

ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВАЉЕВО

Број: ЗЦ-01-10957

Датум: 20.12.2012.г.

Ваљево

**ПРОЦЕДУРА  
О ИЗДАВАЊУ ПОТВРДА ЗАПОСЛЕНИМА ЗА КУПОВИНУ НА  
РАТЕ**

**I СВРХА/**

Установљење јединственог поступка издавања потврда запосленима на лични захтев и правилне реализације административних забрана за робу/услуге које запослени у установи купују на рате од трећих лица по основу уговора закључених са неком од постојећих синдикалних организација (или непосредно са установом)

**II ЛИСТА ИЗМЕНЕ/**

Садржи табеларни приказ верзије документа по номенклатури, име аутора, име руководиоца који је процедуру одобрио и датум. Последњи датум у табели означава активну верзију процедуре.

Верзија	Опис	Аутор процедуре	Процедуру одобрио	Датум
А	Прва верзија ЗЦ-01-6598	Смиљка Станковић, дипл.ек. Марјана Максимовић дипл.ек.	Директор Прим др Илија Трипковић Представник Синдиката запослених у здравству и социјалној заштити	12.11.2010.г.
Б	Друга верзија ЗЦ-01-	Биљана Лукић, дипл.правник Смиљка Станковић, дипл.ек.	Директор Прим др Илија Трипковић	20.12.2012.г.

**III ОБИМ ПРИМЕНЕ/**

Процедуром су дефинисани поступци који се предузимају при издавању потврда на лични захтев запосленог ради куповине робе/услуга на рате, евидентирање издатих потврда и реализација административних забрана по извршеној куповини робе/услуга.

#### IV ПОЉЕ ПРИМЕНЕ/

Процедуром је обухваћен рад немедицинског особља – административних радника ангажованих на обрачуну и исплати плата запосленима у установи.

#### V ДЕТАЉАН ОПИС АКТИВОСТИ/

*Подношење захтева и утврђивање испуњености услова за издавање потврде:*

1. Захтев за издавањем потврде за куповину на рате упућује се непосредно административном раднику који је ангажован на пословима обрачуна и исплате плата. Захтев може бити упућен у писаној форми или усмено- непосредним обраћањем, са назнаком продавца код којег се намерава обавити куповина.
2. На основу информације о називу продавца код којег ће се обавити куповина на рате врши се прва провера која се односи на чланство у синдикату запосленог који потврду тражи као и да ли конкретан синдикат има закључен уговор о куповини на рате са тим продавцем. Уколико је установа закључила уговор са неким продавцем – провера се врши само у погледу важења уговора и независно од чланства запосленог који потврду тражи у некој од постојећих синдикалних организација.
3. Уколико запослени није члан одређеног синдиката одн. уколико синдикат чији је члан нема закључен уговор са конкретним продавцем (а нема ни установа) - потврда му се не издаје.
4. У другом кораку је неопходно проверити статус претходно издате потврде. Уколико је претходна потврда издата у року краћем од 30 дана потврда се поново може издати **само у следећа два случаја:**
  - **Први** - ако запослени није обавио куповину по претходно издатој потврди у року од 5 дана (колико потврда важи);
  - **Други** – ако је обавио куповину али иста није „оптеретила“ распосложиви износ до 1/3 плате.

Да би запосленом била издата друга потврда (у периоду краћем од 30 дана), административни радник ће му затражити, зависно који је од напред наведена два случаја у питању - да приложи:

- нереализовану претходно издату потврду (први случај)
  - рачун продавца издат по основу обављене куповине по претходно издатој потврди (други случај).
5. Уколико запослени има све претходне услове испуњене административни радник прелази на проверу кредитне

- способности запосленог. Провера кредитне способности запосленог спроводи се аплицирањем и штампањем обрасца потврде из система АБСофт. На обрасцу потврде се може видети дозвољено месечно задужење запосленог које износи максимално 1/3 примања (зарада, накнада зараде и увећање зараде) запосленог.
6. Уколико је дозвољено месечно задужење веће од 500,00 динара запосленом се може издати потврда. У супротном објаснити подносиоцу да није кредитно способан и потвду из тог разлога не може добити пре окончања исплате по претходној или некој од претходних административних забрана.
  7. Провера тачности расположивог могућег задужења врши се увидом у обрачунски листић и последњу исплату запосленог.
  8. Потврде се не могу издавати ретроактивно, одн. за већ обављене куповине.

### *Форма, садржина и евидентирање издатих потврда/*

9. По утврђењу испуњености услова за издавање потврде иста се штампа у два примерка које потписује и оверава печатом установе обрачунски радник – издавалац потврде. Један примерак уручује се запосленом, а други архивира у одговарајући регистратор одређен искључиво за архивирање издатих потврда.
10. Свака издата потврда уредно се евидентира у деловодном протоколу Економско-финансијске службе – одсек за обрачун и исплату зарада намењеном искључиво за евидентирање издатих потврда запосленима;
11. Потврда **обавезно садржи:**
  - датум издавања и деловодни број потврде;
  - податке о запосленом и његовој кредитној способности;
  - сврху издавања са називом продавца код којег ће се реализовати куповина;
  - основ издавања (чланство у одређеној синдикалној организацији одн. статус запосленог у ЗЦ Ваљево);
  - период важења издате потврде (5 дана од дана издавања);
12. Овлашћени представници синдикалних организација су у обавези да благовремено обавесте Економско-финансијску службу – одсек за обрачун и исплату зарада о евентуалном раскиду закљученог уговора као и закључењу нових или анексирању постојећих уговора и да исте доставе Економско – финансијској служби, а у циљу правилне примене ове Процедуре.
13. Административни радник ангажован на обрачуну и исплати зарада овлашћен је да се у случају недостатка одговарајућег документа обрати овлашћеном представнику синдикалне организације или затражи од продавца да достави примерак уговора на који се

позива у вези одн. поводом реализације свог потраживања - за случај да такав уговор не поседује у својој документацији. Административни радник ће у случају достављања фотокопије затражити увид у оригинал документа при чему ће на приложеној фотокопији констатовати да је извршио увид у оригинал са назнаком датума и својеручног потписа.

**Одговорна лица:**

14. За правилну и доследну примену ове Процедуре непосредно су задужени административни радници Службе за економско-финансијске послове ангажовани на пословима обрачуна и исплате зарада.
15. За контролу правилне примене процедуре непосредно је задужен и одговоран непосредни руководилац обрачунских радника.
16. У погледу активности у вези издавања потврде и процедуром предвиђених провера које прате издавање – непосредно је одговоран запослени који је потврду издао и потписао.

Објавити на сајту установе и огласним таблама .

ДН/

- Ек.-Финанс.служба
- Правна служба
- ПР служба
- а/а



Прим др Илија Трипковић