потврда

[Пошаљи захтев](#)

Датум захтева	Статус боловања	Тип документа	Датум од	Датум до	
09-12-2025	-	-	01-11-2025	30-11-2025	Преузми документа

Приказ по страни Страна 1 од 1 |< < > >|

У оквиру **критеријума за претрагу**, доступни су следећи критеријуми уз помоћ којих дефинишете за који период желите да преузмете документа, за које статусе боловања и која документа желите да преузмете:

- **Статус боловања** - падајућа листа из које можете одабрати статус боловања за која желите да преузмете документа.
- **Датум од** – избор почетног датума периода за који желите да преузмете документа. Одабир датума у овом пољу је обавезан.
- **Датум до** - избор завршног датума периода за који желите да преузмете документа. Одабир датума у овом пољу је обавезан.
- **Дознака** – дугме за чекирање уколико желите да преузмете само дознаке.
- **Потврда** – дугме за чекирање уколико желите да преузмете само потврде о боловању.

Потребно је да **прво унесете период за који желите да преузмете документа**, односно датуме у поља Датум од и Датум до. Увек морате одабрати период да бисте могли да преузмете документа.

Важно: Постоји ограничење приликом дефинисања периода за који желите да преузмете документа. То је максимално 31 дан односно један месец. Ово ограничење је постављено из техничких разлога како би се обезбедило стабилно функционисање система и избегло оптерећење током припреме великом броја докумената.

Можете применити и филтер по статусу боловања одабиром статуса из падајуће листе, избор статуса није обавезан.

Потребно је одабрати и конкретан тип документа који желите да преузмете: Потврда или Дознака. Уколико одаберете на пример опцију Потврда о боловању, добићете само Потврде о боловању запослених за одабрани период.

Након што унесете Датум од, Датум до и одаберете жељени тип документа, **дугме Пошаљи захтев постаје доступно.**

Статус боловања Датум од Датум до

Дознака Потврда

[Пошаљи захтев](#)

Након што кликнете на дугме Пошаљи захтев, ваш **захтев се шаље систему на обраду.** Систем одмах региструје захтев и у табели испод се појављује нови ред који представља ваш захтев.

У новом реду у табели видећете:

- Датум захтева – тачан датум када сте поднели захтев
- Статус боловања – приказује одабрани статус или „Сви“ ако нисте филтрирали по статусу
- Тип документа – приказује одабрани тип документа
- Датум од – почетни датум периода који сте одабрали
- Датум до – завршни датум периода који сте одабрали

Након што сте послали захтев, процес припреме докумената се обавља у позадини. Време припреме докумената зависи од количине докумената која се преузимају. У последњој колони се приказује статус припреме документа:

- **Документа су у припреми** – систем тренутно прикупља ПДФ фајлове из система „Боловање“ према вашим критеријумима. У овој фази дугме за преузимање није доступно.

Датум захтева	Статус боловања	Тип документа	Датум од	Датум до	
29-12-2025	Сви	Дознака	01-11-2025	30-11-2025	Документа су у припреми

- **Преузми документа** – плаво дугме које се појављује када су документа припремљена и спремна за преузимање. Можете кликнути на њега да преузмете документа.

Датум захтева	Статус боловања	Тип документа	Датум од	Датум до	
29-12-2025	Сви	Потврда	01-11-2025	30-11-2025	Преузми документа

Дугме за преузимање ће за неколико тренутака постати доступно.

Након што дугме **Преузми документа** постане доступно, кликом на њега појављује се рор-уп прозор који приказује **листу припремљених докумената.**

Датум захтева	Статус боловања	Тип документа	Датум од	Датум до	
29-12-2025	Сви	Дознака	01-11-2025	30-11-2025	Преузми документа
29-12-2025	Сви				Преузми документа
29-12-2025	Сви				Преузми документа
29-12-2025	Активно				Преузми документа
29-12-2025	Активно				Преузми документа

Документа за преузимање ×

Документ 1 Преузми

Кликом на дугме Преузми на ваш рачунар се аутоматски преузима **ZIP архива која садржи ПДФ документа**.

Уколико желите да преузмете други скуп докумената, за други временски период и другим критеријумима, потребно је да поново унесете критеријуме и кликнете на дугме Пошаљи захтев. Систем ће документа припремити за преузимање на исти начин као што је описано изнад.

За старе захтеве за које је прошло више од 72 сата од креирања систем ће приказивати статус Линк истекао, што значи да нећете моћи да преузмете документа по том захтеву.

4.1.1 Практичан пример коришћења

Преузимање потврда или дознака за један месец

Најчешћи сценарио је када вам треба комплетна документација за један месец. Потребна су вам документа за новембар 2025. године – Потврде свих запослених као и Дознаке.

Први захтев (Потврде)

- У пољу „Датум од“ одаберите 1.11.2025
- У пољу „Датум до“ одаберите 30.11.2025
- Поље „Статус боловања“ оставите празно
- Селекујте дугме „Потврда“
- Кликните „Пошаљи захтев“

Други захтев (Дознаке)

- Задржите исте датуме (1.11.2025 до 30.11.2025)
- Селекујте дугме „Дознака“
- Кликните „Пошаљи захтев“

Резултат: У табели ћете имати два реда – један за Потврде и један за Дознаке. Када оба буду спремна, преузмите их појединачно и имаћете комплетну документацију за новембар.

4.2 Број боловања запослених

Послодавцима је доступан извештај који приказује статистику за одабрани период – годишњи преглед (по месецима) или увид у један месец, са опцијом филтрирања по узроку боловања.

Овај извештај се добија када се у оквиру главне ставке менија Преглед и преузимање података одабере подставка Број боловања запослених.

Број боловања запослених

Година
Месец
Узорак боловања

[Извези податке](#) [Прикажи извештај](#)

Месец	Број боловања	Просечно трајање боловања у данима	Број боловања дужих од 30 дана
Нема података			

Можете одабрати годишњи преглед, избором само године (избором у пољу Година). Тада ћете добити извештај за целу годину (по један ред за сваки месец), и то:

- Укупан број боловања за месец
- Просечно трајање боловања у данима
- Број боловања дужих од 30 дана

Број боловања запослених

Година
Месец
Узорак боловања

[Извези податке](#) [Прикажи извештај](#)

Месец	Број боловања	Просечно трајање боловања у данима	Број боловања дужих од 30 дана
Фебруар	1	1	0
Март	1	31	1
Април	1	30	1
Јул	1	25	0
Август	5	20	2
Септембар	8	17	3
Октобар	9	21	5
Новембар	7	25	5
Децембар	5	19	4

Уколико желите податке само за одређени месец у години, одаберите и месец:

Број боловања запослених

Година:
 Месяц:
 Узрок боловања:

Месяц	Број боловања	Просечно трајање боловања у данима	Број боловања дужих од 30 дана
Фебруар	1	1	0

Уколико желите податке по неком узроку боловања, поред одабира године и месеца одаберите и узрок из падајуће листе узрока:

Број боловања запослених

Година:
 Месяц:
 Узрок боловања:

Месяц	Број боловања	Просечно трајање боловања у данима	Број боловања дужих од 30 дана
Новембар	3	28	0

Извештај можете извести у Excel фајл кликом на дугме Извези податке.

4.3 Број боловања која падају на терет послодавца и РФЗО

Послодавцима је доступан извештај који приказује број боловања која падају на терет РФЗО и на терет послодавца за одабрани обрачунски период (годину и месец).

Овај извештај се добија када се у оквиру главне ставке менија Преглед и преузимање података одабере подставка Број боловања која падају на терет послодавца и РФЗО.

За приказ извештаја потребно је одабрати обрачунски период (годину и месец).

Кликом на дугме Прикажи извештај добијате табелу са подацима:

- Број боловања на терет послодавца
- Број боловања на терет РФЗО

Број боловања који падају на терет послодавца и РФЗО

Година: 2025 Месяц: новембар

Извези податке Прикажи извештај

Месяц	Број боловања на терет послодавца	Број боловања на терет РФЗО
Новембар	2	2

Извештај можете извести у Excel фајл кликом на дугме Извези податке.

4.4 Број боловања по филијалама и здравственим установама

Послодавцима је доступан преглед броја боловања према филијалама РФЗО и здравственим установама. Овај извештај се добија када се одабере подставка Број боловања по филијалама и здравственим установама.

За приказ извештаја потребно је унети период (Датум од и Датум до). Кликком на дугме Прикажи извештај добијате табелу:

Број боловања по филијалама и здравственим установама

Датум од: 01/11/2025 Датум до: 24/12/2025

Извези податке Прикажи извештај

Филијала	Здравствена установа	Број боловања
Филијала Београд	medIT	1
Филијала Београд	medIT	1
Филијала Београд	medIT	7
Филијала Београд	medIT	2
Филијала Београд	medIT	3
Филијала Бор	Дом здравља Здравље	2
Филијала Бор	Дом здравља Здравље	3
Филијала Крушеvac	Дом здравља Варварин	1
Филијала Крушеvac	Дом здравља Варварин	1
Филијала Крушеvac	Дом здравља Варварин	1

Извештај можете извести у Excel фајл кликом на дугме Извези податке.

5 Обрачуни

Након што корисник, који има додељену улогу “Рад са обрачунима”, приступа систему „еБоловање – Послодавац“, у главном менију доступна је секција Обрачун. Доступне опције у овој секцији су Листа обрачуна и Коначно реализоване листе.

5.1 Ток обраде листе обрачуна

Ово поглавље описује поступак креирања, обраде и слања захтева за обрачун ка Републичком фонду за здравствено осигурање.

Поједине активности односе се на целокупну листу обрачуна, док се подаци за обрачун запослених уносе појединачно за сваког запосленог.

Поступак обраде листе обрачуна одвија се кроз следеће кораке:

1. Креирање новог захтева за обрачун
2. Додавање запослених у листу
3. Унос података о сваком запосленом
4. Унос изјава и прилагање документације
5. Потписивање листе
6. Слање листе РФЗО-у
7. Обрада од стране РФЗО
8. Пријем резултата обраде
9. Потврда да је исплата извршена
10. Прелазак у коначно реализоване листе

5.2 Преглед листа обрачуна

Избором опције Листе обрачуна отвара се екран са прегледом свих креираних листа обрачуна.

