

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K7

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

GLAVNI RIZICI
Neažurnost i nepotpunost podataka rezultira pogrešnim obračunom refundacije bolovanja. Kašnjenje u dostavi podataka dovodi do kašnjenja ostalih aktivnosti procesa. Pogrešno obračunato i isplaćeno bolovanje uslijed ljudske pogreške ili informatičke podrške.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Dostava doznake.
AKTIVNOSTI:	Kontrola, ispravak doznake, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun plaće, isplata plaće, prikupljanje dokumentacije za HZZO, izrada zahtjeva za refundaciju, slanje zahtjeva HZZO-u, povrat dokumentacije iz HZZO-a, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, knjiženje primitka, praćenje naplate.
IZLAZ:	Naplata refundacije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Programska podrška, informatička oprema, zaposlenici, dokumentacija.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K7.1 Postupak obračuna refundacija bolovanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna refundacija bolovanja	K7.1

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


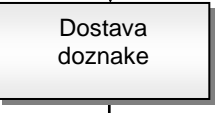
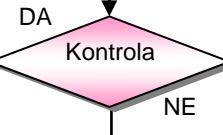
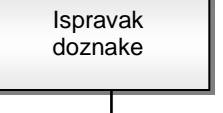
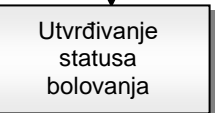
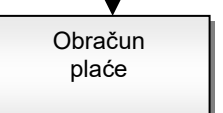
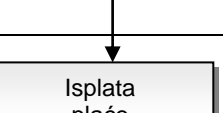
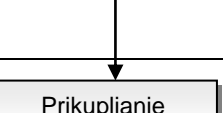
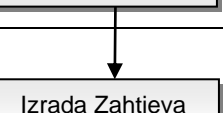
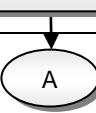
DRUGA DOKUMENTACIJA
Doznake, Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD, Izvod, Zahtjev za refundaciju.



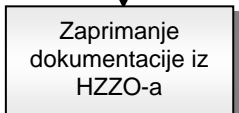
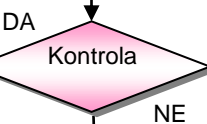
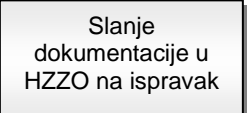

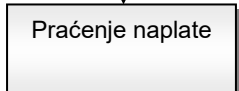
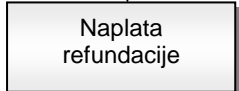
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za dostavu doznake. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za kontrolu doznake, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun plaće, isplatu plaće, prikupljanje dokumentacije za HZZO, izradu zahtjeva za refundaciju, slanje zahtjeva HZZO-u, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, knjiženje primitka i praćenje naplate. Liječnik je odgovoran za ispravak doznake. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u radnu organizaciju i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom. Savjetnik za financije i računovodstvo vrši provjeru ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Uredba o izmjeni i dopuni Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. JOPPD – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaposlenik donosi doznak u svoju radnu organizaciju koja se predaje u računovodstvo.	Zaposlenik	Po potrebi	Doznake
	Vrši se kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po prijemu	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak.	Liječnik	Nakon kontrole	Doznake
	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjerava šifra bolovanja za obrazac JOPPD.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD
	Isplaćuje se plaća temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po obračunu	
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod, Obrazac JOPPD).	Savjetnik za financije i računovodstvo		Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Zahtjev za refundaciju
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Najkasnije 15 dana od isplate naknade za bolovanje	Zahtjev za refundaciju
	HZZO zaprimljeni Zahtjev za refundaciju vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere.	HZZO	Po obradi i ovjeri	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon povrata	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po potrebi	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Ovjerena dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Izvod
	U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.	HZZO		Izvod
