



**Crna Gora**  
**Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju**

Broj: 01-4601/1  
Podgorica, 31.12.2018.god.

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br.75/18), direktor Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju d o n o s i,

**INTERNU PROCEDURU  
ZA OBRAČUN I I SPLATU ZARADA**

**Član 1**

Ovom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenih u Zavodu za hidrometeorologiju i seizmologiju (u daljem tekstu Zavod) sa ciljem tačno obračunatih i blagovremeno isplaćenih zarada.

Proceduru donosi direktor Zavoda, a izmjene ove Procedure će se vršiti periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnih okvira.

Procedura se primjenjuje na sve organizacione jedinice Zavoda. Obračun i isplata zarada zaposlenima se vrši po programima i to: Program Hidrometeorološki zavod i Program Seizmološki zavod. Načelnici organizacionih jedinica i ostala odgovorna lica u procesu su dužna da se pridržavaju ove Procedure.

Procedura obuhvata sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja podataka, pripreme spiskova za obračun zarada, kontrole izvršenog obračuna, obrade zahtjeva za plaćanje, do isplate obračunatih zarada.

**Član 2**

Podatke neophodne za obračun zarada (broj radnih sati, bolovanje, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novo zaposlenim, odnosno

zaposlenima kojima je prestao radni odnos) Kancelariji za računovodstveno – finansijske poslove, odnosno službeniku odgovornom za pripremu podataka o zaposlenima za obračun zarada, dostavljaju načelnici ili rukovodioci organizacionih jedinica, najkasnije do 15. u mjesecu na posebnom obrascu (Izveštaj o broju radnih sati) koji je sastavni dio ove Procedure.

U organizacionim jedinicama u kojima se rad obavlja neprekidno ili u smjenama, Načelnik te organizacione jedinice je obavezan da u Izveštaju o broju radnih sati za tekući mjesec unese podatke o broju stvarno ostvarenih sati rada noću u prethodnom mjesecu. Ukoliko su u Izveštaju o broju radnih sati pojedinih organizacionih jedinica pored broja sati za redovan rad unijeti i podaci za rad noću i (ili) broj sati za rad u dane državnih ili vjerskih praznika, Načelnik te organizacione jedinice je u obavezi da takav Izveštaj, prije dostavljanja službeniku odgovornom za pripremu podataka za obračun zarada dostavi na odobravanje pomoćniku direktora Zavoda.

### **Član 3**

Zaposleni ovog Zavoda obavezni su da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili drugim slučajevima propisanim zakonom u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca o razlozima odsustva, koji je dužan da o tome obavijesti službenika odgovornog za pripremu podataka za obračun zarada.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad po zavođenju u djelovodnik arhive, preko interne dostavne knjige, dostavljaju se službeniku odgovornom za pripremu podataka za obračun zarada.

### **Član 4**

Službenik odgovoran za pripremu podataka za obračun zarada objedinjuje:

- podatke o broju radnih sati koje su dostavili načelnici ili rukovodioci organizacionih jedinica,
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad
- administrativne zabrane, rješenja o izvršenju, naredbe sudova i drugih organa vlasti za obustavu isplate dijela zarade (putem prinudne naplate)
- podatke dostavljene tokom mjeseca od strane šefa Kancelarije za pravne poslove (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o zaradama, rješenja o

varijabilnom dijelu zarade sa obezbijeđenom saglasnošću Ministarstva finansija, rješenja o neplaćenom odsustvu, rješenja o plaćenom odsustvu i sl.)

Nakon objedinjavanja službenik odgovoran za pripremu podataka provjerava da li je broj dostavljenih radnih sati u skladu sa propisanim mjesečnim fondom sati rada. Nakon toga na unaprijed utvrđenom obrascu priprema spisak za obračun zarada sa podacima o zaposlenima po programima Zavoda, koji dostavlja direktoru Zavoda na odobravanje.

