

Na osnovu člana 51. tačka a) Zakona o visokom obrazovanju («Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 08/08, 11/09, 12/09 i 13/12), člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli («Službene novine Tuzlanskog kantona» broj: 09/08, 8/10 i 7/11), člana 72. stav (1) tačka d) Statuta Univerziteta u Tuzla, Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije BiH», broj 19/05) i člana 5. Pravilnika o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima na Univerzitetu u Tuzli, na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na jednici održanoj 21.02.2013.godine donosi

PROCEDURE OBRAČUNA I ISPLATE PLAĆA I NAKNADA PLAĆA

Član 1.

Ovim Procedurama se reguliše proces obračuna i isplate plaća i naknada plaća na Univerzitetu u Tuzli.

Član 2.

Obračun plaća vrši se u skladu sa Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika na Univerzitetu u Tuzli (prečišćen tekst) broj: 04.-7917-2/11 od 29.09.2011. godine, a na osnovu slijedeće dokumentacije:

- ugovora o radu,
- rješenja o utvrđivanju koeficijenta za isplatu plaća,
- rješenja o utvrđivanju položajnog dodatka za rukovodeće zaposlenike,
- izvještaja o opterećenosti u nastavi nastavnika i saradnika,
- ših listi za obračunski period,
- odluka o uvođenju prekovremenog rada,
- odluka o preraspodjeli radnog vremena,
- odluka o plaćenom odsustvu,
- rješenja o naknadama plaća za vrijeme porodiljskog odsustva,
- doznake o bolovanju za period do 42 dana i preko 42 dana (za bolovanje preko 42 dana rješenje ljekarske komisije)
- rješenja o godišnjem odmoru.

I OBRAČUN OSNOVNE PLAĆE

Član 3.

Vlada Tuzlanskog kantona donosi odluku o visini osnovice za plaće i naknade plaća.

Član 4.

Nakon dobijanja pismene saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona na novo zapošljavanje i provedene procedure zaključivanja ugovora o radu, Služba za pravne, kadrovske i opće poslove dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove jedan primjerak ugovora o

radu, rješenje o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaća i rješenje o utvrđivanju položajnog dodatka za rukovodeće osoblje.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Viši stručni saradnik za radne odnose, Saradnik za radne odnose, Šef Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Referent za obračun plaća na osnovu dokumentacije iz stava 1. ovog člana vrši unos podataka u centralizovani sistem obračuna plaća, za obračun osnovne plaće.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za obračun plaća.

Član 5.

Lica zadužena za vođenje evidencije o prisustvu na poslu dostavljaju ših liste za matičnu organizacionu jedinicu, potpisane od strane ovlaštenih lica, do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Tehnički sekretari fakulteta/ADU/Studentskog centra, Saradnik za radne odnose Univerziteta u Tuzli za Sekretarijat.

Referent za obračun plaća na osnovu ših listi vrši unos podataka u sistem obračuna plaća za obračunski period, te vrši kontrolu usklađenosti sati iskazanih u istim sa pratećom dokumentacijom: odlukama o plaćenom odsustvu, rješenjima za godišnji odmor, doznakama za bolovanje, odlukama o uvođenju prekovremenog rada, odlukama o preraspodjeli radnog vremena.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za obračun plaća.

II OBRAČUN OPTEREĆENJA PREKO UTVRĐENE NASTAVNE NORME NASTAVNIKA I SARADNIKA I PREKOVREMENOG RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

Član 6.

Planom pokrivenosti nastave, koji se donosi na početku akademske godine, utvrđuje se opterećenje nastavnika i saradnika u nastavi po osnovu redovnog rada i opterećenja preko utvrđene nastavne norme za cijelu školsku godinu.

U skladu sa utvrđenim opterećenjem u nastavi iz prethodnog stava, nastavnicima i saradnicima isplaćuje se prosječna plaća u toku cijele školske godine i u skladu s tim vrši se i planiranje sredstava za plaće u Budžetu TK.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za plan i analizu

Član 7.

Nakon kontrole sa stanovišta usklađenosti sa Nastavnim planom i programom i Planom pokrivenosti nastave, Ured za nastavu i studentska pitanja dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove pojedinačne izvještaje o opterećenosti u nastavi nastavnika i saradnika do 5 oktobra tekuće godine, za akademsku tekuća/naredna godina.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Viši stručni saradnik za nastavu i studentska pitanja, Stručni saradnik za nastavu i studentska pitanja, Prorektor za nastavu i studentska pitanja.

