

KORISNIČKA UPUTA
ZA INSTITUCIJE IZ SUSTAVA OSNOVNOŠKOLSKOG I
SREDNJOŠKOLSKOG
OBRAZOVANJA

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. POPIS SKRAĆENICA	3
4. ZAPOŠLJAVANJE U INSTITUCIJI I RASPORED NA RADNO MJESTO	4
5. ISTOVREMENI RAD U VIŠE INSTITUCIJA	7
6. DOPUNSKI RAD	8
7. ELEMENTI PLAĆE	9
8. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA	10
9. KUMULATIVNI UNOS ELEMENATA ZA OBRAČUN PLAĆE	14
10. DODACI ZA RAD U POSEBNIM UVJETIMA	16
DODACI	18
11. ZA OTEŽANE UVJETE RADA (BRDSKO-PLANINSKE I OTOČNE ŠKOLE)	18
12. GODIŠNJI ODMOR PO PROSJEKU	20
13. EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA NEPUNO RADNO VRIJEME	21
14. RAČUNI ZA ISPLATU PLAĆA	22
15. ISPLATE SA RAČUNA DRŽAVNE RIZNICE	25
POPIS SLIKA	26

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove korisničke upute je objasniti karakteristike za institucije iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja u aplikaciji COP na način da se korisnicima dodatno pojasni ispravno evidentiranje istih te smanji mogućnost pogrešaka pri radu u aplikaciji COP.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa je namijenjena korisnicima sustava Registar zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća te opisuje način rada sa web aplikacijom.

3. POPIS SKRAĆENICA

COP – Centralizirani obračun plaća

HNB – Hrvatska narodna banka

FINA – Financijska agencija

RKP – Registar korisnika proračuna

MZOS – Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

4. ZAPOŠLJAVANJE U INSTITUCIJI I RASPORED NA RADNO MJESTO

U modulu **ZAPOSLENICI** → **Detalji zaposlenja** u kartici Zapošljavanje u instituciji unose se potrebni podaci o zaposlenju.

Prilikom zapošljavanja zaposlenika te popunjavanja podataka u kartici Zapošljavanje u instituciji potrebno je posebno obratiti pozornost na **Ukupni staž do zapošljavanja** i **Datum zapošljavanja** koji su ključni za ispravno računanje dodatka za minuli rad.

U polje *Broj sati dnevno* unosi se broj sati koje zaposlenik radi u instituciji, ako je zaposlen na **nepuno radno vrijeme**. U polje *Broj sati ukupno* unosi se ukupan broj dnevnih sati rada kod svih poslodavaca i služi za izračun ukupnog radnog staža.

Kod zaposlenika koji ima **dva ugovora o radu**, jedan na neodređeno, a drugi na određeno radno vrijeme, u kartici Zapošljavanje u instituciji, u polju *Vrsta radnog odnosa*, potrebno je odabrati *radni odnos na neodređeno vrijeme*.

Tri najčešće promjene u Registru zaposlenika su promjena sati rada, promjena radnog mjesta i promjena vrste radnog odnosa. Ispravno evidentiranje navedenih situacija:

- Prilikom svake **promjene sati rada** ili promjene radnog vremena sa punog na nepuno (i obratno), potrebno je zatvoriti raspored zaposlenika na radno mjesto i zaposlenje u instituciji te zaposlenika ponovno zaposliti i rasporediti na radno mjesto.
- Kada zaposlenik mijenja raspored na radnom mjestu (npr. zbog **promjene koeficijenta**) unosi se vrijednost u polje *Datum prestanka rasporeda* za postojeći te dodaje novi raspored zaposlenika na novo radno mjesto.
- Kada se prelazi sa **određenog na neodređeno**, dovoljno je upisati novi dokument, promijeniti vrstu radnog odnosa i upisati novi datum početka primjene (datum od kada se primjenjuje navedena izmjena).

Za pregled svih promjena, potrebno je odabrati opciju **Pregled povijesti promjena**.

PROMJENA SATNICE – razlog promjena broja sati rada dnevno i/ili promjena broja sati ukupno.

Ako se kao razlog prestanka radnog odnosa odabere "promjena broja sati rada", prilikom zatvaranja zaposlenja,

Slika 1. Zatvaranje zaposlenja zbog promjene broja sati rada

aplikacija automatski nudi mogućnost unosa nastavnog zaposlenja.

Slika 2. Unos nastavnog zaposlenja

Odabirom opcije **DA** automatski se popunjavaju polja koja se odnose na staž zaposlenika, datum zaposlenja, podatak o korištenju olakšica te datum početka primjene.

Nakon unosa zaposlenja, postoji mogućnost unosa i nastavnog rasporeda,

Osnovni podaci odabranog zaposlenika

Ime: Prezime:
 OIB: MBG:

Zapošljavanje u instituciji

Institucija: OIB-RKP:
 Ukupni staž do zapošljavanja: Ukupni uvećani staž:
 Staž u djelatnosti do zapošljavanja: Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:
 Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja: Dodatak na str. zvanje (%):
 Status radnog odnosa: Vrsta radnog odnosa:
 Datum zapošljavanja: Datum prestanka zaposlenja:
 Postupak koji prethodi zapošljavanju: Razlog prestanka radnog odnosa:
 Radno vrijeme: Broj sati dnevno:
 Dokument: Broj sati ukupno:
 Datum početka primjene:

Raspored zaposlenika na radno mjesto

Institucija: OIB-RKP:
 Ustrojstvena jedinica: Koficijent radnog mjesta:
 Naziv radnog mjesta: Koficijent beneficiranog staža:
 Beneficirani radni staž:

Da li želite unijeti nastavni raspored?

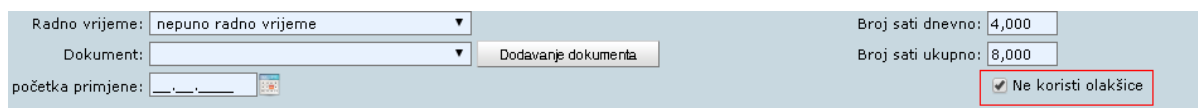
Slika 3. Unos nastavnog rasporeda

pri čemu se prepisuju svi podaci iz ranijeg rasporeda osim podatka o radnom vremenu, broju sati dnevno, dokumenta i datuma prestanka rasporeda.

5. ISTOVREMENI RAD U VIŠE INSTITUCIJA

Kod zapošljavanja zaposlenika ili promjene dnevnih sati rada u bilo kojoj instituciji, sve institucije u kojima radi moraju s istim danom zatvoriti raspored i zaposlenje te sa sljedećim danom ponovno zaposliti tog zaposlenika i rasporediti na radno mjesto, pri čemu je *Datum početka primjene = Datum rasporeda = Datum zapošljavanja*. U podacima o zapošljavanju, za dnevni fond sati rada, potrebno je unijeti odgovarajući broj sati dnevno u instituciji te sve institucije evidentiraju jednak broj sati ukupno kod svih poslodavaca i ukupni staž do zapošljavanja, da bi se dodatak za minuli rad u svim institucijama u kojima radi točno računao.

