



## 1. СВРХА

Овом процедуром се дефинише поступак обрачун зарада, накнада зарада, додатака на зараде и других личних примања запослених у УДК.

## 2. ОБИМПРИМЕНЕИПОЉЕПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на све запослене УДК са којима је закључен уговор о раду на одређено и неодређено време.

## 3. ОДГОВОРНОСТИ

Одговорност за доследну примену ове процедуре имају начелник службе за економско - финансијске послове, шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове, референти за обрачун плата и сви начелници и главне сестре Служби, одељења, одсека и других организационих јединица у УДК задужени за уредно и ажурно вођење прописаних евиденција о присутности на раду.

## 4. СПИСАКСКРАЋЕНИЦА

УДК	Универзитетска дечја клиника
РФЗО	Републички фонд за здравствено осигурање

## 5. ДЕФИНИЦИЈЕ

1. Запослени, у смислу закона, јесте физичко лице које је у радном односу код послодавца-УДК.

2. У складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама плате запослених у јавним службама које се финансирају из доприноса за обавезно социјално осигурање утврђују се на основу:

- основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- коефицијента;
- додатка на плату;
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основна плата одређује се множењем коефицијента, основице за обрачун плате и корективног коефицијента.

3. Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минули рад) - у висини од 0,4 % од основице, за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца;
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- рад на дан државног и верског празника;

- рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

#### 4. Накнада зараде

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са општим актом и уговором о раду, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа. Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана и у другим случајевима предвиђеним законом.

#### 6. ДЕТАЉАНОПИСПРОЦЕДУРЕ (ИЛИДЕТАЉАНОПИСПРОЦЕСА, ПОСТУПКА)

Зараде запосленима у УДК на неодређено и одређено време обрачунавају се и исплаћују у складу са наведеним важећим прописима и инструкцијом РФЗО којом је утврђен начин и поступак преноса средстава за плате за уговорени број радника, на основу Предрачуна средстава и Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања који, два пута месечно: први део до 20-ог у месецу за текући месец (аконтација), а други (коначни део) до 5-ог у месецу за претходни месец.

Обрачун зарада, накнада зарада и додатака на зараде врши се на основу евиденција о присутности на раду (карнети), које се достављају одсеку за финансијско-књиговодствене послове - референтима за обрачун плата. Карнети морају бити потписани од стране главне сестре одељења и начелника одељења, односно других одговорних лица, што контролишу референти за обрачун плата пре уношења података о извршеним часовима рада у апликацију обрачуна плата. Карнети се достављају 1 месечно (најкасније до 25-ог у месецу за коначни обрачун). Одговорна лица за попуњавање карнета дужна су да писменим путем обавесте референте за обрачун плата уколико неко од њихових запослених има дуже одсуство и приликом исплате аконтације плате, најкасније до 15. у месецу.

Приликом обрачуна и исплате аконтације зарада у текућем месецу не уносе се и не обрачунавају додаци на зараде по основу дежурстава, дежурства недељом, ноћног рада, рада недељом, рада на државни празник за који је законом утврђено да се не ради, приправности, прековременог рада и других додатака утврђених Посебним колективним уговором.

Референту за обрачун зарада се доставља следећа радно-правна документација од стране Службе за правне, кадровске и опште послове:

- Уговори о раду и анекси уговора о раду који се свакодневно достављају преко доставне књиге на потпис,
- Решења за годишњи одмор, рад на државни празник, плаћено одсуство, неплаћено одсуство, решење о престанку радног односа, решења о оствареним часовима прековременог рада и часовима дежурстава, часовима активне и пасивне приправности,

Дознаке о привременој неспособности за рад ( дознаке) до 30 дана на терет Клинике и преко 30 дана на терет средстава РФЗО се достављају најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец преко стручног сарадника за радне односе,

Административне забране по свим основама ( кредити код пословних банака, продаја робе на основу уговора које закључују синдикалне организације, обуставе по судским решењима и др.) која се свакодневно достављају поштом или лично од стране продавца или од стране синдиката,

Приступнице и иступнице потписане од стране запослених на основу којих се врши обустава синдикалне чланарине достављају се једном месечно од стране синдикалних организација,

Судска решења и закључци од стране судских извршитеља по различитим основама ( дуговања за комуналне и друге услуге јавним предузећима, алиментације и др.) на основу којих се врше обуставе од зарада за запослених и која се преко архиве уз доставну књигу достављају обрачуна зарада.

Након добијања горе наведене документације врши се провера исправности карнета и приступа уносу часова рада по свим видовима примања евидентираних у карнетима у апликацију програма за обрачун зарада, при чему је неопходна координација са главним сестрама и стручним сарадницима за радне односе у циљу комплетирања недостајућих података како би обрачуном били обухваћени сви елементи обрачуна.

У апликацији зарада се пре обрачуна зарада обавезно уносе и редовно ажурирају неопходни параметри за обрачун :

Месец, редни број обраде за месец и година за који се врши обрачун,

Нето основица за обрачун и исплату плата (цена рада) коју утврђује Влада Републике Србије Закључком,

Фонд радних сати у месецу за који се врши обрачун и исплата,

Најнижа месечна основица доприноса на који се обрачунавају и плаћају доприноси за обавезно социјално осигурање,

Највиша месечна основица доприноса на који обрачунавају доприноси за обавезно социјално осигурање,

Неопорезиви износ зараде (пореска олакшица) која се примењује у периоду од 1.фебруара текуће до 31.јануара наредне године,

После извршеног обрачуна зараде, а пре исплате зараде и накнаде зараде стручни сарадници за обрачун плата подносе електронским путем Пореској управи појединачну пореску пријаву о обрачунатим порезима и доприносима по одбитку- ППП-ПД .

Лице које подноси ППП-ПД мора поседовати квалификовани електронски сертификат и овлашћење за подношење пореске пријаве преко портала Пореске управе.

По извршеном обрачуну штампају се Збирна рекапитулација зарада за аконтацију, односно за цео месец, посебно за уговорене раднике, а посебно за неугворене раднике са пратећим рекапитулацијама по контима, радним јединицама, врстама примања и др.

Контролу извршеног обрачуна зарада врши шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове, након чега се израђује захтев за потребна средства који се доставља Филијали за град Београд на прописаном обрасцу " Потребна средства за плате за уговорене раднике из апликације уговорених радника који се финансирају из средстава РФЗО".

Штампање спискова за уплату зарада по банкама, кредиторима, извршеним синдикалним обуставама, спискови обустављених чланарина Лекарској комори и др.коморама здравствених радника се врши само уз обрачун коначног дела зарада за месец за који се врши обрачун и исплата.

За коначни обрачун зарада штампају се исплатне листе за сваког запосленог радника у складу са Правилником о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде који се достављају запосленима преко организационих одељења или лично.

Након преноса средстава од РФЗО и прихваћене Пореске пријаве ППП-ПД од стране Пореске управе приступа се платном промету -апликацији ЕСПП код Управе за трезор и врши електронски пренос зарада на текуће рачуне запослених, извршених обустава кредиторима, пореза и доприноса за социјално осигурање на терет запослених и на терет послодавца и др.

После извршене исплате коначног дела плата РФЗО се достављају извештаји о исплаћеним платама на прописаним обрасцима:

- Образац ИПЛ-1 Извештај здравствене установе о исплаћеним средствима за плату за уговорени број радника из апликације уговорених радника који се финансирају из средстава РФЗО
- Образац ИПЛ-2 Извештај о исплаћеним платама по врсти примања
- Извештај о исплаћеним зарадама у здравственим установама –зараде од средстава здравственог осигурања и на терет сопствених прихода у месецу .

**Регистар запослених:** до 7-ог у месецу Управи за трезор се достављају подаци који се добијају експортом из апликације зарада и других личних примања, као и ручним попуњавањем табеле –Образац 0-4 за остале накнаде у који се уносе матични бројеви запослених, бруто зараде, име и презиме, месец и година на који се односи исплата.

