



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ**

Бул. краља Александра 282

11000 Београд, Србија

Број:

Датум:

953-20764

28-09-2022

Тел: 011/3040-700

Факс: 011/3040-614

www.putevi-srbije.rs

**ПРОЦЕДУРЕ
ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ЗАРАДА И ДРУГИХ
ПРИМАЊА, НАКНАДА ЗАРАДА И НАКНАДА
ТРОШКОВА**

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу:

- Обрачуна и исплате зарада
- Обрачуна и исплате накнада зарада
- Обрачун накнаде трошкова
- Обрачун других примања
- Остали послови

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Сектору за економско-финансијске и комерцијалне послове, Одељење обрачуна зарада. Дужност свакога на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава која су дефинисана овом процедуром.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА

Интерни:

- Колективни уговор ЈППС

Екстерни:

- Закон о раду
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о буџетском систему
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о порезу на доходак грађана
- Закон о платама у државним оранима и јавним службама
- Закон о заштити података о личности
- Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања
- Закон о здравственом осигурању
- Правилник о начину праћења извршавања обавеза запошљавања особа са инвалидитетом
- Правилник о пореској пријави за порез по одбитку
- Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем

4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

4.1 ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ЗАРАДА

Зарада запосленог састоји се од:

1. Зараде коју запослени оствари за обављени рад и време проведено на раду
2. Зараде по основу доприноса запосленог пословном успеху послодавца (бонуси, награде и сл.)
3. Других примања по основу радног односа.

Горе наведена зарада садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се из: основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде.

Основна зарада добија се множењем износа утврђене бруто основице (вредност бода) за обрачун зарада запослених са припадајућим коефицијентом систематизованог радног места сваког запосленог појединачно и ефективним радним временом проведеним на раду, а све у оквиру месечне масе средстава за зараде утврђење Програмом пословања предузећа за сваку календарску годину уз сагласност оснивача.

Радни учинак – оцена резултата рада утврђује се кумулативном оценом обима који се може егзактно мерити и квалитета рада запосленог, као и односа запосленог према радним обавезама. Основна зарада запосленог по основу радног учинка се може увећати или умањити до 20% у односу на основну зараду. Оцену резултата рада за запосленог утврђује непосредни руководиоца уз накнадну сагласност директора или лица које он овласти. У току једне календарске године истом запосленом не може се више од 2 (два) пута по основу резултата рада увећати основна зарада и не може бити већа од 2 (два) запослена по сектору, издвојених одељења ван сектора и кабинета директора, изузев у сектору за наплату путарине где због специфичности обављања посла и броја запослених, оцена за повећање основне зараде се може дати сваког месеца до 25 запослених.

Увећана зарада – запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној Колективним уговором и Уговором о раду и то:

1. За рад на дан празника који је нерадни дан, у висини 110% од основице;
2. За рад ноћу у висини 26% од основице
3. За рад у сменама у висини 10% од основице
4. За прековремени рад у висини 26% од основице
5. По основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (минули рад) у висини прописаној важећим Колективним уговором. При обрачуну минулог рада рачуна се време проведено на раду код послодавца претходника из чл.147 Закона о раду, као и код лица повезаних са послодавцем у складу са законом.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа за увећање зараде, проценат увећање зараде не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Интерним општим актом уређена је процедура која се односи на рад у сменама и начин признавања рада у сменама запосленима, односно начин остваривања права на увећану зараду за рад у сменама, у складу са одредбама Закона о раду.

Поступак обрачуна зарада

Исплата зарада се врши једном месечно до 15-тог у текућем за претходни месец у складу са Законом о раду, Колективним уговором ЈП „Путеви Србије“ и Уговором о раду.

- Најкасније до 5-тог у текућем месецу за претходни месец Одељењу обрачуна зарада сви сектори достављају попуњене и потписане евиденције присутности на раду (карнете) од стране одговорних и овлашћених лица ЈП „Путеви Србије“. Лица задужена за обрачун зарада су у обавези да у програм унесу све обуставе на зараду запослених (административне забране, банкарске кредите, судска решења о извршењу, синдикалне чланарине и дознаке о привременој спречености за рад), евидентирају све настале промене података запослених (промена: коефицијента, радног места, пребивалишта). Након тога се уносе параметри за обрачун зарада (бр.ефективних сати рада за месец обрачуна, сати државног празника, вредност бода, најнижу и највишу основицу, износ добровољног пензијског осигурања, износ топлог оброка и износ регреса), затим се уносе подаци из достављених карнета, унос обустава по основу трошкова кафе кухиње, мобилних телефона и уносе износи стимулација и дестимулација у програм како би се након тога аутоматски извршио обрачун зарада запослених.
- После урађеног и исконтролисаног обрачуна зарада, и након добијања сагласности надлежних министарстава, лице задужено за обрачун зарада подноси пореску пријаву ППП ПД преко апликације Пореске управе (eПорези), затим се формирају вирмани нето зарада и обустава запослених и пореза и доприноса који се електронски исплаћују преко рачуна банке.
- Када се изврши исплата зарада, запосленима се путем мејл адресе достављају листе обрачуна зараде.
- Након исплате, целокупна документација се доставља лицу задуженом за књижење у Сектор за економско-финансијске и комерцијалне послове. Документација за обрачун зарада се одлаже у регистраторе и чува трајно.