## Član 5

Spisak za obračun zarada sadrži:

- naziv Zavoda
- naziv programa (Hidrometeorološki zavod, Seizmološki zavod)
- broj potrošačke organizacije
- mjesec i godinu na koje sa zarada odnosi
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji
- kompjuterski broj zaposlenog
- ime i prezime zaposlenog sa brojem bankovnog računa
- jedinstveni matični broj
- radno mjesto (zvanje i školska sprema)
- koeficijent zvanja
- procenat minulog rada
- dodatak na zarade (noćni rad, praznični rad, prekovremeni rad)
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, porodijsko odsustvo, trudničko odsustvo, povreda na radu, plaćeno odsustvo)
- ukupan mjesečni fond sati
- napomene

Prilikom pripreme spiska za obračun zarada potrebno je posebno označiti promjene za tekući mjesec (boldovati, osjenčiti). Ukoliko se radi o prestanku radnog odnosa, sa nepunim fondom radnih sati u tekućem mjesecu, obavezno je, prilikom pripreme podataka za sledeći mjesec, u napomeni naglasiti BRISATI.

## Član 6

Spisak zaposlenih za obračun zarada potpisuje službenik odgovoran za pripremu podataka (za program Hidrometeorološki zavod samostalni savjetnik I, a za program Seizmološki zavod samostalni referent u Kancelariji za računovodstveno-finansijske poslove) i direktor

Zavoda. Nakon potpisivanja spisak se prosleđuje arhivi Zavoda radi zavođenja.

Službenik odgovoran za pripremu podataka objedinjuje zavedeni spisak zaposlenih za obračun zarada sa priložima koji se, preko kurirske službe Zavoda, dostavljaju Ministarstvu finansija – Direkciji za obračun i kontrolu zarada najkasnije do 20. u mjesecu za tekući mjesec.

Kao prilozima spisku za obračun zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- rješenja o zaradi
- rješenja o prestanku radnog odnosa
- rješenje o uvećanju zarade po osnovu rada noću
- rješenje o uvećanju zarade po osnovu rada u dane državnih i / ili vjerskih praznika
- spisak službenika za promjenu procenta minulog rada
- rješenje o varijabilnom dijelu zarade
- dopise u vezi obustave dijela zarade (administrativne i sudske zabrane, rješenja o izvršenju, naredbe)
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad
- rješenja o neplaćenom odsustvu
- rješenja o plaćenom odsustvu

## **Član 7**

Ministarstvo finansija – Direkcija za obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka vrši obračun zarada, priprema spiskove za isplatu zarada i obračunske liste.

Spiskovi za isplatu zarada sadrže podatke o visini zarada (sa eventualnim obustavama), porezima na zarade, doprinosima na teret zaposlenog, doprinosima na teret poslodavca i visini opštinskih prireza.

Zaposleni u Kancelariji za računovodstveno – finansijske poslove može dobiti obračunsku listu i godišnji izvještaj o uplaćenim porezima i doprinosima iz ličnih primanja zaposlenog (obrazac OPD-2).

## **Član 8**

Nakon preuzimanja spiskova za isplatu zarada, prije zahtjeva za otpuštanje sredstava, službenik odgovoran za pripremu podataka obavezno provjerava da li je obračun izvršen u skladu sa dostavljenim podacima. Ukoliko nije dužan je da prilikom pripreme spiska za obračun zarada za naredni mjesec naglasi potrebne korekcije prema svakom pojedinačnom slučaju.

U slučaju da otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu za pojedine programe, rukovodilac Službe za opšte poslove i finansije priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštenih sredstava, koji se preko kurirske službe dostavlja Ministarstvu finansija-Direktoratu za budžet.

### Član 9

Po pripremljenoj specifikaciji i rezervisanju otpuštenih sredstava, u program SAP se obrađuju zahtjevi za plaćanje, a zatim ovjereni i odobreni od strane ovlašćenih službenika, dostavljaju Ministarstvu finansija – Direktoratu državnog trezora na plaćanje.

### Član 10

Ova Procedura će se primjenjivati od 01.01.2019.godine.

 **DIREKTOR**  
Luka Mitrović

PRILOG

ZAVOD ZA HIDROMETEOROLOGIJU I SEIZMOLOGIJU

---

(Sektor, Odsjek, Služba, Odjeljenje)

OSTVARENI SATI ZA _____ GODINE				
Službenik	Redovan rad	Noćni rad	Praznični rad	Napomena

NAČELNIK