Nastavnici i saradnici dužni su podnositi mjesečni izvještaj o održanoj nastavi za redovan rad i opterećenje preko utvrđene nastavne norme sa podacima o efektivno održanim satima predavanja i vježbi i prisutnim brojem studenata u grupama. Izvještaj iz prethodnog stava podnosi se Uredu za nastavu i studentska pitanja prvog radnog dana narednog mjeseca za protekli mjesec, ovjeren od strane prodekana za nastavu i dekana fakulteta.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: nastavnici i saradnici, prodekan za nastavu i dekan

U slučaju da iz opravdanih razloga (stručno usavršavanje, bolovanje, neplaćeno odsustvo i slično) nastavnik odnosno saradnik ne izvede nastavu, odnosno vježbe u utvrđenom obimu, a istu ne nadoknadi, nastavniku, odnosno saradniku izvršit će se korekcija plaće za neizvedeni dio nastave u narednim mjesecima tekuće akademske godine, na osnovu izvještaja koji Ured za nastavu i studentska pitanja dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Prodekan za nastavu fakulteta, Viši stručni saradnik za nastavu i studentska pitanja, Stručni saradnik za nastavu i studentska pitanja.

Referent za obračun plaća na osnovu podataka iz izvještaja o opterećenosti u nastavi vrši provjeru opterećenja do norme 1 i dozvoljenog opterećenja preko utvrđene nastavne norme, te u internoj evidenciji – exel tabelama vrši pojedinačni obračun opterećenja preko utvrđene nastavne norme nastavnika i saradnika.

Podatke iz obračuna iz prethodnog stava referent za obračun plaća unosi u sistem centralizovanog obračuna plaća za obračunski period.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za obračun plaća.

Član 8.

Obračun prekovremenog rada vrši se na osnovu odluke o uvođenju prekovremenog rada koju, na prijedlog neposrednog rukovodioca, donosi rektor Univerziteta.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: neposredni rukovodilac koji predlaže uvođenje prekovremenog rada u smislu opravdanosti njegovog uvođenja.

Po završetku perioda trajanja prekovremenog rada neposredni rukovodilac dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove izvještaj o izvršenim satima prekovremenog rada.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: neposredni rukovodilac na čiji prijedlog je donesena odluka o uvođenju prekovremenog rada.

Referent za obračun plaća na osnovu izvještaja iz prethodnog stava vrši obračun prekovremenog rada.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za obračun plaća.

III OBRADA PLAĆE I BUDŽET

Član 9.

Po završetku radnji iz I i II poglavlja, referent za obračun plaća pušta obradu plaće, vrši kontrolu i ponovo pušta obradu.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za obračun plaća.

Nakon završene kontrole i konačnog obračuna, Ministarstvo finansija izrađuje fakturu i vrši unos mjesečne tranše budžetskih sredstava u operativni plan za obračunski period.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Ministarstvo finansija TK.

Član 10.

Referent za obračun plaća štampa obrasce specifikacije uz obračun plaća, ukupne i po organizacionim jedinicima i dostavlja ih Referentu za plan i analizu.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za obračun plaća.

Na osnovu dostavljenih specifikacija Referent za plan i analizu utvrđuje ukupan iznos plaće po ekonomskim kodovima, kao i iznos vlastitih sredstava kojim će se finansirati plaća za konkretan mjesec, te šalje Ministarstvu finansija i nadležnom ministarstvu zahtjev za unos vlastitih sredstava u operativni plan.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za plan i analizu, Šef finansija.

Ministarstvo finansija na osnovu zahtjeva iz prethodnog stava vrši unos sredstava u operativni plan iz vlastitih sredstava.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Ministarstvo finansija – Sektor za planiranje Budžeta.

Član 11.

Po završetku svih gore opisanih aktivnosti, Ministarstvo finansija – Sektor izvršenja budžeta, putem ovlaštene poslovne banke, vrši isplatu neto plaća na transakcijske račune zaposlenika, te pripadajućih poreza, doprinosa i obustava na način propisan Pravilnikom o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova za Federaciju BiH.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Ministarstvo finansija- Sektor za izvršenje Budžeta.

Referent za obračun plaća vrši štampanje i distribuciju platnih listića, te dostavlja obrazac 2001- Specifikacija uz obračun plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih osoba nadležnoj ispostavi Poreske uprave, narednog dana od dana isplate.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za obračun plaća.

IV RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE

Član 12.

Knjigovodstveno evidentiranje dijela obračuna/isplate plaće iz budžetskih sredstava vrši Ministarstvo finansija.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Ministarstvo finansija – Sektor za računovodstva

Knjigovodstveno evidentiranje dijela obračuna/isplate plaće iz vlastitih sredstava vrši Odjeljenje računovodstva Službe za ekonomsko-finansijske poslove, na osnovu analitičkog pregleda isplaćenih sredstava koji Glavnom finansijskom knjigovođi dostavlja Referent za plan i analizu.

Odgovornost za kontrolnu aktivnost: Referent za plan i analizu, Glavni finansijski knjigovođa, Šef računovodstva.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 04-1259-6/13
Tuzla, 21.02.2013. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA

dr.sc. Enver Zerem, red.prof.