

Na podlagi 52. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB12, Ur. l. RS, št. 29/2017) ter skladno s 4. odstavkom 24. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze, članic in drugih članic (Obvestila UM, XXXV-1-2017) izdaja glavni tajnik Univerze v Mariboru naslednje

INTERNO NAVODILO O POSTOPKIH ZA IZPLAČILO VSEH VRST DELA NA REKTORATU UM

Štev.: N 1/2017 –200 MB

I.

S tem organizacijskim navodilom se natančno določa proces in krogotok dokumentacije za pripravo in izplačilo plač za delavce rektorata Univerze v Mariboru, način izplačila avtorskih in podjemnih pogodb na rektoratu Univerze v Mariboru in način izplačila študentskega dela na rektoratu Univerze v Mariboru.

II.

Služba za kadrovske zadeve pripravi pravne podlage za pravilno in pravočasno izplačilo plač ter izplačil po podjemni oz. drugi pogodbi ter pravočasno predajo vse dokumentacije v Službo za finance, plan in analizo.

III.

POSTOPKI ZA IZPLAČILO PLAČ DELAVCEM ZAPOSLENIM NA REKTORATU UM

Ob zaposlitvi delavcev, ki so za krajši delovni čas zaposleni na rektoratu UM in članici UM, je potrebno pripraviti sporazum med rektoratom UM in članico UM ali organizacijsko navodilo o določitvi delovnega časa, dopustov, dodatkov v zvezi z delom.

Služba za kadrovske zadeve je zadolžena za pisno javljanje kadrovske spremembe delavcu, ki vodi evidenco prisotnosti na delovnem mestu, v primeru:

- prenehanja delovnega razmerja,
- sklenitve novega delovnega razmerja,
- spremembe delovnega časa.

Mesečni postopek priprave podatkov za izplačilo plač in krogotok dokumentacije, ki je osnova za obračun plač je naslednji:

1. Delavec, ki vodi evidenco prisotnosti na delovnem mestu (posebej za strokovne službe rektorata in za čistilke članic):
 - a) pripravi in podpiše tabelo Mesečni pregled prisotnosti na delu za obračun plač za določen mesec s priloženo tabelo odsotnosti delavcev in jo dostavi Službi za finance plan in analizo do 21. v mesecu.

Tabela je pripravljena za prisotnost na delu od 21. v preteklem mesecu do 20. v tekočem mesecu. V izjemnih primerih lahko pride do drugačnega zajetja podatkov pri določenem delavcu, kar pa mora biti zavedeno na koncu tabele. Zaradi kasnejšega prejema dokumentacije v zvezi z bolniškimi odsotnostmi, se dokončno tabelo, podpisano s strani glavnega tajnika, dostavi v Službo za finance plan in analizo najkasneje do 27. v mesecu.

2. Služba za kadrovske zadeve zbere in pripravi naslednje:
- a) do 21. v mesecu Služba za kadrovske zadeve pripravi in posreduje Službi za finance, plan in analizo zbrano dokumentacijo, ki je priloga mesečne tabele za obračun plač in vsebuje vse spremembe kadrovskih dokumentov (pogodbe, anekse, sklepe, pisne dogovore...). V izjemnih primerih pri spremembi v zaposlitvi po 21. v mesecu, se dokumenti posredujejo tudi kasneje, vendar najkasneje do datuma arhiviranja obračuna plač.
 - b) do 23. v mesecu se zberejo podlage za izplačilo:

NADURNEGA DELA

- obrazec o izplačilu nadur (Obr. Nadure v prilogi), kateremu je priložena pisna odreditev nadurnega dela doma ali na delovnem mestu s strani nadrejenega delavcu, po predhodni odobritvi glavnega tajnika. Obrazec Nadure pripravi delavec, ki mu je bilo nadurno delo odrejeno in ga podpiše. Pregleda in podpiše ga še njegov nadrejeni: pomočnik glavnega tajnika ali vodja službe. S tem potrjuje, da je bilo v obrazcu opisano nadurno delo dejansko opravljeno v navedenih časovnih obdobjih in potrjuje pravilnost izpolnjenega obrazca.
- zbirni pregled nadurnega dela po oddelku oz. službi (Obr. Zbirni pregled v prilogi), ki ga pripravi in podpiše vodja službe oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika. Oba obrazca podpiše še glavni tajnik UM kot odredbodajalec, zbirno tabelo pa pred tem pogleda vodja Službe za kadrovske zadeve in dokument podpiše.