- Екран се састоји из следећих целина:
- Секција за претрагу и филтрирање листа обрачуна (5.3)
- Табела са приказом креираних листа обрачуна (5.4)
- Дугме за креирање нове листе обрачуна (5.5)

Овај екран служи за преглед, претрагу, креирање и избор листе обрачуна над којом ће корисник наставити рад.

Обрачун ▼
 Листе обрачуна
 Конечно реализоване листе

Листе обрачуна

Креирај нову листу

Статус
 Изаберите статус ▼

Тип обрачуна
 Изаберите тип обрачуна ▼

Претрага по називу листе

Поништи филтере
 Примени филтер

Назив листе	Година/месец	Датум креирања	Датум слања	Аутор	Тип обрачуна	Статус	Учешће у обрачуна РФЗО	Преглед листе
Test lista	2026/март	01-04-2026		jelena.milutinovic@finit.rs	Рефундација	У припреми		<input type="button" value="Увид у листу"/> <input type="button" value="Обриши листу"/>
test - Јануар - рефундација	2026/Јануар	01-04-2026		nemanja.bogavac@c4ir.rs	Рефундација	У процесу слања		<input type="button" value="Увид у листу"/> <input type="button" value="Обриши листу"/>
test - фебруар - рефундација	2026/фебруар	31-03-2026	31-03-2026	nemanja.bogavac@c4ir.rs	Рефундација	Послата на обрачун		<input type="button" value="Увид у листу"/> <input type="button" value="Обриши листу"/>

Приказ по страни 10
 Страна 1 од 1
 |< < > >|

5.3 Претрага и филтрирање листа обрачуна

У горњем делу екрана налази се секција за претрагу и филтрирање листа обрачуна. Ова секција омогућава кориснику да лакше пронађе жељену листу обрачуна на основу задатих критеријума.

Доступни су следећи параметри за претрагу:

- **Статус** – омогућава филтрирање листа обрачуна према статусу
- **Претрага по типу обрачуна** – омогућава претрагу избором типа обрачуна
- **Претрага по називу листе** – омогућава претрагу уносом назива листе обрачуна

У десном делу секције налазе се два дугмета:

- **Примени филтер** – примењује изабране критеријуме и приказује одговарајуће резултате у табели
- **Поништи филтере** – брише све постављене критеријуме претраге и враћа приказ на почетно стање

Детаљан опис појединачних критеријума дат је у одељцима **5.3.1** и **5.3.2**.

5.3.1 Филтрирање према статусу листе обрачуна

Корисник може да филтрира листе обрачуна према њиховом статусу избором једне или више вредности из падајуће листе **Статус**.

Доступни статуси листе обрачуна су:

- **У припреми** – листа је креирана, али још увек није послата на обраду
- **У процесу слања** – листа обрачуна је у процесу слања
- **Послата на обрачун** – листа је послата на даљу обраду и обрачун надлежној институцији.
- **Обрачунато – чека исплату** – обрачун је успешно извршен и очекује се исплата
- **Одбијена листа** – обрачун није прихваћен

Након избора жељених критеријума потребно је кликнути на дугме **Примени филтер** како би се резултати приказали у табели.

Дугме **Поништи филтере** уклања све изабране критеријуме и враћа приказ на иницијално стање са свим листама обрачуна.

Обрачун ▾

Листе обрачуна

Креирај нову листу

Статус: Тип обрачуна: Претрага по називу листе:

Поништи филтере

Име	Датум слања	Аутор	Тип обрачуна	Статус	Увид у обрачун РВЗО	Преглед листе
4		jelena.milutinovic@fnitit.rs	Рефундација	У припреми	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>
4		nemanja.bogavac@c4tr.rs	Рефундација	У процесу слања	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>
3	31-03-2026	nemanja.bogavac@c4tr.rs	Рефундација	Послата на обрачун	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>

Приказ по страни: Страна 1 од 1 |< < > >|

5.3.2 Претрага по типу обрачуна

Корисник може пронаћи листу обрачуна избором типа обрачуна у пољу Тип обрачуна:

- Накнада зараде,
- Рефундација.

Систем приказује све листе које одговарају изабраном типу обрачуна.

Претрага се може користити самостално или у комбинацији са другим критеријумима, као што је статус листе обрачуна (видети одељак **5.3.1**).

Након уноса жељеног критеријума потребно је кликнути на дугме **Примени филтер** како би се резултати претраге приказали у табели.

Дугме **Поништи филтере** брише унети критеријум претраге и враћа табелу на иницијални приказ вих листа обрачуна.

Листе обрачуна

Креирај нову листу

Статус

Изаберите статус
▾

Тип обрачуна

Изаберите тип обрачуна
▾

Накнада зараде
Рефундација

Претрага по називу листе

Поништи филтере

Примени филтер

Назив листе	Година/ месец	Датум креирања	Имени листе	Тип обрачуна	Статус	Увид у обрачун РФ-ЗО	Преглед листе
Test lista	2026/ март	01-04- 2026	nemanja.bogavac@c4tr.rs	Рефундација	У припреми	Увид у листу	Обриши листу
test - januar - refundacija	2026/ јануар	01-04- 2026	nemanja.bogavac@c4tr.rs	Рефундација	У процесу слања	Увид у листу	Обриши листу
test - februar - refundacija	2026/ фебруар	31-03- 2026	nemanja.bogavac@c4tr.rs	Рефундација	Послата на обрачун	Увид у листу	Обриши листу

Приказ по страни

10 ▾

Страна 1 од 1
|< < > >|

5.3.3 Претрага по називу обрачуна

Корисник може пронаћи листу обрачуна уносом назива или дела назива у поље **Претрага по називу листе**.

Систем приказује све листе чији назив садржи унети текст.

Претрага се може користити самостално или у комбинацији са другим критеријумима, као што је статус листе обрачуна (видети одељак **5.3.1**).

Након уноса жељеног критеријума потребно је кликнути на дугме **Примени филтер** како би се резултати претраге приказали у табели.

Дугме **Поништи филтере** брише унети критеријум претраге и враћа табелу на иницијални приказ свих листа обрачуна.

Листе обрачуна

Креирај нову листу

Статус

Изаберите статус
▾

Тип обрачуна

Изаберите тип обрачуна
▾

Претрага по називу листе

Поништи филтере

Примени филтер

Назив листе	Година / месец	Датум креирања	Датум слања	Аутор	Тип обрачуна	Статус	Увид у обрачун РФЗО	Преглед листе
Test lista	2026 / март	01-04-2026		Jelena.milutinovic@fintti.rs	Рефундација	У припреми		Увид у листу Обриши листу
test - januar - refundacija	2026 / јануар	01-04-2026		nemanja.bogavac@c4tr.rs	Рефундација	У процесу слања		Увид у листу Обриши листу
test - februar - refundacija	2026 / фебруар	31-03-2026	31-03-2026	nemanja.bogavac@c4tr.rs	Рефундација	Послата на обрачун		Увид у листу Обриши листу

Приказ по страни 10
Страна 1 од 1
|< < > >|

5.4 Основни приказ листа обрачуна

Централни део екрана представља табела која садржи списак свих креираних листа обрачуна. Табела приказује основне информације о свакој листи и омогућава кориснику да изврши различите радње над њима.

Табела садржи следеће колоне:

- **Назив листе**
- **Година / месец**
- **Датум креирања**
- **Датум слања**
- **Аутор**
- **Тип обрачуна**
- **Статус**
- **Увид у обрачун (РФЗО)**
- **Преглед листе**

За сваку листу обрачуна доступне су следеће акције:

- **Увид у листу** – отвара детаљан приказ изабране листе (видети одељак 5.6)
- **Обриши листу** – омогућава брисање изабране листе обрачуна

Избором опције **Увид у листу** корисник наставља рад са конкретном листом обрачуна.

5.5 Унос података за нову листу обрачуна

У горњем десном делу екрана налази се дугме **Креирај нову листу**, које омогућава кориснику да започне процес креирања нове листе обрачуна.

Након избора опције **Креирај нову листу**, систем отвара форму за унос података потребних за креирање нове листе обрачуна.

Корисник је у обавези да попуни следећа поља:

- **Назив листе** – назив под којим ће листа обрачуна бити евидентирана у систему.
- **Филијала РФЗО** – избор филијале Републичког фонда за здравствено осигурање којој се листа обрачуна доставља.
- **Испостава** – избор испоставе РФЗО у оквиру изабране филијале.
- **Наменски рачун** – број рачуна који је дефинисан приликом креирања профила послодавца. Ово поље се аутоматски попуњава подацима који су већ унети у систему и није потребно да корисник ручно уноси број рачуна.
- **Позив на број** – поље које је дефинисано приликом креирања профила послодавца, које Послодавац може да задржи или унесе позив на број који ће бити коришћен у финансијској евиденцији.
- **За годину** – избор године за коју се врши обрачун.
- **За месец** – избор месеца за који се врши обрачун.
- **Тип обрачуна** – избор типа обрачуна:
 - **Накнада зараде**
 - **Рефундација**
- **Паушалац** – избор да ли је послодавац паушални обвезник (Да / Не)
- **Датум исплате** - поље које се појављује у случају типа обрачуна **Рефундација**.

Након уноса свих потребних података корисник може изабрати:

- **Сачувај** – чување нове листе обрачуна
- **Одустани** – отказивање процеса креирања листе

Листа обрачуна

Креирај нову листу

Статус

Изаберите статус ▾

Тип обрачуна

Изаберите тип обрачуна ▾

Претрага по називу листе

Поништи филтере

Примени филтер

Назив листе	Година/месец	Датум креирања	Датум слања	Аутор	Тип обрачуна	Статус	Увид у обрачун РФЗО	Преглед обрачуна	Измени листу	Обриши листу
Рефундација децембар 2025	2025/децембар	14-03-2026		Jelena.spasic@lte.gov.rs	Рефундација	Послата на обрачун	Преглед обрачуна	Измени листу	Обриши листу	
Обрасци децембар 2025	2025/децембар	13-03-2026		Jelena.spasic@lte.gov.rs	Накнада зараде	У припреми	Преглед обрачуна	Измени листу	Обриши листу	
Обрасци децембар 2025	2025/децембар	13-03-2026		Jelena.spasic@lte.gov.rs	Накнада зараде	Послата на обрачун	Преглед обрачуна	Измени листу	Обриши листу	

Приказ по страни 10 ▾

Страна 1 од 1

< > >> <<

Обрачун ▾

Креирај нову листу

Назив листе ●

Филијала РФЗО ●

Испостава

Наменски рачун ●

160-600000821583-70

Позив на број

За годину ●

За месец ●

Тип обрачуна ●

Одустани

Сачувај

euprava.gov.rs

Портал еуправа Републике Србије

еиздација је лиценцирана под условима лиценце Creative Commons

Након чувања, листа се приказује у табели листа обрачуна са статусом „У припреми“.