Zaposlenik koji radi u više institucija, olakšicu može koristiti samo u jednoj instituciji pa je potrebno da, institucije u kojima zaposlenik neće koristiti olakšicu, označe kvačicom "Ne koristi olakšice".



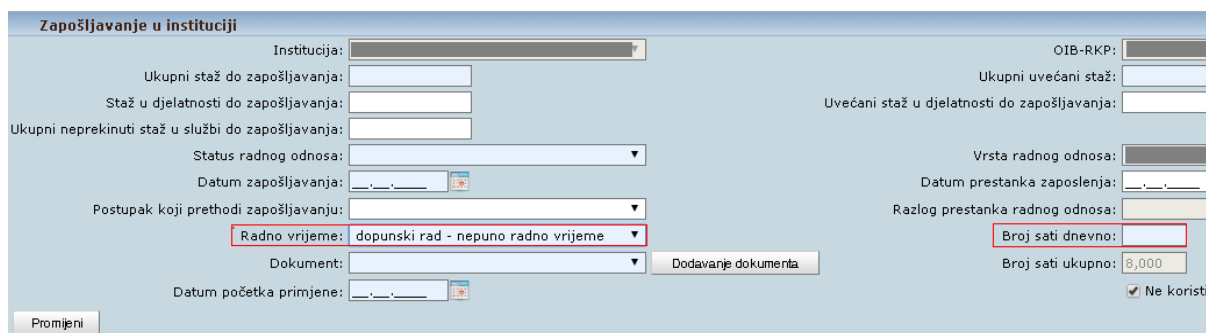
Slika 4. Kartica Zapošljavanje u instituciji i evidentiranje zaposlenika koji ne koristi olakšice

Svaka promjena dnevnog broja sati rada unutar mjeseca (ponovno zapošljavanje), naravno, utječe i na evidenciju radnog vremena (i razradu bolovanja) koju treba uskladiti s odgovarajućim brojem sati u razdobljima prije i nakon promjene broja sati rada. Također, za svaki raspored/zaposlenje na radno mjesto se vodi evidencija radnog vremena za odgovarajuće razdoblje u mjesecu.

6. DOPUNSKI RAD

Zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca ili kod više njih u nepunom radnom vremenu koje ukupno čini puno radno vrijeme, mogu sklopiti ugovor o dopunskom radu s jednim ili više poslodavaca u najdužem ukupnom trajanju do 8 h tjedno.

Kod zapošljavanja zaposlenika, u polju *Radno vrijeme* potrebno je odabrati "dopunski rad - nepuno radno vrijeme". U polje *Broj sati dnevno* upisuje se broj sati dnevno u instituciji, a polje *Broj sati ukupno* se automatski popunjava s vrijednošću 8,000 budući da se podrazumijeva da je kod drugog poslodavca ili više njih zaposlenik zaposlen ukupno na 8 h dnevno.



Zapošljavanje u instituciji

Institucija: OIB-RKP:

Ukupni staž do zapošljavanja: Ukupni uvećani staž:

Staž u djelatnosti do zapošljavanja: Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:

Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:

Status radnog odnosa: Vrsta radnog odnosa:

Datum zapošljavanja: Datum prestanka zaposlenja:

Postupak koji prethodi zapošljavanju: Razlog prestanka radnog odnosa:

Radno vrijeme: **dopunski rad - nepuno radno vrijeme** Broj sati dnevno:

Dokument: Dodavanje dokumenta Broj sati ukupno: 8,000

Datum početka primjene: Ne koristi

Promijeni

Slika 5. Zapošljavanje u instituciji

7. ELEMENTI PLAĆE

Za obračun plaće zaposlenika potrebno je unijeti odgovarajuće vrste rada, bolovanja, godišnji odmor i ostale elemente plaće koji se mjere u obračunskim satima, iznosima ili postocima. Unos sati je omogućen na 2 decimale (npr. 6,12) da bi se mogli unositi dnevni sati rada za nepuno radno vrijeme.

Elementi plaće zaposlenika se mogu unijeti u obračun na sljedeća dva načina:

- Prijenos iz evidencija radnog vremena unesenih kroz:
 - Dnevnu evidenciju radnog vremena (modul **ZAPOSLENICI**);
 - Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena (modul **COP-EVIDENCIJA**);
- Unos ukupnih sati ili iznosa naknade za razdoblje u mjesecu (modul **COP**);

U redovni fond mjesečnih sati rada ulaze svi elementi iz grupe **Redovan rad** (redovan rad, rad u drugoj smjeni, dvokratni rad i sl.), a u dodatne sate ulaze elementi iz grupe **Dodatni sati/Dodaci** (prekovremeni rad, prekovremeni rad u nastavi i sl.)

U dodatke za dio redovnog rada učitelja, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika, provedenog u posebnim uvjetima rada, ulaze svi elementi iz grupe **Dodaci za rad po posebnim uvjetima - sustav obrazovanja**, a unose se samo u kumulativu u modulu **COP → Evidencija radnog vremena**.

Dodatak za zaposlenike institucija s otežanim uvjetima rada (brdsko-planinske i otočne škole te posebne institucije za djecu s poteškoćama u razvoju) se unosi kroz modul **ZAPOSLENICI/COP-EVIDENCIJA → Evidencija dodataka i odbitaka**.

Sporazumni dodatak 13,725%, za sve zaposlenike u sustavu obrazovanja, automatski se računa na osnovnu plaću.

Ostale naknade i dodaci na plaću se unose u dnevnoj/skupnoj evidenciji radnog vremena ili u obračun u modulu **COP → Evidencija radnog vremena**, izborom elemenata plaće iz grupe **Naknade** ili grupe **Dodatni sati / Dodaci**.

8. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Evidencija radnog vremena služi za unos elemenata plaće zaposlenika za obračun, a izražava se u broju (bruto) sati po vrstama rada za odabrano razdoblje u obračunskom mjesecu. Za obračun plaće nije nužno voditi dnevne evidencije početka i kraja radnog vremena (npr. od 8:00 do 16:00), elementi plaće se mogu kumulativno unositi u modulu **COP → Evidencija radnog vremena**.

