

Na osnovu člana 26 Statuta d.o.o. „Možura“ I na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. List CG" br. 75/18) i člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unaprijeđenja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. List CG br. 71/19), izvršni direktor, dana 05.04.2023, donio je

INTERNO UPUTSTVO

O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA ZARADA

Član 1

Ovim Internim Uputstvom se definiše način pripreme podataka za obračun zarada zaposlenih u Društvu. Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Uputstva podrazumijevaju se zaposleni koji su u radnom odnosu u Društvu, na neodređeno vrijeme.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o radu, Opštem kolektivnom ugovoru i Kolektivnim ugovorom Društva,

Član 3

Rukovodilac operativno-teh. sektora priprema karnete do 28-og u mjesecu i prosljeđuje ih rukovodiocu pravno-ekonomske službe. Rukovodilac službe isti dostavlja Izvršnom direktoru na potpisivanje.

Karnet (spisak zaposlenih) za isplatu sadrži:

- naziv službe
- arhivski broj i datum (zavesti prilikom predaje karneta obračunskog radnika prema rukovodiocima i šefovima službe odnosno odjeljenja).
- ime i prezime zaposlenog
- ostvarene sate po vrsti rada
- ukupan broj zaposlenih
- potpis odgovornih lica odjeljenja, službi i Izvršnog direktora.

Član 4

Zaposleni u Društvu su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca dostavljajući potvrdu od izabranog doktora da je otvoreno bolovanje, a koji odmah preko arhive dostavlja obračunskom radniku. Izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad se preko arhive dostavlja referentu za obračun zarada.

Član 5

Karneti (spiskovi zaposlenih) se dostavljaju na potpis Izvršnom direktoru Društva koji se zatim dostavljaju referentu za obračun zarada radi dalje obrade do 27-og u mjesecu za tekući mjesec, pri čemu se pristupa unosu i obračunu zarada za zaposlene.

Član 6

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se vršiti korekcija preko izmijenjenih zarada prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju.

Uredno potpisanu dokumentaciju od strane Izvršnog direktora i rukovodioca operativno-tehničkog sektora predaje na dalje knjiženje rukovodiocu pravno-ekonomskog sektora.

Član 7

Rok čuvanja dokumentacije vezane za čuvanje dokumentacije obračuna zarade predviđen je Listom kategorija.

Član 8

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