Док је листа у овом статусу, могуће је:

- прегледати податке
- изменити унете информације (преко опције „Увид у листу“ - olovka)
- додавати запослене у листу

Даљи рад на листи наставља се избором опције Увид у листу (видети одељак 5.6).

5.5.1 Рокови за креирање и слање листе обрачуна

Приликом креирања и слања листе обрачуна, послодавац је у обавези да поштује законом дефинисане рокове.

У зависности од типа обрачуна важе различита правила:

Накнада зараде

Креирање и слање листе обрачуна могуће је искључиво у оквиру прописаног законског рока - 15 дана од исплате зараде (регуларне исплате плата осталим запосленима који нису на боловању). Уколико је рок истекао, систем неће дозволити креирање или слање листе.

Рефундација

Систем омогућава креирање и слање листе 3 године од исплате зараде за месец за који се шаље захтев којим се потражује накнада од РФЗО-а.

Ова опција се користи када је послодавац већ извршио исплату запосленима, а накнадно подноси захтев РФЗО-у за повраћај средстава.

На овај начин омогућено је ретроактивно подношење захтева за рефундацију.

Напомена за послодавце, када РФЗО уради обрачун и исплати средства Послодавцу, рок за Послодавце је 7 дана да изврши исплату средстава запосленима који су на боловању.

5.6 Увид у листу

Избором опције **Увид у листу** отвара се екран са детаљима изабране листе обрачуна.

У горњем делу екрана приказани су основни подаци о листи:

- назив листе
- филијала / испостава
- период обрачуна (година и месец)
- статус листе

Централни део екрана садржи табелу са списком запослених који су укључени у листу обрачуна.

Табела приказује:

- редни број
- име и презиме запосленог
- ЛБО
- ЈМБГ
- узрок боловања

За сваког запосленог доступне су следеће опције:

- **Подаци о запосленом** – унос и измена података потребних за обрачун (видети одељак 5.7)
- **Уклони из листе** – уклања запосленог из листе

У горњем десном делу табеле налази се дугме:

- **Додај запослене у листу** – додавање запослених на основу дознака (видети одељак 5.6.1)

У доњем делу екрана налази се секција:

- **Изјаве и документација** – односи се на целокупну листу обрачуна (видети одељак 5.6.2)

За све запослене са листе неопходно је унети податке преко опције **Подаци о запосленом**.

Уколико подаци нису унети за све запослене, није могуће наставити креирање захтева.

У горњем десном делу екрана налази се и опција:

- **Потпиши листу** – потврда листе и припрема за слање (видети одељак 5.8)
- **Оловка** - у горњем левом углу за измену посматраног обрачуна

Обрачун ▾

Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

ИЗМЕНИ ЛИСТУ ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Bor / Ispostava Majdanpek ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/март СТАТУС: У припреми ПОТПИШИ ЛИСТУ

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. Бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок	Уклони из листе	Подаци о запосленом
1	NEBOJŠA GAČIĆ	26400001686	0306974090069	Болест	Уклони из листе	Подаци о запосленом
2	Stojmen SEJDIJA	26400361981	3108972557071	Повреда ван рада	Уклони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1

Изјаве и документација

Исплаћена зарада

Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање

Извод из појединачне пореске пријаве

Приложите доку... Сачувај

5.6.1 Додавање запослених у листу обрачуна

Избором опције Додај запослене у листу отвара се прозор са списком запослених који у изабраном периоду имају евидентиране дознаке о боловању.

Списак садржи следеће податке:

- име и презиме запосленог
- ЛБО
- ЈМБГ
- узрок боловања

За једног запосленог може постојати више дознака, у зависности од броја евидентираних периода боловања у изабраном месецу.

Корисник може:

- изабрати појединачне дознаке
- изабрати све дознаке за запосленог
- сакрити дознаке које не жели да укључи у обрачун

Избором дознака дефинише се за који период и по ком основу се потражује накнада.

Након избора потребно је кликнути на дугме Додај у листу, чиме се изабрани запослени додају у листу обрачуна.

Додати запослени се након тога приказују у табели (видети одељак 5.6), где је потребно унети податке за сваког запосленог (видети одељак 5.7).

Обрачун ▾

Додај запослене у листу

Број одабраних дознака запослених: 1

Stojmen SEJDIJA	3108972557071	26400361981	Сакриј дознаке
<input type="checkbox"/> ОДАБЕРИ СВЕ	ПЕРИОД ДОЗНАКЕ ОД	ПЕРИОД ДОЗНАКЕ ДО	УЗРОК БОЛОВАЊА
<input type="checkbox"/>	01-03-2026	31-03-2026	Повреда ван рада
НЕВОЈША ГАСИЋ	0306974090069	26400001686	Сакриј дознаке
<input type="checkbox"/> ОДАБЕРИ СВЕ	ПЕРИОД ДОЗНАКЕ ОД	ПЕРИОД ДОЗНАКЕ ДО	УЗРОК БОЛОВАЊА
<input type="checkbox"/>	01-03-2026	02-03-2026	Болест
FILIPOS LAUBENŠTAJNH	3107975079365	26400404351	Сакриј дознаке
<input checked="" type="checkbox"/> ОДАБЕРИ СВЕ	ПЕРИОД ДОЗНАКЕ ОД	ПЕРИОД ДОЗНАКЕ ДО	УЗРОК БОЛОВАЊА
<input checked="" type="checkbox"/>	01-03-2026	31-03-2026	Болест или компликација у вези са одржавањем трудноће

Приказ по страни 10 Страна 1 од 1

Одустани Додај у листу

5.6.1.1 Кандидати за обрачун

У оквиру списка дознака систем приказује и кандидате за обрачун.

Кандидат за обрачун представља запосленог који је у изабраном периоду имао боловање и за кога постоји могућност исплате накнаде на терет РФЗО.

Поједини кандидати су означени зеленом бојом.

Зелено означени кандидати су они који, на основу расположивих података, испуњавају услове за исплату накнаде на терет РФЗО-а на основу узрока привремене спречености за рад:

Узрок привремене спречености за рад	Процент износа плате	Исплата на терет РФЗО почев од дана боловања
Болест или повреда ван рада	65	31
Професионална болест или повреда на раду	100	/
Болест или компликација у вези са одржавањем трудноће	100	31
Породиљско одсуство и одсуство ради неге детета	100	/

Нега болесног члана уже породице млађег од 3 године	65	1
Нега болесног члана уже породице старијег од 3 године	65	31
Пратилац болесног лица	65	31
Добровољно давање ткива и органа	100	1
Нега детета због тешког оштећења здравственог стања	100	31
Мера обавезне изолације	65	31

Да би кандидат био означен зеленом бојом, потребно је да:

- запосленом није већ извршена исплата
- период боловања одговара правилима РФЗО за преузимање исплате

Кандидати који нису означени зеленом бојом такође могу бити додати у листу обрачуна.

У том случају послодавац сматра да постоји основ за исплату, али коначну проверу и одлуку доноси РФЗО током обраде достављених података (видети одељак 5.9).

5.6.2 Изјаве и документација

У доњем делу екрана налази се секција **Изјаве и документација**, која се односи на целокупну листу обрачуна.

Приказ секције зависи од:

- типа обрачуна (**накнада / рефундација**)
- статуса послодавца (**паушалац / није паушалац**)

Није паушалац - Накнада зараде

Приказују се:

- **Изјаве** (Исплаћена зарада , Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање)
- **Документација** (Извод из појединачне пореске пријаве (*обавезно*)- опција: Приложите документ)

Обрачун ▾

Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: Test naknada ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Bor / Ispostava Majdanpek ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/март СТАТУС: У припреми Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок		
1	НЕВОЈША ГАЏИЋ	26400001686	0306974090069	Болест	Уклони из листе	Подаци о запосленом
2	Stojmen SEJDIJA	26400361981	3108972557071	Повреда ван рада	Уклони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1 < < > >

Изјаве и документација

Исплаћена зарада Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање

Извод из појединачне пореске пријаве

Приложите доку... Сачувај

Није паушалац - Рефундација

Приказују се:

- **Изјаве** (Исплаћена зарада , Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање *(обавезно)* , Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде *(обавезно)*)
- **Документација** :
 - Изјава о исплаћеној заради за период за који се потражује исплата накнаде зараде *(обавезно)* - опције су: **Креирај изјаву** и Приложи документ
 - Извод из појединачне пореске пријаве *(обавезно)* - опција Приложи документ

Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: Refundacija - Ovo je test
 ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Čačak / Ispostava Ivanjica
 ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/март
 СТАТУС: У припреми

Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок
Нема података				

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1

Изјаве и документација

Исплаћена зарада
 Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање
 Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде

Изјава о исплаћеној заради за период за који се потражује исплата накнаде зараде
 + Креирај изјаву или Приложите доку...

Извод из појединачне пореске пријаве
 Приложите доку... Сачувај

Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: Refundacija - Ovo je test
 ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Čačak / Ispostava Ivanjica

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок
Нема података				

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1

Изјаве и документација

Исплаћена зарада
 Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање
 Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде

Изјава о исплаћеној заради за период за који се потражује исплата накнаде зараде
 + Креирај изјаву или Приложите доку...

Извод из појединачне пореске пријаве
 Приложите доку... Сачувај

Креирај изјаву ×

Оснивни подаци

Пословно име

В. Mart d.o.o. Subotica

ПИБ: 100000024 Матични број: 17253310

Текст изјаве

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да су Исплаћене зараде за месец за који се потражује исплата накнаде зараде.

Паушалац / Предузетник - Накнада

Приказују се:

- **Изјаве** (Исплаћена зарада , Да ли сте одјавили обављање делатности?)
- **Документација** (Решење о основици паушалног прихода и Извод из појединачне пореске пријаве - опција Приложи документ)

Паушалац попуњава овај захтев за обрачун у складу са тиме да ли има запослене или не.

Ако нема запослене, потребно је да означи да је одјавио делатност и да приложи Решење о основици паушалног прихода.

Ако има запослене, потребно је да приложи Извод из појединачне пореске пријаве и означи изјаву да су исплаћене зараде и уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање.

Обрачун ▾

Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: Test - refundacija - jeste pausalac
ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Bor / Ispostava Majdanpek
ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/март
СТАТУС: У припреми
Паушалац / Предузетник
Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИК

+ Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узорак
Нема података				

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1

Документација

Исплаћена зарада
 Да ли сте одјавили обављање делатности?

Решење о основици паушалног прихода •
Приложите доку...

Извод из појединачне пореске пријаве
Приложите доку...

Сачувај

Ако додајете своје запослене приложите и овај документ

Паушалац / Предузетник - Рефундација

Приказују се:

- **Изјаве** (Исплаћена зарада, Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде, Да ли сте одјавили обављање делатности?)
- **Документација** (Решење о основици паушалног прихода, Изјава о исплаћеној заради за период за који се потражује исплата накнаде зараде и Извод из појединачне пореске пријаве - опција: Приложи документ)

Паушалац попуњава овај захтев за обрачун у складу са тиме да ли има запослене или не.

Ако нема запослене, потребно је да означи да је одјавио делатност и да приложи Решење о основици паушалног прихода.

Ако има запослене, потребно је да приложи Извод из појединачне пореске пријаве и означи изјаву да су исплаћене зараде, Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде и уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање.

Обрачун ▾

Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: Test - refundacija - jeste pausalac ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Bor / Ispostava Majdanpek ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/март СТАТУС: У припреми Паушалац / Предузетник Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок
Нема података				

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1 |< < > >|

Документација

Исплаћена зарада Да ли сте одјавили обављање делатности?

Решење о основици паушалног прихода • Извод из појединачне пореске пријаве

Приложите доку... Приложите доку... Приложите доку... Сачувај

Ако долажете своје запослене приложите и овај документ

Корисник:

- означава изјаве
- прилаже документацију (где је применљиво)

Чување података

Након избора изјава и прилагања потребне документације потребно је кликнути на дугме **Сачувај** како би подаци били сачувани у оквиру листе обрачуна.

Документа која се односе на појединачне запослене додају се у оквиру секције **Прилагање докумената** приликом уноса података о запосленом (видети одељак 5.7.5).

5.6.3 Измена обрачуна

Да би корисник извршио измену постојећег обрачуна, потребно је да:

1. На страници „Листе обрачуна“ пронађе жељени обрачун.
2. Кликне на опцију „Увид у листу“ у реду изабраног обрачуна.

3. Након отварања странице „Преглед обрачуна“, у горњем левом углу кликне на икону **оловке** (опција за измену).

Отвара се форма „Измени листу“, у којој је могуће изменити податке као што су:

- назив листе
 - филијала РФЗО
 - испостава
 - наменски рачун
 - позив на број
 - година и месец
 - тип обрачуна
 - да ли је у питању пашалац или не
4. Након извршених измена, потребно је кликнути на дугме „Сачувај“.

Обрачун ▾

Листе обрачуна

Кренуј нову листу

Статус: Тип обрачуна: Претрага по називу листе:


Поништи филтере

Назив листе	Година/месец	Датум кренућа	Датум слања	Аутор	Тип обрачуна	Статус	Увид у обрачун РФЗО	Преглед листе
Test - refundacija - jeste pausalac	2026/март	01-04-2026		jelena.milutinovic@finiti.rs	Рефундација	У припреми	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>
Test naknada - jeste pausalac	2026/март	01-04-2026		jelena.milutinovic@finiti.rs	Накнада зараде	У припреми	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>
Test naknada	2026/март	01-04-2026		jelena.milutinovic@finiti.rs	Накнада зараде	У припреми	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>
Test lista	2026/март	01-04-2026		jelena.milutinovic@finiti.rs	Рефундација	У припреми	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>
test - januar - refundacija	2026/јануар	01-04-2026		nemanja.bogavac@c4ir.rs	Рефундација	У процесу слања	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>
test - februar - refundacija	2026/фебруар	31-03-2026	31-03-2026	nemanja.bogavac@c4ir.rs	Рефундација	Послата на обрачун	<input type="button" value="Увид у листу"/>	<input type="button" value="Обриши листу"/>

Приказ по страни: Страна 1 од 1 |< < > >|


[Врати се на листу обрачуна](#)

Преглед обрачуна



НАЗИВ ЛИСТЕ ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА ГОДИНА/МЕСЕЦ СТАТУС





Test naknada Filijala Bor / Ispostava Majdanpek 2026/март У припреми

 Потпиши листу

[Измени листу](#)

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ

[+ Додај запослене у листу](#)

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок		
1	NEBOJISA GACIĆ	26400001686	0306974090069	Болест	 Уклони из листе	 Подаци о запосленом
2	Stojmen SEJDIJA	26400361981	3108972557071	Повреда ван рада	 Уклони из листе	 Подаци о запосленом

Приказ по страни

10


Страна 1 од 1

[|<](#)
[<](#)
[>](#)
[>|](#)

Изјаве и документација

- Исплаћена зарада
- Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање

Извод из појединачне пореске пријаве

 Приложите доку...

 Сачувај

[Врати се на листу обрачуна](#)



НАЗИВ ЛИСТЕ ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА





Test naknada Filijala Bor / Ispostava Majdanpek

 Потпиши листу

[Измени листу](#)

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ

[+ Додај запослене у листу](#)

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО		
1	NEBOJISA GACIĆ	26400001686	 Уклони из листе	 Подаци о запосленом
2	Stojmen SEJDIJA	26400361981	 Уклони из листе	 Подаци о запосленом

Приказ по страни

10


Страна 1 од 1

[|<](#)
[<](#)
[>](#)
[>|](#)

Изјаве и документација

- Исплаћена зарада
- Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање

Извод из појединачне пореске пријаве

 Приложите доку...

 Сачувај

Измени листу

Назив листе

Test naknada

Филијала РФЗО

Filijala Bor

Испостава

Ispostava Majdanpek

Наменски рачун

160-6000000821583-70

Позив на број

0000

За годину

2026

За месец

март

Тип обрачуна

5.7 Уређивање информација о запосленом

Избором опције **Подаци о запосленом** у оквиру листе обрачуна отвара се екран за унос података потребних за обрачун накнаде зараде за конкретног запосленог.

Подаци се уносе **појединачно за сваког запосленог** са листе.

Екран је подељен у следеће секције:

- **Подаци о запосленом**
- **Подаци за обрачун**
- **Потврда о оствареној заради (у случају да је означена Прва исплата за боловање - Да)**
- **Прилагање докумената**

Свака од наведених секција описана је у наставку.

Након уноса података и прилагања документације, потребно је сачувати измене.

Унос података мора бити извршен за све запослене са листе, у супротном није могуће наставити обраду и потписивање листе (видети одељак **5.8**).

Врати се на листу обрачуна

Поглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: test - naknada ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Pirot / Ispostava Babušnica ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/фебруар СТАТУС: У припреми Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ

+ Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок	Укљони из листе	Подаци о запосленом
1	ATANAS BUVAC	26401815423	1201966932045	Нега члана уже породице млађег од три године живота	Укљони из листе	Подаци о запосленом
2	FILIPOS LAUBENSTAJNH	26400404351	3107975079365	Болест или компликација у вези са одржавањем трудноће	Укљони из листе	Подаци о запосленом
3	Stojmen SEJDIJA	26400361981	3108972557071	Повреда ван рада	Укљони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1 < >

Изјаве и документација

Исплаћена зарада Извод из појединачне пореске пријаве

Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање

✓ d89d0... Сачувај

← Назад на детаље листе

Подаци о запосленом

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

Име и презиме

ATANAS BUVAČ

ЈМБГ

1201966932045

ЛБО

26401815423

ЛБО другог родитеља

Сагласност запосленог за унос
ЛБО другог родитеља

ПОДАЦИ ЗА ОБРАЧУН

Датум од

01/02/2026



Датум до

27/02/2026



Узрок боловања

Нега члана уже породице млађег од три године живота

Прва исплата за боловање •



Да



Не



Други степен инвалидитета

Укупан број дана за које је запослени осварео зараду/накнаду зараде •

10

ПРИЛАГАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Доказ да родитељ самостално врши родитељско право



dca5a41e-375e-4ff5-bdd6-76dbc185425c.pdf



Остало



Приложите документ

Сачувај

Назад на детаље листе

Подаци о запосленом

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

Име и презиме: НЕВОЈИША ГАЌИЋ ЈМБГ: 0306974090069 ЛБО: 26400001686

ПОДАЦИ ЗА ОБРАЧУН

Датум од: 01/03/2026 Датум до: 02/03/2026 Узрок боловања: Болест

Прва исплата за боловање • Да Не Други степен инвалидитета

Укупан број дана за које је запослени остварио зараду/накнаду зараде •

ПОТВРДА О ОСТАВРЕНОЈ ЗАРАДИ

Приложите XML фајл

Месец и година	Укупан број часова за које је запослени остварио зараду/накнаду зараде	Износ остварене зараде/накнаде зараде за укупан број часова без пореза и доприноса (нето)	Износ остварене зараде/накнаде зараде за укупан број часова са обрачунатим порезима и доприносима (брutto)	Датум исплате зараде / накнаде зараде

ПРИЛАГАЊЕ ДОКУМЕНАТА

5.7.1 Подаци о запосленом

У овој секцији приказују се основни подаци о запосленом који се аутоматски преузимају из система:

- име и презиме
- ЈМБГ
- ЛБО – лични број осигураника

Ови подаци су информативног карактера и не могу се мењати.

У случају да је **узрок боловања** један од следећих:

- нега болесног члана уже породице млађег од 3 године
- нега болесног члана уже породице старијег од 3 године
- нега детета због тешког оштећења здравственог стања

систем приказује додатна поља за унос података о другом родитељу.