Pri izplačilu nadurnega dela se zajemajo ure v obdobju od 21. pretekli mesec do 20. v tekočem mesecu. Izplačati je možno samo cele ure, za razliko je možen vnos v uro, če le-ta še ni zabeležena. V izjemnih primerih in po predhodni potrditvi s strani vodstva rektorata, je možno izplačilo nadur za pretekli mesec. Na obrazcu Nadure in obrazcu Zbirni pregled nadurnega dela mora biti naveden stroškovni nosilec, na katerega se knjiži strošek nadurnega dela. Delavec lahko ima na mesec največ 20 nadur, ali v obliki izplačila ali v obliki vnosa. Ob podpisu obrazca za izplačilo nadur mora imeti delavec stanje ur pozitivno, kar preveri nadrejena oseba predlagatelj in s podpisom to potrdi.

DELOVNE USPEŠNOSTI IZ NASLOVA POVEČANEGA OBSEGA DELA

- sklep (ki ga izda odgovorna oseba) in pisni dogovor o izvedbi povečanega obsega dela (ki ga sprejmeta odgovorna oseba in delavec) skladno z 8. členom Pravilnika o izplačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela št.: A 10/2008-61 PU (v nadaljevanju Pravilnik)
- poročilo o izvedbi povečanega obsega dela, ki ga v skladu z 9. členom Pravilnika poda in podpiše delavec
- nalog o izplačilu povečanega obsega dela, ki ga skladno z 10. členom Pravilnika predloži Službi za finance, plan in analizo, in ga prejme tudi Služba za kadrovske zadeve

Vodja Službe za kadrovske zadeve pred odobritvijo povečanega obsega dela s strani glavnega tajnika ali rektorja preveri skladnost s 4. členom in 5. členom pravilnika, kar potrdi s svojo parafo na dokumentu. Vodja službe za finance, plan in analizo preveri vir sredstev za plačilo delovne uspešnosti iz naslova povečanega dela na podlagi 7. člena pravilnika, kar potrdi na dokumentu s parafo.

REGRES ZA LETNI DOPUST

- Spisek delavcev, ki jim v določenem mesecu pripada regres za letni dopust, pripravi Služba za pravne zadeve na podlagi podatkov o sklenitvi oziroma prenehanju delovnega razmerja. Pregleda ga Služba za finance plan in analizo, ki vnese vrednosti pripadajočega regresa za posameznega delavca.

Pred podpisom glavnega tajnika UM tabelo pregledajo in podpišejo:

- tabelo za izplačilo regresa pripravil: - delavka Službe za kadrovske zadeve
- delavka Službe za finance plan in analizo UM

- tabelo za izplačilo regresa pregledal:

- vodja Službe za kadrovske zadeve
- vodja Službe za finance plan in analizo UM

JUBILEJNE NAGRADE IN SOLIDARNOSTNE POMOČI

Služba za kadrovske zadeve pripravi in podpiše Nalog za izplačilo jubilejne nagrade ali solidarnostne pomoči in ga predloži v podpis glavnemu tajniku UM ter posreduje Službi za finance plan in analizo.

c) tekoče oz. najkasneje do 25. v mesecu:

- vnese vse spremembe v program KIS (kadrovsko informacijski sistem),
- vnese v tabelo posredovano s strani Službe za finance plan in analizo procent odobrene delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela in število nadur.

d) do 27. v mesecu dostavi v podpis glavnemu tajniku UM in rektorju UM mesečno tabelo za obračun plač z vsemi prilogami.

Pred tem jo pregledajo in podpišejo:

- tabelo za obračun plač pripravil: - delavka Službe za kadrovske zadeve
- delavka Službe za finance plan in analizo UM

- tabelo za obračun plač pregledal:

- vodja Službe za kadrovske zadeve
- vodja Službe za finance plan in analizo UM

3. Služba za finance plan in analizo:

a) tekoče oz. najkasneje do 25. v mesecu pripravi, na podlagi prejete dokumentacije iz Službe za kadrovske zadeve, tabelo za plače (vnese nove zaposlitve, spremembe plačnih razredov, delovno dobo, spremembe odstotka zaposlitve) in jo posreduje Službi za kadrovske zadeve, da vnese še podatke o % povečanih obsegov in številu nadur.

b) Na podlagi sprejetih sklepov Kolegija rektorja, Meril za izplačilo dela plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu in Predhodnega dogovora s sindikati pripravi Tabelo: Izplačilo delovne uspešnosti na trgu za delavce rektorata, ki se načeloma izplača enkrat letno ob izplačilu plače za mesec november.

