

Школски центар са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ – Суботица
Зрињског и Франкопана 2
24000 Суботица
Тел: 024/556-119 или 024/527-449
skcentar.dositej@gmail.com
www.skcentar.edu.rs



Дел.бр.254/24
Датум: 10.9.2024.

На основу чл.119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019,6/2020, даље Закон, 129/2021 и 92/2023), члана 104.-123. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. Закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. Закони, 157/2020 др. закон и 123/2021 -др.закон) , члана 18.-33. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022 даље ПКУ) и члана 33. став 1. тачка 1) Статута ШЦ са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ у Суботици, Школски одбор је на седници одржаној дана 10.9.2024. године, донео:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ ШЦ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ У СУБОТИЦИ

Члан 1.

Овај Правилник се доноси ради омогућавања законитости и ефикасности спровођења процеса обрачуна и исплате зарада.

Овим правилником уређује се начин обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору (у даљем тексту: плате), у ШЦ са домом ученика „Доситеј Обрадовић“ у Суботици (у даљем тексту: Школа) који има отворене подрачуне код Министарства финансија - Управа за трезор (у даљем тексту: Трезор).

Измене овог Правилника ће бити вршене периодично у зависности од промена у Школи, нових начина спровођења процеса и правног оквира.

Правилник обухвата све фазе процеса обрачуна и исплате зарада од прикупљања и уношења потребних података до исплате обрачунатих зарада.

Члан 2.

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Плата запослених се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно осигурање из плата, у складу са законом, из средстава буџета Републике Србије.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време

и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 3.

Запослени има право на увећану плату, у складу са законом и ПКУ.

У случају замене одсутног наставника, васпитача и стручног сарадника, плата се увећава по часу, а вредност часа се утврђује тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова у редовној настави.

Члан 4.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику, у складу са законом и ПКУ.

Запослени има право на накнаду плате и у случају стручног усавршавања, присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења и синдиката, у својству члана, у складу са законом и ПКУ.

За време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, запослени има право на накнаду плате, у складу са законом и ПКУ.

Члан 5.

Из прихода стечених на тржишту, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку средстава за текуће одржавање Школе, и уз сагласност репрезентативних синдиката, директор Школе може да обезбеди новчана средства за стимулације запослених по критеријумима који се уређују актом послодавца о стицању и расподели тих прихода (на бази учешћа запосленог у конкретном послу, ефектима реализације и др.) а који морају бити усаглашени са чланом 12. Закона о платама у државним органима и јавним службама и актима којима се уређује извршење буџета Републике Србије за одређену годину.

Директор Школе је у обавези да у сваком обрачунском периоду утврђује приходе и расходе и разматра могућност расподеле средстава и увећање плате запосленом по овом основу и о томе обавештава синдикат.

Члан 6.

Ради спровођења обраде и исплате плата из члана 1. став 2. овог правилника, Трезор, за потребе министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: министарство), формира и води базу података запослених лица и лица ангажованих по уговору (у даљем тексту: база података) за Школу.

Рачуноводство Школе врши комуникацију са Трезором у виду попуњавања прописаних образаца у електронској форми на основу добијене документације из секретаријата Школе (уговора, решења и сл.), од лица задуженог за евиденцију присуства на послу евиденцију присуства и екстерне документације (административних забрана и сл). Документација за потребе обрачуна плата рачуноводству се доставља благовремено, одмах по издавању односно пријему уколико је реч о екстерним документима а најкасније до последњег радног дана у месецу на који се документација односи.

База података се води на основу података из фотокопија радних књижица, уговора и фотокопија решења о распоређивању или других аката којима се уређује радноправни статус

запослених (у даљем тексту: решење) коју рачуноводство школе доставља надлежној организационој јединици Трезора у виду табела које Трезор учитава у јединствени програм за обрачун зарада, за сваког запосленог, односно за свако лице ангажовано по уговору, а води се у електронском облику.

У базу података се уносе подаци из фотокопија радних књижица запослених, и то: име и презиме запосленог, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, занимање и степен стручне спреме, назив и седиште Школе у којој је лице запослено, датум запослења у Школи и датум престанка радног односа у Школи.

У базу података се за лица ангажована по уговору уносе подаци из фотокопије уговора, и то: име и презиме лица ангажованог по уговору, јединствени матични број (ЈМБГ), адреса и општина, број личне исправе, назив и седиште Школе у којој је лице ангажовано, број и датум уговора, посао за који се лице ангажује и период ангажовања.