У случају да је узрок боловања један од ова три, поред основних података о запосленом, појављују се следећа поља:

- **Сагласност запосленог за унос ЛБО другог родитеља** – означава се уколико је запослени дао сагласност да послодавац унесе податак о ЛБО броју другог родитеља.
- **ЛБО другог родитеља** – поље за унос ЛБО броја другог родитеља детета.

Ови подаци се користе за проверу услова за остваривање права на накнаду зараде у случају боловања по основу неге и корисник мора да унесе један од ова два да би успео да поднесе захтев за обрачун.

5.7.2 Подаци за обрачун

У секцији **Подаци за обрачун** уносе се подаци који су неопходни за обрачун накнаде зараде за конкретног запосленог.

Доступна су следећа поља:

- **Датум од / датум до** – период боловања (преузет из дознаке)
- **Узрок боловања** – врста боловања (према дознаци)
- **Прва исплата за боловање** – означава да ли је у питању прва исплата за конкретно боловање
- **Укупан број дана за које је запослени остварио накнаду зараде** – број дана који улазе у обрачун
- **Други степен инвалидитета** – податак који служи као идентификатор приликом обраде од стране РФЗО

Поља која се односе на период и узрок боловања преузимају се из дознаке и нису подложна измени.

5.7.3 Потврда о оствареној заради

Секција **Потврда о оствареној заради** садржи податке о заради запосленог на основу којих се врши обрачун накнаде зараде.

Подаци се могу унети на два начина:

- учитавањем XML фајла
- ручним уносом података (видети одељак **5.7.4**)

Напомена :

Уколико није у питању прва исплата за боловање, послодавац **није у обавези** да попуни ову секцију.

Уколико је неко лице за које се подноси захтев за обрачун запослено код више послодаваца, потребно је да послодавац који подноси захтев у секцији 'Потврда о оствареној заради' приложи збирне податке о заради тог лица који се односе на зараду остварену код свих послодаваца укупно, за сваки месец за који се прилажу подаци.

5.7.4 Додај податке ручно

Уколико се подаци о заради не уносе путем XML фајла и уколико чекирамо **Прва исплата за боловање -Да**, подаци се могу унети ручно.

Потребно је попунити следећа поља:

- месец и година
- укупан број плаћених часова
- нето износ
- бруто износ
- датум исплате зараде

Након уноса података потребно је сачувати измене.

Име и презиме: ATANAS BUVAČ | ЈМБГ: 1201966932045 | ЛБО: 26401815423 | ЛБО другог родитеља: [] Сагласност запосленог за унос ЛБО другог родитеља

ПОДАЦИ ЗА ОБРАЧУН

Датум од: 01/02/2026 | Датум до: 27/02/2026

Прва исплата за боловање: Да Не | Други степен инв.

ПОТВРДА О ОСТАВРЕНОЈ ЗАРАДИ

Приложите XML фајл | Приложите документ

Месец и година | Укупан број часова за које је запослени остварио зараду/накнаду зараде | Нето износ | Бруто износ | Датум исплате зараде / накнаде зараде

ПРИЛАГАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Платни листићи | Приложите документ | Приложите документ | Приложите документ | Приложите документ

Нова ставка

За месец: [] | За годину: []

Укупан број плаћених часова: []

Нето износ: []

Бруто износ: []

Датум исплате: []

Додај податке ручно

Откажи | Сачувај

5.7.5 Прилагање докумената

Уколико се подаци о заради не уносе путем XML фајла, могу се унети ручно.

Потребно је попунити следећа поља:

- месец и година
- укупан број плаћених часова
- нето износ
- бруто износ
- датум исплате зараде

Након уноса података потребно је сачувати измене.

Платни листићи

Могу се приложити платни листићи који се односе на период за који се врши обрачун накнаде зараде.

Систем омогућава додавање више докумената.

Уколико је неко лице за које се подноси захтев за обрачун запослено код више послодаваца, потребно је да послодавац који подноси захтев у секцији 'Прилагање докумената' скенира све платне листиће који се односе на остварену зараду тог лица код свих послодаваца и приложи их као један документ, за сваки месец за који се прилажу документа.

Доказ да родитељ самостално врши родитељско право

У случају боловања по основу неге, може се приложити документ који потврђује да запослени самостално врши родитељско право.

Остало

У овој секцији могу се приложити и друга документа која су релевантна за обраду захтева.

Документи се додају кликом на опцију **Приложите документ**.

Након додавања потребне документације потребно је кликнути на дугме **Сачувај** како би подаци били сачувани.

5.8 Потписивање листе обрачуна

Након што су:

- унети подаци о свим запосленима (видети одељак 5.7)
- попуњени сви обавезни подаци
- приложена сва неопходна документа (видети одељке 5.6.2 и 5.7.5) и сачувана листа

корисник може изабрати опцију Потпиши листу.

Кликом на дугме Потпиши листу, се отвара прозор **Потписивање обрачунске листе**, где улоговани корисник има могућност да прегледа завршни документ који треба да потпише.

Обрачун ▾

← Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: Test naknada ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Bor / Ispostava Majdanpek ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/март СТАТУС: У припреми

Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ

+ Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок		
1	NEBOJŠA GAŠIĆ	26400001686	0306974090069	Болест	Уклони из листе	Подаци о запосленом
2	Stajmen SEIDIJA	26400361981	3108972557071	Повреда ван рада	Уклони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1

Изјаве и документација

Исплаћена зарада

Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање

Извод из појединачне пореске пријаве

ReceiptNot... Сачувај

[← Врати се на листу обрачуна](#)

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ
Test naknadaФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА
Filijala Bor / Ispostava MajdanpekГОДИНА/МЕСЕЦ
2026/мартСТАТУС
У припреми

Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ

[+ Додај запослене у листу](#)

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок		
1	NEVOJISA GACIĆ	26400001686	0306974090069	Болест	Уклони из листе	Подаци о запосленом
2	Stojmen SEJDIJA	26400361981	3108972557071	Повреда ван рада	Уклони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни

10 ▾

Страна 1 од 1

|< < > >|

Изјаве и документација

 Исплаћена зарада Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање •Извод из појединачне пореске
пријаве •

dadcle...

Сачувај

Након успешног потписивања, систем генерише потписан документ и омогућава наставак процеса слања листе (видети одељак **5.8.1**).



Кликом на дугме Пошаљи листу, корисник успешно шаље свој захтев за обрачун даље ка РФЗО-у.

5.8.1 Слање листе обрачуна

Након успешног потписивања, систем приказује потписани документ и омогућава даље кораке.

Кориснику су доступне следеће опције:

- **Преузимање документа** – преузимање потписане листе у PDF формату
- **Пошаљи листу** – коначно слање листе Републичком фонду за здравствено осигурање (РФЗО)



Електронски потписано
улоговани корисник
2618764191634001
27.03.2026 14:14:12

← Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА
test 1 - refundacija Filijala Beograd / Ispostava Novi Beograd

Означи да је исплаћено

↓ Преузми потписан документ

✎ Потпиши листу

ГОДИНА/МЕСЕЦ СТАТУС
2026/јануар Обрачунато – чека исплату

СПИСОК ЗАПОСЛЕНИХ

+ Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок		
1	MITJA Azimović	18900596778	1501977566025	Нега члана уже породице млађег од три године живота	Уклони из листе	Подаци о запосленом
2	PREDRAG KARTALI	26902480966	2307980302516	Давалац органа, ћелија и ткива	Уклони из листе	Подаци о запосленом
3	KAMER TUKAR	27600748977	1305983306001	Болест	Уклони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни

10

Страна 1 од 1

|< < > >|

Изјаве и документација

- Исплаћена зарада
- Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање
- Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде

Изјава о исплаћеној заради за период за који се потражује исплата накнаде зараде

+ Креирај изјаву

или

✓ 417fa155-4... ↓

Извод из појединачне пореске пријаве

✓ 8dcd0ef2-... ↓

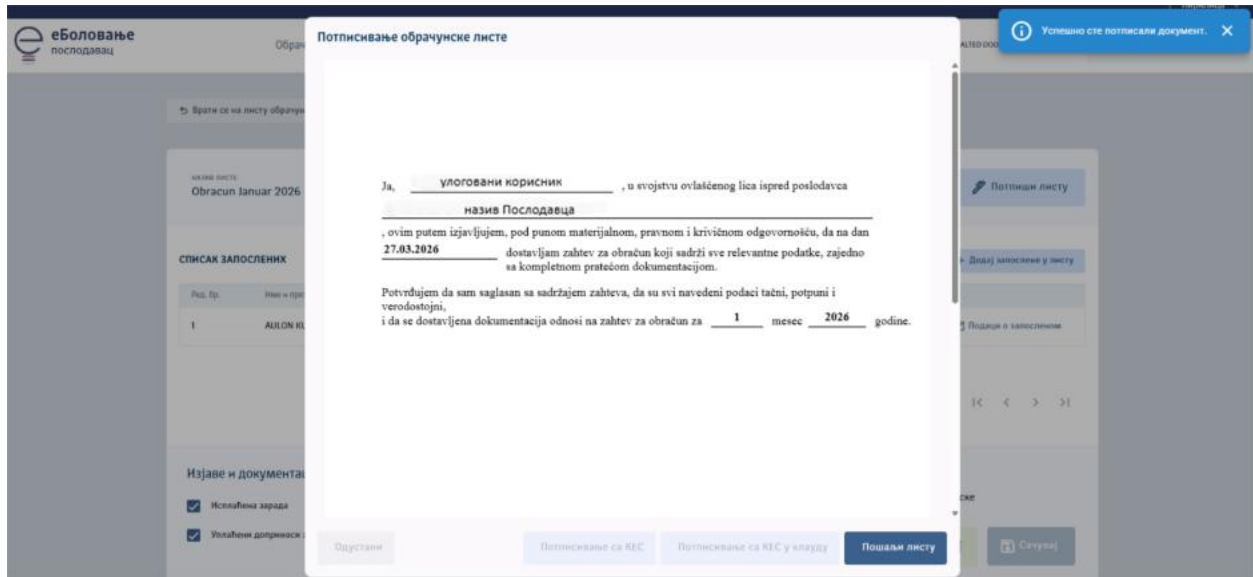
Сачувај

Напомена :

Потписивање листе не значи и њено аутоматско слање. Листа се доставља РФЗО-у тек након избора опције **Пошаљи листу**.