4.2 ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДА ЗАРАДА

ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДА ЗАРАДА НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА И ИЗ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ (РФЗО)

- **Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада на терет послодавца због привремене спречености за рад до 30 дана и то:**

- 1) У висини 65% просечне зараде запосленог у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом ако је спреченост за рад наступила због болести или повредом ван рада запосленог, ако законом није другачије одређено,
- 2) У висини 100% просечне зараде, запосленог у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

- **Исплате које се врше из средстава Републичког фонда за здравствено осигурање су:**

- Накнада за боловање преко 30 дана
- Накнада за боловање преко 30 дана ради одржавања трудноће
- Накнада за боловање за негу детета до 3 године

Обрачун и исплата накнада за боловање врши се након уплате наменских средстава од Републичког фонда за здравствено осигурање.

- На основу пристигле документације из свих сектора у Одељење обрачуна зарада - дознака, оцене лекарске комисије и друге документације, врши се њихова провера и обрачун накнада за боловање. У прописани образац ОЗ-7 се уносе нето и бруто износи зараде са платних листића запосленог за 12 месеци који претходе месецу почетка привремене спречености за рад, као и остварени часови за сваки од наведених месеци. На тај начин се добија просечна бруто цена рада по сату, која се користи за даљи обрачун висине накнаде за конкретан месец. Овако обрачуната накнада уноси се у прописан образац ОЗ-10.
- Обрачун накнада за боловање на прописаним обрасцима и остала неопходна документација се достављају РФЗО. Обрачун и документација се могу доставити тек након исплате зараде свим запосленима, за месец на који се боловање односи. Пратећа документација обухвата: оверене дознаке у оригиналу, копије извештаја здравствене комисије, платне листе за месеце за наведене месеце из обрасца ОЗ-7, копије Уговора о раду, изводи из ППП-ПД пореске пријаве са портала еПорези Пореске управе који се односе на исплате зарада за месец на који се боловање односи, потврде о запослењу

другог родитеља (у случају боловања због неге детета до 3 године), као и изјаву да ли је ЈППС извршио исплату боловања за конкретан месец.

- РФЗО провера достављени обрачун и осталу документацију, оверава га и враћа назад у ЈППС заједно са својим обрачуном накнаде за боловање.
- Након уплате средстава од стране РФЗО на наменски рачун ЈППС, врши се обрачун накнаде за боловање кроз програм за плате у ЈППС. Лице у Одељењу обрачуна зарада подноси пореску пријаву ППП-ПД преко апликације еПорези Пореске управе. Документација се потписује од стране овлашћеног лица како би се након тога извршила исплата накнаде за боловање електронским путем преко наменског рачуна код Управе за трезор.
- Након исплате, целокупна документација се доставља наредног дана лицу задуженом за књижење. Документација за обрачун накнаде за боловање се одлаже у регистраторе и чува се трајно.

Остале накнаде зараде

- Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде запосленог у претодних 12 месеци за време:

1. одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан,
2. одсуствовања са рада ради коришћења годишњег одмора,
3. одсуствовања са рада ради коришћења плаћеног одсуства,
4. војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Послодавац има право на рефундацију исплаћене накнаде зараде у случају одсуствовања запосленог са рада због позива на војну вежбу, ако законом није другачије одређено.

- Обрачун накнаде одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан врши се у складу са Законом о раду и Колективним уговором ЈППС тако што лица задужена за обрачун зарада су у обавези да у програм унесу све накнаде зараде запослених ради одсуствовања са рад на дан државног празника које се обрачунавају у бруто износу множећи просечну сатнину и време проведено на одсуству због коришћења државног празника.
- Обрачун накнаде зараде ради одсуствовања са рада ради коришћења годишњег одмора и одсуствовања са рада ради коришћења плаћеног одсуства - запослени подноси Захтев за годишњи одмор и плаћено одсуство који потписују непосредни руководиоцац и извршни директор сектора, након тога Правни сектор издаје решење. Лица задужена за обрачун зарада су у обавези да у програм унесу све накнаде зараде запослених које се обрачунавају у бруто износу множећи просечну сатнину и време проведено на одсуству због коришћења годишњег одмора и одсуствовања са рада ради коришћења плаћеног одсуства.
- Обрачун накнаде војне вежбе и одазивања на позив државног органа врши се тако што запослени доставља непоходну документацију (позив, копију војне књижице, копију личне карте, образац ПЛРС) коју послодавац уз платне листе за период проведено на војној вежби доставља војном одсеку како би рефундирао

средства која су исплаћена запосленом. Лица задужена за обрачун зарада су у обавези да у програм унесу све накнаде зараде запослених које се обрачунавају у бруто износу множећи просечну сатнину и време проведено на одсуству због војне вежбе.