Evidenciju radnog vremena je moguće unijeti kao:

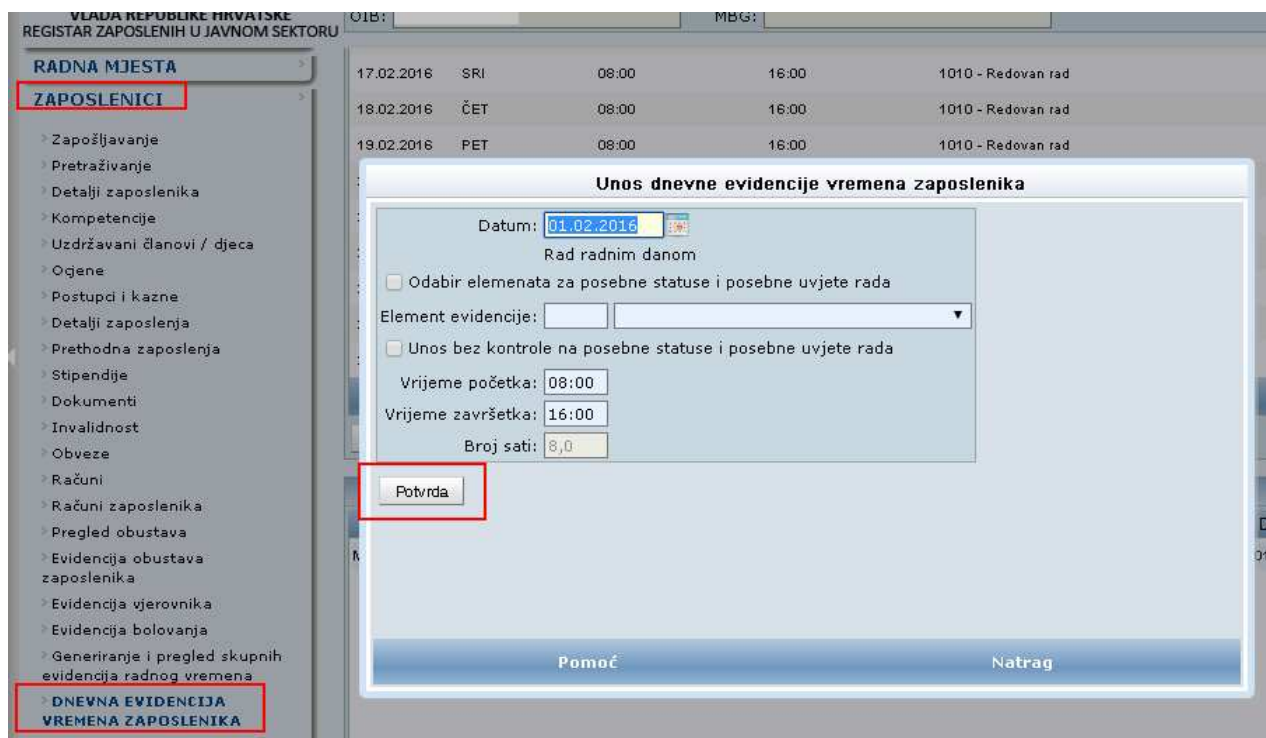
- Dnevnu evidenciju radnog vremena;
- Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena;
- Evidencija radnog vremena (kumulativno u obračun);

Dnevna evidencija radnog vremena se nalazi u modulu **ZAPOSLENICI**, a koristi se za definirano radno vrijeme zaposlenika, npr. redovan rad od 07:30h do 15:30h (puno radno vrijeme - 8 sati dnevno).

Prednost dnevne evidencije radnog vremena je što je uključena kontrola vremenskog preklapanja elemenata, čak i u slučaju kad je zaposlenik zaposlen u više institucija. Aplikacija automatski označava koji su dani radni, koji su blagdani, subote, nedjelje itd. Ne može se dogoditi da zaposlenik ima više od 8 sati redovnog rada po danu, niti da se istovremeno evidentiraju elementi iz grupe **Radovan rad**.

Dnevne evidencije radnog vremena se, u pravilu, koriste kod zaposlenika koji imaju definirano dnevno radno vrijeme, a nisu praktične za zaposlenike koji rade u nastavi na nepuno radno vrijeme, osobito ako istovremeno rade u više institucija.

Dnevna evidencija radnog vremena se unosi na način da se u modulu **ZAPOSLENICI** odabere zaposlenik → **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** → **Unos** → potrebno unijeti datum, element evidencije, vrijeme početka i vrijeme završetka → odabirom opcije **Potvrda** unosi se odabrani element.



OTB:	MBG:
17.02.2016	SRI 08:00 16:00 1010 - Redovan rad
18.02.2016	ČET 08:00 16:00 1010 - Redovan rad
19.02.2016	PET 08:00 16:00 1010 - Redovan rad

Slika 6. Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

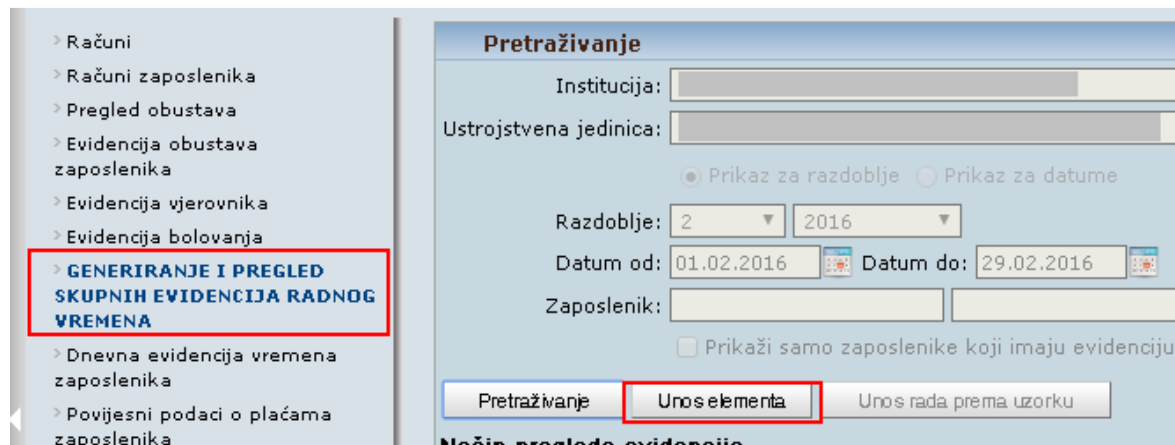
Kod dnevnih evidencija rada za zaposlenike na nepunom radnom vremenu treba obratiti pozornost na broj sati dnevno te proporcionalno unijeti sate za odgovarajuće razdoblje, npr. za 3,2 sata unosi se 3 sata i 12 minuta, pa se može staviti radno vrijeme npr. od 11:00 do 14:12. Evidencija ne mora biti za svaki dan, ali suma sati u mjesecu mora biti proporcionalna mjesečnom fondu sati.

Svaki novi raspored na radno mjesto unutar mjeseca zahtjeva i posebne evidencije radnog vremena za odgovarajuće vremensko razdoblje.

Za zaposlenike koji rade u više institucija istovremeno, sati se evidentiraju proporcionalno za svaku instituciju, ali se razdoblje rada u danu ne smije preklapati. Po dogovoru, institucije u kojima zaposlenik radi mogu unositi evidenciju samo za određene dane u tjednu, s tim da je fond sati u mjesecu proporcionalan broju dnevnih sati u svakoj instituciji (npr. za 3,2 sata dnevno i mjesečni fond 176, to je $3,2 / 8 * 176 = 70,4$).