Након избора опције **Пошаљи листу**:

- листа се успешно доставља РФЗО-у
- захтев прелази у даљу фазу обраде
- корисник добија потврду да је листа успешно послата



Даљи поступак обраде описан је у одељку **5.9 Обрада обрачуна од стране РФЗО**.

5.9 Обрада обрачуна од стране РФЗО-а

Након што је листа обрачуна послата Републичком фонду за здравствено осигурање (видети одељак **5.8.1**), започиње поступак обраде достављених података.

РФЗО врши проверу:

- података о запосленима
- података о послодавцу
- података за обрачун
- достављене документације

На основу извршене провере, РФЗО доноси одлуку о исплати накнаде.

У зависности од исхода обраде, статус листе обрачуна може бити:

- **Обрачунато – чека исплату** – листа је прихваћена и исплата ће бити извршена
- **Одбијена листа** – листа није прихваћена након провере

Детаљни резултати обраде, укључујући статусе појединачних запослених, описани су у одељку **5.10 Резултат обраде листе обрачуна.**

Врати се на листу обрачуна

Преглед обрачуна

НАЗИВ ЛИСТЕ: test - naknada ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Pirov / Ispostava Babušnica ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/фебруар СТАТУС: **Послата на обрачун** Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок	Уклони из листе	Подаци о запосленом
1	ATANAS BUVAC	26401815423	1201966932045	Нега члана уже породице млађег од три године живота	Уклони из листе	Подаци о запосленом
2	FILIPOS LAUBENSTAJNH	26400404351	3107975079365	Болест или компликација у вези са одржавањем трудноће	Уклони из листе	Подаци о запосленом
3	Stojmen SEJDIJA	26400361981	3108972557071	Повреда ван рада	Уклони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1 < < > >

Изјаве и документација

- Исплаћена зарада
- Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање

Извод из појединачне пореске пријаве

d89d02f7-... Сачувај

5.10 Резултат обраде листе обрачуна

Након обраде достављене листе, РФЗО послодавцу доставља документ **Образложење**, који садржи резултате обраде за све запослене са листе.

У зависности од резултата:

- уколико је бар један запослени прихваћен → статус листе се мења у **Обрачунато – чека исплату**
- уколико ниједан запослени није прихваћен → статус листе је **Одбијена листа**

Резултат обраде приказује се кроз следеће групе:

Прихваћени

Запослени за које је РФЗО:

- прихватио обрачун
- одобрио исплату

за ове запослене се очекује исплата.

СПИСАК ОБРАЧУНАТИХ - ИСПЛАЋЕНИХ НАКНАДА ЗАРАДА

Образац ОЗ-10

(Назив послодавца)

Број: 000005775 Датум: 20.03.2026. Седиште: Београд-Гроцка, НЕПОЗНАТО 31
 Регистарски број: Шифра делатности: 8891 ПИБ: Посебан рачун послодавца:

Редни број	Презиме и име осигураника	Пол	Права исплата	Накнада обрачуната за време		Број дана за које је исплаћена накнада због								Доприноси		Порез	Нето накнада	За исплату (15+16+17+18)							
				Од	До	болести	периоде на раду	професионалне	обавести	породице 65%	нега члана	чл.78 ст.3 Закона	исполације и	преваљена	давалац тива				и органа	Бруто накнада (15+17+18)	из накнаде	на накнаду			
																							11	7	8
1	3009962482495 ПАСТВА ТОМИ	ж	да	17.12.2025.	31.12.2025.	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46.817,21	9.316,63	7.092,81	3.045,06	34.455,52	53.910,02
Укупно						11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46.817,21	9.316,63	7.092,81	3.045,06	34.455,52	53.910,02

Републички фонд - филијала
 Филијала Београд
 Испостава Гроцка



Република Србија
 Републички фонд за здравствено осигурање
 Београд
 1. 20.03.2026.

Право, висину и контролу обрачуна
 накнаде зараде извршио:

Обрачун извршио:

Финансијски руководиоца:

Број: 000005775

(М.П.)

(М.П.)

(Презиме и име)

(Презиме и име)

(Презиме и име)

Страна 1 / 1

Одбијени

Запослени за које обрачун није прихваћен.

Најчешћи разлози су:

- исплата је већ извршена
- недостају подаци
- подаци нису исправни
- дознака није валидна

за ове запослене исплата неће бити извршена.

За допуњу

Запослени за које није могуће донети одлуку на основу достављених података.

Јована Мариновића бр. 2, 11040 Београд, Србија, тел: 381 11 2053-830; факс: 381 11 2645-042
e-mail: public@rfzo.rs ПИБ 101288707 мат. бр. 06042945 рач. бр. 840-26650-09

ФИЛИЈАЛА Чачак
ИСПОСТАВА Горњи Милановац
ДАТУМ 24.03.2026.

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
Београд-Савски Венац, НЕМАЊИНА 11

ПРЕДМЕТ: Обавештење

Поштовани,

У вези са вашим захтевом за обрачун и исплату накнаде зараде,
упућеног филијали Чачак за месец 1. 2026. године, бр. 000005876 од
24.03.2026. године, обавештавамо вас да је захтев одбијен јер: 6

1. Обвезник није измирио доспеле доприносе
2. Обвезник није уплатио зараде
3. Обвезник није поднео захтев у року (застарелост)
4. Није поднет исправан наменски рачун
5. Обвезник поднео захтев ненадлежној филијали/исповласти
6. Други разлози (нису достављени докази, и друго)



Република Србија
Републички фонд за здравствено осигурање
Београд

потребно је:

- допунити податке
- или приложити додатну документацију

Да би се захтев могао поново послати (видети одељак 5.12).

5.11 Завршетак процеса исплате

Након добијеног резултата обраде (видети одељак **5.10**), послодавац завршава процес обраде листе обрачуна.

За запослене са статусом **Обрачунато – чека исплату**, након што је исплата извршена Послодавцу, потребно је означити да је исплата реализована. Систем еБоловање Послодавац неће вршити проверу да ли су послодавцу исплаћена средства.

Означавање се врши избором опције (checkbox) **Означи да је исплаћено**.

НАЗИВ ЛИСТЕ: test - februar - refundacija ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА: Filijala Čačak / Ispostava Gornji Milanovac ГОДИНА/МЕСЕЦ: 2026/фебруар СТАТУС: Обрачунато – чека исплату

Означи да је исплаћено Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок		
1	TOMI PASTVA	25000018587	3009962482495	Болест	Уклони из листе	Подаци о запосленом
2	ANDINA SANDRIH	25000506466	1308996234801	Болест или компликација у вези са одржавањем трудноће	Уклони из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1 << < > >>

Изјаве и документација

- Исплаћена зарада
- Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање
- Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде

Изјава о исплаћеној заради за период за који се потражује исплата накнаде зараде

Креирај изјаву или b6441f9c-7...

9bb770b9-... Сачувај

Означавањем исплате запослени се сматра реализованим, листа се премешта у таб **Коначно реализоване листе**, и процес за ту листу је завршен.

Привремена спреченост за рад **Обрачун** Приговори Преглед и преузимање података

Листе обрачуна

Конечно реализоване листе **реализоване листе**

Тип обрачуна Претрага по називу листе

Изаберите тип обрачуна

Поништи филтере Примени филтер

Назив листе	Година/месец	Датум креирања	Датум слања	Аутор	Тип обрачуна	Статус	Увид у обрачун РФЗО	Преглед листе
test 1 - refundacija	2026/јануар	24-03-2026		nemanja.bogavac@c4ir.rs	Рефундација	Конечно реализована	Преузми обрачун	Увид у листу

Приказ по страни 10 Страна 1 од 1

Врати се на листу обрачуна **Преглед обрачуна**

НАЗИВ ЛИСТЕ	ФИЛИЈАЛА / ИСПОСТАВА	ГОДИНА/МЕСЕЦ	СТАТУС	Преузми потписан документ	Потпиши листу
test 1 - refundacija	Филијала Beograd / Ispostava Novi Beograd	2026/јануар	Конечно реализована	Преузми потписан документ	Потпиши листу

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ + Додај запослене у листу

Ред. бр.	Име и презиме	ЛБО	ЈМБГ	Узрок	Уклопи из листе	Подаци о запосленом
1	MITJA Azimović	18900596778	1501977566025	Нега члана уже породице млађег од три године живота	Уклопи из листе	Подаци о запосленом
2	PREDRAG KARTALI	26902480966	2307980302516	Давалац органа, ћелија и ткива	Уклопи из листе	Подаци о запосленом
3	KAMER TUKAR	27600748977	1305983306001	Болест	Уклопи из листе	Подаци о запосленом

Приказ по страни 10 Страна 1 од 1

Изјаве и документација

- Исплаћена зарада
- Уплаћени доприноси за обавезно социјално осигурање
- Исплаћена зарада за месец за који се тражи исплата накнаде зараде

Изјава о исплаћеној заради за период за који се потражује исплата накнаде зараде

[+ Креирај изјаву](#)

или

417fa155-4... [↓](#)

Извод из појединачне пореске пријаве

8dcd0ef2-... [↓](#) [Сачувај](#)

Запослени које је РФЗО означио као **Одбијени** или **За допуну** не могу бити реализовани док се не допуне подаци. Ти запослени се могу додати у нову листу, допунити подаци за исте и може се поново послати захтев за обрачун (видети одељак 5.12).

5.12 Поновно подношење захтева

Након добијеног резултата обраде (видети одељак 5.10) и завршетка процеса за постојећу листу (видети одељак 5.11), послодавац има могућност да поново поднесе захтев за запослене који нису обрађени или нису прихваћени.

Поновно подношење захтева односи се на:

- запослене за које је потребна допуна,
- запослене за које је претходни обрачун одбијен, а за које послодавац сматра да испуњавају услове.

