

Број:4908
Датум: 25.10.2024. године

ПРОЦЕДУРЕ

**ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА, НАКНАДА
ЗАРАДА И НАКНАДА ТРОШКОВА**

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и пратеће документације:

- Обрачуна и исплате зарада
- Обрачуна и исплате наканада зарада
- Обрачуна и накнаде трошкова
- Обрачун других питања
- Остали послови

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру непосредно примењују запослени на пословима везаним за обрачун зарада у Одељењу за рачуноводство и финансије. Дужност је свакога на кога се процедура односи да се са њом упозна.

3. ПРОЦЕДУРА

3.1 ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ЗАРАДА

Зарада запосленог састоји се од:

1. Зараде коју запослени оствари за обављени рад и време проведено на раду
2. Зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца (бонуси, награде и сл.)
3. Других примања по основу радног односа.

Горе наведена зарада садржи порезе и доприносе који се плаћају из зараде.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се из основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Основна зарада добија се множењем утврђене вредности радног часа (не може бити нижа од минималне цене радног часа утврђеног у складу са Законом) са припадајућим коефицијентом систематизованог радног места сваког запосленог појединачно и ефективним радним временом проведеним на раду, а све у оквиру месечне масе средстава за зараде утврђене Програмом пословања предузећа за сваку календарску годину уз сагласност Оснивача.

Радни учинак –оцена резултата рада утврђује се кумулативном оценом обима који се може егзактно мерити и квалитета рада запосленог, као и односа запосленог према радним обавезама. Основна зарада запосленог по основу радног учинка се може увећати или умањити у распону од 5% до 20% у односу на основну зараду. Резултате рада запосленог оцењује непосредни руководилац који и предлаже да се запосленом увећа или умањи плата по овом основу. Одлуку о увећању или умањењу основне зараде доноси директор или лице које он овласти. У току једне календарске године истом запосленом се не може више од два (два) пута по основу резултата рада увећати основна зарада.

Увећана зарада – запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној Колективним уговором и Уговором о раду и то:

1. За рад на дан државног и верског празника који је по закону нерадни дан- 115 % од основице
2. За рад ноћу ако такав рад није урачунат при утврђивању основне зараде – 28 % од основице
3. За прековремени рад 26 % од основице
4. По основу радног времена за сваку пуну годину остварену у радном односу (минули рад) -0,4 % од основице
5. За рад недељом 10 % од основице

Ако су се истовремено стекли услови по више основа за увећање зараде, проценат увећања зараде не може бити нижи од збира процента по сваком од основа увећања.

Поступак обрачуна зарада

Исплата зарада се врши једном месечно до 5-тог у текућем за претходни месец .

- Најкасније до 30. у текућем месецу за претходни месец Одељењу за рачуноводство и финансије све радне јединице достављају попуњене и од стране одговорних и овлашћених лица потписане евиденције присутности на раду (карнете). Запослени задужени за обрачун зарада у обавези су да у програм унесу све обуставе на зараду запослених (административне забране, банкарске кредите, решења о извршењу, синдикалне чланарине и дознаке о привременој спречености за рад), евидентирају све настале промене података запослених (коефицијента, радног места, пребивалишта). Након тога се уносе параметри за обрачун зарада (бр. ефективних сати рада за месец обрачуна, сати државног празника, вредност радног сата (брutto основица) , коефицијент радног места, износ топлог оброка и износ регреса), затим се уносе подаци из достављених карнета, износи стимулација и дестимулација у програм како би се након тога аутоматски извршио обрачун зарада запослених.
- После урађеног исконтролисаног обрачуна зарада, и након добијања сагласности од Оснивача на ЗИП образац, лице задужено за обрачун зарада подноси пореску пријаву ППП ПД преко апликације Пореске управе (еПорези), затим се формирају вирмани нето зарада и обустава запослених и пореза и доприноса који се електронски исплаћују преко рачуна банке.

- Када се изврши исплата зарада, запосленима се достављају листе обрачуна зараде. Запосленима који се тако изјасне обрачунске листе се достављају путем мејла.
- Након исплате, целокупна документација се доставља лицу задуженом за књижење. Документација за обрачун зарада се одлаже у регистраторе и чува трајно.