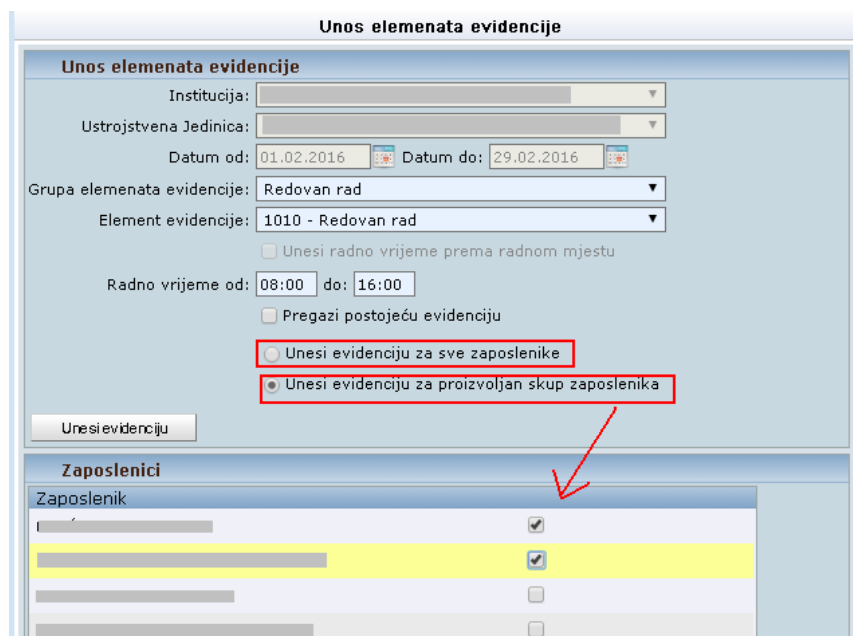
Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena je također dnevna evidencija radnog vremena s mogućnošću unosa evidencija za više zaposlenika i za cijeli mjesec. Sve karakteristike i kontrole koje su prethodno navedene za dnevnu evidenciju radnog vremena, odnose se i na Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena.

Evidencija za cijeli mjesec se unosi na način da se odabere "prikaz da razdoblje", odabere se opcija **Prikaži evidenciju** te **Unos elementa**.



Slika 7. Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

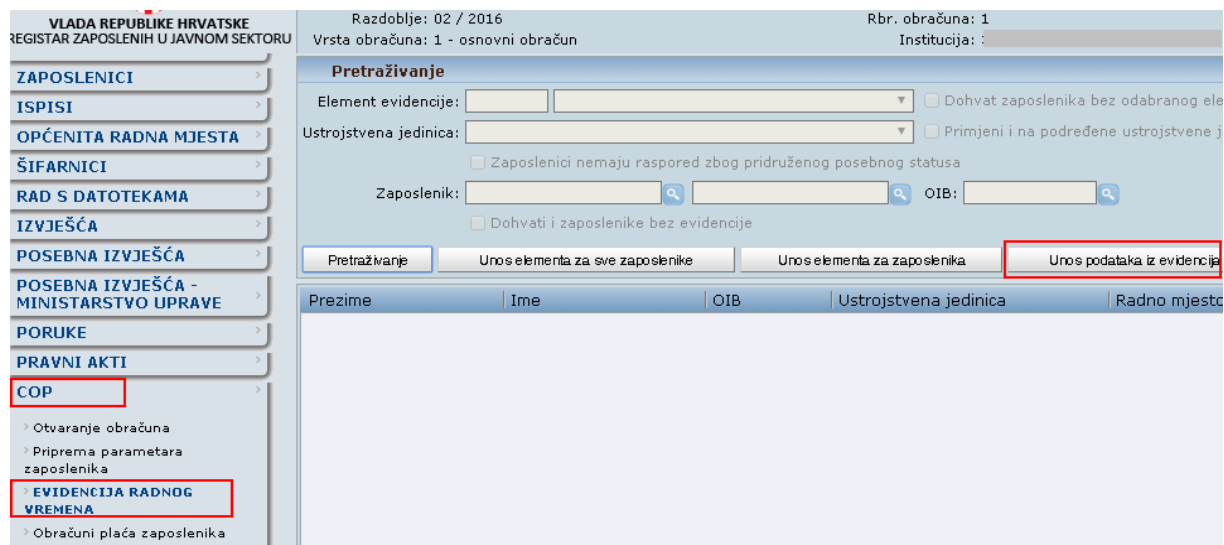
Nakon što se otvori nova kartica potrebno je odabrati odgovarajući element evidencije te mogućnost unosa za sve zaposlenike ili samo za proizvoljan skup.



Slika 8. Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena za sve zaposlenike ili proizvoljan skup

Ukoliko je odabrana opcija "Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika", otvara se popis zaposlenika te je potrebno označiti zaposlenike kojima se želi unijeti evidencija po prethodno definiranim kriterijima.

Da bi se na osnovi dnevnih evidencija radnog vremena obračunala plaća, potrebno je u prethodno otvoreni obračun prenijeti podatke iz evidencija, izborom opcije **Unos podataka iz evidencija** u modulu **COP → Evidencija radnog vremena**.



The screenshot shows the Fina web application interface. On the left is a navigation menu with various modules. The 'COP' module is selected, and its sub-menu 'EVIDENCIJA RADNOG VREMENA' is highlighted. The main area displays the 'Pretraživanje' (Search) section for the 'Unos podataka iz evidencija' (Data entry from evidence) option. The interface includes search fields for 'Element evidencije', 'Ustrojstvena jedinica', 'Zaposlenik', and 'OIB'. Below the search fields are buttons for 'Pretraživanje', 'Unos elementa za sve zaposlenike', 'Unos elementa za zaposlenika', and 'Unos podataka iz evidencija'. At the bottom, a table header is visible with columns for 'Prezime', 'Ime', 'OIB', 'Ustrojstvena jedinica', and 'Radno mjesto'.

Slika 9. Unos podataka iz evidencije u obračun

Za detaljan opis unosa dnevne evidencije kroz Dnevnu evidenciju radnog vremena i/ili Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena kao i prijenosa evidencije u sam obračun dostupne su korisničke upute (*Korisnička uputa za rad s web aplikacijom za Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena (Uputa za evidentičare)* i *Korisnička uputa za rad s web aplikacijom Centralizirani obračun plaća*) na stranicama FINE <http://www.fina.hr/Default.aspx?sec=1788>.

9. KUMULATIVNI UNOS ELEMENATA ZA OBRAČUN PLAĆE

Kod obračuna plaće, kumulativni unos elemenata plaće služi za unos sati rada i dodataka na plaću, kao i naknada i ostalih elemenata plaće koji se ne unose kroz dnevnu evidenciju rada, evidenciju bolovanja niti evidenciju dodataka i odbitaka.

Svi elementi plaće (osim bolovanja) se mogu unositi kumulativno (za razdoblje) u modulu **COP → Evidencija radnog vremena** (za otvoreni obračun, a prije nego je obračun završen). Također, u obračunu je moguće brisati ili promijeniti podatke prenesene iz dnevnih evidencija rada, evidencija bolovanja te evidencija dodataka i odbitaka. **Koeficijent za obračun se ne smije mijenjati!**

Promijenjeni i obrisani podaci nemaju učinka na izvorne detalje dnevnih evidencija radnog vremena, evidencija bolovanja niti evidencija dodataka i odbitaka, koji se mogu ponovno prenositi u obračun.