Да би се захтев поново поднео, потребно је:

- креирати нову листу обрачуна (видети одељак 5.5)
- додати запослене (видети одељак 5.6.1)
- унети и допунити податке (видети одељак 5.7)
- приложити документацију (видети одељке 5.6.2 и 5.7.5)
- потписати и послати листу (видети одељак 5.8.1)

На овај начин омогућено је да се исправке и допуне доставе РФЗО-у кроз нови захтев.

6. ПРИГОВОРИ

6.1 Преглед приговора

Избором опције „Приговори“ односно „Приговори у вези са привременом спреченошћу за рад“, отвара се страница са прегледом свих креираних приговора.

На страници је приказана табела са следећим колонама:

- **ИД** – јединствени идентификатор приговора
- **Име и презиме** – име и презиме запосленог
- **ЈМБГ** – јединствени матични број грађана
- **Статус** – тренутни статус приговора
- **Врста приговора** – тип приговора
- **Датум креирања** – датум када је приговор креиран
- **Датум подношења** – датум подношења приговора
- **Акције** – доступне радње

У оквиру колоне **Акције** доступне су следеће опције:

- **Детаљи** – преглед детаља приговора

- **Обриши** – брисање приговора (*доступно само за приговоре у статусу „У припреми“*)
- **Обавештење о оцени лекарске комисије**

еБоловање
послодавац

Привремена спреченост за рад **Приговори** Преглед и преузимање података

Приговори у вези са привременом спреченошћу за рад

Креирај приговор

Статус: Врста приговора: Датум креирања: Датум подношења:

Покажи филтере

ID	Име и презиме	JMBG	Статус	Врста приговора	Датум креирања	Датум подношења	Акције	Обавештење о оцени лекарске комисије
50	Test Saček	1700999372521	У припреми	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
47	Testovic Novic	1700999372502	У припреми	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
46	Testovic Novic	1700999372502	Усвојен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
45	Test Saček	1700999372589	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
43	SNIEŽANA KASTEVARAC	0406964604871	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	30-03-2026		Детаљи Обриши	
42	SEVLETA KOŽIĆ	1109949373205	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	30-03-2026		Детаљи Обриши	
41	SLADOJE JOVANOVIĆ CVETHOVIĆ	1106980330979	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	30-03-2026		Детаљи Обриши	
40	SEVLETA KOŽIĆ	1109949373205	Одбијен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	27-03-2026		Детаљи Обриши	
38	SNIEŽANA KASTEVARAC	0406964604871	Одбијен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	27-03-2026		Детаљи Обриши	
36	NEMANJA ILIĆ	2909986860032	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	27-03-2026		Детаљи Обриши	

6.2 Филтрирање приговора

Изнад табеле налази се секција за филтрирање која омогућава претрагу приговора по различитим критеријумима.

Доступни филтери су:

- **Статус**
 - У припреми
 - Поднет
 - Заведен
 - Прослеђен првостепеној ЛК
 - Захтевано изјашњење лекара
 - Прослеђен другостепеној ЛК
 - Усвојен
 - Одбијен
- **Врста приговора**
 - Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад (**ОИЛ**)
 - Приговор на оцену првостепене лекарске комисије (**ОЛК**)
- **Датум креирања**

- Датум подношења

Након подешавања филтера, потребно је кликнути на дугме „Примени филтер“.

6.3 Креирање приговора

Креирање приговора започиње кликом на дугме „Креирај приговор“.

Након тога се отвара форма за унос података.

ID	Име и презиме	JMBG	Статус	Врста приговора	Датум креирања	Датум подношења	Акције	Обавештење о оштри лекарској комисији
50	Test Cancel	1700999372521	У припреми	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	31-03-2026		Детали Обриши	
47	Testovic Novic	1700999372502	У припреми	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	31-03-2026		Детали Обриши	
46	Testovic Novic	1700999372502	Усађен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	31-03-2026		Детали Обриши	
45	Test Cancel	1700999372589	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	31-03-2026		Детали Обриши	
43	SNIEŽANA KAŠTEVARAC	0406964604871	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	30-03-2026		Детали Обриши	
42	SEVLETA KOŽIĆ	1109949373205	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	30-03-2026		Детали Обриши	
41	SLADOJE JOVANOVIĆ CVETKOVIĆ	1106980330979	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	30-03-2026		Детали Обриши	
40	SEVLETA KOŽIĆ	1109949373205	Одбијен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	27-03-2026		Детали Обриши	
38	SNIEŽANA KAŠTEVARAC	0406964604871	Одбијен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	27-03-2026		Детали Обриши	
36	NEMANJA ILIĆ	2909986660032	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад.	27-03-2026		Детали Обриши	

6.3.1 Избор врсте приговора и надлежности

На почетку је потребно изабрати **врсту приговора**:

- Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад (**ОИЛ**)
- Приговор на оцену првостепене лекарске комисије (**ОЛК**)

У зависности од изабране врсте приговора, мења се опција „**Коме подносите приговор**“:

- За **ОИЛ**:
 - Првостепеној лекарској комисији
- За **ОЛК**:

- Првостепеној лекарској комисији
- Другостепеној лекарској комисији

Ова три избора представљају три радна тока тренутно доступна у систему.

У наставку је описан први радни ток – Приговор на оцену изабраног лекара који се подноси

Првостепеној лекарској комисији.

6.3.2 Први радни ток (ОИЛ → првостепеној лекарској комисији)

У овом случају:

- изабрана је врста приговора **ОИЛ**
- приговор се подноси **првостепеној лекарској комисији**

Обавезно је изабрати поље:

- **Филијала РФЗО** – бира се на основу филијале у којој је боловање настало . Филијала се бира на основу тога где је боловање отворено (надлежна филијала РФЗО за конкретно боловање).

Ово поље је обавезно и без њега није могуће наставити процес.

- Након тога следи унос података о запосленом:
 - Уноси се **ЈМБГ запосленог**
 - Кликком на дугме „**Преузми податке**“ систем:
 - ♣ проверава да ли постоји боловање за тај ЈМБГ у последњих **30 дана**
 - ♣ уколико постоји, систем аутоматски попуњава следеће податке:
 - име и презиме
 - ЛБО
 - податке о боловању
 - ♣ уколико не постоји боловање у наведеном периоду, није могуће наставити са креирањем приговора.

6.3.3 Подаци о боловању

Након успешног преузимања података, систем приказује:

- статус боловања
- узрок боловања
- датум почетка боловања
- датум очекиваног трајања
- датум последње оцене лекара
- датум престанка боловања

Ови подаци се аутоматски повлаче из система и служе као основ за подношење приговора.

Врста приговора •
Приговор на оцену изабраног лекара о привремен...

Кога подносите приговор
Првостепеној лекарској комисији

Филијала РФЗО •
Filijala Beograd

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

ЈМБГ •
2909986860032 [Измени](#)

Име и презиме
Неманја Илић

ЛБО
25701aa7051

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

Статус боловања
Активно

Узрок боловања
Болест

Датум почетка боловања
20/03/2026

Датум очекиваног трајања боловања

Датум последње оцене лекара
27/03/2026

Датум престанка боловања
29/03/2026

Датум саопштења оцене послодавцу •
28/03/2026

Облашћеније •

6.3.4 Унос додатних података

Након преузимања података о боловању, потребно је попунити следећа обавезна поља:

- **Датум саопштења оцене послодавцу** – датум када је послодавац сазнао за боловање
- **Образложење** – детаљно и смислено образложење разлога подношења приговора (ограничење 2000 карактера)
- **Адреса** – унос адресе послодавца на коју желите да добијете одговор од РФЗО у папирној форми (*обавезно поље*)

У делу **Документација** могуће је приложити два документа као додатан доказ уз поднети приговор (PDF формат, максимална величина 200KB).

Подаци о боловању се аутоматски преузимају из система Министарства здравља.

Датум саопштења оцене послодавцу •

28/03/2026

Образложење •

тест тест тест тест тест тест тест тест тест

Адреса •

Београд, 11000, Сарајевска 77

ДОКУМЕНТАЦИЈА

Приложите документе као доказ којим потврђујете да је запослени злоупотребио боловање

Приложите документ

ReceiptNote (23)...

Напомена

Документа које прилажете не смеју бити већа од 200KB. Дозвољена екстензија је: PDF

Одустани


Сачувај податке

6.3.5 Чување приговора

Након уноса свих података, приговор се чува кликом на дугме „Сачувај податке“.

Сачувани приговор добија статус „У припреми“ и приказује се у листи приговора.

Датум саопштења оцене послодавцу •

28/03/2026 

Образложење •




тест тест тест тест тест тест тест тест тест


Адреса •



Београд, 11000, Сарајевска 77

ДОКУМЕНТАЦИЈА

Приложите документе као доказ којим потврђујете да је запослени злоупотребио боловање

 Приложите документ  ReceiptNote (23)... 

 Напомена
Документа које прилажете не смеју бити већа од 200КБ. Дозвољена екстензија је: PDF

 Одустани  **Сачувај податке**

6.3.6 Измена и потписивање приговора

Да би се приговор поднео, потребно је:

1. Пронаћи сачувани приговор у листи и кликнути на **„Детаљи“** након чега нам се отвара форма са детаљима одређеног приговора
2. Кликнути на опцију **„Измени“** у виду оловке у горњем левом углу
3. Отвара се форма са детаљима приговора где се унешени подаци сада могу мењати
4. Након жељених измена кликнути на дугме **„Сачувај податке“** на дну форме

Након наведених корака је могуће потписати приговор кликом на дугме **„Потпиши приговор“** што ће детаљније бити описано.