**Обрачун зарада на годишњем нивоу генерише следеће прописане обрасце:**

- М-4 Пријава стажа осигурања за све запослене УДК чији је рок за доставу до 30.04.текуће за претходну годину у електронском и папирном облику и доставља одговорном лицу у Републичком фонду за ПИО
- М- 8 Пријава промене стажа осигурања по захтеву Републичког фонда за ПИО у папирном облику овереном од стране одговорног лица

□ Појединачну пореску пријаву за сваког запосленог која се доставља до 31.01.текуће за претходну годину Пореској управи у електронском и папирном облику и која мора бити оверена од стране одговорног лица, као и потврду за сваког запосленог радника о опорезивом приходу, порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање и исплаћеној нето заради у периоду 01.01.-31.12.претходне године

## **ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗАРАДА**

### **1. Боловање преко 30 дана**

За обрачун накнаде зараде за време привремене спречености за рад због болести и повреде ван рада и других случајева од 31 дана на терет РФЗО потребна је следећа документација:

□ Извештај о привременој спречености за рад ( дознака) –Образац OZ-3 коју запосленом издаје изабрани лекар дома здравља. Да би дознака била прихваћена мора имати потпис и факсимил изабраног лекара, округли печат дома здравља, уписан ЈМБГ и ЛБО запосленог, заокружен број који представља узрок привремене спречености за рад, а ако је разлог боловања нега детета до 3 године на дознаци мора бити уписано име детета, дан, месец и година рођења, број и датум изласка на надлежну лекарску комисију

□ Уз дознаку се обавезно предаје и извештај лекарске комисије РФЗО који покрива период боловања за који се издаје дознака

□ Ако је у питању боловање ради неге детета до 3 године уз дознаку се обавезно доставља и потврда другог родитеља којом се доказује да је други родитељ радио, односно да није користио годишњи одмор ни другу врсту одсуства са рада

□ Ако је основ боловања стационарно лечење прилаже се оригинал потврде из болнице издата последњег дана у месецу или отпусна листа.

На горе изнети начин комплетиране дознаке достављају се одељењу за правне послове, која их евидентира у својим помоћним евиденцијама и доставља референтима за обрачун плата.

Дознаке за боловање преко 30 дана се достављају до 5-ог у месецу за претходни месец. По пријему дознака врши се обрачун накнаде зараде за боловање тако што се за сваког радника попуњава прописан Образац OZ -7 Потврда о оствареној заради за утврђивање основа за обрачун накнаде зараде са потписом и печатом референта за обрачун зарада. Ако је запослени на боловању дужем од три месеца врши се прво усклађивање основице за обрачун боловања тако што се попуњава Образац OZ -8 Потврда о кретању ( порасту-смањењу) зарада код послодавца за прво усклађивање основа за накнаду зараде, а за наредна усклађивања Образац OZ -9 Потврда о кретању ( порасту-смањењу) зарада код послодавца за наредна усклађивања основа за накнаду зараде редовно за сваки месец. Након тога израђује се јединствени Списак обрачунатих –исплаћених накнада зараде Образац OZ -10 у два примерка који се потписан од стране одговорног лица и оверен печатом доставља Филијали за град Београд ради претходне контроле, са пратећом документацијом. Филијала је дужна да у року од 30 дана од дана пријема обрачуна изврши пренос одговарајућег износа средстава на посебан рачун боловања преко 30 дана.

За запослене који имају пребивалиште ван филијале за Град Београд спискови са комплетираном документацијом достављају се у филијале градова где запослени има пребивалиште. Уз списак се

прилаже и Изјава УДК да су плаћени порези и доприноси на исплаћене плате запосленим радницима УДК за месец за који се је извршен обрачун накнаде зараде боловања преко 30 дана.

По извршеној контроли достављених спискова филијале враћају списак УДК ради евентуалних исправки, ако је било корекција обрачуна од стране матичне филијале, референт за обрачун зарада врши корекцију обрачуна и израђује списак за исплату са износом потребних средстава, а пре исплате се попуњава и подноси Појединачна пореска пријава за порез и доприносе по одбитку ППП-ПД .

По извршеном преносу средстава за боловање преко 30 дана од РФЗО на наменски отворен рачун боловања врши се исплата накнаде преносом на текуће рачуне запослених.

## **2. Обрачун накнаде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета**

Обрачун накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета врши се једном месечно на основу решења о породилском одсуству у трајању од 3 месеца од дана порођаја и решења о одсуству са рада ради неге детета до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новорођено дете, од дана отпочињања породилског одсуства.