Kod kumulativnog unosa, u modulu **COP → Evidencija radnog vremena**, nema stroge kontrole pa se može dogoditi da se elementi plaće preklapaju u razdoblju što utječe na ispravnost JOPPD obrasca prilikom provjere u sustavu e-Porezna.

Elementi plaće koji se mogu unositi **isključivo u kumulativu**:

- dodaci za rad po posebnim uvjetima (na sve elemente iz grupe **Redovan rad**);
- dodatak za rad u drugoj smjeni (kumulativni unos);
- dodatak za dvokratni rad (kumulativni unos);
- djelomične isplate;
- korekcije;
- dodaci / naknade plaće.

Za zaposlenike koji su istovremeno **raspoređeni na dva radna mjesta** u instituciji, ne može se unositi radno vrijeme kroz dnevnu evidenciju, već se evidencija mora voditi kumulativno u modulu **COP → Evidencija radnog vremena** odabirom opcije **Unos novog elementa**.

Dodatak za rad u drugoj smjeni (kumulativni unos) je dodatak za sate provedene u smjenskom radu u kombinaciji s elementima: Redovan rad, Rad subotom, Rad nedjeljom, Rad blagdanom, Rad blagdanom subotom i Rad blagdanom nedjeljom. Isto vrijedi i za **Dodatak za**

dvokratni rad.

Elementi za **rad u drugoj smjeni** iz grupe **Redovan rad** ulaze u redovni fond mjesečnih sati te uključuju i obračun dodatka za smjenski rad, pa nije potrebno još unositi i **Dodatak za rad u drugoj smjeni (kumulativni unos)** za isto razdoblje. Isto vrijedi i za elemente za **dvokratni rad**.

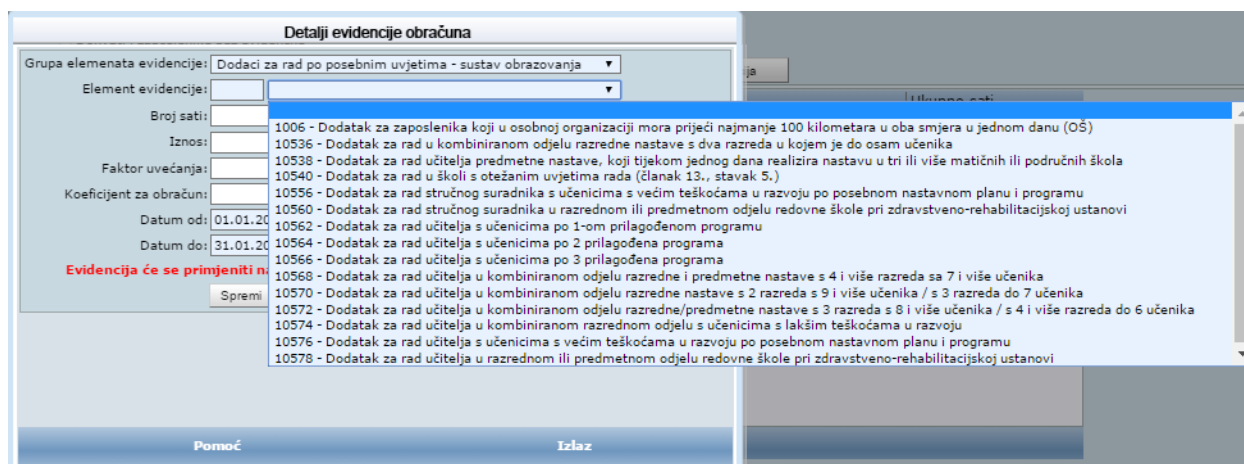
Preporuka je u kumulativu unositi elemente plaće za nepuno radno vrijeme učitelja, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika u nastavi, za odgovarajuće razdoblje u mjesecu, proporcionalno dnevnim satima rada iz podataka o zaposlenju. Pri tome treba obratiti pažnju na moguća preklapanja s drugim elementima, kao i evidencijama u drugim institucijama u kojima zaposlenik radi u istom razdoblju.

10. DODACI ZA RAD U POSEBNIM UVJETIMA

Dodaci za rad u posebnim uvjetima su definirani kolektivnim ugovorima za osnovne i srednje škole te kao takvi dostupni u aplikaciji (institucije osnovnoškolskog obrazovanja imaju mogućnost odabira samo dodataka koji su definirani *Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim institucijama*, a srednje škole imaju mogućnost evidentiranja dodataka definiranih *Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim institucijama*).

Za dodatke za obračunske sate rada provedene u posebnim uvjetima rada, koristi se posebna grupa elemenata plaće **Dodaci za rad po posebnim uvjetima - sustav obrazovanja**. Element se za odabranog zaposlenika unosi u modulu **COP → Evidencija radnog vremena** odabirom opcije **Unos novog elementa**.

Dodaci za rad po posebnim uvjetima za institucije osnovnoškolskog obrazovanja:



Broj sati:	Iznos:	Faktor uvećanja:	Koeficijent za obračun:	Datum od:	Datum do:	Opis elementa
				01.01.21	31.01.21	1006 - Dodatak za zaposlenika koji u osobnoj organizaciji mora prijeći najmanje 100 kilometara u oba smjera u jednom danu (OŠ)
						10536 - Dodatak za rad u kombiniranom odjelu razredne nastave s dva razreda u kojem je do osam učenika
						10538 - Dodatak za rad učitelja predmetne nastave, koji tijekom jednog dana realizira nastavu u tri ili više matičnih ili područnih škola
						10540 - Dodatak za rad u školi s otežanim uvjetima rada (članak 13., stavak 5.)
						10556 - Dodatak za rad stručnog suradnika s učenicima s većim teškoćama u razvoju po posebnom nastavnom planu i programu
						10560 - Dodatak za rad stručnog suradnika u razrednom ili predmetnom odjelu redovne škole pri zdravstveno-rehabilitacijskoj ustanovi
						10562 - Dodatak za rad učitelja s učenicima po 1-om prilagođenom programu
						10564 - Dodatak za rad učitelja s učenicima po 2 prilagođena programa
						10566 - Dodatak za rad učitelja s učenicima po 3 prilagođena programa
						10568 - Dodatak za rad učitelja u kombiniranom odjelu razredne i predmetne nastave s 4 i više razreda sa 7 i više učenika
						10570 - Dodatak za rad učitelja u kombiniranom odjelu razredne nastave s 2 razreda s 9 i više učenika / s 3 razreda do 7 učenika
						10572 - Dodatak za rad učitelja u kombiniranom odjelu razredne/predmetne nastave s 3 razreda s 8 i više učenika / s 4 i više razreda do 6 učenika
						10574 - Dodatak za rad učitelja u kombiniranom razrednom odjelu s učenicima s lakšim teškoćama u razvoju
						10576 - Dodatak za rad učitelja s učenicima s većim teškoćama u razvoju po posebnom nastavnom planu i programu
						10578 - Dodatak za rad učitelja u razrednom ili predmetnom odjelu redovne škole pri zdravstveno-rehabilitacijskoj ustanovi

Slika 10. Dodaci za rad po posebnim uvjetima - institucije osnovnoškolskog obrazovanja

NAPOMENA:

Dodatak za zaposlenika koji u osobnoj organizaciji mora prijeći najmanje 100 kilometara u oba smjera u jednom danu unosi se u grupi elemenata **Dodaci za rad po posebnim uvjetima - sustav obrazovanja**. Za takve zaposlenike potrebno je ručno izračunati 5% od bruto plaće zaposlenika (za sve elemente koji se računaju iz osnovice). Izračunati iznos unosi se u modulu **COP → Evidencija radnog vremena** odabirom elementa **1006 - Dodatak za zaposlenika koji u osobnoj organizaciji mora prijeći najmanje 100 kilometara u oba smjera u jednom danu (OŠ)**.

Dodaci za rad po posebnim uvjetima za institucije srednjoškolskog obrazovanja:

- 10166 - Dodatak za rad nastavnika, koji tijekom jednog dana realizira nastavu u tri ili više matičnih ili područnih škola
- 10207 - Dodatak za rad nastavnika s učenicima s poteškoćama u razvoju po 1-om prilagođenom programu
- 10261 - Dodatak za rad odgajatelja u učeničkom domu s učenicima s poteškoćama u razvoju po 1-om prilagođenom programu
- 10550 - Dodatak za rad nastavnika u razrednim odjelima ili odgojno-obrazovnim skupinama s učenicima s većim poteškoćama u razvoju
- 10552 - Dodatak za rad nastavnika u razrednim odjelima ili odgojno-obrazovnim skupinama s učenicima s poteškoćama u razvoju
- 10558 - Dodatak za rad stručnog suradnika u razrednim odjelima ili odgojno-obrazovnim skupinama s učenicima s većim poteškoćama u razvoju

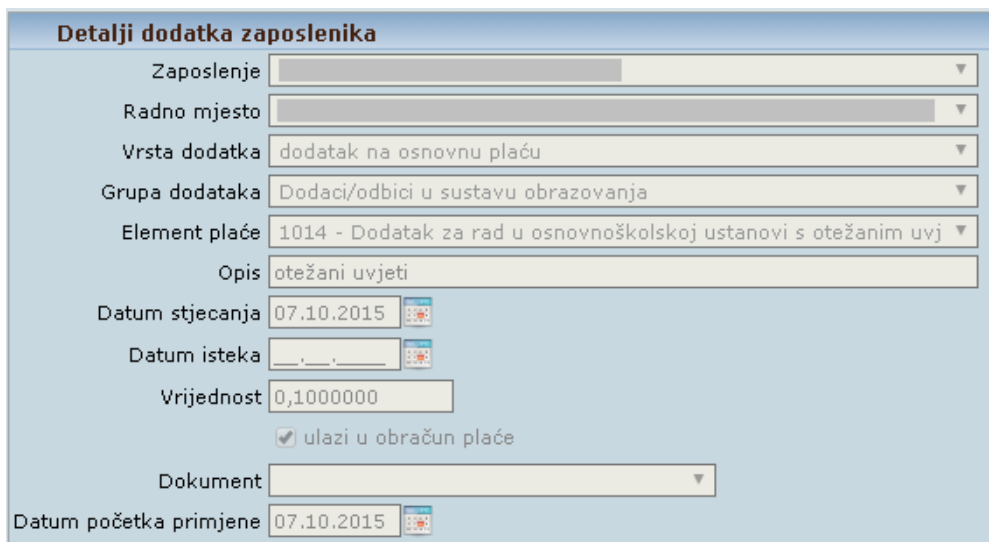
Slika 11. Dodaci za rad po posebnim uvjetima - institucije srednjoškolskog obrazovanja

Odabirom odgovarajućeg elementa evidencije unosi se i odgovarajući broj sati za razdoblje (*Datum od - Datum do*) u kojem je zaposlenik radio u posebnim uvjetima. **Koeficijent za obračun se ne smije mijenjati!**

Aplikacija automatski računa odgovarajući postotak dodatka na osnovnu plaću za uneseni broj sati.

11. DODACI ZA OTEŽANE UVJETE RADA (BRDSKO-PLANINSKE I OTOČNE ŠKOLE)

Dodatak za rad u institucijama s otežanim uvjetima unosi se u modulu **ZAPOSLENICI / COP EVIDENCIJA** → **Evidencija dodataka i odbitaka**:



Slika 12. Unos dodatka na osnovnu plaću

Unosi se odgovarajuća vrijednost uvećanja te se kvačicom označi polje "ulazi u obračun plaće". Upisuje se podatak u polje *Datum stjecanja* (prije obračunskog mjeseca), a polje *Datum isteka* se može ostaviti prazno te se automatski zatvara prilikom zatvaranja rasporeda zaposlenika na radno mjesto.

Prvi put je potrebno označiti polje "unesi svim zaposlenicima" ako se dodatak unosi svima ili "odaberi proizvoljan skup zaposlenika" i označiti kvačicom zaposlenike koji imaju pravo na dodatak. Za nove zaposlenike je potrebno pojedinačno unijeti dodatak, kao i za zaposlenike kojima je zbog promjene broja sati rada zatvoren raspored, a samim tim i evidentirani dodatak.

Detalji

Institucija

Ustrojstvena jedinica


primijeni na podređene ustrojstvene jedinice


Vrsta dodatka

Grupa dodatka

Element plaće


Opis

Datum stjecanja 

Datum isteka 

Vrijednost

ulazi u obračun plaće

Datum početka primjene 

unesi svim zaposlenicima

odaberi proizvoljan skup zaposlenika

Slika 13. Unos dodatka na osnovnu plaću za sve zaposlenike

12. GODIŠNJI ODMOR PO PROSJEKU

U aplikaciji COP, institucije imaju mogućnost odabira sljedećih elemenata za obračun godišnjeg odmora:

- *10732 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (tri prethodne ostvarene plaće)*
- *10736 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku (tri prethodno isplaćene plaće)*
- *1030 - Godišnji odmor*
- *10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku - najpovoljniji izračun*

Element *10750 - Naknada za godišnji odmor po prosjeku - najpovoljniji izračun* prilikom obračuna satnice za godišnji odmor automatski uzima u obzir najpovoljniju od sljedeće tri:

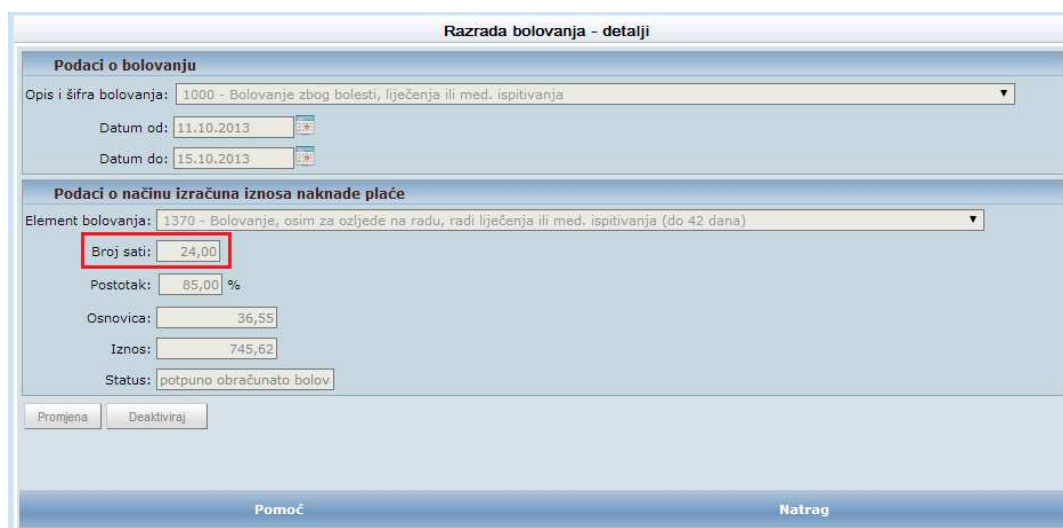
- prosjeka 3 prethodno obračunate (ostvarene) plaće podijeljeno sa satnicom mjeseca u kojem se obračunava (element *10732*)
- prosjeka 3 prethodno isplaćene plaće podijeljeno sa satnicom mjeseca u kojem se obračunava (element *10736*)
- satnice redovnog rada (element *1030*)

U slučaju kada element *10750* prilikom obračuna naknade izračuna da najpovoljnija satnica nije u skladu s uputom MZOS-a iz srpnja 2013. godine, u evidenciji radnog vremena potrebno je ručno promijeniti iznos naknade ili unijeti odgovarajući element (*10732, 10736* ili *1030*).

Obavezno je provjeriti i, po potrebi, ručno korigirati iznos naknade za godišnji odmor za zaposlenike koji su zaposleni na nepuno radno vrijeme.

13. EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA NEPUNO RADNO VRIJEME

Za zaposlenike s nepunim radnim vremenom važno je unijeti proporcionalan broj sati u evidenciji bolovanja, budući da se u razradi evidencije automatski upiše 8 sati dnevno, pa se u detaljima bolovanja može ispravljati na odgovarajući broj sati u decimalama. Upisuje se broj sati za razdoblje proporcionalno dnevnom broju sati rada zaposlenika u instituciji.



Slika 14. Razrada bolovanja

Bolovanje se može ispravljati i u modulu **COP → Evidencija radnog vremena** (kumulativno), ali tamo se mora ispraviti i iznos za taj broj sati (u razradi bolovanja se iznos računa automatski).

Da bi se na osnovi evidencije bolovanja mogle obračunati plaće, potrebno je u otvoreni obračun prenijeti podatke iz evidencija bolovanja, odabirom opcije **Unos podataka iz evidencija** u modulu **COP → Evidencija radnog vremena**.

Zaposlenicima koji rade u više institucija samo jedna institucija evidentira bolovanje u modulu **ZAPOSLENICI/COP-EVIDENCIJA → Evidencija bolovanja**, a ostale institucije evidentirano bolovanje prenose u obračun (u modulu **COP → Evidencija radnog vremena**) te, po potrebi, korigiraju sate bolovanja i satnicu.

14. RAČUNI ZA ISPLATU PLAĆA

Sve institucije iz sustava obrazovanja moraju imati unesen račun Državne riznice i označiti ga kao račun za isplatu plaća (HNB).

Pregled računa institucije				
Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta	Datum gašenja
HRVATSKA NARODNA BANKA	HR8410010051563100472	račun za isplatu plaća	HRK	
ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR8923600001101416987	međuračun banke za isplatu plaća	HRK	

Slika 15. Pregled računa institucije

Kod računa Državne riznice s kojeg se isplaćuje plaća obavezno treba popuniti sljedeća polja:

- *Tip računa:* račun za isplatu plaća
- *Model platitelja:* HR34
- *Poziv na broj platitelja:* 311116-{aktivnost}-{RKP}

Transakcijski račun

Banka:

Broj računa:

Tip računa:

Valuta:

Datum gašenja:

Datum početka primjene:

Vrsta plaćanja:

Podrazumijevani model primatelja:

Podrazumijevani poziv na broj primatelja:

Model primatelja:

Poziv na broj primatelja:

Podrazumijevani model platitelja:

Podrazumijevani poziv na broj platitelja:

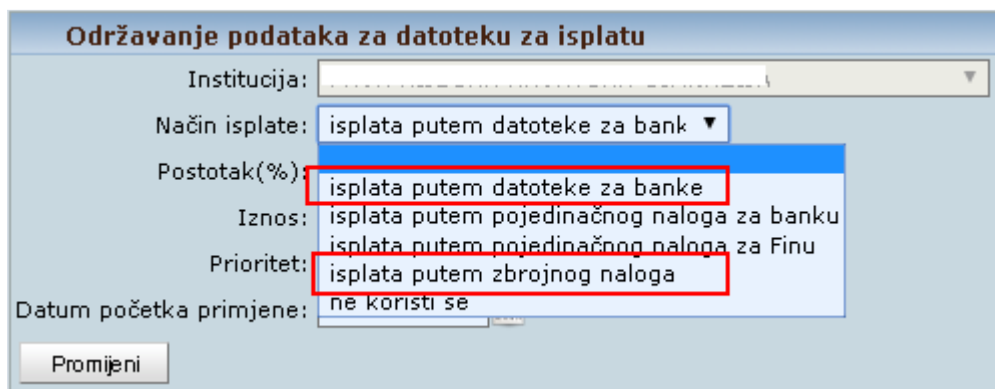
Model platitelja:

Poziv na broj platitelja:

