

Na osnovu člana 24 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o.Podgorica, 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 unapređenja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“br.71/19), Odbor direktora Društva na 50.sjednici održanoj dana 24.05.2021. godine, 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 podrazumevaju se zaposleni koji su u radnom odnosu u Društvu, na neodređeno i određeno 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

Referent za obračun zarada u Odeljenju finansija priprema karnete (spisak zaposlenih) do 25 – og u mjesecu i prosledjuje ih rukovodiocima službi koji iste prosleđuju šefovima odeljenja u kojima se evidentiraju podaci o prisustvu zaposlenih a za isplatu zarada. Rukovodioci službi i šefovi odeljenja odgovaraju za tačnost podataka u karnetima svojim potpisom. Nakon ispunjavanja karneta isti se dostavljaju pomoćnicima sektora na potpis koji iste dalje prosleđuju Izvršnom direktoru na potpisivanje.

Karnet (spisak zaposlenih) za isplatu sadrži:

- naziv službe i odeljenja Društva
- arhivski broj i datum (zavesti prilikom predaje karneta obračunskog radnika prema rukovodiocima i šefovima službe odnosno odeljenja).
- ime i prezime zaposlenog
- ostvarene sate po vrsti rada
- ukupan broj zaposlenih
- potpis odgovornih lica odeljenja, službi, pomoćnika izvršnog direktora 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 pomoćniku i 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 Pomoćnika direktora Šef odjeljenja finansija predaje na dalje knjiženje Šefu odjeljenja računovodstva.

Član 7

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

Član 8

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDSJEDNICA

Kristina Mičković

Kristina Mičković



U Podgorici,24.05.2021.godine

Broj: 4070