|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces obračuna bolovanja** | | | |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN2 |
| **Vlasnik procesa** | Računovođa | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Neažurnost i nepotpunost podataka, kašnjenje u dostavi podataka. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ: | Prijem dokumentacije |
| AKTIVNOSTI: | Ažurnost podataka, utvrđivanje podataka, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun i isplata plaća, prikupljanje dokumentacije, slanje dokumentacije za refundaciju, ovjera dokumentacije, kontrola potpunosti dokumentacije, ispravke dokumentacije, knjiženje primitka, praćenje naplate |
| IZLAZ: | Naplata refundacije |

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

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PKN2.1 Postupak obračuna bolovanja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak obračuna bolovanja** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN2.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Doznake, potvrda o plaći, izvod, zahtjev za refundaciju, Obrazac JOPPD |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Radnik predaje doznake za bolovanje. Računovođa zaprima zahtjev i ažurira dokumentaciju, šalje dokumentaciju u HZZO. Vanjski stručni suradnik za financijsko – računovodstvene poslove vrši knjiženja, izrađuje zahtjev za refundaciju. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u radnu organizaciju i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Prijem doznake | Radnik donosi doznaku za bolovanje. | Radnik | Po potrebi | Doznake |
| DA  Kontrola  NE | Kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo). | Računovođa | Po prijemu | Doznake |
| Ispravak doznake | U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak. | Liječnik | Nakon kontrole | Doznake |
| Utvrđivanje statusa bolovanja | Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje, osnovica obračuna plaće, izrada Potvrde o plaći. | Računovođa |  |  |
| Postupak obračuna i isplate plaće | Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjera šifre bolovanja za obrazac JOPPD. Zaposlenik zaprima plaću temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja. | Računovođa, Ravnateljica |  | Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD |
| Prikupljanje dokumentacije za HZZO | Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod, Obrazac JOPPD). | Računovođa |  | Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD |
| Izrada Zahtjeva za refundaciju | Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a. | Računovođa |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Slanje Zahtjeva HZZO-u | Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO. | Računovođa | U roku 15 dana od isplate | Zahtjev |
| Povrat dokumentacije iz HZZO-a | HZZO zaprimljeni Zahtjev vraća pošiljatelju nakon obrade i ovjere. | HZZO |  | Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD |
| DA  Kontrola  NE | Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu. | Računovođa | Nakon povrata | Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD |
| Slanje dokumentacije u HZZO na ispravak | Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu. | Računovođa |  | Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD |
| Knjiženje primitka | Ovjerena dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak. | Računovođa |  | Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD |
| Praćenje naplate | Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a. | Računovođa |  | Izvod |
| Naplata refundacije | U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena. | HZZO |  | Izvod |
|  |  |  |  |  |