

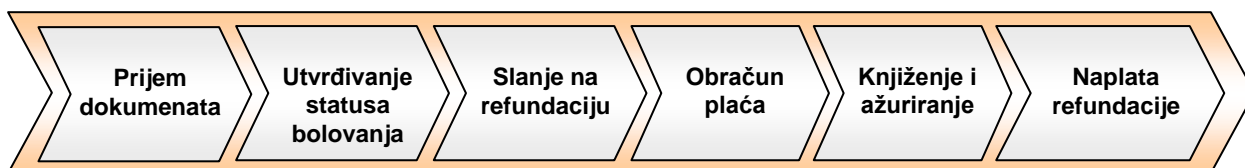
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K8

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

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

GLAVNI RIZICI
Neažurnost i nepotpunost podataka, kašnjenje u dostavi podataka, pošta nije dostavljena.

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.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K8.1 Postupak refundacije bolovanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak refundacija bolovanja	K8.1

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Doznake, potvrda o plaći, obračun plaće, zahtjev, dokumentacija iz HZZO-a, izvod.

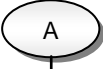

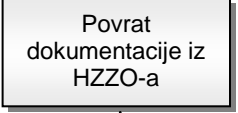
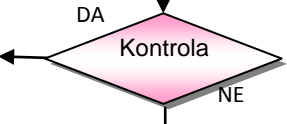
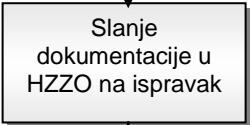
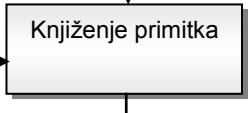
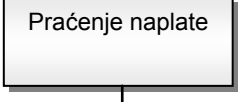
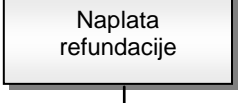
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik predaje doznake za bolovanje. Referent za računovodstvo i financije zaprima zahtjev i ažurira dokumentaciju, vrši knjiženja, izrađuje zahtjev za refundaciju, šalje dokumentaciju u HZZO, provjerava izvode, vrši kontrole. Načelnik odobrava isplatu plaća. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u radnu organizaciju i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju (NN 15/08, 94/09, 153/09, 71/10, 139/10, 49/11, 22/12, 57/12); Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju (NN 85/06, 150/08, 71/10); Zakon o zdravstvenoj zaštiti (NN 12/12, 70/12); Zakon o zdravstvenom osiguranju zaštite zdravlja na radu (NN 139/10).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaposlenik donosi doznaku za bolovanje u svoju radnu organizaciju koju predaje u računovodstveni odjel.	Zaposlenik		Doznake
	Kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Referent za računovodstvo i financije	Nakon prijema doznake	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak.	Liječnik	Nakon kontrole doznake	Doznake
	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje, osnovica obračuna plaće, izrada Potvrde o plaći.	Referent za računovodstvo i financije	Nakon kontrole doznake	
	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 R-Sm .	Referent za računovodstvo i financije		Potvrda o plaći
	Zaposlenik zaprima plaću temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Načelnik		Obračun plaće
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod, R-Sm obrazac).	Referent za računovodstvo i financije		Doznake, izvod, R-sm obrazac
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Referent za računovodstvo i financije		

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.	Referent za računovodstvo i financije		Zahtjev
	HZZO zaprimljeni Zahtjev vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere.	HZZO		Dokumentacije iz HZZO-a
	Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu.	Referent za računovodstvo i financije		
	Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu .	Referent za računovodstvo i financije		
	Ovjerena dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak.	Referent za računovodstvo i financije		
	Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.	Referent za računovodstvo i financije		Izvod
	U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.	HZZO		Izvod