Pred podpisom glavnega tajnika UM tabelo pregledajo in podpišejo:

- tabelo pripravil: - delavka Službe za finance plan in analizo UM

- tabelo pregledal:

- vodja Službe za finance plan in analizo UM

c) Plače se obračunajo izključno skladno s prejeto in podpisano dokumentacijo.

Vsi pomočniki glavnega tajnika, predstojniki centrov in vodje služb so dolžni spoštovani zgoraj navedeni krogotok in Službi za kadrovske zadeve do 20. v mesecu v celoti predati podpisano dokumentacijo strani njih vezano na vsa izplačila v skladu s tem navodilom.

IV.

POSTOPKI ZA IZPLAČILO POGODBENEGA DELA PO PODJEMNI OZ. DRUGI POGODBI NA REKTORATU UM

Predlagatelj postopka za opravljanje del po podjemni oz. drugi pogodbi mora pred pripravo predloga ugotoviti, da gre za delovne naloge občasnega značaja, ki jih je racionalneje izvesti z delom preko podjemnih oz. drugih pogodb, vendar tega dela ne more opraviti študent, ker dela zahtevajo posebna strokovna znanja oz. za to obstajajo drugi utemeljeni vzroki.

Mesečni postopek priprave podjemnih in avtorskih pogodb ter krogotok dokumentacije, ki je osnova za obračun in izplačilo pogodbenega dela je naslednji:

1. Odobritev pogodbenega dela po podjemni oz. drugi pogodbi

Ko se pojavi potreba po pogodbenem delu po podjemni oz. drugi pogodbi se najprej izpolni obrazec (Obr._Predlog, v prilogi). Predlog za odobritev izvedbe in financiranja začasno povečanega obsega dela podpiše predlagatelj (vodja službe oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika). Predlog podpiše tudi Vodja službe za finance, plan in analizo, ki s tem potrди ustreznost stroškovnega nosilca in da so v finančnem načrtu načrtovana sredstva za predviden strošek, ter preveri urne postavke skladno s cenikom UM. Prav tako predlog podpiše vodja Službe za kadrovske zadeve, ki preveri utemeljenost predlaganega dela skladno s trenutno zakonodajo, ki se nanaša na obliko dela, ter se rektorju in glavnemu tajniku predlaga, da izvedbo začasno povečanega obsega dela odobrita.

2. Naročilo pogodbenega dela po podjemni oz. drugi pogodbi

Ko je obrazec (Obr. Predlog) podpisan s strani glavnega tajnika UM in rektorja UM Služba za kadrovske zadeve vstavi podatke v računalniški program KIS in pripravi ustrezno pogodbo. Po podpisu pogodbe Služba za kadrovske zadeve opravi potrebno prijavo na Zavodu za zdravstveno zavarovanje (M12).

3. Kot pogodbeno vrednost se vedno opredeli BRUTO vrednost opravljenega dela. V primeru, da podjemniku ali avtorju pripadajo tudi potni stroški, ki se nanašajo na izvajanje pogodbenega dela, jih je potrebno v sami pogodbi opredeliti (dnevnica, nočitev, prevozni stroški). Višino potnih stroškov se izračuna na obrazcu Obračun potnih stroškov (v prilogi) in se prišteje k BRUTO vrednosti pogodbenega dela. Podjemnik ali avtor lahko tako dokumentirane potne stroške uveljavlja pri letnem obračunu dohodnine.

4. Po opravljenem delu podjemnik ali avtor pripravi Poročilo o opravljenem delu na obrazcu OBR._Poročilo in ga podpiše. Poročilo pregleda in podpiše še vodja službe v kateri se je delo opravljal oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika. S tem se potrди, da je bilo delo opravljeno v skladu z dogovorom in v obsegu, ki je naveden v poročilu. Če je rezultat

opravljenega dela avtorsko delo, se le tega ustrezno arhivira v strokovni službi, ki je delo naročila. Na koncu poročilo podpiše še glavni tajnik.

5. V primeru, da izplačilo dela, opravljenega po avtorski ali podjemni pogodbi, ni vključeno v mesečno tabelo za obračun plač, je potrebno pripraviti še Nalog za izplačilo na obrazcu Obr._Nalog za izplačilo, v katerem je razvidna BRUTO vrednost mesečnega nakazila in stroškovni nosilec. Podpiše ga predlagatelj (vodja službe oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika) in glavni tajnik UM.
6. Za izplačilo pogodbenega dela po podjemni oz. drugi pogodbi sta določena dva datuma mesečno in sicer na dan izplačila plače za pretekli mesec in okrog 20. v mesecu.