3.2 ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДА ЗАРАДА

ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДА ЗАРАДА НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА И ИЗ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ (РФЗО)

- **Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада на терет послодавца због привремене спречености за рад до 30 дана и то:**

1) У висини 65% просечне запосленог у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила у привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом ако је спреченост за рад наступила због болести или повредом ван рада запосленог, ако законом није другачије одређено,

2) У висини 100% просечне зараде запосленог у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост проузрукована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

- **Исплате које се врше из средстава Републичког фонда за здравствено осигурање су:**

- Накнада за боловање преко 30 дана
- Накнада за боловање преко 30 дана за одржавање трудноће
- Накнада за боловање за негу детета до 3 године

Обрачун и исплата накнада за боловање врши се након уплате наменских средстава од Републичког фонда за здравствено осигурање.

- На основу пристигле документације из свих сектора у Одељење за рачуноводство и финансије – дознака, оцене лекарске комисије и друге документације, врши се њихова провера и обрачун накнада за боловање. У прописан образац ОЗ-7 се уносе нето и бруто износи зараде са платних листића запосленог за 12 месеци који претходе месецу почетка привремене спречености за рад, као и остварени часови за сваки од наведених месеци. На тај начин се добија просечна бруто цена рада по сату,

која се користи за даљи обрачун висине накнаде за конкретан месец. Овако обрачуната накнада уноси се у прописан образац ОЗ-10.

- Обрачун накнада за боловање на прописаним образцима и остала неопходна документација се достављају РФЗО. Обрачун и документација се могу доставити тек након исплате зараде свим запосленима, за месец за који се боловање односи. Пратећа документација обухвата: оверене дознаке у оригиналу, копије извештаја здравствене комисије, платне листе за месеце за наведене месеце из образца ОЗ-7, копије Уговора о раду, изводи из ППП-ПД пореске пријаве са портала еПорези Пореске управе који се односе на исплате зарада за месец на који се боловање односи, потврде о запослењу другог родитеља (у случају боловања због неге детета до 3 године), као и изјаву КЈП „Извор“ Петровац на Млави да ли је извршио исплату боловања за конкретан месец.
- РФЗО проверава достављени обрачун и осталу документацију, оверава га и враћа назад у предузеће заједно са својим обрачуном накнаде за боловање,
- Након исплате средстава од стране РФЗО на наменски рачун предузећа , врши се обрачун накнада за боловање кроз програм за уплате у предузећу. Запослени у Одељењу за рачуноводство и финансије на пословима везаним за обрачун зарада подноси пореску пријаву ППП-ПД преко апликације еПорези Пореске управе. Документација се потписује од стране овлашћеног лица како би се након тога извршила исплата накнада за боловање електронским путем преко наменског рачуна код Управе за трезор.
- Након исплате, целокупна документација се доставља наредног дана запосленом задуженом за књижење. Документација за обрачун накнаде за боловање се одлаже у регистраторе и чува се трајно.

Остале накнаде зараде

- Запослени има право зараде у висини просечне зараде запосленог у претходних 12 месеци за време:
 1. одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан,
 2. одсуствовања са рада ради коришћења годишњег одмора,
 3. одсуствовања са рада ради коришћења плаћеног одсуства,
 4. војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Послодавац има право на рефундацију исплаћене накнаде зараде у случају одсуствовања запосленог са рада због позива на војну вежбу, ако законом није другачије одређено.

- Обрачун накнаде одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан врши се у складу са Законом о раду и Колективним уговором предузећа. Запослени задужени за обрачун зарада су обавезни да у програм унесу све накнаде зарада запослених ради одсуствовања са рада на дан празника који се обрачунавају у бруто износу множећи просечну сатницу и време проведено на одсуству због државног празника који је нерадни дан.

- Обрачун накнаде зараде ради одсуствовања са рада ради коришћења годишњег одмора и одсуствовања са рада ради коришћења плаћеног одсуства – запослени подноси Захтев за годишњи одмор и плаћено одсуство који потписује непосредни руководилац, након тога запослени на правним пословима издаје решење за коришћење годишњег одмора. Запослени задужен за обрачун зарада је у обавези да у програм унесе све накнаде зараде запослених које се обрачунавају у бруто износу множећи просечну сатницу и време проведено на одсуству због коришћења годишњег одмора и одсуствовања са рада ради коришћења плаћеног одсуства.

3.3 ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДА ТРОШКОВА

Накнада трошкова:

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са Колективним уговором и Уговором о раду и то:

- За долазак и одлазак са рада уколико послодавац није обезбедио сопствени превоз, запосленом припада накнада трошкова за долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају на територији Општине Петровац на Млави. Лица задужена за обрачун зарада су у обавези да до 5. ог у текућем за прошли месец изврше обрачун и исплату накнаде трошкова превоза за међумесни саобраћај на основу спискова који су потписани од стране овлашћеног лица.
- Накнаде трошкова за време проведено на службеном путу у висини одређеној Колективним уговором код послодавца, с тим што се путни трошкови признају у целини према приложеном рачуну.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да надокнади запосленом, осим ако се послодавац са тим сагласи. Запослени је дужан да пријави сваку промену места становања која утиче на накнаду трошкова за одлазак и долазак са рада.

Накнада трошкова који имају карактер зараде

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за исхрану у току рада (топли оброк) у висини која је дефинисана важећим колективним уговором.

Износи из горњег става садрже у себи порезе и доприносе који се исплаћују из зараде. Накнада трошкова за месечну исхрану у току рада исплаћује се запосленом сразмерно броју дана проведених на раду, а регрес запосленом који има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана, а сразмерни део ако запослени има право на годишњи одмор у трајању краћем од 20 радних дана.

3.4 ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ДРУГИХ ПРИМАЊА

- Отпремнине при престанку радног односа запосленом ради коришћења права на пензију.
- Накнада трошкова погребних услуга запосленом у случају смрти члана уже породице.
- Накнада трошкова погребних услуга једном од чланова уже породице у случају смрти запосленог.
- Накнада штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења.

Износи исплата других примања дефинисани су важећим колективним уговором.

- **Отпремнина**

Отпремнине при престанку радног односа запосленом ради коришћења права на пензију у висини три зараде које би запослени остварио.

- **Солидарна помоћ**

Послодавац у случају смрти запосленог у складу са Колективним уговором врши исплату једнократне помоћи породици запосленог.

Послодавац може запосленом да обезбеди помоћ у складу са колективним уговором:

- За случај теже или дуже болести и набавке лекова запосленог или чланова његове уже породице
- За потребе здравствене рехабилитације запосленог, набавке медицинско-техничких помагала за запосленог или чланове његове уже породице услед дуже и теже болести, настанка тежег степена инвалидности за запосленог или чланова његове уже породице
- За потребе ублажавања последица елементарних или других непогода којима је погођен запослени.

Солидарна помоћ у наведеним случајевима исплаћује се у висини до неопорезивог износа.

Одлуку о исплати солидарне помоћи на писани захтев запосленог доноси директор предузећа.

- **Јубиларне награде**

За непрекидне године рада у радном односу код Послодавца .

Исплата средстава по основу јубиларне награде из става 1 овог члана врши се запосленом у наредном месецу након навршених година радног стажа код Послодавца утврђених колективним уговором као услов за остваривање права на јубиларну награду.

Обрачун износа јубиларних награда се врши у складу са Колективним уговором.

- **Стипендије**

Послодавац може да деци преминулог запосленог док су на редовном школовању, а најдуже до навршених 26 година живота исплаћује новчану помоћ. Висина новчане помоћи утврђена је колективним уговором.

Исплата средстава за зараде, накнаде зарада и друга примања врши се у оквиру укупно планиране масе средстава по том основу за сваку годину пословања, а на бази усвојеног Програма пословања од стране Оснивача.

3.5 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОБРАЧУНУ ЗАРАДА

Запослени у Одељењу за рачуноводство и финансије су у обавези:

- да након исплате зараде поднесу пријаву у Централни регистар обавезног социјалног осигурања – ЦРОСО ради ефикасније наплате пореза и контроле уплате доприноса,
- да израде Квартални извештај зарада и осталих трошкова запослених за текућу пословну годину,
- да из своје надлежности учествују у изради Програма пословања за наредну пословну годину и Ребалансу програма пословања у делу Политика зарада и запошљавања,
- да врше обрачун и исплате по: правоснажним пресудама на име неисплаћених зарада, припадајућих пореза и доприноса, као и трошкова парничних поступака,
- да врше пријаве података (М4) и промене података (М8) за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса за запослене осигуранике,

- да на крају пословне године запосленима доставе путем е-mail адресе ППП ПО.

Ове процедура ступа на снагу у року од 8. дана од дана доношења.

ДИРЕКТОР



Бојан Модрлановић, дипл. правник