4.3. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДА ТРОШКОВА

Накнада трошкова:

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са Колективним уговором и Уговором о раду и то:

- За долазак и одлазак са рада уколико послодавац није обезбедио сопствени превоз, запосленом припада накнада трошкова за долазак и одлазак са рада у висини пуне месечне цене превозне карте у јавном саобраћају или пола месечне цене превозне карте у зависности од времена проведеног на раду. Лица задужена за обрачун зарада су у обавези да до 20-ог у текућем за прошли месец изврше обрачун и исплату накнаде трошкова превоза за међумесни саобраћај на основу спискова са прилозима карте, који су потписани од стране овлашћеног лица ЈППС.

- Накнаду трошкова за време проведено на службеном путу (дневнице за службено путовање у земљи) у висини 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику с тим што се путни и трошкови ноћења признају у целости према приложеном рачуну осим трошкова за коришћење услуга хотела лукс категорије.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да надокнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца.

Накнада трошкова који имају карактер зараде

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за исхрану у току рада (топли оброк) и регрес у висини која је дефинисана важећим колективним уговором.

Износи из горњег става садрже у себи порезе и доприносе који се плаћају из зараде.

Накнада трошкова за месечну исхрану у току рада исплаћује се запосленом сразмерно броју дана проведених на раду, а регрес запосленом који има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана, а сразмерни део ако запослени има право на годишњи одмор у трајању краћем од 20 радних дана.

4.4. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ДРУГИХ ПРИМАЊА

- Отпремнине при престанку радног односа запосленом ради коришћења права на пензију.
- Накнада трошкова погребних услуга запосленом у случају смрти члана уже породице.
- Накнада трошкова погребних услуга једном од чланова уже породице у случају смрти запосленог.
- Накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења.

Износи исплата других примања дефинисани су важећим Колективним уговором.

➤ Отпремнина

Отпремнине при престанку радног односа запосленом ради коришћења права на пензију у висини три зараде које би запослени остварио за месец који претходи месецу у којем се исплаћује отпремнина, с тим што тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне зараде по запосленом исплаћене код послодавца, за месец који претходи месецу у коме се врши исплата отпремнине, односно три просечне зараде на нивоу Републике, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику ако је то за запосленог повољније;

➤ Солидарна помоћ

Послодавац у случају смрти запосленог у складу са Колективним уговором врши исплату једнократне помоћи породици запосленог.

Послодавац може, сходно финансијским могућностима, запосленом да обезбеди помоћ у складу са Колективним уговором:

- За случај дуге и теже болести, здравствене рехабилитације или инвалидности, запосленог или члана његове уже породице.
- Због уништења или оштећења објекта за становање запосленог, услед елементарних и других ванредних догађаја.
- односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања, а најдуже до 26 година старости).

➤ Јубиларне награде

За непрекидне године рада у радном односу код Послодавца и његових правних претходника запосленом припада јубиларна награда.

Исплата средстава по основу јубиларне награде из става 1 овог члана врши се запосленом са коначно обрачунатом зарадом за месец у коме је запослени испунио услов за стицање права из става 1 овог члана.

Обрачун износа јубиларних награда се врши у складу са Колективним уговором.

➤ Стипендије

Финансијску помоћ и стипендије које се исплаћују месечно током редовног школовања деци погинулих или умрлих запослених, уколико је смрт запосленог наступила као последица повреде на раду или професионалног обољења и то за школовање у средњој школи, за школовање на студијама високог образовања првог или другог степена, за време редовног школовања на основу одобрених односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања, а најдуже до 26 година старости у висини од 50% од просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

➤ Уговорене накнаде

Уговорене накнаде када се признају нормирани трошкови по разним врстама уговора:

- Уговор о делу,
- Примања за председника и чланове Надзорног одбора,
- Примања за председника и чланове Комисије за ревизију,
- Накнаде за судска вештачења,
- Примања за допунски рад,
- Спонзорства.

Исплата средстава за зараде, накнаде зарада и друга примања врши се у оквиру укупно планиране масе средстава по том основу за сваку наредну пословну годину пословања, а на бази усвојеног Програма пословања од стране Владе Републике Србије за сваку пословну годину појединачно.

4.5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Запослени у Одељењу обрачуна зарада су у обавези

- да након исплате зараде поднесу пријаву у Централни регистар обавезног социјалног осигурања - ЦРОСО ради ефикасније наплате пореза и контроле уплате доприноса.
- да израде Квартални извештај зарада и осталих трошкова запослених за текућу пословну годину
- да из своје надлежности учествују у изради Програма пословања за наредну пословну годину и Ребалансу Програма пословања у делу Полтика зарада и запошљавања,
- да врше обрачун и исплате по: правоснажним пресудама на име неисплаћених зарада, припадајућих пореза и доприноса, као и трошкова парничних поступака,
- да врше пријаве података (М4) и промене података (М8) за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса за осигуранике запослене и бивше запослене,
- да на крају пословне године запосленима доставе путем е-mail адресе ППП ПО (Потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку).

Ове процедуре се, након доношења, објављују на интернет страници предузећа.

Handwritten signature

в.д. директора



Зоран Дробњак, дипл. грађ. инж.

Handwritten signature