

Broj: 03-422/24
Podgorica, 28.03.2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list CG", br. 53/14) Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima kod Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik/ca), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika/ca Zaštitnika/ce u ovom procesu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Priprema podataka za obračun zarada počinje dostavljanjem evidencije prisutnosti na poslu Birou za opšte poslove i finansije. Evidencija obuhvata period od 15-og u prethodnom mjesecu do 15-tog u tekućem mjesecu, a za vođenje i njeno blagovremeno dostavljanje zadužen je šef Biroa za opšte i pravne poslove, uz odobrenje generalnog sekretara Zaštitnika.

Ostala dokumentacija potrebna za obračun zarada (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o rasporedu, rješenja o zaradi, rješenja o dodatku na zaradu, rješenja o varijabilnom dijelu zarade, administrativne zabrane, izvještaji o privremenoj spriječenosti na radu i dr.), dostavljaju se Birou za opšte poslove i finansije najkasnije do 15-tog u mjesecu.

Član 4

Službenik za finansije i računovodstvo u Birou za opšte poslove i finansije objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećenju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl, u mjesecu za koji se vrši obračun zarada.

Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije i računovodstvo unosi podatke u sistem za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu - Spisak zaposlenih za isplatu zarada, i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu na provjeru tačnosti podataka.

Nakon izvršene kontrole, rukovodilac parafira Spisak i dostavlja ga Zaštitniku/cina potpis.

Član 5

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- puni naziv Zaštitnika/ce,
- broj potrošačke organizacije,
- budžetski program i organizacioni kod programa,
- ukupan broj zaposlenih,
- mjesec na koji se zarada odnosi,
- kompjuterski broj zaposlenog,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, 100% plaćeno bolovanje),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenja o prestanku radnog odnosa,
- rješenje o uvećenju zarade,
- rješenja o neplaćenom odsustvu,

- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- administrativne i sudske zabrane (rješenja o izvršenju),
- spisak korekcija (ukoliko ih ima).

Član 6

Zaposleni/e kod Zaštitnika/ce su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od 24 časa od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće, obavijeste neposrednog rukovodioca i biro za opšte poslove i finansije.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se birou opšte poslove i finansije.

Član 7

Obračun zarada vrši se kroz Centralizovani sistem obračuna zarada – COZ po programima, potprogramima i aktivnostima.

Nakon odobravanja pripremljenih podataka, Službenik u Birou za opšte poslove i finansije kroz COZ vrši unos i ažuriranje podataka, kao i uvoz podataka iz Kadrovsko informacionog sistema- KIS-a.

COZ i KIS su dostupni Zaštitniku i Generalnom sekretaru Zaštitnika, koji vrše kontrolu unesenih podataka.

Obračun zarada se, nakon odobrenja, kroz COZ zatvara i kroz sistem – elektronski šalje Ministarstvu finansija na odobrenje, najkasnije do 24-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 8

Ministarstvo finansija vrši kontrolu unesenih podataka za obračun zarada, nakon čega kroz COZ odobrava obračun. Nakon odobrenja obračuna Službenik u Birou za opšte poslove i finansije pristupa COZ-u i vrši štampanje rekapitulacije obračuna mjesečne zarade.

Rekapitulacija mjesečne zarade sadrži podatke o bruto i neto zaradama, porezima, doprinosima, prirezu i obustavama, po programima, potprogramima i aktivnostima, kao i ukupni neto za isplatu po bankama.

Član 9

Ministarstvo finansija - Odjeljenje za obračun i kontrolu zarada, vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i gotove obračunske liste po programima i ukupno, dostavlja Zaštitniku/ci. Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima, doprinosima i prirezima.

Po dobijanju obračunskih lista, unos podataka u program SAP, za program 411 Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca, vrši službenik za finansije i računovodstvo.

Iz SAP programa se po završenom unosu podataka, izvlači Zahtjev za plaćanje, po bankama. Takođe se izvlači Zahtjev za plaćanje poreza i doprinosa, koji se uplaćuju na jednog dobavljača odnosno na Jedinstveni račun poreza i doprinosa i Zahtjev za plaćanje prireza opštini.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, biro za opšte poslove i finansije priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Ministarstvu finansija.

Član 10

Službenik u Birou za opšte poslove i finansije, nakon otpuštanja sredstava od strane Ministarstva finansija, vrši rezervaciju sredstava u SAP-u, po rekapitulaciji mjesečnog obračuna zarada i kreira Zahtjeve za isplatu bruto zarada.

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje dostavljaju se Direktoratu državnog trezora na plaćanje.

Član 11

Službenik u Birou za opšte poslove i finansije, nakon isplate bruto zarada, preuzima iz COZ-a, IOPPD obrazac i obračunske listiće za zaposlene, koji se putem e-maila istim dostavljaju do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.

IOPPD obrazac se podnosi nadležnom organu najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Član 12

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih, Obrazac RAD-1, popunjava službenik za finansijsko i računovodstvene poslove i isti dostavlja nadležnom organu za poslove statistike, do 7-og u mjesecu za prethodni mjesec.

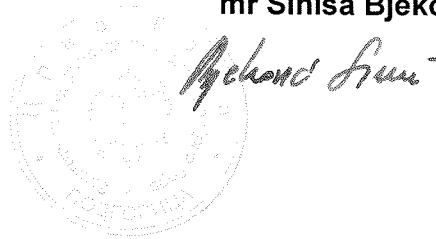
Član 13

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interna procedura za obračun i isplatu zarada, broj: 03-691/21 od 16.06.2021. godine.

Član 14

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

**Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore
mr Siniša Bjeković**



The image shows a circular official seal of the Ombudsman of Montenegro, featuring a map of the country and the text 'Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink that reads 'Siniša Bjeković'.