

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР
Број 01-2933

30.06.2020. год

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 90/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), и члана 22. Статута ЗЦ Неготин, директор Здравственог центра Неготин доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ
за обраду документације и исплату плате и других примања запослених

Члан 1

Овом интерном процедуром ближе се уређује обрада документације за обрачун и исплату плате и других примања запослених у Здравственом центру Неготин, у даљем тексту здравственој установи

Вођење евиденције присутности на послу, начин обраде документације за обрачун и исплату плате

Члан 2

Под евиденцијом присуства на послу на месечном нивоу подразумева се месечно вођење евиденције присуства на раду запослених посебно за сваку организациону јединицу здравствене установе на Обрасцу 1 који је саставни део ове процедуре

Евиденцију присуства на послу на месечном нивоу води главна сестра организационе јединице

Потписан образац Месечне евиденције присуства на раду, потписан од стране начелника /шефа/ организационе јединице лице које води месечну евиденцију доставља најкасније до 27-ом у текућем месецу управи здравствене установе ради контроле након чега се достављају извршиоцима у обрачуна зарада Службе економско-финансијских послова који обављају прикупљање и обраду података

Вођење евиденције прековременог рада

Члан 3

Под евиденцијом прековременог рада подразумева се месечно вођење евиденције прековременог рада запослених посебно за сваку организациону јединицу и посебно за сваког запосленог здравствене установе на Обрасцу 2 који је саставни део ове процедуре.

Потписан образац Евиденције прековременог рада, потписан од стране начелника /шефа/ организационе јединице лице које води месечну евиденцију доставља најкасније до 27-ом у текућем месецу правној служби здравствене установе ради израде адекватних решења након чега се достављају извршиоцима у обрачуна зарада Службе економско-финансијских послова који обављају прикупљање и обраду података.

Вођење евиденције интервенција из приправности

Члан 4

Под евиденцијом интервенција из приправности на месечном нивоу подразумева се месечно вођење евиденције долазака из приправности посебно за сваког запосленог организационе јединице здравствене установе којима је одлуком утврђена приправност на Обрасцу 3 који је саставни део ове процедуре

Потписан образац, потписан од стране запосленог и начелника /шефа/ организационе јединице лице које води месечну евиденцију доставља најкасније до 27-ом у текућем месецу правној служби здравствене установе ради израде адекватних решења након чега се достављају

извршиоцима у обрачуна зарада Службе економско-финансијских послова који обављају прикупљање и обраду података.

Начин обраде документације за обрачун и исплату накнаде трошкова превоза запослених за долазак и одлазак са рада

Члан 5

Лица задужена за прикупљање и обраду података прикупља податке на основу којих се врши исплата накнада трошкова превоза запослених за долазак и одлазак са рада (у даљем тексту: трошкови превоза)

Начелници организационих јединица достављају најкасније до 27-ом у текућем месецу лицима задуженим за прикупљање и обраду података, списак запослених са бројем дана у месецу у којима су остварили право на трошкове превоза.

Члан 6

Руководилац Службе економско-финансијских послова обавезан је да лицу за прикупљање и обраду података и руководиоцу правне службе квартално доставља потребну документацију ради провере и потврђивања тачности података о лицима евидентираним на платном списку, по извршеној исплати плата, односно накнаде трошкова превоза за одређени месец.

Лице за прикупљање и обраду података и руководиоц правне службе, по добијању документације, проверавају и потврђују тачности података о лицима евидентираним на платном списку, по извршеној исплати плата, односно накнаде трошкова превоза за одређени месец.

Члан 7

Лица задужена за обраду и прикупљање података на основу прикупљених месечних евиденција присуства на раду за сваку организациону јединицу, попуњава требовања надлежном РФЗО-Подаци о часовима рада за обрачун зараде запослених, за све запослене у здравственој установи

Тачност података у Обрасцу - Подаци о часовима рада за обрачун зараде запослених за све запослене својим потписом оверава лице за прикупљање и обраду података, руководилац организационе јединице за кадровске послове, руководилац економско-финансијских послове и директор установе односно лице које он овласти.

Лица задужена за обраду и прикупљање података благовремено доставља требовања средстава РФЗО-у оверен образац Подаци о часовима рада за обрачун зараде запослених, за све запослене у здравственој установи, ради обрачуна плата.

Оверу документације везану за исплату плата обезбеђује и оверену документацију доставља ради спровођења исплате плата, лице за прикупљање и обраду података.

Члан 8

Ова интерна процедура ступа на снагу даном доношења након потписивања и објављивања на огласној табли здравствене установе.

Процедуру сачинио: директор Здравственог центра Неготин
Др Видосава Пауновић-Барбуловић



Obrazac 1
EVIDENCIJA PRISUSTVA

mesec i godina: _____

U obrazac se unosi prisustvo ili odsustvo zaposlenog

Datum Ime i prezime	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Potpis zaposlenog
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																

NAPOMENA O IZVRŠENJU OBAVEZA PO MESEČNOM NASTAVNOM PLANU RADA ZA NASTAVNO OSOBLJE

Overava: _____

Obrazac 2 EVIDENCIJA PREKOVREMENOG RADA

mesec i godina: _____

Overava: