

„Barska plovdba“ AD Bar
Br: OD/345 – e – 2d
Bar. 12.12.2025. godine



Na osnovu čl. 161 Zakona o privrednim društvima („Sl.list CG“ br. 65/20, 146/21 i 4/24), čl. 95-107 Zakona o radu („Sl. list CG“ br. 74/19, 008/21, 059/21, 068/24, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24),), čl. 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, čl. 8-25 Opšteg kolektivnog ugovora (Sl. List CG 150/22), čl. 8-24 Granskog Kolektivnog ugovora za pomorski saobraćaj, lučko-pretovarne usluge i luke nautičkog turizma (Sl. List CG br. 54/24, 128/24 i 70/25), čl. 38 i čl. 66 Statuta „Barska plovdba“ AD Bar, čl. 43-73 Kolektivnog ugovora „Barska plovdba“ AD Bar, na 345. sjednici Odbora direktora „Barska plovdba“ AD Bar, održanoj 12.12.2025. godine donijeta je sljedeća

O D L U K A
O
USVAJANJU

PRAVILNIKA O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE
ZARADA, NAKNADA I DRUGIH PRIMANJA
ZAPOSLENIH

1. **USVAJA SE** Pravilnik o načinu obračuna i isplate zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u „Barska plovdba“ AD Bar, u tekstu kako je i predložen za Dnevni red sjednice.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru predviđena je obaveza organa upravljanja da uspostavlja procese i strukture u subjektu, usmjerava subjekat i vrši nadzor nad poslovanjem subjekta javnog sektora obezbjeđujući integritet, transparentnost i tačno izvještavanje, te da su kontrolne aktivnosti - mjere koje se kroz politike i interna pravila uspostavljaju i sprovode u subjektu, radi ublažavanja rizika na prihvatljiv nivo i ostvarivanja ciljeva subjekta. Postupajući po preporukama Državne revizorske institucije, a koje su date prilikom revizije finansijskih izvještaja društva za 2024. godinu, Izvršni direktor je formirao radni tim za izradu potrebnih internih pravila. U tom smislu, predložen je tekst Pravilnika o načinu obračuna i isplate zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Društvu, koji je Odbor direktora, nakon razmatranja i prihvatio iz kojeg razloga je odlučeno kao u dispozitivu.

Predsjednik Odbora direktora

Čazim Alković

Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru
- Finansijskom sektoru
- A/a



**PRAVILNIK O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE
ZARADA, NAKNADA I DRUGIH PRIMANJA
ZAPOSLENIH
U
“BARSKA PLOVIDBA” AD BAR**

Bar, decembar 2025. godine

„Barska plovidba“ AD Bar
Br: OD/345 – e - 2d
Bar. 12. 12. 2025. godine

Na osnovu čl. 161 Zakona o privrednim društvima („Sl.list CG“ br. 65/20, 146/21 i 4/24), čl. 95-107 Zakona o radu („Sl. list CG“ br. 74/19, 008/21, 059/21, 068/24, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24),), čl. 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, čl. 8-25 Opšteg kolektivnog ugovora (Sl. List CG 150/22), čl. 8-24 Granskog Kolektivnog ugovora za pomorski saobraćaj, lučko-pretovarne usluge i luke nautičkog turizma (Sl. List CG br. 54/24, 128/24 i 70/25), čl. 38 i čl. 66 Statuta „Barska plovidba“ AD Bar, čl. 43-73 Kolektivnog ugovora „Barska plovidba“ AD Bar, Odbor direktora „Barska plovidba“ AD Bar, na 345. sjednici održanoj 12. 12. 2025. godine, donosi:

**PRAVILNIK O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE
ZARADA, NAKNADA I DRUGIH PRIMANJA
ZAPOSLENIH U „BARSKA PLOVIDBA“ AD BAR**

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obračuna i isplate zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u „Barska plovidba“ AD Bar“ (u daljem tekstu: „Poslodavac“).

Član 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3.

Pod pojmom zaposleni, podrazumijevaju se zaposleni koji su u radnom odnosu u Barskoj plovidbi AD Bar, na neodređeno ili određeno vrijeme.

Za pomorce, kompletan obračun, u skladu sa međunarodnim pomorskim propisima i Ugovorima („Contract of employment for seafarer“) dostavlja Zapovjednik broda Finansijskom sektoru i to od 25. do 30. u tekućem mjesecu, radi daljeg postupanja.

Član 4.

Obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih vrši Referent u finansijskoj operativi /blagajnik (u daljem tekstu „Referent“).

Priprema podataka za obračun zarada počinje dostavljanjem podataka neophodnih za obračun plate Referentu u finansijskoj operativi/blagajniku.

Podaci koji se dostavljaju su:

- Evidencija prisustva na radu,
- Ugovori o radu i pripadajući Aneksi,
- Rješenja o korišćenju godišnjih odmora,
- Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu,
- Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, administrativne i druge zabrane,

- Odluke o nagradama, umanjenjima zarada, varijabilnom dijelu zarade i dr.,
- Odluke organa društva,
- Svi drugi akti ili promjene navedenih akata koji utiču na zarade, naknade i druga primanja zaposlenih.

Evidencija obuhvata period od prvog do posljednjeg dana u tekućem mjesecu, a za vođenje i njeno blagovremeno dostavljanje zaduženi su rukovodioci organizacionih jedinica Poslodavca.

Evidenciju prisustva za Izvršnog direktora, Zamjenika Izvršnog direktora i Sekretara Društva vodi Šef kadrovske službe, a u njegovom odsustvu Šef opšte službe.

Evidencija prisustva dostavlja se od 25. do 30. u mjesecu za koji se vrši obračun.

Ostala dokumentacija potrebna za obračun zarada dostavlja se Referentu, odmah po prispijeću, bez odlaganja i to:

Od Kadrovske službe : Ugovori o radu, Izmjene Ugovora, Rješenja, Odluke Izvršnog direktora, Rješenja o godišnjim odmorima, neplaćenim odsustvima i dr.

Od Sekretara: Odluke Odbora direktora i Skupštine akcionara,

Od Zaposlenog lično ili preko Rukovodioca sektora: Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad i sl.

(Obrazac evidencije prisutnosti na poslu, prilog br. 1).

Član 5.

Referent, na osnovu dostavljene dokumentacije objedinjava potrebne podatke za mjesec za koji se vrši obračun, unosi podatke u program za obračun i priprema mjesečni obračun zarada, naknada i drugih primanja, koji dostavlja Šefu računovodstva i Direktor Finansijskog sektora na potpis.

Član 6.

Obračun zarada vrši se kroz program: Software „Plate“.

Nakon odobravanja pripremljenih podataka, vrši se uplata po obračunu putem sistema elektronskog bankarstva.

Obrazac Izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima (IOPPD).podnosi se elektronskim putem za poreski organ do 15. u mjesecu za prethodni obračunski period.

IOPPD obrasci se čuvaju u Finansijskom sektoru kao dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 7.

Referent je, prilikom isplate zarade, odnosno naknade zarade, dužan da svakom zaposlenom uruči pisani obračun zarade koji sadrži:

- zaradu zaposlenog, koju čine posebni dio zarade uvećan za proizvod obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova;
- uvećanje zarade, po vrstama koje proizilaze iz Kolektivnog ugovora ili Ugovora o radu;
- zaradu po osnovu ostvarenih rezultata rada (stimulativni dio);
- naknadu zarade, po vrstama;
- druga primanja iznad iznosa utvrđenih Kolektivnim ugovorom;
- bruto zaradu;

- iznos poreza na zaradu;
- iznose plaćenih doprinosa, po vrstama;
- iznos neto zarade (bez poreza i doprinosa);
- obustave od zarade bez poreza i doprinosa po vrstama (članarine, krediti i dr.) i
- iznos neto zarade za isplatu.

Na obračunskoj listi se iskazuju i naknade troškova, po vrstama, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposleni ima pravo na akontaciju zarade u iznosu do 1.5 lične zarade, a koju je obavezan da vrati u roku ne dužem od 18 mjeseci.

Član 9.

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1 popunjava Referent u finansijskoj operativi i dostavlja Zavodu za statistiku do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 10.

Za organizaciju poslova obračuna, tačnost unijetih podataka, čuvanje IOPPD obrazaca, dostavljanje obrazaca, dostavljanje obračunskih lista zaposlenima odgovoran je Referent u finansijskoj operativi i Direktor Finansijskog sektora.

Član 11.

Po isteku poslovne godine obračunava se prosječna zarada u Društvu. Osnov za obračun prosječne zarade su sva redovna primanja zaposlenih.

Član 12.

Ovaj Pravilnik će činiti sastavni dio Knjige procedura „Barske plovidbe“ AD Bar.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od prvog sljedećeg mjeseca u odnosu na mjesec u kojem je usvojen.

Predsjednik Odbora direktora



Čazim Alković

Dostavljeno:

- Svim organizacionim jedinicama Društva – Direktorima Sektora
- A/a