Predlagatelj dostavi v Službo za kadrovske zadeve podpisano podjemno ali avtorsko pogodbo z vsemi prilogami (nalog za izplačilo, poročilo o opravljenem delu, predlog za odobritev začasno povečanega obsega dela):

- do 25. v mesecu za izplačilo na dan izplačila plače v naslednjem mesecu,
- do 13. v mesecu za izplačilo 20. v mesecu.

7. Služba za kadrovske zadeve vodji Službe za finance, plan in analizo dostavi vse pogodbe s prilogami:
 - do 28. v mesecu za izplačilo na dan izplačila plače v naslednjem mesecu,
 - do 15. v mesecu za izplačilo 20. v mesecu.

đ) Pogodbeno delo se obračuna izključno skladno s prejeto in podpisano dokumentacijo.

Za lažji izračun celotnega stroška pogodbenega dela je priloga tega navodila tudi Excelova datoteka Izračun AH PP – 2013, v katero se vnese BRUTO vrednost prejemka (oz. rumeno označene celice) in dobimo vse postavke obračuna.

V.

POSTOPKI ZA IZPLAČILO OBČASNIH DEL PREKO ŠTUDENTSKEGA SERVISA NA REKTORATU UM

Predlagatelj postopka za opravljanje del preko študentskega servisa mora pred pripravo predloga ugotoviti, da gre za delovne naloge občasnega značaja, ki jih je racionalneje izvesti z delom preko študentskega servisa. Gre za primere, ko navedena dela lahko opravi študent in zanje niso zahtevana posebna strokovna znanja oz. za to obstajajo drugi utemeljeni vzroki.

Mesečni krogotok dokumentacije, ki je osnova za obračun in izplačilo občasnih del preko študentskega servisa je naslednji:

1. Odobritev občasnega dela preko študentskega servisa

Ko se pojavi potreba po delu preko študentskega servisa se najprej izpolni obrazec Predlog za odobritev izvedbe in financiranja začasno povečanega obsega dela, ki ga podpiše predlagatelj (vodja službe oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika). V predlogu je določena urna postavka študentskega dela, ki je skladna s Pregledom urnih postavk za študentsko delo na rektoratu. Predlog za odobritev izvedbe in financiranja začasno povečanega obsega dela podpiše predlagatelj (vodja službe oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika). Predlog podpiše tudi Vodja službe za finance, plan in analizo, ki s tem potrdi ustreznost stroškovnega nosilca in da so v finančnem načrtu načrtovana sredstva za predviden strošek, ter preveri urne postavke skladno s cenikom. Prav tako predlog podpiše vodja Službe za kadrovske

zadeve, ki preveri utemeljenost predlaganega dela skladno s trenutno zakonodajo, ki se nanaša na obliko dela, prva tako pa tudi preveri, ali je potrebno opraviti zdravniški pregled in usposabljanje za varnost in zdravje pri delu. Nato se rektorju in glavnemu tajniku predlaga, da izvedbo začasno povečanega obsega dela odobrita.

V primeru, da se bodo dela in naloge opravljale v daljšem časovnem obdobju (več mesecev), se Obr._Predlog izpolni le enkrat, s tem, da se natančno opredeli časovni termin opravljanja dela, vendar obdobje dela ne sme prekoračiti koledarskega leta. Na koncu predlog podpiše še glavni tajnik UM in rektor UM.

2. Naročilo občasnega dela preko študentskega servisa

Ko je obrazec (Obr. Predlog) podpisan s strani glavnega tajnika UM in je na predlogu kot oblika naročila navedeno študentsko delo, predlagatelj poišče študenta, ki bo opravljal dela preko študentskega servisa. Študent mora prvi dan nastopa dela predlagatelju predložiti študentsko napotnico. Študent, ki opravljajo enostavna začasna dela pri delodajalcu preko študentske napotnice (npr. pisarniško delo, vnos podatkov, pakiranje), kjer delavcem ne preti posebna nevarnost za zdravje in na delovnih mestih, kjer ni specifičnih tveganj, zadošča zdravniško potrdilo, ki ga študent pridobi na podlagi opravljenega pregleda iz programa preventivnega zdravstvenega varstva študentov (t.i. sistematskega pregleda), ob pogoju, da je bil študent pregledan v obdobju, ki ne sme biti daljše od petih let (predloži študent).

V skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11) ter Zakonom o varstvu pred požarom (Uradni list SRS, št. 2/76, 21/78 – ZSlA-A, 15/84, Uradni list RS, št. 71/93 – ZGas, 71/93 – ZVPoz in 83/12 – ZVPoz-D) se pred nastopom dela na rektoratu UM študenta napoti na opravljanje usposabljanja za varno opravljanje dela in usposabljanja iz požarne varnosti.

3. Po opravljenem delu študent izpolni obrazec Obr._Poročilo o opravljenem delu - študentsko delo in Obr._Spec. Terminska specifikacija dela ter ju podpiše. Obrazca pregleda in podpiše še vodja službe, v kateri se je delo opravljal oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika in s tem potrdi, da je bilo delo opravljeno v skladu z dogovorom in v obsegu, ki je naveden v poročilu. Na koncu poročilo podpiše še glavni tajnik.

4. Predlagatelj vso zgoraj navedeno dokumentacijo v roku treh delovnih dni preda Računovodski službi, ki pregleda vse listine in pripravi obračunski list za izbrani študentski servis, ki ga podpiše Vodja službe za finance, plan in analizo in glavni tajnik UM. Po prejemu računa, se mu priloži vsa dokumentacija in steče postopek likvidacije in plačila računa.

VI.

NOTRANJE KONTROLE

Predhodne notranje kontrole

Se vršijo s strani pomočnikov glavnega tajnika, predstojnikov in vodij služb, ki po preveritvi utemeljenosti predlaganega dela in vira financiranja predlagajo glavnemu tajniku UM, da se dela opravijo preko študentskega servisa oz. podjemne ali druge pogodbe ter utemeljiti nadurnega dela in povečanega obsega dela. Delavci, ki sestavljajo dokumente iz tega Navodila s svojo parafo ali podpisom zagotovijo, da vsebina predstavlja verodostojni odraz dejanskega stanja in da je predlog oz. vsebina skladna z zakonodajo in/ali internimi akti univerze. Pomočniki glavnega tajnika, predstojniki in vodje služb s svojo parafo ali podpisom zagotavljajo, da so seznanjeni z vsebino dokumenta, se z njo strinjajo in nimajo nobenih pomislekov ter da so preverili skladnost z zakonodajo in/ali internimi akti univerze. Prav tako izvede predhodno notranjo kontrolo Vodja službe za finance,

plan in analizo, ki preveri ustrezen stroškovni nosilec in da so v finančnem načrtu načrtovana sredstva za predviden strošek. Vodja službe s svojo parafo ali podpisom zagotavlja, da je finančna notranja kontrola izvedena, da je seznanjena z vsebino dokumenta, se z njo strinja in nima nobenih pomislekov ter da je preverila skladnost z zakonodajo in/ali internimi akti univerze.

Naknadne notranje kontrole

Se vršijo s strani naročnika dela, pomočnikov glavnega tajnika, predstojnikov in vodij služb. Navedeni preverijo in potrdijo opravljene ure, kvaliteto opravljenih del in pravilnost dokumentacije za izplačilo dela preko različnih oblik pogodbenega dela. Prav tako preverijo in potrdijo opravljeno nadurno delo in povečan obseg dela.

S svojo parafo potrdijo, da je bila naknadna notranja kontrola izvršena, da so seznanjeni z vsebino dokumenta, se z njo strinjajo in nimajo nobenih pomislekov ter da so preverili skladnost z zakonodajo in/ali internimi akti univerze.

VII.

Kršitev zgoraj naštetih obveznosti predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti.

VIII.

S sprejetjem tega navodila prenehajo veljati vsa organizacijska navodila, ki se nanašajo na predmetno področje in sicer:

- Interno navodilo o postopkih opravljanja del preko študentskega servisa in po podjetjih oz. drugih pogodbah na rektoratu Univerze v Mariboru Štev. N11/2006-61 PU in
- Organizacijsko navodilo Št.: N 2/2014 – 1 MT.

IX.

To navodilo stopi v veljavo in se uporablja z dnem izdaje.

Maribor, 4. 12. 2017

Priloge:

- Obr. Nadure,
- Obr. Zbirni pregled nadurnega dela,
- Obr. Nalog za izplačilo pogodbenega dela,
- Obr. Obračun potnih stroškov,
- Obr. Poročilo o opravljenem delu-pogodbe,
- Obr. Poročilo o opravljenem delu-študentsko delo,
- Obr. Predlog za odobritev pogodbenega in študentskega dela,
- Obr. Termimska specifikacija dela študenta.
- Obr. Nalog o izplačilu povečanega obsega dela



Glavna tajnica Univerze v Mariboru
Mag. Mirjana Babić