У базу података уноси се и број текућег рачуна запосленог, односно ангажованог лица.

У базу података се за лица из става 3. овог члана уносе подаци из решења, и то: број и датум решења, статус запосленог у погледу рада са непуним или пуним радним временом и врстом ангажовања (неодређено радно време, одређено радно време), норма часова, основни коефицијент, проценти и основи увећања коефицијента, укупан коефицијент и начин финансирања плате запосленог.

Директор Школе, уз фотокопије радних књижица, уговора и решења из става 2. овог члана, подноси и писмену изјаву организационој јединици Трезора да су достављене фотокопије тих докумената верне оригиналу.

Рачуноводство Школе пријављује надлежној организационој јединици Трезора промене података из овог члана, најкасније пет радних дана пре исплате првог дела плате за месец у којем су те промене настале, које Трезор евидентира у бази података.

Члан 7.

Податке за обрачун плата рачуноводство школе доставља надлежној организационој јединици Трезора, на обрасцима коју Школи обезбеђује надлежна организациона јединица Трезора, у електронском облику, и то: Подаци о запосленима (Образац ОЗ-1/1), Подаци о запосленом по радном месту (Образац ОЗ-1/2), Евиденција о посебним додацима и променама статуса (Образац ОЗ-2), Подаци о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада (Образац РЛ-1/1), Остали појединачни подаци о оствареним часовима рада или о износу примања за редован рад (Образац РЛ-1/2), Подаци о примањима за остале исплате (Образац РЛ-2), Подаци о обуставама запослених лица (Образац ОБ-1), Пријава серијских обустава запослених (Образац ОБ-2).

Обрасце из става 1. овог члана рачуноводство Школе доставља у електронској форми, или на одштампаним обрасцима за сваки месец за који се врши исплата плата, и то првог дана у месецу за претходни месец за који се врши исплата плата.

Обрачунати износ накнаде из уговора коју Школа достави надлежној организационој јединици Трезора исказује се као бруто износ месечне накнаде ангажованог лица (бруто И).

За тачност свих података одговарају министарство и Школа.

Министарство самостално остварује увид у базу података из члана 9. овог правилника.

Члан 8.

Податке из образаца које достави Школа, надлежна организациона јединица Трезора уноси у базу података.

На основу података из става 1. овог члана, Трезор врши обрачун првог дела (у даљем тексту: аконтација) и другог дела плате (у даљем тексту: коначни обрачун) запослених у Школи.

Члан 9.

После извршеног обрачуна аконтације, Трезор сачињава контролну рекапитулацију обрачунате аконтације за месец за који се врши исплата и формира пореску пријаву о обрачунатом порезу и доприносима-образац ППП ПД (у даљем тексту пореска пријава) и истог дана тражи од Школе сагласност на податке из те рекапитулације.

Овлашћено лице у Школи врши проверу података из рекапитулације из става 1. овог члана, и уколико је сагласно са подацима, односно са износима из рекапитулације, својим потписом на рекапитулацији потврђује те податке, налаже рачуноводству школе читавање пореске пријаве на порталу Министарства финансија и исплату.

После пријема оверене рекапитулације и пореске пријаве, Трезор доставља министарству збирне податке о утврђеном износу средстава потребних за исплату плата запослених у Школи за месец за који се врши исплата.

Уколико се министарство сагласи са достављеним подацима из става 3. овог члана, подноси захтев Трезору за трансфер средстава Школи за исплату аконтације у том износу.

После исплате аконтације, а најкасније до 15. у месецу, рачуноводство школе може доставити надлежној организационој јединици Трезора захтев за корекцију података везаних за обрачун.

Члан 10.

После извршеног коначног обрачуна плата за месец за који се врши исплата, Трезор утврђује потребан укупан износ средстава за исплату плата у Школи за тај месец и тај износ упоређује са подацима о планираним средствима.

После извршеног обрачуна и упоређивања, Трезор сачињава контролну рекапитулацију обрачунатих плата за месец за који се врши исплата, формира пореску пријаву и тражи од Школе сагласност на податке из те рекапитулације.

Овлашћено лице у школи врши проверу података из рекапитулације, и уколико је сагласно са подацима, односно са износима за исплату плата по коначном обрачуну из рекапитулације, својим потписом на рекапитулацији потврђује те податке и налаже рачуноводству школе читавање пореске пријаве на порталу Министарства финансија и исплату.

Школа доставља оверену контролну рекапитулацију и пореску пријаву из става 3. овог члана надлежној организационој јединици Трезора одмах по пријему захтева, а најкасније до 15. у месецу.

После пријема оверене рекапитулације, Трезор доставља министарству податке о утврђеном износу средстава за исплату плата у Школи за месец за који се врши исплата, најкасније до 17. у месецу.

Министарство врши проверу података из става 5. овог члана, разматра да ли су ти износи које је доставио Трезор већи, мањи или једнаки у односу на планирана средства и даје сагласност на те податке најкасније до 18. у месецу.

Уколико се министарство сагласи са достављеним подацима из става 5. овог члана, подноси захтев Трезору за трансфер средстава Школи за исплату коначног обрачуна у том износу.

Уколико се министарство не сагласи са подацима из става 5. овог члана, Трезор неће вршити исплату коначног обрачуна у Школи за тај месец.

Члан 11.

На основу захтева министарства из члана 10. став 7. овог правилника, Трезор формира налоге и врши пренос средстава из буџета Републике Србије на евиденционе рачуне за исплату плата који се отварају у Трезору за Школу.

Трансфер средстава за исплату плата у Школи врши се на рачун буџета Аутономне покрајине Војводина, који преноси та средства на евиденциони рачун Школе, наредног дана од дана пријема средстава.

Трезор доставља Аутономној покрајини Војводина електронским путем податке о износима средстава која буџет Аутономне покрајине Војводина преноси на евиденциони рачун Школа за исплату плата.

Организациона јединица Трезора, истог дана када се средства пренесу на евиденциони рачун Школе, извршава налог за исплату на терет евиденционог рачуна Школе, преносом средстава на текуће рачуне запослених.

Члан 12.

Исплата по обрачуну аконтације у износу до 50% од укупног износа средстава за плате врши се 5. у текућем месецу за претходни месец, а исплата по коначном обрачуну врши се 20. у текућем месецу за претходни месец.

Обрачун и исплата накнада по уговорима врши се приликом коначног обрачуна плата у складу са овим правилником.

Члан 13.

Податке о износу обрачунатих бруто накнада плата (бруто И) запослених за месец за који се врши исплата рачуноводство школе доставља надлежној организационој јединици Трезора, на обрасцима коју Школи обезбеђује надлежна организациона јединица Трезора у електронској форми, или на одштампаним обрасцима.

Школа уз податке из става 1. овог члана подноси надлежној организационој јединици Трезора и налог за пренос дозначених средстава за исплату накнада плата у папирној форми или преко портала Управе за Трезор- ЕСПП , са рачуна за редовно пословање Школе на евиденциони рачун Школе.

По пријему података о обрачунатим накнадама плата из става 1. овог члана, Трезор врши коначан обрачун накнада, сачињава контролну рекапитулацију обрачунатих накнада у месецу у којем се врши исплата, формира пореску пријаву и истог дана тражи од Школе сагласност на податке из те рекапитулације.

Овлашћено лице у Школи врши проверу података из рекапитулације из става 3. овог члана, и уколико је сагласно са подацима, односно са износима за исплату накнада из рекапитулације, својим потписом на рекапитулацији потврђује те податке и налаже рачуноводству школе читавање пореске пријаве на порталу Министарства финансија и исплату.

У надлежној организационој јединици Трезора формира се налог за исплату накнада плата на терет евиденционог рачуна Школе и врши се пренос средстава на текуће рачуне запослених.

Члан 14.

За део плате чија се исплата обезбеђује из сопствених прихода Школе, школа испоставља налог за пренос средстава за исплату тог дела плате на терет рачуна сопствених прихода Школе, у корист евиденционог рачуна Школе.

Организациона јединица Трезора извршава истог дана налог за исплату на терет евиденционог рачуна Школе, преносом средстава на текуће рачуне запослених, као и налоге за плаћање прописаних обавеза, преносом средстава на уплатне рачуне јавних прихода.

Члан 15.

После извршене исплате коначног обрачуна, организациона јединица Трезора доставља Школи исплатне листиће електронским путем, или у штампаном облику.

Рачуноводство школе исплатне листиће електронским путем или у штампаном облику доставља сваком запосленом који је примио плату.

Члан 16.

На сва питања која нису уређена овим Правилником, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о раду, Закона о платама у државним органима и јавним службама, ПКУ и других прописа који уређују ову област.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли и сајту школе.

Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начн и по поступку који је предвиђен за његово доношење.



Председник Школског одбора

Драгана Станић

Драгана Станић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 11.9.2024.године.