Приговори у вези са привременом спреченошћу за рад

Креирај приговор


Статус Врста приговора Датум креирања Датум подношења

[Покажи филтере](#) [Примени филтер](#)

ИД	Име и презиме	ЈМБГ	Статус	Врста приговора	Датум креирања	Датум подношења	Акције	Обавештење о оцени лекарске комисије
52	Prigovor Test13	2505995943313	У припреми	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
50	Test Cancel3	1700999372521	У припреми	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
47	Testovic Novic	1700999372502	У припреми	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
46	Testovic Novic	1700999372502	Усвојен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
45	Test Cancel	1700999372589	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	31-03-2026		Детаљи Обриши	
43	SNJEŽANA KAŠTEVARAC	0406964604871	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	30-03-2026		Детаљи Обриши	
42	SEVLETA KOŽIK	1109949373205	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	30-03-2026		Детаљи Обриши	
41	SLADOJE JOVANOVIĆ CVETKOVIĆ	1106980330979	Поднет	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	30-03-2026		Детаљи Обриши	
40	SEVLETA KOŽIK	1109949373205	Одбијен	Приговор на оцену изабраног лекара о привременој спречености за рад	27-03-2026		Детаљи Обриши	

[Врати се на листу приговора](#)

Детаљи приговора

 СТАТУС
У припреми
[Измени](#)

[Потпиши приговор](#)

Врста приговора •

Коме подносите приговор Изабраном лекару Преосталој лекарској комисији

Филијала РФЗО •

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

ЈМБГ •

Име и презиме ЛБО

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

Статус боловања Узрок боловања Датум почетка боловања Датум очекиваног трајања боловања

Датум последње оцене лекара Датум престанка боловања

6.3.7 Потписивање и слање приговора

Кликом на дугме „**Потпиши приговор**“ отвара се приказ документа за потписивање.

Након покретања потписивања:

- појављује се електронски потпис (кључ)
- омогућено је потписивање документа

Доступне су опције:

- Потписивање са КЕС
- Потписивање са КЕС у клауду

Након успешног потписивања:

- активира се дугме „**Пошаљи приговор**“

Кликом на дугме „Пошаљи приговор“, приговор се прослеђује надлежном органу.

Врати се на листу приговора

Детаљи приговора

СТАТУС
У припреми

Потпиши приговор

Врста приговора •
Приговор на оцену изабраног лекара о привремен... ▾

Коме подносите приговор
 Изабраном лекару
 Првостепеној лекарској комисији

Филијала РФЗО •
Filijala Beograd X ▾

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

ЈМБГ •
2505995943313

Име и презиме
Prigovor Test13

ЛБО
18900596778

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

Статус боловања
Послато на првостепену комисију

Узрок боловања
Болест

Датум почетка боловања
24/02/2026

Датум очекиваног трајања боловања

Датум последње оцене лекара
26/02/2026

Датум престанка боловања
05/03/2026

Потписивање приговора



Послодавац TEST DOO BEOGRAD

Републички фонд за здравствено осигурање

ПИБ: 111111111111 Филијала Filijala Beograd

ПРИГОВОР

на оцену изабраног лекара/првостепене лекарске комисије

За запосленог Prigovor Test13

ЛМБГ: 2505995943313,

ЛБО: 18900596778,

датум почетка привремене спречености за рад 24.02.2026 године, узрок привремене спречености за рад Болест.

Образложење

Одустани

Потписивање са КЕС

Потписивање са КЕС у клауду

Пошаљи приговор

Потписивање приговора

ЈМБГ: _____

ЛБО: 18900596778

датум почетка привремене спречености за рад 24.02.2026 године, узрок привремене спречености за рад Болест.

Образложење

test

Датум: 31.03.2026 Овлашћено лице послодавца

Тест Тест

име и презиме и потпис

Електронски потписано
 ЈЕЛЕНА МИЛУТИНОВИЋ
 1716707837745001
 31.03.2026 16:05:59

Одустани Потписивање са КЕС Потписивање са КЕС у клауду **Пошаљи приговор**

Напомена

Након слања, приговор добија статус „**Поднет**“ и више није могуће вршити измене над њим.

6.3.8 Даљи ток обраде поднетог приговора

Након што послодавац потпише и пошаље приговор, приговор добија статус „**Поднет**“.

У том статусу више није могуће вршити измене над приговором.

У позадини се затим одвија даља обрада приговора између система.

6.3.8.1 Одлучивање првостепене лекарске комисије

Првостепена лекарска комисија након разматрања може донети једну од следећих одлука:

- **Усвојен**
- **Одбијен**

6.3.8.2 Ако је приговор усвојен од стране првостепене лекарске комисије

Уколико првостепена лекарска комисија **усвоји** приговор, послодавац ће добити поштом решење на адресу коју је унео приликом креирања приговора.

То практично значи да комисија прихвата основаност приговора и да се над боловањем морају спровести одговарајуће измене, што ће резултовати изменом неких података везаних за боловање на које је поднет приговор (нпр. датум очекиваног закључења боловања).

6.3.8.7 Ако је приговор одбијен од стране првостепене лекарске комисије

Уколико првостепена лекарска комисија **одбије** приговор, послодавац ће добити поштом решење на адресу коју је унео приликом креирања приговора.

Након тога се приговор прослеђује другостепеној лекарској комисији на разматрање.

Након одлуке другостепене лекарске комисије уколико је усвојен приговор, одлука се враћа изабраном лекару да изврши тражене измене, или ако је приговор одбијен, послодавац ће добити поштом решење на адресу коју је унео приликом креирања приговора и ту се радни ток завршава.

6.4 Ограничење за подношење приговора

Приговор је могуће поднети у року од **3 дана** од последње акције над боловањем.

То значи да се рок за подношење приговора рачуна од:

- датума почетка боловања, или
- датума закључења боловања, или
- последње измене/акције над боловањем

Могућност усвајања приговора зависи од испуњења законског рока.

6.4.1 Додатни начин креирања приговора

Други начин подношења приговора на неко конкретно боловање, подразумева следеће акције корисника:

1. У главном менију на врху екрана изабрати опцију **„Привремена спреченост за рад“**
2. У приказаној листи пронаћи жељено боловање
3. Кликнути на икону **„Детаљи“** (икона ока)

Након тога се отвара страница са детаљима боловања.

У оквиру секције **„Историјат акција над боловањем“**, потребно је кликнути на дугме **„Поднеси приговор“** где се упућује приговор само на последњу акцију над боловањем.

Након клика на **„Поднеси приговор“**, отвара се форма за креирање приговора.

Даљи поступак је следећи:

1. Повлачи се ЈМБГ запосленог
2. Кликном на дугме **„Преузми податке“** систем:
 - проверава да ли постоји боловање у последњих 30 дана
 - уколико постоји, аутоматски попуњава податке о запосленом и боловању
3. Након успешног преузимања података, потребно је:
 - изабрати врсту приговора (ОИЛ или ОЛК)
 - изабрати коме се подноси приговор
 - изабрати филијалу РФЗО
4. Попунити остала обавезна поља:
 - датум сазнања о боловању
 - образложење
 - адреса (обавезан податак)
5. Кликнути на **„Сачувај податке“**, затим:
 - пронаћи приговор у листи
 - кликнути на **„Детаљи“**
 - извршити потписивање и слање приговора

Овим путем се користе већ постојећи подаци о боловању, што поједностављује и убрзава процес креирања приговора.

Привремена спреченост за рад Приговори Преглед и преузимање података

Преглед података о привременој спречености за рад

Напредна претрага и филтрирање Покажи филтере Примени филтер

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања: Узрок боловања:

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име: Презиме: ЈМБГ:

ЗА ПЕРИОД

Изаберите датум: Са дознаком у месецу Отворена у месецу Затворена у месецу

Извези податке

Ред. бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног затварања боловања	Датум закључења боловања	Детали
11	Testiranje LK Prigovor ILIĆ	2505995003313	Болест	Отказано	27-03-2026		27-03-2026	
12	ANUŠKA MIRČEVSKI	1009989389697	Нега члана уже породице старијег од три године живота	Закључено	21-03-2026		27-03-2026	
13	SNJEŽANA KAŠTEVARAC	0406964604871	Мера обавезне изолације	Продужено	04-02-2026		18-03-2026	
14	NEZIHA VRABIČIĆ	1401993478729	Болест	Закључено	26-02-2026		27-03-2026	
15	NEMANJA ILIĆ	2909986860032	Болест	Активно	20-03-2026		29-03-2026	
16	NEMANJA ILIĆ	2909986860032	Болест	Отказано	01-03-2026		04-04-2026	

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
NEZINA VRABIĆIĆ

ЈМБГ
1401993478729

ЈЕО
14700101604

БРОЈ ЗДРАВСТВЕНЕ КАРТИЦЕ
20008877977

РОК ВАЖЕЊА КЊИЖИЦЕ
31-12-2025

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

СТАТУС БОЛОВАЊА
Закључено

УЗРОК БОЛОВАЊА
Болест

ДАТУМ ПОЧЕТКА БОЛОВАЊА
26-02-2026

ДАТУМ ОЧЕКИВАНОГ ЗАТВАРАЊА БОЛОВАЊА
-

ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА БОЛОВАЊА
27-03-2026

БРОЈ ДАНА БОЛОВАЊА
30

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛЕКАРА
Viktor Ognjanovic

НАЗИВ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
medIT

ШИФРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
07041632

НАЗИВ ВОДЕЋЕ ДИАГНОЗЕ
-

ИДЕНТИФИКАТОР ДИАГНОЗЕ МКБ-10
-

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проуроковало треће лице	Рецидив		
1	26-02-2026	28-02-2026			Не	Не	Преузми дознаку	Прикажи детаље
2	01-03-2026	27-03-2026			Не	Не	Преузми дознаку	Прикажи детаље

Преузми потврду у ПДФ-у

ИСТОРИЈАТ АКЦИЈА НАД БОЛОВАЊЕМ

Ред. бр.	Узрок боловања	Статус	Лекар који је направио акцију над боловањем	Датум од	Датум до	Датум закључења боловања	Датум оцене лекарске комисије	Број оцене лекарске комисије	Датум хрсирања акције	
1	Bolest	Активно	Viktor Ognjanovic	26-02-2026	12-03-2026				12-03-2026	
2	Bolest	Продужено	Viktor Ognjanovic	13-03-2026	27-03-2026				27-03-2026	
3	Bolest	Закључено	Viktor Ognjanovic	26-02-2026		27-03-2026			28-03-2026	Поднеси приговор

Да би се успешно електронски потписао приговор, потребно је активирати ел. потписивање кликом на <https://test.eid.gov.rs/sr-Cyrl-RS/eid>

Уколико над посматраним боловањем постоји приговор није могуће поднети нови.

Након обраде приговора на жељено боловање од стране лекарске комисије РФЗО, донета оцена је коначна и није могуће поново поднети приговор на већ постојеће оцене ИЛ/ЛК везане за конкретно боловање.