Slika 16. Transakcijski račun

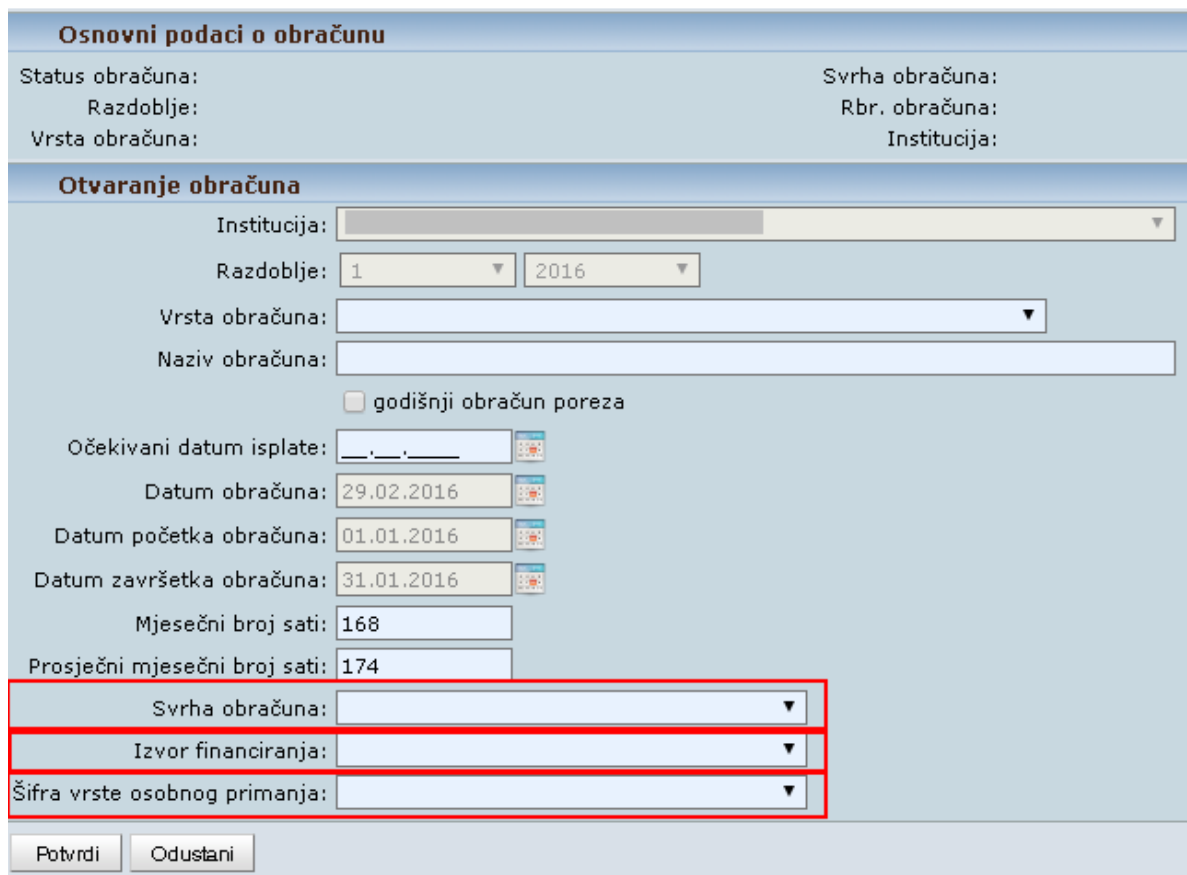
Kod računa zaposlenika obavezno je popuniti podatke u kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu na način da se u polju *Način isplate* odabere "isplata putem datoteke za

banke" ili "isplata putem zbrojnog naloga":



Slika 17. Održavanje podataka za datoteku za isplatu

Institucije koje isplate iz drugih izvora financiranja isplaćuju kroz aplikaciju COP, kod otvaranja obračuna uz ostale podatke moraju definirati točnu svrhu obračuna, izvor financiranja i šifru vrste osobnog primanja.



Slika 18. Otvoranje obračuna

U slučaju isplate sa žiro računa institucije, u modulu **COP** → **Isplate** prilikom pokretanja procesa isplate, a prije kreiranja naloga, potrebno je u padajućem izborniku u polju *Ostali računi* odabrati žiro račun institucije.

NAPOMENA:

Navedeni račun mora biti prethodno unesen kroz modul **INSTITUCIJE** → **Pregled institucija** odabirom opcije **Računi** ili kroz modul **COP** → **Isplate** odabirom opcije **Računi institucije**.

Osnovni podaci o obračunu	
Status obračuna: 200 - Iniciran proces isplate	Svrha obračuna: 1 - Isplata plaće
Razdoblje: 02 / 2016	Rbr. obračuna: 1
Vrsta obračuna: 1 - osnovni obračun	Institucija: <input type="text"/>
Isplata	
Datum pokretanja isplate:	<input type="text" value="26.02.2016"/>
Datum završetka isplate:	<input type="text" value="."/>
Ime i prezime kontrolora isplate:	<input type="text"/>
Ime i prezime ovjerovitelja isplate:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Promjena"/> <input type="button" value="Odustani od procesa isplate"/> <input type="button" value="Završi proces isplate"/>	
<input type="button" value="Izrada zbirnih naloga"/> <input type="button" value="Izrada obustava"/> <input type="button" value="Pregled i izrada zbrojnih naloga"/>	
Račun institucije za isplatu plaća	
Račun institucije za isplatu plaće:	<input type="text" value="HR8410010051563100472 - HRVATSKA NARODNA BANKA - račun za isplatu plaća"/>
Ostali računi:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Računi institucije"/>	<input type="text" value="HR - PRIVREDNA BANKA ZAGREB D.D. - račun institucije"/>

Slika 19. Promjena računa za isplatu plaće

Nakon toga se žiro račun institucije prikazuje u polju *Račun institucije za isplatu plaće*.

15. ISPLATE SA RAČUNA DRŽAVNE RIZNICE

Institucije iz sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja plaće i materijalna prava isplaćuju sa računa Državne riznice te u zadanim rokovima moraju završiti navedene obračune. Obračun treba biti u statusu *220 - Završena obrada generiranja naloga* te se nakon izrade i odobrenja zbrojnog naloga zaključavaju do dana isplate i poprimaju novi status **225 - Privremeno zaključan obračun**.

Nakon učitavanja datoteka zbrojnih naloga u platni promet te nakon potvrde da su sredstva isplaćena za sve institucije, FINA otključava obračune odnosno postavlja ih u status **228 - Spreman za završetak procesa isplate** (ranije su se obračuni postavljali u status *220 - Završena obrada generiranja naloga*). U tom statusu institucijama je omogućeno da završe proces isplate i arhiviraju obračune.

POPIS SLIKA

Slika 1. Zatvaranje zaposlenja zbog promjene broja sati rada	5
Slika 2. Unos nastavnog zaposlenja	5
Slika 3. Unos nastavnog rasporeda	6
Slika 4. Kartica Zapošljavanje u instituciji i evidentiranje zaposlenika koji ne koristi olakšice	7
Slika 5. Zapošljavanje u instituciji	8
Slika 6. Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika.....	11
Slika 7. Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena.....	12
Slika 8. Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena za sve zaposlenike ili proizvoljan skup.....	12
Slika 9. Unos podataka iz evidencije u obračun.....	13
Slika 10. Dodaci za rad po posebnim uvjetima - institucije osnovnoškolskog obrazovanja	16
Slika 11. Dodaci za rad po posebnim uvjetima - institucije srednjoškolskog obrazovanja	17
Slika 12. Unos dodatka na osnovnu plaću	18
Slika 13. Unos dodatka na osnovnu plaću za sve zaposlenike	19
Slika 14. Razrada bolovanja.....	21
Slika 15. Pregled računa institucije.....	22
Slika 16. Transakcijski račun	22
Slika 17. Održavanje podataka za datoteku za isplatu.....	23
Slika 18. Otvaranje obračuna	23
Slika 19. Promjena računa za isplatu plaće	24