За породиље које су отвориле породилско одсуство пре 01.07.2018. године процедура је следећа:

Ради остваривања ових права референт за обрачун зараде сачињава Потврду о оствареној заради за претходних 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства и са извештајем о привременој спречености за рад у време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета –дознака ,изводом из матичне књиге рођених за децу доставља градској управи –Секретаријату за социјалну заштиту, која на основу поднетих доказа доноси решење о праву на накнаду зараде. Обрачун зараде сачињава Образац NZ-1 Списак обрачунатих накнада зараде и исплата накнада у 2 примерка који оверава шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове и исти доставља градској управи.

Секретаријат за социјалну заштиту оверава Образац NZ-1 и враћа обрачуну плата које врши исправке ако их је било, врши обуставе од накнаде на име кредита, чланарина, судских решења и сл., штампа рекапитулације за исплату са пратећом документацијом .

По извршеном преносу средстава од стране Секретаријата за социјалну заштиту на буџетски рачун УДК приступа се преносу накнада на текуће рачуне запослених кроз апликацију ESSP код Управе за трезор.

За породиље које су отвориле породилско одсуство након 01.07.2018. године Секретаријату за социјалну заштиту по службеној дужности прикупља сву потребну документацију и врши обрачун и уплате породиљама.

## 7. ДОКАЗИ

РБ	НАЗИВДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВ.
		МЕСТО	НАЧИН	РОК (ГОД.)	
1.	Евиденција о присутности на раду (карнет)	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
2.	Уговор о раду и анекс уговора о раду	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
3.	Решење за годишњи одмор, рад на државни празник, плаћено одсуство, неплаћено одсуство, решење о престанку радног односа, решења о оствареним часовима прековременог рада и часовима дежурстава, часовима активне и пасивне приправности	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
4.	Дознака о привременој неспособности за рад (дознака)	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
5.	Административна забрана код пословне банке	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове

6.	Пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима по одбитку- ППП-ПД	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
7.	Рекапитулација обрачуна плата	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
8.	Образац " Потребна средства за плате за уговорене раднике из апликације уговорених радника који се финансирају из средстава РФЗО"	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
9.	Исплатна листа за запосленог радника у складу са Правилником о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
10.	Образац OZ-3	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове
11.	Образац OZ -7 Потврда о оствареној заради за утврђивање основа за обрачун Образац NZ-1 Списак обрачунатих накнада зараде и исплата накнада накнаде зараде	одсек за финансијско-књиговодствене послове	Регистратор	Трајно	шеф одсека за финансијско-књиговодствене послове

## 8. РЕФЕРЕНЦЕ

1. Закон о платама у државним органима и јавним службама ( "Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др.закон, 63/2006 - испр.др.закона, 116/2008 - др.закон 92/2011, 99/201 - др.закон, 10/2013 и 55/2013)
2. Закон о раду („Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 ,32/2013 и 75/2014)
3. Закон о здравственој заштити ( „Службени гласник РС", бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012 и 45/2013 - др. Закон)
4. Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014 и 123/2014)
5. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ( „Службени гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012 и 8/2013 )
6. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 116/2014)
7. Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама („Службени гласник РС", бр. 100/2011, 63/2012, 101/2012 и 46/2013)
8. Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија („Службени гласник РС " број 1/2015)
9. Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 135/2004, 62/2006, 65/2006, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 93/2012, 47/2013, 48/2013 и 108/201336/2010, 42/2010, 46/2013, 74/2013 и 97/2013)
10. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013 и 108/2013)
11. Закон о финансијској подршци са децом ( " Службени гласник РС", број 16/2002, 15/2005, и 107/2009)
12. Правилник о пореској пријави за порез по одбитку ( " Службени гласник РС", број 74/2013, 118/2013, 66/2014 и 71/2014)

13. Правилник о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде ( " Службени гласник РС", број 90/2014)
14. Инструкција Републичког фонда за здравствено осигурање којом је уређен пренос средстава за исплату плата и накнаде плата за уговорени број радника који се доноси за сваку годину за коју се закључује уговор о пружању и финансирању здравствене заштите