

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ br.71/19) i na osnovu člana 22 Statuta društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija Podgorica", Savjet Društva na 23.sjednici, održanoj dana 17.januara 2022.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.

### **Član 3**

Rukovodioci službi i sektora priprema karnete (spisak zaposlenih) u kojima se evidentiraju podaci o prisustvu zaposlenih do 25 – og u mjesecu za isplatu zarada. Rukovodioci službi i sektora odgovaraju za tačnost podataka u karnetima svojim potpisom. Nakon ispunjavanja karneta isti se dostavljaju Izvršnom direktoru na potpisivanje.

Karnet (spisak zaposlenih) za isplatu sadrži:

- naziv službe i sektora Društva
- arhivski broj i datum
- ostvarene sate po vrsti rada
- ukupan broj zaposlenih
- potpis odgovornih lica 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 računovođi-knjigovodi.

### **Član 5**

Karneti (spiskovi zaposlenih) se dostavljaju izvršnom direktoru Društva koji se zatim dostavljaju Službi za normativno-pravne, finansijsko-računovodstvene i opšte poslove 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 Službe za normativno-pravne, finansijsko-računovodstvene i opšte poslove ide na dalje knjiženje računovodi-knjigovodi.

#### **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.

**SAVJET DRUŠTVA**

**PREDSJEDNIK**

**Živko Andrijašević**



U Podgorici, 17. januara 2022. godine

Broj: