

DODATAK ČASOPISU

poslovni edukator

časopis za osnovne i srednje škole, predškolske ustanove i druge javne ustanove

33/2024

AKTUALNOSTI

Dodatni posao tajnicima i računovođama u sklopu projekta PUN

Autorice: Ana Jerković, prof. psihologije
Ela Kovačić, dipl. iur.

www.kovacic-konzalting.com

Objavljeno:
7.11.2024. god.



021/208 976

KOVAČIĆ
KONZALTING



TU SMO ZBOG VAS!

Kontaktirajte nas s povjerenjem!

*Vaš je problem našem timu izazov kojeg moramo riješiti!
Tu smo kako bismo olakšali vaš svakodnevni rad.*

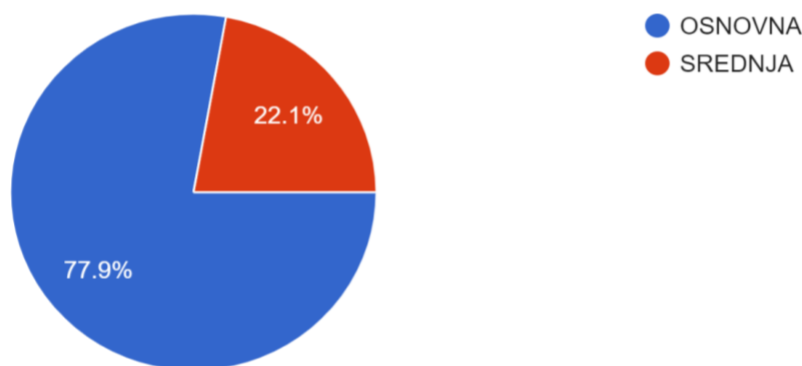
www.kovacic-konzalting.com

Dodatni posao tajnicima i računovođama u sklopu projekta PUN

Ankete je provedena među administrativno tehničkim osobljem u osnovnim i srednjim školama od 30. rujna do 20. listopada 2024. godine. Ukupno je sudjelovalo 700 osoba. Cilj ankete bio je istražiti dodatne poslove koje obavljaju tajnici i računovođe u sklopu projekta PUN u osnovnim i srednjim školama.

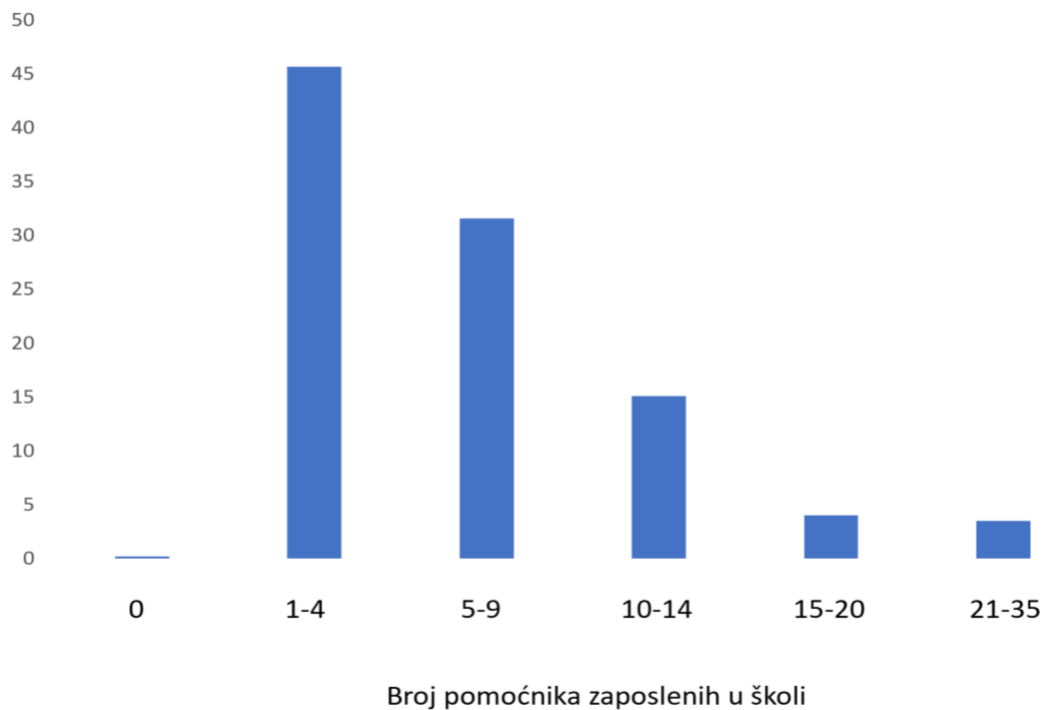
U anketi je sudjelovalo 77.9 % djelatnika osnovnih škola, 22.1 % srednjih škola (Slika 1), uglavnom ženskog spola (92.4% žena). Sudjelovalo je najviše tajnika (44.6%) te voditelja računovodstva (50%) te 5.4% administratora, referenata, tajnika i računovođa u jednoj osobi. Također, većina anketiranih nalazi se u Gradu Zagrebu (13.9%), Zagrebačkoj županiji (8.6%), Splitsko-dalmatinskoj (10.9%), Primorsko-goranskoj (7.4%), Osječko-baranjskoj (6.9%), Vukovarsko-srijemskoj (5.1%), od 2-5 % u ostalim županijama.

Slika 1. U kojoj ste školi zaposleni?



U osnovnim i srednjim školama djelatnika koji su sudjelovali u istraživanju zaposleno je u prosjeku 6 pomoćnika u nastavi, u rasponu od 0 do 35 pomoćnika. Usporedbe radi, broj zaposlenih po školama je u prosjeku 68 s rasponom 0 do 250 djelatnika (Slika 2).

Slika 2. Broj pomoćnika zaposlenih uz školama



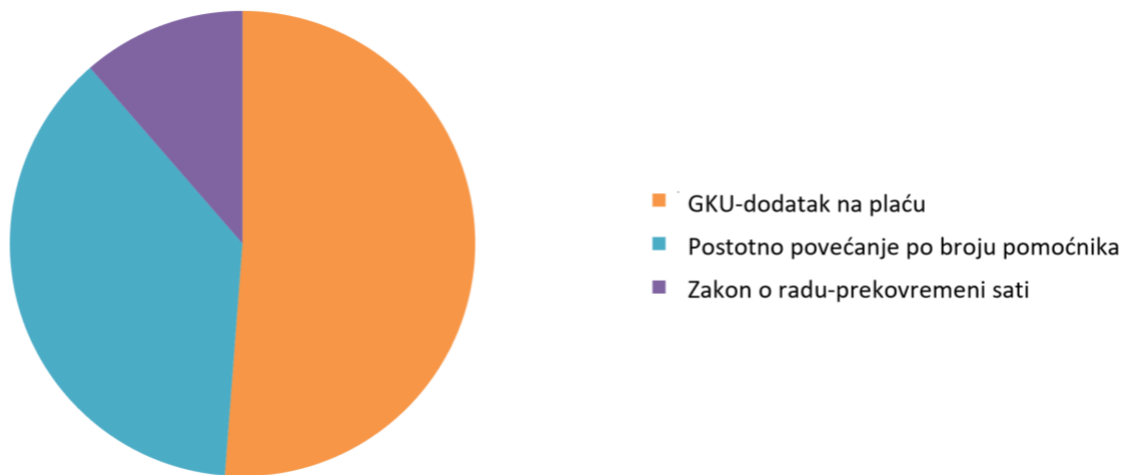
Pomoćnici u nastavi uglavnom financira Osnivač (64.3%), zatim EU fondovi (66.3%) ili Grad (23.1%). Kao izvor financiranja sudionici navode i udruge i općine (10.6%) (Slika 3).

Slika 3. Tko financira PUN u Vašoj školi?



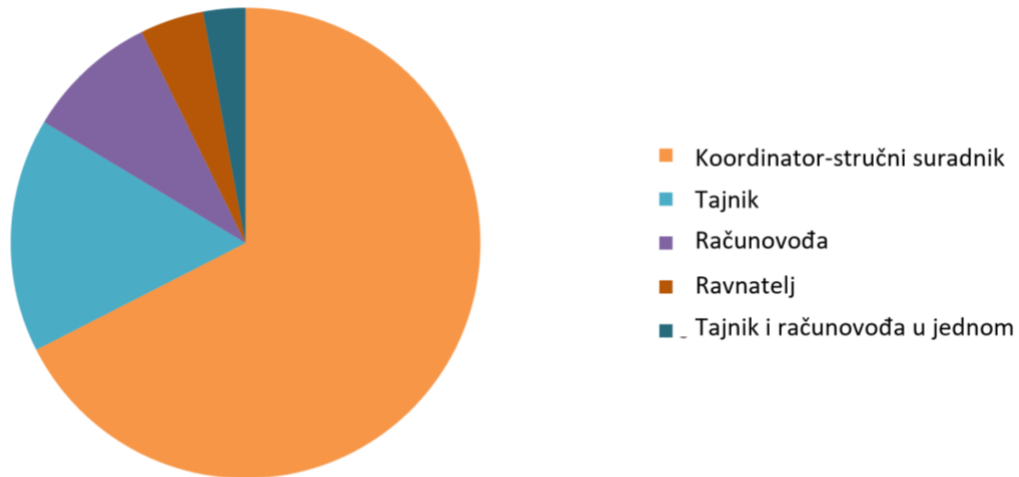
Anketirani smatraju da je rad pomoćnika u nastavi bolje isplatiti temeljem GKU – dodatka na plaću (50.9%), postotno povećanje plaće po broju pomoćnika kao što nastavnici dobivaju za prilagođeni program (npr. 7% po jednom učeniku za odrađene sate) (37.2%), temeljem Zakona o radu – prekovremeni sati (18.5%), godišnja nagrada (novac koji bi financijer projekta osigurao) (11.3%) (Slika 4).

Slika 4. *Kako mislite da je bolje isplatiti rad?*



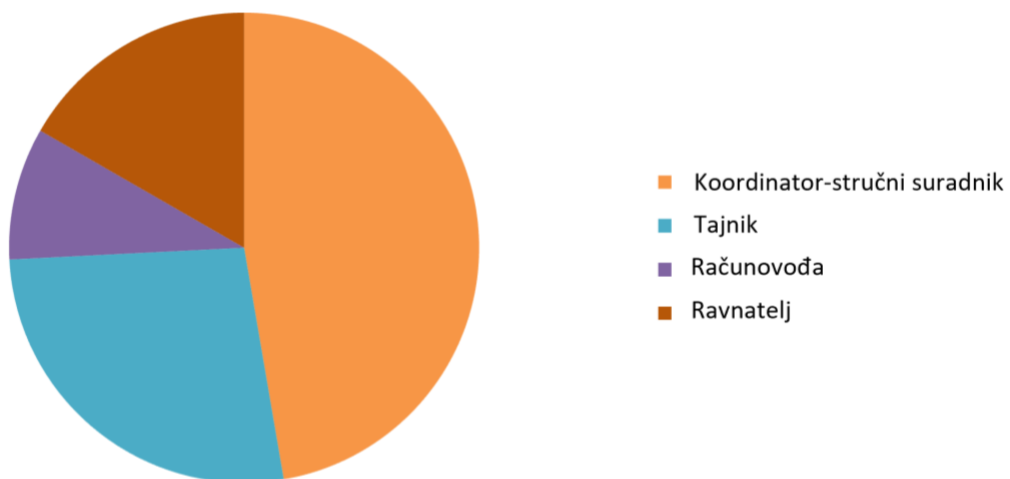
Točnost dnevnika rada pomoćnika u nastavi u školama uglavnom pregledavaju koordinatori stručni suradnici (67.5%), zatim tajnici (16.1%) i računovođe (9.1%), ravnatelji (4.4%), referenti, tajnici i računovođe u jednoj osobi (2.9%) (Slika 5). Komentare na pitanje kontroliranja ispravnosti/točnosti dnevnika možete vidjeti u Prilogu 1.

Slika 5. *Tko u Vavšoj školi kontrolira ispravnost/točnost dnevnika rada koji predaje pomoćnik u nastavi?*



Dokumente rada pomoćnika u nastavi (dnevnik rada, platne liste, rekapitulaciju plaće, ugovore) na uvid Osnivaču/ Gradu šalju voditelji računovodstva (47.3%), zatim tajnici (26.9%) i koordinatori stručni suradnici (9.1%), i ostali (ravnatelji, referenti, tajnici i računovođe u jednoj osobi (16.7%) (Slika 6). Komentare na pitanje slanja dokumanata na uvid Osnivaču/Gradu možete vidjeti u Prilogu 2.

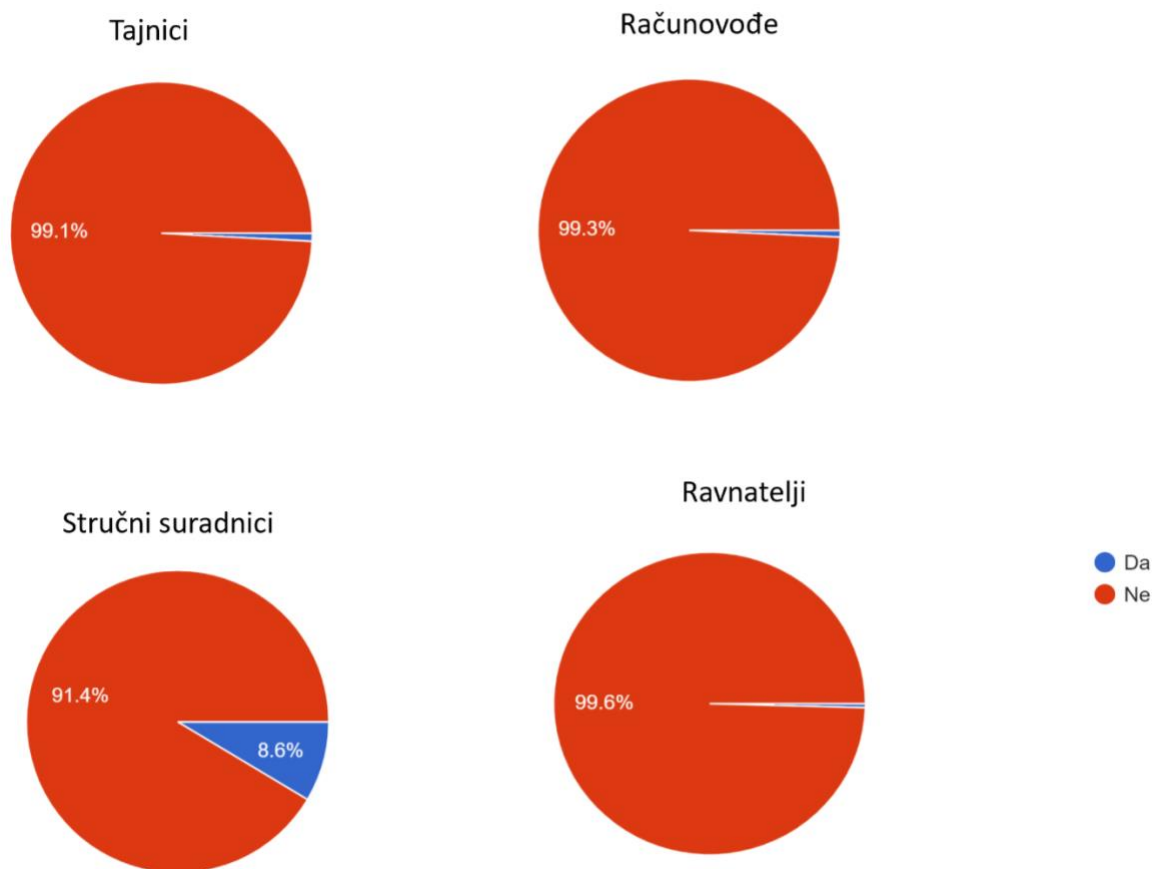
Slika 6. *Tko u Vašoj školi šalje dokumentaciju na uvid Osnivaču/Gradu?*



- Sudionike istraživanja pitali smo *Ako ste tajnik koliko sati u školskoj godini izdvoji tajnik za poslove vezane uz PUN?* U prosjeku su tajnici odgovorili **49 sati godišnje** (s varijabilitetom od 53 sati više ili manje od prosjeka) i rasponom odgovora od 0 sati do 480 sati.
- Sudionike istraživanja pitali smo *Ako ste računovođa koliko sati u školskoj godini izdvoji računovođa za poslove vezane uz PUN?* U prosjeku su tajnici odgovorili **73 sata godišnje** (s varijabilitetom od 69 sati više ili manje od prosjeka) i rasponom odgovora od 0 sati do 500 sati.
- Sudionike istraživanja pitali smo *Ako ste stručni suradnik koliko sati u školskoj godini izdvoji stručni suradnik za poslove vezane uz PUN?* U prosjeku su tajnici odgovorili **55 sati godišnje** (s varijabilitetom od 76 sati više ili manje od prosjeka) i rasponom odgovora od 0 sati do 300 sati.
- Sudionike istraživanja pitali smo *Ako ste ravnatelj koliko sati u školskoj godini izdvoji ravnatelj za poslove vezane uz PUN?* U prosjeku su tajnici odgovorili **12 sati godišnje** (s varijabilitetom od 17 sati više ili manje od prosjeka) i rasponom odgovora od 0 sati do 50 sati.

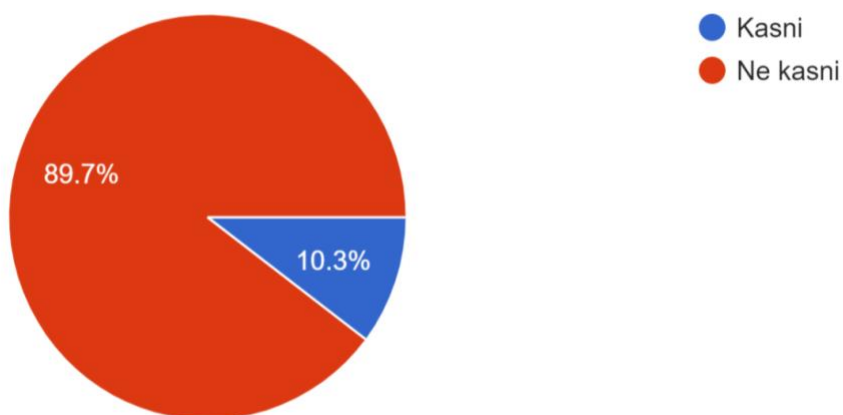
Većina anketiranih smatra da osnivač ili partner u projektu nije osigurao naknadu-nagradu za tajnika (99.1% odgovora NE), računovođu (99.3% odgovora NE), stručnog suradnika (91.4% odgovora NE), ravnatelje (99.6% odgovora NE) budući da obavljaju poslove vezane za pomoćnike u nastavi (Slika 7).

Slika 7. *Je li Osnivač/partner u projektu osigurao novčanu naknadu-nagradu za tajnika/računovođu/ravnatelja/stručnog suradnika za obavljanje poslova vezanih uz PUN?*



U većini slučajeva pomoćnicima u nastavi ne kasni plaća (89.7%) zbog kašnjenja uplata financijera (Slika 8). Ako plaća kasni to je uglavnom od 2-3 dana, ali ima slučajeva i 5-10 dana ili čak i mjesec.

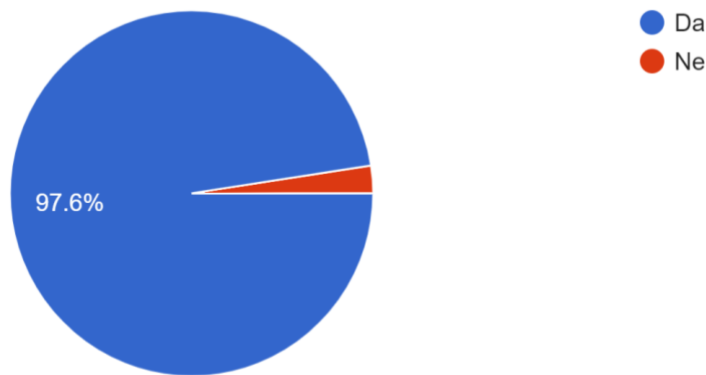
Slika 8. *Kasni li plaća pomoćnicima u nastavi zbog kašnjenja uplata financijera?*



Većina sudionika također izjavljuje da ne prima nikakve nagrade zbog rada vezano uz pomoćnike u nastavi. Od 700 anketiranih jedan sudionik je napisao da prima 100 eura godišnje, jedan prima 100 eura mjesečno i jedan sudionik da prima 40 eura neto mjesečno. Ostali izjavljuju da ne primaju ništa.

Tajnici i računovođe, ali i stručni suradnici i ravnatelji koji su ispunjavali anketu smatraju da poslovi koje obavljaju spadaju u domenu dodatnih poslova (koji se trebaju platiti) (97.6%) (Slika 9).

Slika 9. *Smatrate li da poslovi koje radite spadaju u domenu dodatnih poslova (poslovi koji se trebaju platiti)?*



U Prilogu 5 navedeni su poslovi za koje su sudionici istraživanja naveli da obavljaju tijekom godine. U Prilogu 6 navedeni su završni komentari i zapažanja sudionika ankete.

Izmjenom Pravilnika o PUN i stupanjem na snagu Zakona o osobnoj asistenciji, sav teret "pomoćnika u nastavi" stavljen je na tajnike i računovođe škola. Od same selekcije na dalje.

Koordinator sve mene pita - sta, kako, gdje, koliko i sl. Ispada da ja moram voditi brigu o PUN, a takodjer i Grad komunicira sa mnom vezano uz PUN, jer je kolegica cesto odsutna.

S obzirom da voditelj računovodstva šalje sve dokumente osnivaču PUN dostavlja dnevnik rada u računovodstvo. Kontroliram sve podatke s dnevnika rada jesu li prema uputama osnivača. Osnivač bi jasno trebao napisati zaduženja!

Službeno koordinator kad joj ja voditelj računovodstva napomenem što je krivo...pa ona zove pomoćnike.

Možda jedini na području osnivača.

Ne znam što komentirati. Naša škola ima ravnatelja koji nije ni u što uključen te sve bitne obaveze odrađuju drugi. Dalje ne bi.

Dio dokumentacije kontrolira tajnica dio voditeljica računovodstva

Ako je koordinator spriječen onda to odradi tajnica.

PEDAGOG

Kad smo prošle godine imali PUN, kontrolirao sam sate

Stručni suradnik misli da to "nije njegov posao već da bih to trebala odrađivati ja"

ne znam da li itko kontrolira

U školi isplaćuje plaće ka ja..tako da su zaključili da to radim ja kao voditelj računovodstva

Ako je koordinator korektan i predav poslu odraditi će svoje ali ako se pravi da to nije njegov posao i ne odrađuje svoj dio sve u konačnici ide preko tajništva i računovodstva. Znači da sam se istrošila na tim PUN i da je sramota da jedan trgovac bude PUN a takva je potražnja za njima da smo 2 x raspisivali poziv i svakog sam za rukav vukla za dokumentaciju, ugovore ...

Koordinator šalje pomoćnike u računovodstvo da se napravi kontrola dnevnika rada prije slanja.

Dnevnik rada - dnevni prikuplja pedagog kao koordinator, dok ja kao vod.računovodstva prikupljam mjesečni dnevnik rada koji šaljem zajedno za zahtjevom za isplatu plaće Županiji

Svi troje, zato sto pomoćnici uvijek nešto pogriješe, koordinator ne zna sto posati kad je nenastavni dan itd...

Tajnik/ računovođa još jednom prekontrolirati, jer za eventualne ispravke njih osnivač kontaktira

Voditeljica računovodstva i ja odrađujemo sve poslove vezano za PUN, školsko voće i sl.

Svaki mjesec ista priča, krivo popunjeni.

I voditelj računovodstva (JA)

Dnevnik rada je suvišan, ionako se skoro prepisuje isto iz mjeseca u mjesec

Dnevnik rada stručni suradnik ali mjesecnu evidenciju sati (koja je gotovo svaki mjesec pogresna pa se vraća na ispravak) ja- voditelj računovodstva.

Tajnica ispravlja ugl. nakon greške koordinatora

Svu ostalu dok.i obračune računovodstvo

Osnivač zove tajnika neovisno o koordinatoru

Taj dio posla je najmanji, na kraju se svede da sve ide preko tajništva što se tiče PUN kao i za sve druge radnike

Koordinator skuplja pohvale, a tajnik i računovođa svebodrađuju

I tajnica uz koordinatora

ne mogu se označiti dvije osobe.... Odakle ideja da računovođa kontrolira dnevnik rada ne znam iako se pribojavam da je iz prakse.

Radim sve što je vezano za pomoćnike, stručni suradnik samo formalno prosljedi nakraju dnevnik rada osnivaču.

trebao bi kontrolirati ali u slučaju grešaka mail za ispravak dnevnika dolazi do voditelja računovodstva

U ovom primjeru ja bi opet ostala zakinuta. Jer na papiru je jasno da to obavlja stručni suradnik, ali iz neke prakse posla taj posao radi tajnica jer je ona pisala i prvi papir koji se zove ugovor, pa i raspisala sam natječaj za kandidate zbog svega toga ona ima sigurno odgovor na bilo koje pitanje u vezi PUN.

Ja kao računovođa svu dokumentaciju svaki mjesec skeniram i šaljem u županiju kad prođe plaća

tek smo od rujna 2024. dobili pomoćnika u nastavi tako da nisam sigurna u odgovor, ali pretpostavljam da ćemo to biti koordinatorica i ja

Veliki posao i bez obzira na upute konstantno postoji potreba za ispravicima i ponavljanjem identičnih radnji

To bi trebao biti posao kordinatora koji na to uvijek zaboravlja i mora ga se podsjećati, na kraju svaki mjesec šaljem ja voditelj računovodstva i nju potpišem kao da ona šalje.

povećan obim posla dosta

Radi tajnica kao dodatni posao za koji nije plaćena, a kao koordinator je navedena pedagoginja koja je i plaćena za isto.

Mislim da to nije moj posao.

Sve upute i način ispunjavanja dnevnika rada objašnjava i upute daje tajnik.

To bi prema uputama županije trebao obavljati koordinator, ali na žalost, "ne stigne", pa da bi sva dokumentacija bila predana na vrijeme i bez prozivanja županije da nešto nije u redu i vraćanja dnevnika rada na ispravak, to obavljam ja, iako mi je već puna kapa obavljati poslove od nekog drugog

Uz koordinatora i voditelj računovodstva kontrolira dnevnik rada

Kontrola dnevnika rada je kontrola ispravnosti "sastavka" i ni u kojem slučaju se ne može mjeriti s poslom koji obavlja tajnik ili računovođa

zar je potreban?

PSIHOLOGINJA JE BILA KORDINATORICA,ALI JE DALA OTKAZ,I SDA JA RAČUNOVOĐA KONTROLIRAM,JER U ŠKOLI TO NITKO NE ZNA RADITI,PEDAGOGINJA NE RAZUMIJE KAKO TO TREBA,PA RADI ISPLATE PLAĆE MORAM JA KONTROLIRATI KAKO NAPIŠU ZA NULA EURA

Kontrolira voditelj računovodstva prilikom izrade obračuna.

Svu dokumentaciju koja se tiče pomoćnika u nastavi kontrolira u pravilu tajnik, ali budući da često postoje greške osobito kod isplate plaće samu kontrolu moraju dodatno izvršiti i voditelj računovodstva i računovodstveni referent.

Svu dokumentaciju koja se tiče pomoćnika u nastavi kontrolira u pravilu tajnik, a što se tiče isplate plaće računovodstveni referent i voditelj računovodstva jer često postoje greške u evidencijama tj. u Mjesečnom izvještaju u radu tako da je neophodna provjera od strane računovodstva kako bi isplata plaće bila točna.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATOR UOPĆE NISU BILI OBAVIJEŠTENI O ZAPOŠLJAVANJ "PUNa" DO POČETKA NASTAVNE GODINE

Pored evidencija, obračuna plaće i naknada mjesečno se dostavlja kompletna dokumentacija osnivaču / Platne liste, obrazac JOPPD, nalog za plaćanje, rekapitulacija i kopija izvoda /

stručni suradnik i voditelj računovodstva

uz kordinatora, dnevnike rada formalno kontrolira i tajnik zbog određenih pravila kako isti treba izgledati odnosno kako ga popuniti (formalni dio dnevnika rada)

a koordinatora kontrolira tajnik voditelj računovodstva

Tajnica (ja) izrađuje evidenciju rada za oba pomoćnika, priprema svu dokumentaciju za županiju prilikom zapošljavanja, prestanka rada, bolovanja i slicno; dostavljam županiji dnevnike rada. Pedagoginja vodi brigu o radu PUN sa učenicom na nastavi.

A tko sve ostale poslove radi za pomoćnike (prijave HZMO,HZZO, preračunavanje staža, natječaj, UOR, slanje dokumentacije osnivaču, obračun plaće i naknade odluke za isto)?

koordinator je i voditelj pomoćnicima u nastavi

Smatram da ovo apsolutno nije moj posao, jer ja ih niti ne nadzirem u njihovom radu.

TO NE BI TREBAO BITI POSAO TAJNIKA ŠKOLE

Koordinator djelomično popuni tabelu, a računovodstvo kontrolira, dostavlja u GRADSKI URED i vrši isplatu plaće.

STRUČNA SLUŽBA DALA JE IZJAVU DA NJOJ NE TREBAJU DNEVNICI RADA. JA OSIM ŠTO PREGLEDAM DNEVNIKE RADA I POJEDINIM POMOĆNICIMA POPUNJAVAM DNEVNIKE RADA JER NE ZNAJU RADITI NA RAČUNALU.

i Voditelj računovodstva prilikom unosa dokumentacije u Riznicu prekontrolira svu dokumentaciju pomoćnika

I dobrim dijelom voditelj računovodstva kontrolira pomoćnika

Kontrolira koordinator, administrativni referent i tajnik

barem bi trebao

uz koordinatora brigu o tome vodi i voditelj računovodstva

Koordinator mi predaje dokumentaciju(evidenciju, dnevnik rada, itd..) koju kontroliram

Ne vodi se dobro , pa ja voditelj računovodstva kad radim obračun to ispravljam prema otvorenom bolovanju

Kontrolu dokumentacije bi trebali provoditi prvo kordinatori, zatim tajnici te prije slanja dokumenata finalnu provjeru bi trebali provoditi voditelji računovodstva.

S obzirom da unosim sate iz dnevnika rada u sustav za isplatu plaće, svakako prođem i ja cijelu kontrolu, te u sustavu provjeravam bolovanja i slično. Dužna sam prijaviti nepravilnosti, tako da službeno koordinator, ali svakako još i voditelj računovodstva

Koordinator bi trebao kontrolirati ispravnost i točnost dnevnika rada.

Tajništvo vodi posebne i dnevne evidencije rada isto dostavlja Udruzi, sklapa Sporazum o suradnji s Udrugom koja upućuje pomoćnike u Vrčić, prikuplja evidencije o nekažnjavanju

S obzirom da koordinator radi sve krivo, dodatnu točnost provjerava još tajnik i/ili računovođa

Računovođa kontrolira mjesečni izvještaj o radu.

Prvo iskontrolira tajnik a zatim i voditelj računovodstva prije isplate

Nemam ništa pozitivno za komentirati. Pomoćnici bar kod nas u školi su se uhljebili na to radno mjesto već godinama... ne doživljavaju nikoga misle da su bogom dani. Nisu kadri ni čitati mail više jer znaju da će netko već za njih sve odraditi-tajnik. Znaju svoja prava ali obaveze su im strane. I ovo da ostaju zaposleni do 31.8. je nonsens pogotovo za učenike koji su u VIII. razredu. Čemu to? Neka meni netko isplati plaću za dva mjeseca nerada?

Kontroliram im dokumentaciju koju šalju, popravljam evidenciju rada itd.

Sve ispravke u svezi dokumentacije radi voditelj računovodstva

Voditelj računovodstva treba napraviti tablicu za obračun te sve mora prekontrolirati od dnevnika rada, evidencije radnog vremena, tablice za prijevoz na posao. Svu dokumentaciju skenirati i slati koordinatoru u Županiju na provjeru, nakon provjere sve to slati kroz Riznicu te po isplati plaće i naknade dokaze da je isto izvršeno.

Kod nas uz koordinatora kontroliraju i tajnica i ravnateljica, a uključuje se i računovođa prema potrebi.

Na kraju računovođa je taj koji kontrolira da bi mogao napraviti plaću.

ne

Pedagoška služba se ograđuje da nema ništa s pomoćnicima u nastavi. Ako tajnik ne odradi posao, neće nitko.

Malo je nespretno postavljeno pitanje broj 8. Ne znam jesam li ga razumjela. Uglavnom - tajnik i računovođa se najviše narade u vezi PUN, da ne idem u detalje...svaka čast koordinadoru, međutim, njegov posao je samo predati dnevnik rada, a ostalo sve oko zapošljavanja, briga oko plaće, reguliranje prava, ishođenje uvjerenja o zdrav. sposobnosti, uvjerenje iz kaznene evidencije i prekršajne evidencije, prijevoz, putni nalozi za pratnju učenika - sve je na tajništvu i računovodstvu.

ZAPRIMI GA ADMIN. REEFERENT KOJI GA PREGLEDA, RAVNATELJ POTPISUJE, A VODITELJ RAČUNOVODSTVA PROSLJEĐUJE OSNIVAČU

na moj zahtjev(tajnik) posao je delegiran s tajnika na stručnog suradnika.

Uz tajnicu dnevnik rada redovito kontroliraju i ravnatelji u obje škole.

Kod nas u školi osnivač doznajuje sredstava za plaću PUN ali se financira iz EU fondova te stalno imamo ispravke po dnevnicima rada jer se po ZNS-u stalno traže neke izmjene iz mjeseca u mjesec

U mojoj Školi ne postoje konkretna pismena zaduženja tko što radi vezano za PUN

do nedavno voditelj računovodstva, a i sada obzirom na česta bolovanja koordinador to očekuje

Ja pregledam i nakon toga skeniram i dostavim u SDŽ

voditeljica rač. kontrolira nakon koordinadora :)

Svakako i voditelj računovodstva još jednom provjerava odgovaraju li svi podaci.

TKO U VAŠOJ ŠKOLI ŠALJE DOKUMENTACIJU NA UVID OSNIVAČU/GRADU?

Ugovore tajnik, placu i platne liste vod.racunovodstva, evidenciju koordinator, ali zbog cestog izbivanja ja tajnica

Tajnik i računovođa

Voditelj rač. svoj dio, tajnik svoj dio

Možda jedini na području osnivača.

Voditelj računovodstva dio o plaćama šalje osnivaču, tajnica ugovore i sl. i referentica dnevnik rada i izjave ravnatelja.

Dio šalje tajnica dio voditeljica računovodstva

tajnik i računovođa zajedno, ovisno što treba poslati jer je dokumentacija sveobuhvatna od odluka do isplate

Tajnica šalje ugovore, računovođa šalje svoj dio, a referet šalje dnevnik rada

Stalno bude netocnost podataka i posao se odradjuje ponovo i gubi vrijeme

PEDAGOG

Psiholog dnevnik rada, voditelj rač.sve ostalo

Dnevnik rada šalje koordinator. Sve ostalo vodit.rač.

Tajnica dostavlja također dio materijala

Nije u redu da to radi voditelj računovodstva ako je netko drugi za to plaćen

Koordinator ugovore i dnevnik rada ostalo voditelj računovodstva.

Platne liste i obracun voditelj računovodstva, a dnevnik rada pedagog

Obracunavam placu za 9 pomocnika u nastavi,nakon isplate saljem svu skeniranu dokumentaciju o isplacenoj placi Osnivacu.Puno stresa i puno skeniranja.

Dodatni nametnuti poslovi u velikom obimu.

Tajnik i vod.racunovodstva

Svatko šalje dio. Koordinator, tajnik i računovođa.

I voditelj računovodstva (JA)

Dnevnik rada i ugovore šalje tajnica

I koordinator i tajnica

Računovodstvo i tajništvo uglavnom komunicira s Osnivačem

I tajnik i računovođa, svaki svoj dio

Tajnica ugovore i dnevnik rada

Skeniram i šaljem dnevnik rada i izjave ravnatelja

Platne liste i rekapitulaciju šalje voditelj računovodstva, svu ostalu dokumentaciju odrađuje tajnik.

strašno opsežan posao

To su dijelovi dokumentacije gdje je više osoba uključeno u posao. Dnevnik si vodi sam pomoćnik, rekapitulaciju plaće i platnu listu dobiva u računovodstvu, ugovor u Tajništvu. Zna se da sva dokumentacija izlazi iz tajništva jer nikome se neda pisati knjigu poslanih pošiljaka. No međutim ako bi se za to dobivalo 7% ili prekovremeni vjerujem da bi propisali oni koji su na papiru zaduženi, ali trenutno ne obavljaju taj posao. (U mom slučaju to je stručni suradnik) Postavlja se pitanje: kako da se tajnik/računovoda osigura od ovakvih poslova. Jer stručni suradnici bar u našoj školi dobivaju prekovremene za neke odrađene sate izvan njihovog zaduženja, ali isto tako ne dobiju umanjenju placu za prebacivanje posla na tajnika/računovodu.

To je veliki posao po 70 stranica

Sudjeluju i stručni suradnik i tajnik

Sve to radim ja voditelj računovodstva a uz svoj posao to mi je ogroman posao koji zahtjeva da mi ostali posao mora trpjeti. Svaki mjesec moram kontrolirati pomoćnike za evidenciju, dali su dnevnik dobro napravili. Ali koordinatorica jednostavno ili je na bolovanju ili kaže da ne zna.

povećan obim posla dosta

i radim završnu kontrolu dokumentacije

dnevnik rada, rekapitulaciju plaće voditelj računovodstva, ostalo tajnik

Mislim da to nije moj posao.

Dnevnik rada- koordinator, ugovori i ostala dokumentacija- tajnik, rekapitulacija plaće- računovodstvo

Ugovor o radu nakon sklapanja s PUN šalje tajnik

Mi koji imamo Županijsku riznicu, imamo zahtjevnija knjiženja jer mijanje se stalno neki izvor financiranja i rade se ispravke i stalno imamo nedovršenog posla.

uključeni su i koordinator i tajnica

uz koordinatora dostavlja i voditeljica računovodstva i tajnica koordinatora šalje i računovođa i tajnica (po potrebi)

U našoj školi dokumentaciju šalju i tajnik i računovođa.

Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za plaću dostavlja voditelj računovodstva. Obračuna plaću i šalje ju na kontrolu, nakon primljene obavijesti da je plaća dobro obračunata, završava obračun plaće i nakon isplate plaće šalje cjelokupnu dokumentaciju o isplati. Koordinator i tajnica šalju ostalu dokumentaciju osnivaču.

zar je potreban?

DO SADA JE SLALA KORDINATORICA DNEVNIK RADA I UGOVORE, A JA KAO RAČUNOVOĐA SVE DRUGO UZ PLAĆU, JER NITKO SE TOGA NEĆE U ŠKOLI UHVATITI I SVE JE SPALO NA RAČUNOVOĐU KAO DODATNI POSAO ZA NULA EURA

Još nismo imali primjenu novog Pravilnika jer ove godine su angažirani preko udruga

Odluke, ugovore izrađuje tajnik pa skenirano i poštom upućuje osnivaču

Šaljemo svi dokumentaciju-koordinator, tajnik i voditelj računovodstva

Smatram da bi dokumentaciju trebao slati koordinator projekta, a ne računovodstvo budući da mi samo obračunavamo plaću, što nam dodatno iziskuje više potrebnog vremena.

Dokumentaciju bi trebao u biti slati kordinator projekta, a ne računovodstvo jer računovodstvo je tu da obračunava plaće pomoćnika i ostale isplate, a ne da se još bavi i ostalim poslovima koji se tiču pomoćnika jer je to još jedan dodatni posao koji godinama obavljamo.

Pored evidencija, obračuna plaće i naknada mjesečno se dostavlja kompletna dokumentacija osnivaču / Platne liste, obrazac JOPPD, nalog za plaćanje, rekapitulacija i kopija izvoda /

stručni suradnik i voditelj računovodstva

Tajnica od raspisivanja natječaja , prijave MIO, obavijesti o prestanku i odajave MIO i HZZO

Na početku zasnivanja radnog odnosa pomoćnika te prilikom prestanka rada većinu poslova odradi tajnik te ukoliko dođe do novog zapošljavanja pomoćnika tijekom godine

javni poziv i ugovore obrađuje i šalje tajnik

Dva odgovora su točna, dio šalje koordinator, dio tajnik

Voditelj računovodstva i tajnik

Natječajni postupak, dokumentaciju, Odluke o godišnjem odmoru, putne, naloge, ugovori sve to odrađuje tajnik. Računovođa obračun plaće i dokumentaciju vezano uz obračun plaće

Za plaću dokumentaciju šalje voditelj računovodstva.

dio tajnik dio voditeljica računovodstva

Zajednički tajnik i računovođa svatko svoj dio.

koordinator priprema dokumentaciju o nastavi, voditelj računovodstva o plaći

Nije mi jasno zašto mi uopće to radimo, jer mi nismo nositelji projekata, i kakve uopće imamo veze s tim

Koordinator i voditelj računovodstva sve pripreme, administrator prekontrolira dali su svi papiri priloženi i šalje osnivača.

Izuzetno je naporno u bilo kojem trenutku u vrlo kratkom roku dostaviti dokumentaciju Osnivaču ili udruzi koja je voditelj nac. projekta. Za dio poslova koji se traže od računovođe ili tajnika škole smatram da su dio koordinatora cijelog projekta a koji je jedini donekle pošteno plaćen, a koji su nametnuti nama...

RAČUNOVOĐA MORA SLATI DOKUMENTACIJU OSNIVAČU JER JE TO JOŠ JEDAN OD ZAHTJEVA KOJE DODATNO MORA SLATI ZA REFUNDACIJU SREDSTAVA JER MORA POMOĆNICIMA ISPLATITI PLAĆU

Dnevnik rada, stručni suradnik. Tajnik ugovore, a voditelj računovodstva ostalo.

Sve dokumente šalje voditeljica računovodstva, osim dnevnika rada koje šalje koordinator

Radim kontrolu podataka za PUN, obračun i šaljem svu popratnu dokumentaciju

Dio poslova odrađuje tajnik (dostava ugovora, odluka , prijava iz sustava LANA, materijalnih prava i sl.)

Tajnica šalje ugovore, a računovodstvo svu dokumentaciju vezanu uz plaću.

Dnevnik rada pedagog, a ostalu dokumentaciju šaljem ja.

Ugovore o radu , anekse ugovora, te sve odluke vezane za materijalna prava ,evidenciju radnog vremena i sve ostale kadrovske i pravne poslove odrađuje tajnik školske ustanove.

DNEVNIK RADA ŠALJE STRUČNI SURADNIK

Na zahtjev osnivača Grada dostavljaju se traženi podaci

PretRPeani poslom još odrađujem i skeniram dokument po dokument i točan naziv napisati dokument.
Kaos!

Jako puno posla, zamisli koje papire ja mjesečno skeniram za 16 pomoćnika.

suradnja voditelja računovodstva, tajnika i koordinatora

Ponekad i Tajnica pošalje ugovore direktno.

STRUČNI SURADNIK ŠALJE DNEVNIK RADA, A VODITELJ RAČUNOVODSTVA SVU OSTALU DOKUMENTACIJU VEZANU UZ PLAĆE, DOK TAJNIK UGOVORE

Po mom mišljenju i to bi trebao koordinator.

Voditelj računovodstva piše adresu i stavlja dokumentaciju u kuvertu

KAO REFERENT RADIM OBRAČUNE PLAĆA!!!

Šaljem poštom do 5. u mjesecu i svu dokumentaciju skeniranu mailom

Svu dokumentaciju skenira i šalje voditelj računovodstva zajedno s obračunom plaće

AKO STE TAJNIK ILI RAČUNOVOĐA NAPIŠITE KOMENTAR NA PITANJE KOLIKO VREMENA IZDVAJATE NA POSLOVE VEZANO UZ PUN

Bez vođenja evidencije o odrađenom samo za PUN ne može se odgovoriti na pitanje....

Često se potroši i više vremena zbog novih propisa a i često se nešto zakomplicira

Dosta, sve vezano uz njih stavlja nam se na teret. Mišljenja sam da svima sređujem da im bude lakše i bolje, a meni sve teže i gore.

Imam osjećaj da stalno radim nešto vezano za asistente a sve drugo stoji

Jako je teško i otprilike izračunati

Još nismo imali primjenu novog Pravilnika jer ove godine su angažirani preko udruga

Kod nas u školi imamo stalno natječaje, stalno zapošljavanje novih pomoćnika, raskidi ugovora....

Kod nas voditelj računovodstva preuzima najveći dio posla vezan uz pomoćnike jer sam ja (tajnica) do 31.8.2024. bila zaposlena na nepuno radno vrijeme od 20 sati.

Mi smo centar kompetentnosti i imamo 2 nova projekta gdje će se obučavati učenici a dijelom će biti i komercijalni a sva zapošljavanja obavlja tajnik tj. ja, a računovodstveno isto tako odrađuje voditeljica računovodstva škole.

Mislim da to nije predviđeno Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika i da me to dodatno opterećuje

Možda 20 ili 30 ako uzmemo u obzir i dodatno raspisivanje natječaja, razno razne tablice, sistematske, zaštitu na radu za PUN i slične sporedne poslove uz one glavne kao npr. ugovore, odluke o godišnjim odmorima, izjave ravnatelja...

na početku rada oko 2 sata min po pomoćniku (prikupljanje dokumentacije od pomoćnika, izrada ugovora, skeniranje kompletne dokumentacije i slanje osnivaču/Gradu, prijave na MIO i HZZO, dostava podataka računovodstvu i koordinatore ...); po završetku rada oko 1 sat min po pomoćniku; tijekom godine oko 1 sat min mjesečno ukupno

najviše na početku šk. godine prilikom raspisivanja natječaja, slaganja dokumentacije, tijekom godine po potrebi i na kraju godine prilikom prestanka radnog odnosa

Najviše posla imam u kolovozu, rujnu, prosincu, lipnju

najviše vremena kod natječaja i mjesečne kontrole dokumenata

Natječaj se raspisuje cijelu školsku godinu (oko 8-10 puta) jer nema kadrova. Natječaj se raspisuje za vrijeme godišnjeg odmora (redovita uputa Grada) i onda nakon toga anketa tko to nije proveo? Ugovori i odluke o godišnjem, regresi i evidencija na radu-liste i ostale evidencije i prestanci ugovora s izračunima za naknade za neiskorišteni godišnji odmor.

Ne mogu izračunati koliko sati rada potrošim na poslove vezano za pomoćnike, ali puno vremena ti poslovi oduzimaju, svake godine sve više i više vremena potrošim na te poslove jer su zahtjevi u vezi potrebne dokumentacije sve veći

Ne mogu odgovoriti o koliko se sati rada radi, ali mogu navesti periode kada moram raditi posao vezan uz pomoćnike. Na početku školske godine kada slijedi zapošljavanje do 60 dana, prikupiti dokumentaciju za dosje, pripremiti ugovore, provjeriti da li imaju edukaciju, ako ne, uputiti na edukaciju. Izvršiti prijavu, Nakon provedene edukacije dostaviti osnivaču ispunjenu dokumentaciju koju oni traže, nakon toga pripremiti natječaj, po natječaju opet ugovori, eventualno promjene ako ih je bilo. Redovito izvijestiti pomoćnike o informacijama koje dobijemo od osnivača, a tiču se njih, svaki mjesec prikupiti mjesečne dnevnik i tjedne dnevnik PUN, dostaviti izvješće osnivaču svakih 6 mjeseci pa svu dokumentaciju skenirati, provjeriti, pripremiti izjave ravnatelj, preimenovati skenirano i dostaviti osnivaču.

nemoguće odgovoriti, sve u vezi natječaja, prijava na HZZO, HZMO, dogovor s osnivačem, raspisivanje natječaja, upućivanje u rad, koordinacija s koordinatore

Okviran broj (tu je i natječaj, zapošljavanje do 60 dana, ugoori, dnevnik, pritužne nastavnika, pritužbe pomoćnika ...) - jer sam prethodno imala više pomoćnika u nastavi, a sada imamo samo 2 i to jer kod upisa roditelji odbijaju pomoćnike, a onda naknadno traže.

Osim udarnih perioda svakako imamo svaki mjesec barem cijeli 1 radni dan posla oko PUN

Ovisno imamo li Anexe ugovora i koliko objava javnih poziva je u godini. Mi od prve godine sve odrađujemo sami oko PUN

Poslovi vezani za natječaj PUN, u pravilu u vrijeme godišnjih odmora

Previše dokumentacije za PUN

Previše sati rada izdvaja tajnik za poslove vezane uz PUN, koliko točno, meni je nemoguće odgovoriti.

Prikupljanje dokumentacije za zasnivanje ro, izrada ugovora o radu, prijava, te mjesečno slanje dokumentacije Razvojnoj agenciji Grada Sl. Broda, Izrada Odluka o korištenju go i mjesečna evidencija rada istih

Problem kod pomoćnika u nastavi što nas Osnivač upućuje i daje rokove koji su uvijek prekratki, određuje uvjete te moramo ostale poslove ostaviti kako bi to riješili u roku i ispunili sve zahtjeve.

Problem nije samo PUN, problem je puno gori tj veći a to je što je posla puno više od 8 h dnevno.

Radim i izvan svog radnog vremena, naprimjer tijekom godišnjeg odmora

Riječ je o prekovremenom radu budući se sva dokumentacija, ugovori, kordinacija kao i slanje dokumenata Osnivaču sa pomoćnicima odvija preko tajništva.

Rukovođenje, informiranje itd. bi trebao odrađivati koordinator.

S obzirom da smo u prošloj godini imali 20 pomoćnika, a ove godine 27 pomoćnika, već 3 tjedna imam njihove papire na stolu, jer većina nije u stanju dostaviti niti potpunu dokumentaciju (čast izuzecima), ali znaju pitati za svoja prava i komentirati- citiram: crkavicu za koju rade. To je sramota! Natječaj non stop, na godišnjem svaki dan provjeravam mail i njihove prijave na natječaj da nam netko ne promakne, ugovori, prijave, objave, njihovi godišnji, staževi, plaćeni dopusti, dar za djecu, regers-sve treba pratiti i raditi za njih, na kraju pro bono! Gdje su naša prava i naše dostojanstvo? Doslovno pucao po šavovima, kolegice su ljute i jadne koliko nas svi zakidaju, a sve očekuju od nas.....Žalosno!!!

satnica otprilike napisana ne računamo

Strucni suradnici cesto budu koordinatori, a onda jer smatraju da neke stvari nisu njihov posao jer bi se oni trebali baviti samo strukom, prebace na nas administraciju. Pomocnici cesto dolaze do nas i pitaju razlicita pitanja.

sumnjam da je itko brojao...:(

Teško je izračunati.

Teško je odgovoriti kada to nije posao koji se obavlja svaki dan. Kada je objava javnog poziva, sklapanje ugovora i sl. onda ima više posla.

Teško je procijeniti sate rada, napisala sam 30 ali moglo bi biti i više

Teško je procijeniti točan broj sati jer na gotovo tjednoj bazi stižu mailovi vezani uz pomoćnike uz zahtjev da se nešto odradi

Teško je točno precizirati koliko sati. U rujnu je najviše sati

to je kod mene 6 dodatnih zaposlenika za koje je potrebno obaviti sve (prijave, objave, odluke za godišnji, regres, dar, ugovor, objavu, upis u matici, evidencija radnog vremena,...itd..itd..)

U našoj školi ove godine PUN su osigurani preko projekta Crvenog križa i svi PUN imaju ugovore sa CK.

U rujnu, prosincu i lipnju tona poslova oko pun

Ugovori, prijave, objave, evidencije...sve to ide i uz PUN

Za 5 pomoćnika treba mi u idealnim uvjetima godišnje 80 sati rascjepkano u periodu od kolovoza do rujna

- u praksi dolazi do obračuna plaće za pomoćnike u riznici, ali i u cop-u,(rade i na drugim poslovima) te je potrebno spajati obračune (umanjene osnovice za obračun MIO) što zahtjeva dodatne sate

Broj sati ovisi o kvaliteti pripremljenih podataka od koordinatora i tajnika

Često je i više sati, ali mi je teško procijeniti jer ponekad osnivač traži ponovno slanje dokumentacije.

dosta

imamo mi i druge projekte-Škola i zajednica, Daroviti, Izvannastavne aktivnosti, projekt-Kultura turizma i sl.

kad se dogovaraju iz kojih sredstava ide ispala(EU ili Županija)pa ti ispravljaš

Mjesečno cca 4 sata za osnovi posao oko PUN, ukoliko su terenske, bolovanja i slične situacije, radnih sati je i više.

Napisala sam 30- 35 sati i tu nisam mislila i na vrijeme kad ovjerene rekapitulacije nosimo osnivaču za isplate plaća.

NAPRAVITI PLAĆE ZA ZAPOSLENIKE U COP-U JE MILINA JER JE SVE PRILAGOĐENO,A U LIBUSOFTU MORAMO SAMI SVE ISPRAVLJATI I RAČUNATI I PRILAGODITI ZA PLAĆU POMOĆNIKA I TO SU SVE DODATNI POSLOVI ZA NULA EURA

Naša škola trenutno ima 10, a primjerice prethodnih godina je imala 12 PUN.

naveden minimalni broj sati

Navedeni sati idu za kontrolu mjesečnih sati, izračun plaća, slanje naloga za materijalna prava (božićnica, uskrsnica, dar za dijete, regres i slično), obračun za bolovanje (ako je osoba bila na bolovanju), skeniranje svih dokumentacija i slanje svaki mjesec osnivaču za isplaćene plaće i materijalna prava.

Neznam koliko sati se utroši na pripremu dokumentacije, obračun, ispravke, dokaze o isplati itd., ali znam da su svi poslovi vezani uz PUN izuzetno zahtjevni jer se doslovno gleda svaka točka i zarez, da ne velim razlike između obračuna plaće i zahtjeva od npr. 0,01 EUR, koje treba uštimiti.

nisam računovođa

Nisam računovođa ali znam da je kolegici dodatno zakomplicirao obračun plaće prelazak na Riznicu tako da vjerujem da puno više vremena sada provede na tome nego prije. Uz svu gomilu posla koji ima i ovako...

nisam točno još mjerila , i kontiranje ima i više , te fin. plan

Obračun plaće i knjiženja

Obračun plaće,joppd obrasci, napraviti obračunski listić, dati ravnatelju na potpis, skenirati i dostaviti županiji, kreirati u riznici zahtjev za plaćanje. Isplatiti plaću, ovjeriti platne liste kod ravnatelja, ovjeriti potpise liste, sve kopirati ili originale, ovisno što osnivač traži, predati administratoru koji sve provjeri i šalje osnivaču.

obračun, slanje dokumentacije, knjiženje, svaki rebalans izračun projekcija, usklađivanje sa osnivačem

Osim obračuna plaća PUN su dodatni posao za fin. izveštaje, planove, obilazljenja fin. planova, izvještaja o izvršenju itd.

Osnivač traži mnogo dokumentacije nakon obračuna plaće, tj. odrađujem njihov posao

Ove školske godine je zaposlen samo 1 PUN za kojeg se plaća isplaćuje preko škole pa je i manje posla, a znalo ih je biti i do 5, što uvelike povećava broj sati potrebnih za prikupiti svu dokumentaciju, napraviti obračune i poslati županiji i osnivaču, prije i nakon isplata plaće i drugih materijalnih prava. (trenutno su ostali PUN zaposleni preko Udruge i ona im isplaćuje plaću direktno, bez posredstva škole).

OVISI KOLIKO PUTA LOVIM POMOĆNIKE ZA RAZNE POTPISE, ZA PODATKE P PRIJEVOZ, KOLIKO PUTA TREBAM LOVITI ODGOVORNE ZA OSTALE PODATKE (DNEVNIKE RADA, ODSUTNOSTI, TERENSKU NASTAVU I SL. OSTALIH SUDIONIKA ZADUŽENIH ZA pun)

Ovisi koliko škola ima pomoćnika u nastavi, nije isto imaš li 1 ili npr. 7 pomoćnika

Pomoćnika je svake godine sve više pa je potrebno sve više sati rada

POSLOVI NISU VEZANI SAMO ZA ISPLATU PLAĆE NEGO ZA SVE OSTALE POSLOVE KOJE RAČUNOVOĐA MORA OBAVITI. TREBA UVRSTITI PLAĆE U FINANCIJSKE PLANOVE I PROJEKCIJE, REBALANSA FINANCIJSKIH PLANOVA,

IZVJEŠTAJE O IZVRŠENJU FINACIJSKIH PLANOVA, TREBA PISATI OBRAZLOŽENJA PLANOVA, PROJEKCIJA I REBALANSA U KOJA MORA OPISNO NAVESTI CILJEVE, AKTIVNOSTI I OSTALE PODATKE KOJIMA KAO RAČUNOVOĐA I NE MOŽE RASPOLAGATI. PRILIKOM IZRADE PLANOVA I REBALANSA ČESTO PUTA SE NAJVIŠE VREMENA UTROŠI NA POMOĆNIKE JER SE RADI O SREDSTVIMA U KOJIMA SUDJELUJE EUROPSKA UNIJA PA SE ISTA DJELE U PONEKIM OMJERIMA. ISTO TAKO TA SREDSTVA SE PRAVDAJU NA RIGOROZAN NAČIN U KOJEMU SE DOSLOVNO MORA PAZITI NA SVAKU TOČKU, ZAREZ, RIJEČ I REČENICU.

previše nije isto kada ih ima 3 ili 10 kao kod nas

Previše posla bez naknade

Previše vremena mi odlazi na pomoćnike u nastavi. Jer radim apsolutno sve.

prikupljanje, kontroliranje dokumentacije, ispravci, obračuni plaća, izrada i slanje zahtjeva za refundaciju isplaćene plaće, svako 3mjeseca izračunavanje kompletnih troškova njihovih plaća, rebalansi, vječna preknjiženja sa pozicije na poziciju kako smisle, milion izvora i pozicija za knjiženje i preknjižavanje....

procjena troškova koju dobijemo od osnivača nikad nije dobra

prvo obračun, postati Županiji sa pratećom dokumentacijom, unos naloga i slanje JOOPD

Puno više sati za nula eura naknade!

Računovodstvo bi trebalo samo obračunavati plaće, ali budući da nakon obračuna šaljem svaki mjesec i izvještaje, nije isto da li imate 1 ili 10 pomoćnika, jer za svakog se treba odraditi određeni posao koji osnivač zahtjeva. Često se događa da tijekom godine bude i nekih dodatnih zahtjeva što dodatno iziskuje vremena.

RAD ZA KOJI SREDSTVA POSTOJE ALI IH NETKO DR. DOBIVA POGOTOVO PUN FINANCIRANI IZ EU FONDOVA TKZ. EU PUN, VEĆ 7 GODINU ZA REDOM-PRO BONO RAD RAČUNOVOĐA I TAJNIKA

Radim obračun plaće pomoćnika/ca, obračun prijevoza. božićnicu, regres, uskrnicu i dar djeci .

Radimo gratis

radimo sve projekcije, planove, rebalanse, isplate plaća, knjiženja istih, bolovanja, vodimo brigu o zaštićenim računima, obustave temeljem Ovrha. Plaća zahtjeva isto knjiženje kao da knjižimo bili koju plaću.

Rokovi za sve su uzasno kratki, tako da smo uvijek u strci s vremenom. Placa, razni izvještaji, planiranja, pravdanje troškova u svezi s projektom, poprilična količina administracije. Drago mi je sto djeca imaju mogućnost dobiti svoje pomoćnike, ali mi je neprihvatljivo da se provodjenje programa pomoćnika u nastavi lomi preko nasih ledja.

S tim da radim na pola radnog vremena

Samo što osim PUN mi imamo i drugih projekta koji nam nisu plaćeni (za razliku od nastavnika) - Moja Rijeka, Građanski odgoj, Zdravstveni odgoj...

Sati se obično odrađuju nakon norme

Stalno tu ima posla, i njima treba i putne naloge isplaćivati, rade kod dva poslodavca.

Svaki mjesec prvo napravim obračun plaće (skeniram evidenciju sati rada, ukupnu rekapitulaciju i ispis iznosa plaća po zaposleniku) i šaljem je osnivaču na kontrolu. Nakon dobivene obavijesti da je plaća dobro obračunata završim obračun do kraja, iskontiram po izvorima financiranja i proknjižim obračun plaće.

Kada plaća bude isplaćena šaljem osnivaču originale dokumentacije o isplati (obrasce IP sa potpisom zaposlenika i datumom isplate o preuzimanju IP obrasca, kopiju izvoda na kojem je vidljiv datum isplate, kopiju JOPPD obrasca)

Nakon isplate plaće iskontiram isplatu plaće prema izvorima financiranja i proknjižim.

U tijeku godine obavljam obračun i isplatu materijalnih prava (božićnice, uskrnice, regres), kao i isplatu dnevnica za službena putovanja.

Prilikom izrade financijskih planova i rebalansa izrađujem plan troškova vezanih za PUN.

Svaki mjesec se izgubi do 3 dana, sa svim poslovima vezani uz PuN

teško je precizirati sate rada vezane uz PUN s obzorom na to da se ne radi samo o obračunu plaće i isplati, već o "žicanju" doznaka za bolovanje, molbama da se podignu platne liste, evidentiranje sredstava za pomoćnike u knjigovodstvenim evidencijama, planiranje i obrazlaganje istih kroz financijske planove i rebalanse i slično. Npr.

osnivač u 9. mjesecu traži točan izračun sredstava za PUN za 2024./2025. dok se u našoj školi pomoćnici izmjenjuju skoro pa na tjednoj razini (otkaz ug. o radu)

Teško je procijeniti broj sati jer se radi svaki dan po potrebi, ovisno o datumu u mjesecu, priprema dokumentacije za obračun plaća, sam obračun, slanje zahtjeva u riznicu Grada, slanje i pravdanje potrebnih dokumenata, slanje bolovanja u HZZO, kontakt sa pomoćnicima radi potpisa dokumenta...

Tesko je točno odgovoriti na pitanje zbog toga što sa godinama projekt za PUN sve je više kompliciran te se troši jako puno vremena...pogotovo ako nije 100 % preko osnivača, nego je kombinacija 50% osnivač, 50% općina ili 50% dvije različite općine, plus dodatni sati.....Tako da se potrošnja vremena na PUN samo povećava....

Teško je zbrojili sate jer svako malo dolaze novanuputstva za pomoćnike i sl.

teško mjerljivo jer kod svih izvještaja posebno se vodi i taj projekt , 104 sata se odnosi samo na isplatu plaće, knjiženje, skeniranje zahtjeva u riznicu

to bi trebali biti DODATNIN poslovi

u anketi se obrađuje tema pomoćnika u nastavi, mi smo škola koja odnedavno ima i Erasmus projekat, a koje iziskuje ogromnu edukaciju

U svojoj školi odrađujem kompletan posao i računovodstvenog referenta i voditelja računovodstva

Zaista nisam pratila koliko sati odrađujem

Zbog nedostatka u programu, provela sam 4 sata za izračun plaće, tj. da ispravno bude obračunata zbog rada kod još jednog poslodavca

AKO STE STRUČNI SURADNIK NAPIŠITE KOMENTAR NA PITANJE KOLIKO VREMENA IZDVAJATE NA POSLOVE VEZANO UZ PUN

2 sata tjedna svakako

Na žalost ne radi ništa.

nisam stručni suradnik, ali posao im je usko vezan za rad s pomoćnicima.

teško procijeniti jer je stalna potreba za dodatnim angažmanom

AKO STE RAVNATELJ NAPIŠITE KOMENTAR NA PITANJE KOLIKO VREMENA IZDVAJATE NA POSLOVE VEZANO UZ PUN

Minimalno 3 sata mjesečno bez planova i rebalansa planova.

nisam ravnatelj, ali ravnatelj ima posla u vezi potpisivanja dokumentacije koju odrade koordinator, tajnik, računovođa.

potpisivanje dokumenata i selekcija kandidata

Zadnjih dana sam obavila 9 razgovora s potencijalnim kandidatima i dva s djecom, na dnevnoj bazi s koordinatoricom jer očekujemo rješenje za jedno dijete. Jako puno vremena. Ima i tjedana kada nisam svjesna da imamo pomoćnike u školi. Naravno ima dana kad pomoćnici spašavaju situacije koje nisu izravno povezane s djetetom za koje su zaduženi.

Svakako, sve u radni staž.

KOMENTAR NA PITANJE: IZRAĐUJETE LI SAMI PLAN TROŠKOVA PUN ILI TO RADI NETKO DRUGI?

- potrebno je pratiti prihode i rashode kod planiranja i izvršavanja, prihodi i izdaci su sastavni dio financijskih dokumenata, knjiženje po izvorima financiranja, plaćanje i zatvaranje obveza

a u školi nema tko drugi, kada sam zaposlena na 4 sata kao voditelj računovodstva

Bez dodatnih uputa (samo iznos bruto satnice) kroz financijske planove

bilo bi lijepo da ne volontiram

Budući da je osnivač prijavitelj na projekt, sva sreća da nam i to nije palo na leđa.

Budući da smo u projektu 7 godina, u početku smo radili sami, ali sad ih radi osnivač. Računovodstvo treba i mora biti u stalnoj komunikaciji s osnivačem budući da su potrebne različite korekcije jer se često ne uvrste u planove što je potrebno kroz godišnje isplate.

Često su tablice osnivača krive

Da moram sama uvrstiti i izračunavati troškove za PUN koji bi bili uključeni u Plan.

Dio odrađuje osnivač, dio škola - uz redovnu koordinaciju.

Djelom radi Grad

Do sad je to izrađivao osnivač, sad je to prebačeno na voditelja računovodstva.

Dobijem podatke

dobijemo broj pomoćnika ostalo planiram sama prema osiguranim sredstvima. sredstva dijelim na osnivača, EU i MZO

Dobijemo od osnivača i onda unosimo u svoj plan

Dodatan posao koji nije plaćen.

Fin. Plan izradi osnivač i unosi u Riznicu

Financijski plan izrađuje voditeljica računovodstva bez ičije pomoći

Financijski plan izrađujemo sami..dobivamo upute od Grada

Financijski plan radi voditelj računovodstva i vrlo je komplicirano izraditi ga jer su dva izvora financiranja. Vise vremena izdvajam za izraditi Financijski plan za PUN nego za materijalne troškove.

Financijski plan, rebalans i izvesenj

Financijsko planiranje radi računovođa u školi.

Grad nam pošalje limite vezane za pomocnike u nastavi, a koji se financiraju iz EU fondova i iz Grada. To se stavlja u financijski plan.

Grad određuje svaki mjesec s kojeg izvora financiranja se knjiži plaća

Grad Rijeka mi daje limite , a ja razvrstavam po pozicijama

GUOSM Grada Zagreba je danas poslao e-mail da će se koordinatorima plaćati 150,00 eura ako su u projektu, mi nismo u projektu ali poslao oko PUN ima sad na početku previše

I mi i osnivač

I naš voditelj računovodstva sudjeluje u tim planovima troška

i to planiram iz tri izvora, što dodatno komplicira

Imamo i prijetnje da ako ne izračunamo točno da ćemo sami snositi trošak

isključivo voditelj računovodstva planira i izvještava

Iziskuje mnogo vremena za izradu plana jer se PUN financiraju iz čak 3 izvora i svaki mjesec je potrebno pojedinačno po zaposleniku i ukupan trošak plaće djeliti na 3 izvora! Isto vrijedi i za putne troškove, dnevnice,

materijalna prava.. Osnivač uvijek izbjegava odgovor na pitanje kako točno utvrditi iznose po izvorima

Izrada plana i rebalansa, obrazloženje i praćenje realizacije za dva izvora financiranja.

Izrada plana ne bi trebala biti posao računovodstva u školi jer ne znamo broj mogućih PUN u idućoj godini, niti visinu njihove satnice koju određuje osnivač ili se određuje kroz projekt.

Izrada planova u okviru zadanih parametara.

IZRAĐUJEM SAMA I VIŠE SE BAVIMO PLANOM POMOĆNIKA NEGO ZA ZAPOSLENIKE CIJE ŠKOLE, OVE GODINE SAM MORALA PREKINUTI GODIŠNJI I DOĆI U ŠKOLU RAČUNATI PLAN ZA POMOĆNIKE

Izrađujem financijski plan i troškovnik za isplatu plaća tijekom godine te ga dostavljam Osnivaču.

Izrađujem financijski plan prema uputama Osnivača

Izrađujem plan i rebalans u toku godine .

Izrađujem plan za PUN u isto vrijeme kada i plan za školu za trogodišnje razdoblje. Iako znam da osoba koja izvršava plan (ja kao voditelj računovodstva) ne bi smjela plan i praviti ali tako je već 20 godina.

izrađujem s voditeljicom računovodstva

Izrađujem sama bez dodatnih uputa. Nakon roka predaje često moram korigirati iznose zbog zakašnjelih uputa.

Izrađujem sama i za to mi treba puno vremena jer trebamo rasporediti iznose na dva izvora financiranja

Izrađujem sama na temelju prethodne godine, rebalansom usklađujem sa osnivačem

Izrađujem sama uz informaciju ravnateljice o broju učenika i spremnosti financiranja dodatnih troškova nadležnog proračuna

Izrađujemo ga na temelju procjene.

Izrađujemo kao škola sami ali prema uputama osnivača.

Izrađujemo planove i pratim izvršenje

Izrađujemo sami Plan troškova putem upute osnivača i grada

Izrađujemo sami te šaljem Osnivaču na potvrdu

Izrađujemo zajedno ja i računovođa

Ja kao voditelj računovodstva obavljam sve potrebno vezano za PUN.

Ja sam računovođa pa sve vezano uz financije odrađujem

Ja sam tajnica, plan troškova radi voditeljica računovodstva

JA, VODITELJICA RAČUNOVODSTVA PLANIRAM TROŠKOVE SUKLADNO UGOVORU.

Jednostavno je nemoguće sve stići u redovno radno vrijeme

Još jedan novi posao u nizu...

Još nismo imali primjenu novog Pravilnika jer ove godine su angažirani preko udruga

Kao i sve vezano za planiranje izrađujem sama i to je često napravljeno bez dobrih baznih podataka.

Kao i svi ostali poslovi koji ne pripadaju u domenu mog opisa radnog mjesta i ovo radim za 0 eura

Kao računovođa sama planiram i izrađujem plan za sljedeću godinu, ponekad uz pomoć Osnivača Grada

kao tajnica dajem informacije o socijalnom statusu PUN vezane za prava i isplate iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora

Kao tajnica ne želim raditi posao koordinatorice.

kao voditelj računovodstva moram planirati i paziti na troškove projekta PuN

Kao voditelj računovodstva, jedino tako sam sigurna da će biti temeljito odrađen.

KNJIŽENJE PLAĆE, AŽURIRANJE DODATNOG PROGRAMA ZA PLAĆE 8NISU U REG ZAPU) ITD...

Kolegica voditeljica računovodstva na temelju plana za kalendarsku godinu planira troškove PUN

komentar svih je da je plan posao računovođe

Kroz fina. planove škole

Kroz financijske planove potrebno je prikazati i trošak PUN.

Kroz financijski plan

kroz liste rekapitulacije svaki mjesec šaljem Županiji iznos koji nam je potreban za plaćanje, za taj mjesec koji se isplaćuje

Kroz zajedničku suradnju.

Mi direktno ne izrađujemo plan, ali pošto smo u Županijskoj riznici, svako malo nešto s njima ispravljamo i usklađujemo kojekave pozicije i izvore financiranja

Mi samo obračunavamo place.

mi sve moramo osnivač samo čeka gotovo

Mislim da bi osnivač trebao to odraditi.

Mislim da bi taj plan trebao izrađivati osnivač. Previše je toga natovareno nama računovođama i sve na pola radnog vremena. Ako već ne možemo dobiti puno radno vrijeme moglo bi nam se barem negdje olakšati.

Moram dva puta godišnje (za prvo i drugo polugodište) napraviti plan troškova za PUN.

Moram unijeti u plan troškove dok još ne znam cijenu po satu za pomoćnike niti koliko će sati raditi.

na mjesečnoj razini

Na naše upite oko moguće naknade ostajemo kratkih rukava.

Na osnovu određene satnice od strane županije te zapošljavanja PUN može se planirati ukupan iznos za provođenje tog projekta za školsku godinu, što se unosi u plan.

na prijedlog osnivača

Na temelju broja pomoćnika i satnice vrši se izračun troškova za cijelu školsku godinu (plaća), izračuni za materijalna prava pomoćnika (regres, božićnica, dar za djecu), troškovi info dana (knjiženje i plaćanje računa), obračuni i isplate putnih naloga, knjiženje i plaćanje računa za sistematske preglede i obuku pomoćnika. Svi navedeni troškovi unose se u financijski plan prema računskom planu, po potrebi se radi jedan ili dva rebalansa.

Na temelju dnevnika rada, evidencijske liste i izvaji o prijevozu ispunjavam i tablicu napravljenu od Grada za pomoćnike.

na temelju podataka koji mi dostavljam

na žalost

najteži dio plana je koja prava imaju pomoćnici (božićnice....)

Najteži dio plana se odnosi na planiranje pun

NAJVIŠE VREMENA SE UTROŠI BAŠ NA POMOĆNIKE ŠTO SAM OBJASNIO U PITANJU 12.

Napravim izračun i projekciju troškova, naknadno dobijemo tablicu u postotku knjiženja na određeni izvor financiranja

naša računovođa to odrađuje i to mora biti u roku kojeg zada osnivač

Navedeni posao odrađuje se u školi, uvijek tajnik i voditelj računovodstva

Nepoštena i neetična praksa uz bahatost i očekivanje i podrazumijevanje besplatnog rada godinama i pod godišnjim odmorom gotovo svake godine. U EU se takav posao duplo plaća.

Neznam odgovor

nije moj posao

Nije u opisu posla radnog mjesta

Nisam se previše informirala oko tog dijela.

Nitko nas ništa ne pita, dobijemo limite unutar koji sve treba planirati, kažu ne brinite se neće faliti, a onda limitiraju broj PUN na jednog po razredu i najviše 25 sati, a imamo djecu i sa preko 30 sati nastave i kojima treba PB.

Nužno je doći do informacije o broju pomoćnika i broju sati rada svakoga od njih, a to najčešće nije definirano prije sastavljanja plana, pa se donosi okvirno informirajući se kod koordinatora

O tome više - voditelj računovodstva

obzirom da je pri školi program predškole koji treba pomoćnika u nastavi, u dogovoru sa ravnateljicom odrađujem sama

Od nas sr traži izrada financijskih planova i rebalansa, često s polovičnim podacima koji se ionako mijenjaju tijekom godine zbog situacija koje ima Grad u svojim financijama.

od osnivača dobijem limit koji sama raspoređujem

Od stručnog suradnika dobijem samo br. učenika koji su uključeni u projekt i koliko sati rada je potrebno po pomoćniku, ostali sav posao oko PUN (osim sklapanja ugovora o radu) odrađujem sama

Odgovor kazuje sam sve po sebi.

određuje osnivač, sama pratim troškove

Oduzima puno radnog vremena

okvir ili limit (koji mi je na raspolaganju za plaće PUN) postavlja osnivač i vrlo često je manjkav, jer nije točan u procjeni... ja napravim plan koliko je potrebno sukladno broju PUN i onda pošto u fin. plan unesem po limitu osnivača, prilikom rebalansa moram dizati iznose jer su ograničeni inicijalnim limitima postavljenim od strane osnivača

Osim direktno rada (pr. obračun plaća, prava, refundacije bolovanja, i dr.), posao se prelijeva i na izvještaje, knjiženja, nabavku, planove, putne naloge i sl.

Osnivač bi i nas mogao uvrstit u plan troškova

Osnivač često ne predvidi sve troškove na koje pun ima pravo prema Zakonu o radu kao npr. naknadu za neiskorišteni godišnji odmor.

Osnivač daje limite

osnivač daje podatke

Osnivač daje samo ukupan iznos, a ja v. računovodstva trebam isplanirati i raspodijeliti iznos po kontima rashoda što iziskuje vremena

osnivač daje smjernice

Osnivač dostavlja iznos sredstava, a mi stavljamo u financijski plan

Osnivač dostavlja podatak o cijeni bruto sata za obračun PUN i prema tome se radi plan sredstava, a broj PUN je prije toga utvrđen i odobren od strane osnivača

Osnivač financira sve troškove iz EU fondova, no mi plaćamo npr. sistematske preglede i zaštitu na radu i tražimo povrat iznosa od osnivača što je isto dodatni posao vezan uz PUN.

Osnivač i treba.

Osnivač ih financira a voditelj računovodstva mora sve odraditi!!

Osnivač izrađuje ali uz "suradnju" s nama.

Osnivač je aplicirao na projekt pa neka se istim i bavi

osnivač je godinama u svom prijedlogu ugovora o radu stavljao da PUN imaju ista prava po kolektivnim ugovorima kao drugi djelatnici u prosvjeti, no nije im omogućavao isplatu raznih novčanih pomoći i djelomično regresa jer nisu predvidjeli sredstva za to, iz godine u godinu. Ove godine su napisali da se PUN priznaje samo dio prava iz KU pa su se sad tako za svašta pokrili....

Osnivač je nositelj projekta, a Škola provodi postupak.

Osnivač je ove godine dao okvirne izračune koje škola onda primjenjuje na svoju situaciju tj.pomoćnike

OSNIVAČ JE TREBAO OSIGURATI RADIONICE KOJIMA BI UPUTIO

Osnivač nije osigurao novac za nikoga, ali samo se stručni suradnik i ravnatelj pozivaju na sastanke i ručkove te im se posebno zahvaljuje za sav rad oko istoga, dok se tajnika i računovođa nitko ni ne sjeti, kao da oni ne odrađuju ništa niti se trebaju dodatno educirati oko toga.

Osnivač očekuje da sve sami izračunamo i njima samo dostavimo gotove podatke

Osnivač odredi postotke po izvorima i sama radim planove , rebalanse..

Osnivač određuje limita a mi iste ugrađujemo u plan

Osnivač određuje limite a mi odrađujemo ostale poslove planiranja

Osnivač osigurava sredstva i sam izrađuje plan troškova sukladno projektu na koji se javlja

Osnivač planira troškove za PuN a ja ih unosim u aplikaciju Lokalna riznica

osnivač pošalje iznose prema aktivnostima i izvorima aktivnosti a u računovodstvu se temeljem istih rade planovi prihoda i rashoda prema mjesecima

Osnivač prebacuje sve na Škole i traži da se posao obavi u vrlo kratkom roku bez razumijevanja. Rok je od danas do sutra ili odmah.

Osnivač radi izračun te javlja Školi iznose za naš plan.

Osnivač radi plan i osigurava sredstva za pomoćnike

Osnivač šalje okvir za izračun, sredstva koja su planirana u ukupnom iznosu, računovođa raspoređuje sredstva po pozicijama.

Osnivač šalje svoje izračun na kontrolu i ukoliko je točno upisujemo u rebalans. Vidićemo kako će ići za fin. plan

Osnivač samo daje uputu za raspoređivanje po izvorima.

Osnivač se javlja na natječaj i osigurava sredstva, određuje pozicije i planira izvore, škola nema podatke o navedenom dok osnivač ne unese u financijski plan.

Osnivač škole samo prebacuje sve poslove na školsku ustanovu , iako plan troškova izrađuju sami obzirom da ih i financiraju.

Osnivač svaki dan mijenja iznose u planu rashoda, to traje mjesec dana, a računovođe u školi moraju mijenjati svaki dan prihode

Osnivač tj Grad pošalje limite, a onda ih ja raspoređujem po postocima (42 % Grad, 58 % EU), pozicijama i kontima.

Osnivač tj GU izrađuje plan kako bi mogli eliminirati sredstva za tajnike i računovođe

Osnivač tj. župabija nam daje limite

Osnivač traži da pošaljemo procjene troškova svih stavki za PUN, na temelju toga dobijemo limite za izradu financijskih planova

Osnivač traži izračune, a ne daje točne upute o cijeni sata rada i drugim troškovima, često neznam ni točan broj pomoćnika koji će raditi. Uz to projekt se financira iz tri izvora pa treba svaki trošak dijeliti na tri dijela

Osnivač traži okvirnu procjenu i broja pomoćnika u nastavi i sredstava potrebnih za plaće i naknade plaće. Nerijetko to ispadne premalo planiranih sredstava jer se plan radi u 10mj tekuće godine za iduću, koja uključuje novu školsku godinu i nove učenike te ne možemo znati koliko novih učenika će trebati pomoćnika.

Osnivač unese rashode, a mi onda prema tome posložimo prihode.

Osnivač, Vukovarsko-srijemska županija izrađuje plan troškova pomoćnika u nastavi, a svu dokumentaciju koja im je potrebna za ostvarivanje programa potražuje od škole, odnosno od tajnika i voditelja računovodstva.

Osnivači premalo sudjeluju u izradi

Osobe koje izrađuju plan troškova nikada nisu radili s pomoćnicima u nastavi, nisu radili u školi i ne znaju kako funkcionira praksa, znaju samo teoriju koja je različita od realizacije.

Ovaj posao nije vezan uz moje radno mjesto

Ovdje nemam komentara jer ne planiram troškove PUN

Ovo bi trebalo biti u domeni osnivača

Ovo je prva Godina da imamo pomocnike na obracunu prije je to radio centar za odgoj i obrazovanje. Plan unosi racunovoda u Riznicu

Plan izrađuje osnivač- na temelju naše dostavljene dokumentacije - nastalih troškova

PLAN IZRAĐUJE VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Plan izrađujem sama

plan izrađujem sama i šaljem gradu a onda grad pošalje limite

PLAN JE U ZADANIM POSTOCIMA TE SE TAKO MORA PLANIRATI, REALIZIRATI I KNJIŽITI.

Plan rashoda za PUN izrađuje voditelj računovodstva temeljem vlastitih saznanja.

Plan sredstava određuje osnivač

Plan troškova izrađuje osnivač, ali u školi računovođa isto izrađuje plan troškova za PUN.

Plan troškova izrađuje osnivač.

Plan troškova izrađuje osnivač. Mi dajemo informacije.

PLAN TROŠKOVA IZRAĐUJE RAČUNOVOĐA

Plan troškova izrađujemo sami, financijski plan, rebalans , izvršenje proračuna

Plan troškova izrađuju skupa ravnateljica, računovođa i tajnica

plan troškova ne izrađujemo u školi

Plan troškova primamo od Županije

Plan troškova PUN izrađuje se u sklopu financijskog plana(dodatak planu).

Plan troškova PUN izrađuje voditelj računovodstva u školi.

Plan troškova PUN izrađujemo sami, te nam to također oduzima naše vrijeme koje nam onda nedostaje za redovne poslove koje obavljamo.

Plan troškova se radi u koordinaciji između tajnika - voditelja računovodstva i osnivača.

Plan unese osnivač

plan za PUN radimo na temelju realizacije prethodnih godina jer nam je u trenutku izrade planova nemoguće znati troškove za slijedeću školsku godinu

Plan, po izvorima, pozicijama, postocima.... u vlastitoj excelici sa svim troskovima

Planiraju ravnatelj i voditelj računovodstva

Planiram točno koliko nam je potrebno sredstava za isplatu plaća i materijalnih prava i to po pozicijama. Financirano 40 posto od županije i 60 posto od EU i naravno u planu mora biti razrađeno po izvorima i pozicijama.

PLANIRAM U SUARADNJI SA OSNIVAČEM. I UVIJEK GATAM KOLIKI IZNOS STAVITI, JER NIKADA UNAPRIJED NEZNAM BROJ PUN.

Planiramo s unaprijed ograničenim sredstvima (limit) za koje znamo unaprijed da neće biti dovoljna

Planiramo sredstva i kroz rebalans tražimo povećanje ako dobijemo novog pomoćnika

Planiranje sredstava potrebnih za isplatu plaća i kat. Naknada ...uskrsnuća, božićnica, dar djeci, jubilarne nagrade, pomoći, bolovanja, putni troškovi i sl. Uvrštavanjem u fin. Plan za iduću godinu i procjena za 2 g.

Planiranje troškova za PUN je dodatno opterećenje uz sve ostale projekte koji se prate računovodstveno.

Planove i rebalanse planova izrađujemo sami.

Planove radi voditelj računovodstva

Planove radim sama i šaljem osnivaču.

Planove za pomoćnike u svoj cjelokupni plan stavlja osnivač po izvorima za svoj dio, a za ostale izvore (Grad, Općina) i cjelokupni iznos u plan škole unosim ja.

Po principu "Uzdaj se u se i u svoje kljuse"... pa kako ispadne...

po smjernicama županije

Podrazumijeva se da je navedeno posao voditelja računovodstva

Pomoćnik u nastavi je samo jedan od dodatnih poslova koje obavljaju tajnik i voditelj računovodstva. Nastavnici se za svaki oblik dodatnog rada plaćaju i nagrađuju, dok se za administrativno osoblje svaki dodatni posao smatra poslom unutar njihovog djelokruga rada i ne nagrađuje se.

Pomoćnik za djecu s TUR redovno je zaposlen u Udruzi s kojom sklapamo Sporazum o suradnji - formalno su zaposleni u Udruzi - realno rade u Dječjem vrtiću

Ponekad osnivač da djelomičnu informaciju

Posalju gotove iznose koje unosimo u planove

Pošalju nam samo iznos na početku nastavne godine iz izvješća koji smo im dostavili

Poseban izvor financiranja, koji treba obrazložiti u svakom financijskom izvješću

Postali smo ispostava osnivaca

Pošto se taj rad ne plaća, ne bi ga trebali niti raditi

Povećanje plaća

Pratim trokove i javljam ako ce plan koji ke odredio osnivač biti probijem

Pravim izračun plaća prema uputama grada.

prema uputama Osnivača

Prema uputama osnivača - plan troškova PUN izrađuje tajnik/računovođa i unosi u Riznicu...

PRETUŽNO KAKO SMO MALO PLAĆENI, UZ TO IMAM I EU PROJEKTE „, TREENUTNO DVA A DVA SU U PRIPREMI,.. RAZMIŠLJAM O OTKAZU!

Previše administracije oko PUN

previše posla

pri izradi nitko ne zna ni reći koliki broj PUN i koliko sati da se planira

Pri izradi plana tek uspijem saznati broj Pun i to tko je iz kojeg izvora financiran. Znači nitko da dostavi podatke ,nikog nije briga kao da bi računovođa sam morao nagađati koliko ih je, i koliko sati rade.

Pri izradi projekcija plana, koje radimo nekoliko puta godišnje ja kao voditeljica računovodstva istražujem, obračunavam, preračunavam sama.

Pri izradi rebalansa i financijskog plana za sljedeću godinu, među ostalim planiram i plaće PUN za sljedeću godinu s pretpostavkom istog broja pomoćnika.

prilagođavamo se planu osnivača

Prilicno su ok po pitanju procjena

Prilikom izrade financijskog plana moram predvidjeti sve troškove vezane uz pomoćnike u nastavi i uključiti ih u plan za iduću godinu.

Prilikom izrade Plana nabave uključujem i troškove za pomoćnike u nastavi.

Procjena troškova za plaće, dnevnice i ostale troškove za PUN

Projekcija troškova po broju zaposlenih pomoćnika iziskuje dodatan rad i sate

Projekt se financira iz 2, nekad i 3 izvora, pa osnivač raspoređuje koliko iz kojeg izvora jer ima podatke o visini projekta. No moramo provjeriti visinu ukupnog iznosa, putnih troškova te ostalih rashoda za zaposlene

PUN se smatraju radnicima škole.

PUN su zaposleni u OŠ preko udruge

Računovođa i ja zajedno planiramo troškove za pomoćnike

Računovotkinja mora izračunati sve sama za PUN financirane od strane općine.

Radi Grad Varaždin, Udruga Zipka, Udruga invalida Varaždin

radi računovođa na temelju podataka koje dobije od osnivača

Radi voditelj računovodstva

Radim sama plan za trogodišnje razdoblje

Radim sama, pa često imamo promjene na planu glede pozicija sa kojih isplaćujemo.

Ravnatelj si smisli da nam u školi treba pripravnik...pošalje zahtjev Ministarstvu... a kada odobre tajnik sve odrađuje, dokumentaciju prema HZZ, prijavu mirovinsko i zdravstveno, ugovor, pripravnički staž i ispit sve sve.

S obzirom da radimo mjesečni obračun najbolje smo upoznati s planovima.

Sam izrađujem plan u sklopu Proračuna

Sam planiram troškove, čak i bez ravnatelja, na temelji ukupnih troškova na bazi sk godine

Sama izračunavam planove sto zahtjeva dosta vremena .

Sama izrađujem financijski plana i dva rebalansa godišnje za PUN.

Sama izrađujem pla prihoda i rashoda za PUN

Sama izrađujem plan troškova kroz financijski plan proračuna.

sama izrađujem plan troškova kroz planove

Sama izrađujem plan troškova pun prilikom izrade financijskog plana i rebalansa

Sama izradujem plan u suradnji sa osnivačem

Sama izrađujem planove, a Osnivač da upute u zadnji sekund.

Sama izrađujem sve što se tiče pomoćnika u nastavi, od osnivača, ranije agencije osnivača za EU fondove, nemamo apsolutno nikakvu pomoć jer ne poznaju materiju. Niti radno pravo, ZOR, TKU, GKU, a kamoli pitanja proračunskog računovodstva. Osnivač samo traži. "izvještavaj me da ja pokažem izvještaje"

Sama kao voditeljica računovodstva u osnovnoj školi sve radim sama.

Sama moram izračunati koliko mi je godišnje potrebno novaca za pomoćnike i dodati u financijski plan

Sama ubacujem na pozicije u plan kao i izračun za određene pozicije, dobijem total od osnivača

Sami planiramo troškove i to prije početka školske godine kad se još ne zna koliko će biti pomoćnika.

Sami pripremamo fin.plan

SAMI PROCJENJUJEMO, A SAMO OD OSNIVAČA DOBIVAMO NAKNADNO PODATKE KOLIKO JE PRIZNATO I IZ KOJEG IZVORA FINANCIRANJA

Sami računamo bruto plaću, prijevoz, doprinose.

Sami računamo iznose potrebne za financiranje njihovog rada.

Sami računamo koliko trebamo za bruto plaće i prijevoz, što nekada nije dobro jer prijevoz se može razlikovati ukoliko se zaposli osoba koja živi udaljenije

Sami računovođe izrađuju a Grad se javlja na projekat a onda bi trebao i računati plaću za pomoćnike

Sami radimo planove na temelju podataka o broju predviđenih PUNova.

sami radimo prijedlog fin. plana pa tako i dio koji se odnosi na pomoćnike

Sami, bez jasnih uputa kako se financira projekt PUN, česte su izmjene

Samo od županije dobijemo limite i to sve preračunavam i pravim plan.

samostalno vodim evidenciju poslova

Sav posao se prebacuje administraciji i to uvijek bez ikakve naknade.

škola (voditelj računovodstva) izrađuje plan prema uputi osnivača

Škola izrađuje sama obračune i sve vezano za pomoćnike

Škola je tek dobila upute od osnivača i planovi nisu još razrađeni

Škola sama izrađuje plan troškova.

SMATRAM DA BI OSNIVAČ TO MORAO ODRADITI UMJESTO NAS ILI NAM BAREM JAVITI PLANIRANI IZNOS JER ONI RASPOLAŽU INFORMACIJAMA O POMOĆNICIMA.

Smatram da bi plan troškova trebao izrađivati osnivač.

Smatram da bi tako i trebalo biti jer osnivač financira PUN.

Smatram da bi to trebao izraditi osnivač

Smatram da bi trebali biti plaćeni za sve što dodatno radimo

Smatram da je to ispravno

Sramotno je da mi moramo planirati prihode i rashode za pomoćnike u nastavi, i sve poslove koje obavljamo uz to, a za to uopće nismo plaćeni

Sukladno nalogu GU

Svake godine troškove rada PUN planiram i uvrstim u financijski plan škole.

Svaki mjesec na osnovu satnice pomoćnika obračunavam trošak plaće i zatražujemo ga od osnivača.

svako 3mjeseca + godišnja planiranja

Svatko svoj dio izrađuje

Sve izrađujemo sami.

Sve izrađujem ja kao vod. računovodstva samostalno

SVE PLANOVE PA TAKO I PLAN TROŠKOVA PUN RADI RAČUNOVOĐA

Sve planove radim sama

Sve poslove moramo odrađivati sami, bez ičije pomoći i uputa

Sve sami radimo. Besplatno, a to je projekt Grada.

Sve to iziskuje dodatno vrijeme i stres zbog preopterećenosti posla, a novac koji je za to predviđen iz projekta prima netko drugi, a računovođe odrađuju uz tajnike najveći dio posla kao i uvijek. U 21. stoljeću se to zove potpunom diskriminacijom s obzirom da se u Projekte ulazi dobrovoljno, a nama se nameću i nigdje nam se ne vodi da smo suradnici u projektu, koje nam može biti potrebno danas sutra za neko napredovanje.

Sve to nas vremenski i rokovima ograničava te stvara pritisak.

Sve vezano uz troškove, obracune i isplatu radi računovodstvo

Sve vezano za PUN radim uz suradnji sa Tajnicom, osnivačima i drugima. Svaka stavka prođe kroz moje ruke, pa tako i plan troškova koji izrađujemo

Sve vezano za troškove PUN određuje naš osnivač

Sve više i više volontiram na poslu

Svi planovi se rade u računovodstvu, tj. radi ih voditelj računovodstva

Svi poslovi vezane za financije nisu u mojoj domeni.

Svu dokumentaciju vezanu za PUN izrađuje ili tajnik ili voditelj računovodstva

TAJ DIO BI TREBAO ODRADITI OSNIVAČ

Tajnica, koordinator i računovođa

Teško je imati suradnju s osnivačem ili gradom jer se često puta na poslovima u vezi PUN nalaze osobe koje nemaju pravnog i računovodstvenog znanja te je jako stresno raditi u takvim uvjetima.

Teško je procijeniti koliko nam točno sredstava treba

Tesko je točno planirati, jer su ceste izmjene, bolovanja i nepredvidivih situacija

To bi osnivač trebao odraditi

to bi trebao koordinator

To je jedino što na dostavi osnivač, satnicu za pun, ostalo sve radimo sami..

To je jedino što na dostavi osnivač, satnicu za pun, ostalo sve radimo sami..

to je vrlo zahtjevan posao zbog više izvora financiranja

To nebi trebao raditi računovodstvo škole bez ikakve naknade

To radi osnivač

To radi računovođa

to radi voditeljica računovodstva - mora predvidjeti 2 godine unaprijed, a nemoguće je znati unaprijed koliko učenika 1. razreda će biti s teškćama

To se smatra pod normalno da to sve napravi računovođa

Treba prikupiti sve podatke vezane uz troškove prijevoza , broj djevice za dar za djecu, sate rada....

Trenutno nemamo PUN

Troškove najčešće moramo sami planirati, Osnivač samo formalno sudjeluje

Troškovi PUN-a sastavni su dio financijskog plana

Troškovi su određeni od strane osnivača

u financ. planu

U mojoj školi to radi voditelj računovodstva.

U našoj školi ove godine PUN su osigurani preko projekta Crvenog križa , te je CK izradio i troškove, od nas se samo tražila satnica

u plan unosim potrošnju temeljem prethodne godine i ona se teško usklađuje jer ju na kraju odredi županijska agencija..

U prijedlogu Proračuna, računovodstvo samo unosi stavke troškova za pomoćnike .

U suradnji s računovođom.

U suradnji s računovodstvo škole

U SURADNJI SA ŽUPANIJOM IZRAĐUJEM PLAN ZA POMOĆNIKE

U ugovoru s Gradom je definirano koja prava imaju i onda vod.racunovodstva to ubacuje u plan.

Uglavnom se mijenja u toku godine, kako njima stignu upute

Uglavnom sve financijske planove izrađujem sama. Za izradu također imam jako kratki rok u kojem je dosta teško kvalitetno izraditi planove. U školi ne postoji Služba za planiranje, niti služba za nabavu, niti služba za obračun plaća... itd. Mjerodavni nikako da shvate da sve odrađuje jedna osoba. I da mi nemamo Službe kojoj se može uputiti mail i da će netko to odraditi. Taj netko je samo jedna osoba u računovodstvu i samo jedna osoba u tajništvu.

Ukoliko na ovom pitanju mislite pod financijsko planiranje, to planiram samo ja, računovođa.

UNAPRIJED MORAMO ISPLANIRATI SVE TROŠKOVE ZA POMOĆNIKE ZA KALENDARSKU GODINU, A NE ZNAMO DA LI ĆE U NOVOJ ŠKOLSKOJ GODINI BITI ISTI BROJ, MANJE ILI VIŠE POMOĆNIKA

Unesu od strane Osnivača iznose ovisno o broju odobrenih pomoćnika, koji mi ne smijemo mijenjati.

UNOS REBALANSA

Unosim podatke u godišnje planove na temelju svojeg proračuna, ali osnivač unosi konačno izvršenje na kraju godine.

Uobičajeno. Svi novi poslovi i svi novi projekti i većina novih stvari prelazi preko leđa , tajnika, računovođe, administratora i ravnatelja škole.

UPUTE SDŽ

Uradi sam

Uskačemo jedni drugima dok se radi plan troškova jer su kod nas neki tajnički poslovi (putni troškovi, izvave, evidencija i sl) vezani za računovodstvo, pa i ravnatelj pregledava planove.

Uvrštavanje vih troškova PUN u fin.plan .rebalans i izvršavanje

Uz komunikaciju sa osnivačem

UZ OBAVEZNO PRAĆENJE PO NAZIVU PROJEKTA JER SE SVAKE GODINE MIJENJA BROJ, PA JE MOJA ŠKOLA VEĆ DOŠLA DO PROJEKT POMOĆNIKA U NASTAVI 7.

SVE TO POPRATIM KROZ FINACIJSKE PLANOVE GODIŠNJE, TROGODIŠNJE, ZATIM IZVRŠENJA FINACIJSKI PLANOVA POLUGODIŠNJA I GODIŠNJA.

UZ NARAVNO I KNJIGOVODSTVENU EVIDENCIJU NA MJESEČNOJ BAZI.

DA SU TO SAMO POMOĆNICI U NASTAVI, UZ NJIH JOŠ IMAM I SHEMU VOĆE I MILJEKO PONOVRNO NAMETNUTO OD STRANE OSNIVAČ, ERASMUS+ PROJEKTE- O NJMA DA NI NE GOVORIM, PRODUŽENI BORAVAK OPET OSNIVAČ - ČETRI UČITELJICE, PRAĆENJE UPLATE OD STRANE RODITELJA, DRŽAVNA PREHRANA

uz pomoć knjigovodstva

Uzima mi previše vremena

Vjerojatno će i navedeno raditi školska ustanova jer se sve prebacuje na nju.

Vodim se pretpostavkom koliko bi mogli imati pomoćnika i na osnovi toga, izrađujem plan vezano za trošak PUN.

Voditelj računovodstva ne bi trebao izrađivati plan jer je ionako taj podatak proslijedjen od Županije

Voditelj računovodstva izrađuje plan troškova

Voditelj računovodstva jako puno vremena gubi na izradu plana troška. Tijekom proračunske godine više puta. Sve se radi s osnivačem u više navrata godišnje zbog razno raznih razloga (naknadno dobivena rješenja, PUN koji odlaze i dolaze itd.itd.

voditelj računovodstva na bazi uputa osnivača

VODITELJ RAČUNOVODSTVA RADI PLAN TROŠKOVA

Voditelj računovodstva samostalno planira troškove PUN i unosi u financijski plan

voditelj računovodstva samostalno procjenjuje troškove PUN i uvrštava ih u izradu financijskog plana

VODITELJICA RAČ I OSNIVAČ SURAĐUJU

Voditeljica računovodstva to radi.

Voditeljica računovodstva

Voditeljica računovodstva i računovodstveni referent planiraju zajedno.

POSLOVI KOJE OBAVLJATE VEZANO ZA PROJEKT PUN

Voditelj računovodstva treba napraviti tablicu za obračun te sve mora prekontrolirati od dnevnika rada, evidencije radnog vremena, tablice za prijevoz na posao. Svu dokumentaciju skenirati i slati koordinatoru u Županiju na provjeru, nakon provjere sve to slati kroz Riznicu, napraviti obračun te po isplati plaće i naknade dokaze da je isto izvršeno.

Objava natječaja, provjera prijavljenih kandidata, razgovor s kandidatima, odgovor kandidatima, pisanje ugovora prije toga računanje satnice, prijava na mirovinsko, putni troškovi, godišnji odmori, slanje svih dokumenata osnivaču vezano za pomoćnike kad god zatraže i po više puta kroz godinu, osnivač redovito kasni sa odlukama oko pomoćnika pa pisemo ugovore na 60 dana pa kad dobijemo odluke onda novi ugovori. Kad sve to staviti na školski odbor tad slijede ponizenja od predstavnica osnivača zasto ugovori na 60 dana zasto kasnimo i uvijek tajnik ispada netko tko nešto nije odradio.

-korespondencija s županijom, obračun plaća, naknada i nagrada u riznici, izrada zahtjeva za doznaku sredstava, isplata plaće za pomoćnike, JOPPD, uručenje IP, kompletiranje dokumentacije i slanje županiji, knjiženje plaća

-obračun plaće, kreiranje zahtjeva za plaćanje, nakon isplate plaće slanje kompletne dokumentacije Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport

1. Slanje dnevnika u zž 2. Izrada predizračuna 3. Slanje u zž na kontrolu 4. Čekanje odobrenja obračuna 5. Ukucavanje rascjepkanog zahtjeva u riznicu 6. Čekanje odobrenja zahtjeva i priljev sredstava 7. Konačno pravi obračun i isplata 8. Slanje Joppd u poreznu 9. imenovanje svake datoteke zasebno po želji osnivača 10. ponovo slanje svega u zž

11. Kad imaju isplate raznih naknada onda to sve dvaput mjesečno

1. Slanje dnevnika u zž, 2.izrada predizračuna, 3. Slanje na kontrolu u zž, 4.slanje zahtjeva u riznicu, 5.cekanje priljeva sredstava, 6.cekanje odobrenja obračuna, 6. Izrada pravog obračuna i isplata, 7.izrada joppd i slanje u poreznu, 8. Imenovanje svake stavke po željama osnivača, 9. Ponovno slanje na zž

administrativni poslovi

Analiza pravnih propisa, pronalazak PUN-a, izrada ugovora, prijava na mirovinsko i zdravstveno, unošenje u Riznicu, vođenje evidencije radnog vremena, raspisivanje natječaja, vođenje natječajnog i selekcijskog postupka, ugovaranje medicinskih pregleda

Apsolutno sve od poziva do ugovora do tablica i prijava

Blago receno sve poslove

Cjelokupan administrativni dio, do predaje koordinatoru koji onda komunicira sa osnivačem

Cjelokupan natječaj, ugovori, prijave, objave, prikup sve potrebne dokumentacije, računanje staža za obračun plaće, slanje dokumentacije osnivaču, narudžbenice za preglede, odluke za naknade, izjave za prijevoz...

Cjelokupna dokumentacija od prijave/objave pomoćnika, godišnji odmor, slanja na medicinu rada, prikupljanje dokumentacije os Ministarstva pravosuđa o nekažnjavanju..

Cjelokupne obračune svih prava PUN, skeniranje sve ostale dokumentacije i dostava osnivaču

Dnevnici rada i sl

Dnevnici rada, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ugovor, sve evidencije u školi u koje ih moram uvesti-evidencija rada, -e matica....neki obrasci za sudjelovanje u projektu koje potpisuju roditelji ali tajnik sve prethodno popuni, rješenje za godišnji odmor jer oni svaki put kada su praznici imaju godišnji, vođenje evidencije putnog troška, ove godine su išli i na medicinu rada.

Do ove godine dolazila sam sa svog godišnjeg odmora da raspišem natječaj za PUN jer je osnivač sve prebacio na škole od 2022 godine. A od ove školske godine,donošenjem novog Pravilnika poslovima nema kraja: prvo ugovor do 60 dana, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, upisi u E maticu, evidenciju o radnicima, unos ugovora u evidenciju ugovora, dostava u računovodstvo, raspisivanje natječaja, provođenje selekcijskih postupaka sukladno tabelama i uputama osnivača. Traženje potvrde o nekažnjavanju iz kaznene i prekršajne evidencije, slanje na medicinu rada, traženje suglasnosti od školskog odbora, stalna dosta traženih podataka sukladno traženju osnivača, opet pisanje ugovora po natječaju, obavijest na web o rezultatima natječaja. Skeniranje sve dokumentacije vezano uz selekciju, cca 12 velikih dokumenta po pomoćniku i dostava osnivaču.

E da slanje na sanirani pregled, zaštita na radu, zaštita od požara. Hrpa posla kojem nema kraja i za koju nas nitko ne razumije pogotovo osnivač koji nikada ništa olakšao i pomogao nije, samo otežao.

Dok sam ih imala slanje potrebnih sredstava za isplatu osnivaču zajedno s dnevnica rada, zahtjevi za regres, Božićnicu, dar djetetu, pomoć za bolovanje, obračuni i isplate plaća, prijevoza, planiranje, knjiženje nastalih događaja itd

dokumentacija za školski odbor, prikupljanje dokumentacije, poziv za prijavu, suradnja s osnivačem i gradom koji financiraju projekt, razgovor i potpisivanje ugovora sa pun, pisanje raznih odluka i potvrda koje proizlaze iz radnog prava i ostalih prava. Zaključivanje ugovora.

Dostava ugovora i dr dokumenata, natjecaj.. i dosts toga

Evidencija i kontrola radnog vremena, obracun place i materijalnih prava, isplata, slanje tablica i dokaza u Grad i sl.

Evidencija rada i prijevoza PUN, obracun place, unos u Riznicu, kompletiranje i slanje dokumentacije, isplata place i ostalih mat. prava, knjizenja, ukljucivanje u razne izvjestaje.

Evidencija rada, obračun plaća, bolovanja, dostava dokumentacije Gradu, izvještaji i planiranje vezano za PUN, isplata materijalnih prava

Evidencija rada, obračun plaće, knjiženje plaće, unos virmana i slanje na plaćanje, slanje joppd obrasca, obračun bolovanja i po potrebi slanje u hzzo. Slanje obračuna plaće i sve dokumentacije osnivaču. Izrada godišnjeg financijskog plana za PUN jer su isti zbog knjiženja dio našeg financijskog plana.

Evidencija radnog vremena pomoćnika, slanje i kompletiranje dokumentacije na mjesečnoj bazi osnivaču, tablice sa podacima za pomoćnike

Evidencija radnog vremena, obračun plaće, obračun bolovanja, isplata plaće, unos osobnih podataka pomoćnika.

Evidencija radnog vremena, obračun plaće, slanje svih evidencija osnivaču, slanje joppd obrasca, provjera dokumentacije

evidencija radnog vremena, obračuni, isplata

EVIDENCIJA RADNOG VREMENA, OSTALO

Evidencija radnog vremena, popunjavanje izjave ravnatelja, provjeravanje točnosti predanog dnevnika rada, obračun plaće, troškova prijevoza, eventualnog bolovanja, obračun dnevnica, regresa, božićnice, dara za djecu, popunjavanje tablica za županiju i grad, priprema i skeniranje sve dokumentacije (platne liste, rekapitulacija i druge tablice) te slanje na županiju i osnivača prije isplate plaće, zatim isplata plaće, isplata dnevnica i ostalih materijalnih prava, skeniranje i slanje dokaza o isplaćenju plaći i dnevnicama (isplatna lista, izvod, joppd) na županiju i grad (grad sufinancira dio plaće PUN), uz stalno podsjećanje PUN da preda ispunjeni dnevnik rada u računovodstvo škole na vrijeme jer zahtjev treba biti predan na županiju do drugog u mjesecu. Također planiram troškove za projekt PUN i uvrštavam ih u financijski plan škole., obavljam i druge poslove i komunikaciju s županijom/gradom ukoliko je potrebno.

Evidencija radnog vremena, priprema obračuna plaće kroz tabele te slanje Osnivaču, isplata plaće, obračun bolovanja.

Evidencija radnog vremena, obračun plaće, bolovanja, regresa, božićnice, uskrsnice, zahtjev za novčanim sredstvima za isplatu plaća i ostalih naknada prema osnivaču, izdavanje i obračun putnih naloga, obračun troškova prijevoza, izdavanje narudžbenice za zdravstveni pregled, plaćanje računa za zdrav. pregled, provjera dokumentacije i slanje dokumentacije osnivaču.

Evidencije zaposlenika, sve promjene koje se unose za zaposlenika u evidencijama rada, obračun i isplate plaće i ostalih primanja za pomoćnike u nastavi, prijevoz, ovršeni računi, slanje izvješća osnivača kao i komunikacija sa pomoćnicima u nastavi zbog evidencije rada.

FIN. PLAN, OBRAČUN, ISPLATE PLAĆA. REGRESA, BOŽIĆNICE, . PRIJEVOZA....

Fin. planove, rebalanse, isplata dnevnica, računi za sanitarne iskaznice odnosno zdravstveni pregled, unos u progr. za plaću, obračun plaće, e-porezna, slanje izvještaja osnivaču, knjiženje...

financijski plan za PUN , obračun plaća, kontiranje i knjiženje PUN , usklada sa osnivačem - Gradom ...

Financijski plan, obracun placa i drugih materijalnih prava, ispunjanje dokumentacije za prijeku projekta,

pravdanje troškova osnivaču, traženje akontacija za podmirenje troškova projekta, planiranje....stres hoće li biti dovoljno sredstava ili ne, s obzirom da Osnivač pritisće da smanjujemo troškove.

Financijsko planiranje (što je prilično komplicirano jer se projekt financira iz tri izvora, i to se ne razdjeljuje na tri dijela, nego 10% osnivač, a od 90% : 15% Državni proračun a 85% EU fondovi), obračun i knjiženje plaća.

Isplata plaća, slanje zahtjeva u riznicu, knjiženja, obračun prijevoza, financijski plan, isplata materijalnih prava

Isplata plaće i slanje dokumentacije vezano uz plaću pomoćnika.

Isplata plaće, obračunavanje, zahtjev za refundaciju, evidencija radnog vremena

Isplate plaća PUN, izrada tablica za refundaciju sredstava, knjiženje te izrada temeljnica, samostalan unos PUN u program...

Isplate plaće, knjiženje istih, planiranje sredstava, isplata dara za djecu i ostalih materijalnih prava

Isplatu plaće - obračun plaće, regres, božićnic, uskršnic, bolovanja.

Ispunjavam dnevnik rada, putne troškove, izjave, obračun plaće, isplatu plaće, zahtjeve za isplatu plaće, zahtjeve za obračun plaće, božićnice, regrese, dar djeci, bolovanja, edukacije, sistematske preglede..

Ispunjavam dnevnik rada, putne troškove, izjave, obračun plaće, isplatu plaće, zahtjeve za isplatu plaće, zahtjeve za obračun plaće, božićnice, regrese, dar djeci, bolovanja, edukacije, sistematske preglede..

Ispunjavanje tablica, obračun plaća i sve vezano za isplatu

Ispunjavanje tablice, slanje osnivaču u zadanom roku, obračun, isplata, knjiženje uplate, isplate, temeljnica

Izbor i zapošljavanje PUN, osiguravanje njihovih prava, nadgledanje, organizacija rada, komunikacija s učenicima, PUN i roditeljima.

Izjave o prijevozu i pravo na prijevoz, izračun plaće i materijalnih prava, te sve što uz to ide (JOPPD, potpisi isplatnih lista, kompletiranje dokumentacije,...), slaganje dokumentacije nakon isplata i slanje Osnivaču. Usklađivanje isplata i knjiženja sa Osnivačem i voditeljem projekta u županiji (to podrazumjeva preknjižavanje),...

Izračun plaće, i svih ostalih materijalnih prava planove, rebalans, bolovanja i sve ostalo šta se tiče pomoćnika

Izračun plaće za zahtjev osnivaču, Zahtjev za isplatu plaće u sustavu Lokalne riznice, obrada obveznih obrazaca vezanih uz plaću...

IZRAČUN PLAĆE, ISPLATA, JOPPD, SLANJE NA KONTROLU U AGENCIJU PRIJE ISPLATE, SLANJE SVIH DOKUMENATA U AGENCIJU NAKON ISPLATE, PRIKUPLJANJE SVIH POTPISA I OD POMOĆNIKA, PODJELA IP OBRAZACA NAKON ISPLATE I SL...

Izračun plaće, Porezna uprava, izrada virmana za plaćanje, rekapitulacija, knjiženje, zahtjev u riznici po pozicijama, slanje dokumentacije na e-mail, isplata plaće, slanje JOPPD obrasca, praćenje financijskog plana za PUN, izrada plana i rebalansa, materijalna prava za PUN, hrpa razne druge dokumentacije...

IZRAČUN PUTNIH TROŠKOVA I ADMINISTRACIJA

Izračun troškova prijevoza, obračun plaće, priprema dokumentacije, zahtjeva i sl. prema Osnivaču te slanje iste, unos u Registar, predaja joppd obrazaca, i sl., unos u financijski plan..

Izračun troškova za plaću PUN, plaća, putni nalozi ukoliko prate učenika na izlete...

Izrada financijskih zahtjeva za svaki obračun plaće, (do 5. tog u mjesecu), pregled dnevnika (koje u skeniranom i pisanom obliku dostavljam osnovacu do 5. tog u mjesecu), isplata plaće cca 12 u mjesecu i dostava cijele dokumentacije vezano za plaću u skeniranom obliku osnivaču, isplata putnih naloga pomoćnicima, isplata materijalnih prava pomoćnicima

Izrada financijskog plana za isplate plaća tijekom godine, obračun plaća, slanje dokumentacije vezane uz isplatu plaća po isplati plaće.

Izrada godišnjeg financijskog plana, obračun plaće i ostalih materijalnih prava pun, izračun odrađenih sati (jer ne dobijem evidenciju rada), slanje potrebne dokumentacije gradu (voditelju projekta)

IZRADA I DOSTAVA DOKUMENTACIJE

Izrada plaća, regres, božićnice. Nagrada djeci, bolovanja

Izrada plaće, financijskog plana i rebalansa, slanje dokumentacije osnivaču o obračunu i isplati plaće i bolovanja, slanje dokumentacije o obračunu materijalnih prava (božićnice, regres, uskrsnice, dnevnicke za službena putovanja) kontiranje i knjiženje svih isplata vezanih za PUN

Izrada plaće, prijevoza, slanje na plaćanje kroz riznicu, slanje JOPPD obrasca, kontrola i briga da sve bude na vrijeme odrađeno i plaćeno

Izrada plana potrebnih sredstava za plaće i naknade pomoćnika u nastavi, unos novozaposlenih u program, obračun odrađenih sati, obračun bolovanja, obračun prijevoza, provjera i predaja JOPPD obrasca, kopiranje potpisanih platnih lista, izjava o prijevozu i rekapitulacije obračuna te slanje istih osnivaču, ispunjavanje Izjave ravnatelja, ispunjavanje obrasca za HZZ nakon prestanka radnog odnosa, obračun i isplate putnih naloga, regresa, božićnice, dara za djecu, izračun potrebnih sredstava za plaće do kraja tekuće godine, izrada rebalansa.

IZRADA PLANA, REBALANS, OBRAČUN PLAĆE I TROŠKOVA PUTOVANJA, OBRAČUN BOLOVANJA, SLANJE DOKUMENTACIJE OSNIVAČU, SLANJE ZAHTJEVA ZA REFUNDACIJU SREDSTAVA, OBAVJEŠTAVANJE POMOĆNIKA O ISPLATI I PRIKUPLJANJE POTPISA NA LISTAMA. KAKO SE MIJENJAJU FAZE I IZVORI FINANCIRANJA USKLADA POZICIJA U RAČUNOVODSTVENOM PROGRAMU SA PROGRAMERIMA. UNOS PODATAKA O POMOĆNICIMA U PROGRAM I ISPRAVAK POGREŠAKA KADA PODATKE UNESE NETKO DRUGI. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA I OBRAČUN ISTIH, TE IZRADA ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE. KORESPONDENCIJA S OSNIVAČEM. KNJIŽENJE PLAĆA I NAKNADA, TE NAKNADNO PREKNJIŽENJE PO IZVORIMA FINANCIRANJA PO NALOGU OSNIVAČA.

Izrada planova, financijsko izvještavanje, unos zahtjeva u riznicu, isplata plaće, knjiženje prihoda i rashoda za PUN

Izrada potvrda i ugovora i izvjesca

Izrada ugovora i aneksa o radu, izrada raznih odluka (godišnji odmori, dopusti...), svaki mjesec izrada dnevnika rada i ostale dokumentacije, slanje dokumentacije svaki mjesec osnivaču, komuniciranje s osnivačem svaki mjesec u vezi PUN (odgovaranje na razne mailove gdje se hitno traže neki podaci), provedba natječaja za PUN, upućujem ih na provjeru zdravstvene sposobnosti itd.

izrada ugovora i prestanka ugovora, izrada rekapitulacije plaće, raspisivanje natječaja, prikupljanje dokumentacije i dostavljanje iste osnivaču i koordinatoru, izrada rješenja o godišnjem odmoru

Izrada ugovora o radu, prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrada potvrda (u slučaju interne edukacije), raspisivanje natječaja za zapošljavanje pomoćnika u nastavi (u tijeku nastavne godine), skeniranje sve dokumentacije i slanje osnivaču, izrada narudžbenica za pregled za sanitarnu iskaznicu (prema potrebi), briga o osposobljavanju iz zaštite na radu i zaštite od požara. Od ove godine, pomoćnici nam imaju pravo i na sistematski pregled, pa je i to dodatan posao. Izrađujem odluke o korištenju godišnjeg odmora za sve pomoćnike. Na gotovo tjednoj bazi zaprimamo upute osnivača vezane uz rad pomoćnika u tijeku školske godine, što smatram korisnim, te je s te strane projekt dobro osmišljen, no to sve treba i pročitati i po tome postupati. Na kraju nastavne godine (iduće godine, na kraju školske godine), pripremam dokumentaciju vezanu uz prestanak ugovora o radu- odluke o prestanku ugovora o radu, objave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađujem potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa, vraćam eventualnu dokumentaciju. Naravno, podrazumijeva se da svu dokumentaciju urudžbiram u SIGMA sustavu, skeniram, prilažem u Sigma sustav, te prema potrebi, šaljem i osnivaču Redovito i ažurno obavještavam pomoćnike o svim promjenama vezanima uz njihov status. Često imam priliku biti upoznata i s njihovim nezadovoljstvom vezanim uz plaću koju dobivaju za rad i općeniti status, iako je to sada puno bolje riješeno, pa i tome treba posvetiti dio radnog vremena. Tijekom ljeta, osnivač objavljuje javni poziv za zapošljavanje pomoćnika u nastavi. O istome putem e-maila obavještavam sve zaposlenike koji su bili zaposleni u prošloj godini, te objavljujem obavijest na mrežnim stranicama škole. Osim poslova vezanih uz radni odnos pomoćnika, postoji cijeli niz pratećih poslova koji tome prethode. Npr., urudžbiranje i slanje zahtjeva za uključivanje pomoćnika u nastavi za pojedinog učenika (takvih zahtjeva je za ovu šk. godinu bilo 20). Zatim, urudžbiranje rješenja o priznavanju prava na potporu pojedinih učenika, upisivanje u e-maticu. Ovo su samo poslovi kojih sam se u ovom trenutku mogla sjetiti, a sigurna sam da ću se kad završim pisanje, sjetiti još više toga. Zaključno, što je više pomoćnika u nastavi zaposleno, povećava se i broj pratećih poslova. Ponekad imam dojam da su pomoćnici u nastavi jedna dodatna "tvrta".

izrada ugovora o radu, natječaja za to radno mjesto, dnevnik rada, evidencije radnog vremena, odluke o godišnjem odmoru, mjesečna izvješća Osnivaču, komunikacija s Osnivačem vezana za pomoćnike...

Izrada ugovora, odradivanje Šo(potrebna suglasnost) prijava mirovinsko...

Izrada ugovora, dostava dokumentacije osnivaču, prijava radnika na mirovinsko, izrada akata vezanih uz radne odnose pomoćnika, dostava dokumentacije za prijavu projekta, izrada odluka o godišnjem odmoru..

Izrada ugovora, ovjeravanje izjava, natječaji, primanje u radni odnos i raskid radnog odnosa

Izrada ugovora, pozivi i komunikacija s PUN radi potpisa, skeniranje ugovora i slanje Osnivaču, izračun putnih troškova PUN.

Izrada zahtjeva osnivaču, izrada zahtjeva i računa gradu, obračun naknade za prijevoz, izrada zahtjeva u riznici - svaka stavka dijeljena po postocima na izvore financiranja, obračun i isplata plaće, skeniranje i slanje dokazano isplati plaće, izrada zahtjeva, obračun i isplata za ostale naknade - dar za djecu, božićnica, regres i sl. Skeniranje sve dokumentacije vezane uz obračune

Izrađujem dio tabele, tabelu dostavljam GRADSKOM UREDU, vršim obračun, isplatu plaće, knjižim obračun i isplatu plaće.

Izrađujem financijski plan i Rebalanse, u program za obračun plaće unosim sve podatke o PUN (Općina,porez,olakšica,staž,bankovni račun, troškovi prijevoza) obračunavam plaću,šaljem zahtjev za plaćanje u riznicu, šaljem JOPPD, knjižim plaću, izvod te svu dokumentaciju skeniranu šaljem na uvid osnivaču.

Izrađujem financijski plan, obračunavam plaću, šaljem JOPPD, knjižim navedeno, isplaćujem plaću preko riznice, na kraju godine izrađujem rebalans plana PUN, obračunavam prijevoz i dnevnice, obračunavam i isplaćujem razne naknade (Božićnica, dar za dijete, Uskrsnica i regres). Poslije isplate šaljem osnivaču dokaze tj. svu skeniranu dokumentaciju (isplatne liste, JOPPD, izvod banke) vezanu za razne isplate. Plaću obračunavam ručno budući da škola nema dodatni program za obračun plaće jer se plaće djelatnika obračunavaju u COP-u, a PUN nije moguće kao zaposlenike unijeti u isti.

Izrađujem kompletnu dokumentaciju za PUN

Javni poziv za pun, pregled dokumentacije, srlekija, rad u povjerenstvu, pisanje zapisnika, Ugovora o radu, prijava na mirovinsko, slanje navedenog Gradu, ispunjavanje upitnika vezano za pun, pisanje odluka godišnjeg odmora, plsćenog dopusta, objašnjavanje prava i obveza pun, kako ispuniti evidenciju radnog vremena, prikupljanje podataka, slanje svih izvještaja i dnevnika za pun, slanje na edukaciju, zaštitu na radu, liječnički, aneksi ugovora, prestanak ugovora

javni poziv, primam molbe, provjeravam jesu li potpune i pravodnbne, pravim ugovore, pravim radnu listu za obračun plaće, troškove prijevoza, božićnicu, regres itd.

Javni poziv, selekcijski postupak, ugovori , aneksi, dnevnicu rada, komunikacija s GU, izrada odluka i izvješća

JAVNI POZIV, ZAMOLBE, UGOVORI, DODACI UPUTNICE ZA LIJEČNIČKE PREGLEDE

Javni pozivi, pripremanje ugovora o radu, odluke o godišnjem odmoru/plaćenom i neplaćenom dopustu, prijava na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje, suradnja s Gradskim uredom, podnošenje izvještaja, kopija ugovora...

Javni pozivi, ugovori, odluke, prijave/odjave

kada Tajnica dostavi dokumentaciju prvo ju pregledam napravim obračun plaće koji moramo razdijeliti po postocima zbog financiranja osnivača, unosim podatke u Riznicu, skeniram dokumente te ih prilažem u Riznicu, kada stignu novci radim uplatu plaće, šaljem JOPPD, te sutra dan šaljem mailom osnivaču potvrdu Joppd-a te izvod kao dokaz o uplati. Također radim i planiranje financija po rebalansima i financijskom planu i projekcijama.

Kadrovska evidencija u programu, obračun putnih troškova, obračun plaće, knjiženje plaće, priprema dokumentacije koordinatore za slanje osnivaču, obračun i isplata putnih naloga, plaćanje računa za info dan

Kadrovske (prijave, odjave, odluke o godišnjem, zaduženja)

Kadrovski i administrativni poslovi

KAO ADMINISTRATOR SKENIRANJE SVE DOKUMENTACIJE I SLANJE OSNIVAČU, PLANIRANJE TROŠKOVA, KONTAKTIRANJE DOBAVLJAČA, SKUPLJANJE PONUDA I NABAVA POTREBNIH MATERIJALA

Kao koordinator savjetujem pomoćnike o radi s učenicima, upoznajem ih s učenicima i roditeljima, u slučaju problema organiziram sadtanke pomoćnika i roditelja u kojima posređujem, upućujem na primjeteno

ponašanje, pregledavam i prikupljam dnevnik rada, dostavljam osobno dnevnik rada osnivaču, prikupljam potpise roditelja na ulaznom i izlaznom obrascu vezanom uz projekt, dostavljam podatke koje zadužena agencija izvanredno traži, npr. OIB roditelja, uspunjavanje novoizalog obrasca, ispunjavam zahtjeve za traženje pomoćnika u nadtavi, pozivam roditelje na potpis obrazaca, upoznajem roditelje s planom rada pomoćnika u nastavi, usmjeravam pomoćnika na rad u slučaju kad je dijete koje ima pomoćnika bolesno, provjeravam redovitost dolazaka pomoćnika na nastavu...

Kao računovođa škole izrađujem dnevne evidencijske liste pomoćnika (jer "oni to ne znaju"), pretražujem google maps rute od mjesta boravka do mjesta rada pomoćnika u svrhu obračuna prijevoza (jer "oni ne znaju da i to treba priložiti"), savjetujem pomoćnike kako pravilno ispuniti izjave o prijevozu (ime, prezime adresa - DA!). Podatke o pomoćnicima unosim u računovodstveni program putem kojeg obračunavam plaću. U mojoj školi za sad 8 pomoćnika je preko projekta ESF, a 6 pomoćnika financira osnivač. Za 3 pomoćnika još su otvoreni natječaji. Osnivač zahtjeva da se obračuni rade odvojeno, jedan za ESF i jedan za osnivača te tako odvojeno ide i isplata. Skeniram dokumentaciju plaće i ostavljam osnivaču. Isplaćujem plaću. Sve radim "ručno" s obzirom da PUN nisi u sustavu COPa što bi uvelike olakšalo obračun plaće. Savjetujem službu osnivača, stručnu za pitanja EU fondova i projekta PUN, o pravima djelatnika, iščitavam za njih ZOR i Kolektivni ugovor, sastavljam pitanja na koja tražim odgovor od osnivača kako bi ga oni samo prosljedili u "Zagreb" jer "ja bolje znam sastaviti". i tisuću drugih stvari za koje više nemam vremena tipkati.

Kao što sam već napomenula gore izrađujem plan troškova za PUN (plaća, doprinosi, putni troškovi, dar za djecu, božićnica..), skupljam dokumentaciju za osnivača, obračunavam i isplaćujem plaće.

Kompletna korespondencija

Kompletno zapošljavanje od javno poziva do Školskog odbora i to skoro svaki mjesec jer PUN nalaze druge poslove i odlaze.

Komunikacija s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade Grada Zagreba, objava natječaja skoro uvijek preko ljeta dok smo na GO, prikupljanje prijava i urudžbiranje prijava, i cijele natječajne procedure, procedura oko odabira kandidata, sklapanje ugovora o radu, prijava na HZMO, HZZO, provjera dokumentacije, provjera diploma, slanje obrasca IIIa, slanje na edukaciju za zaštitu na radu i zaštitu od požara, prikupljanje doznaka, izdavanje putnih naloga, obračun dnevnic, slanje tablica za refundaciju dnevnic, briga oko svih prava koja zaposnici imaju tijekom radnih odnosa, briga o svim materijalnim pravima (regres, Božićnica, Uskrsnica, dar djeci, rođenje djeteta,...), sistematski pregled, izdavanje potvrda nakon raskida ugovora, odjava sa HZMO HZZO), odluke o naknadi za neiskorišteni GO, ...

Komunikacija sa pomoćnicima, prikupljanje dokumentacije, izrada ugovora, prijava osiguranja, evidencije

KONTIRANJE, KNJIŽENJE, FINANCIJSKI PLANOVI, IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA...REFERENT OBRAČUNAVA PLAĆE I DOSTAVLJA DOKUMENTACIJU OSNIVAČU

Kontrola dnevnika aktivnosti, obračuni plaće, nalozi za isplatu plaće i doprinosa, obračun i isplata regres, uskrsnice i ostalih materijalnih prava na koje PUN ima pravo

Kontrola dostavljenih tablica za prijevoz, plaća, obračun i isplata božićnice, regresa, uskrsnice, dara za djecu. Planovi i projekcije.

Kontrola erv, obračun plaće, slanje JOPPD obrasca, slanje platnih lista, knjiženje plaće, slanje zahtjeva, priprema i slanje dokumentacije poštom osnivaču

Kontrola evidencije radnika, kontrola dnevnika rada, slanje zahtjeva za plaću, popunjavanje cijele dokumentacije vezanu uz mjesečno izvješće o radu, sastavljanje Odluke o godišnjem odmoru, popunjavanje raznih obrazaca sukladno Pravilniku itd.

kontrola evidencije, izrada tablica za obračun plaće, briga o materijalnim pravima, isplata plaće i svi poslovi vezani uz obračun i isplatu plaće

Kontrola evidencije, obračun plaće, dostavljanje dokumentacije

Kontrola ispravnosti dnevnika rada, mjesečnih izvještaja, evidencija za prijevoz, kontrola sve dokumentacije potrebne za obračun plaće. Obračun plaće, skeniranje sve dokumentacije vezano za plaću i slanje osnivaču, slanje JOPPD obrazca, preknjižavanje s jedne pozicije na drugu (osnivač predfinancira projekt pa dobitku sredstava rade se preknjiženja), unos obveza na plaćanje.

Kontrola izvještaja, obračun plaće i izrada sve popratne dokumentacije za osnivača

kontrola satnice, izrada izvještaja prema Gradu, obračun i isplata plaća, slanje dokumentacije Gradu prema zahtjevu, zahtjevi za isplatu dnevnica i sl, usklađivanja sa Gradom. Od nedavno još jedan dodatni obračun za koordinatora, plus slanje zahtjeva Gradu, a potom i skeniranih dokaza uplate.

Kontrola, evidencija, izrada i slanje tablica, unos svih promjena kod zaposlenika, komunikacija sa gradom, izrada i isplata plaće

KONTROLIRAM EVIDENCIJU RADNOG VREMENA. OBRAČUNAVAM PLAĆU I DRUGA MATERIJALNA PRAVA KOJA MU PO ZAKONU PRIPADAJU.

KONTROLIRAM DNEVNIK RADA DA LI ŠTIMAJU SATI RADA KOJE SU NAPISALI IZRAČUNAVAM PLAĆU I SVE OSTALE NAKNADE NA KOJE IMAJU PRAVO.

Kontroliram dokumentaciju, obračunavam plaću i naknade, šaljem dokumentaciju, ukalkuliranje troškova u financijske planove, izdavanje potvrda pomoćnicima

Konzultacije s nastavnicima, razgovor s učenicom s teškoćama, razgovor s PUN i usmjeravanje u radu, kontrola dnevnika rada, edukacija PUN - osposobljavanje u okviru 20 sati rada

Koordinator pomoćnika (upoznavanje s radom, pregled dokumentacije, rješavanje problema u radu, s učenicima)

mi im vodimo i printamo evidencije dolazaka i odlazaka na posao

Mjesečni zahtjev za placu, slanje u riznicu sve vezano za pomoćnike, racunanje place, slanje dokazne dokumentacije županiji, planiranje i proračunu s projekcijama za naredne 2 godine itd.

Mjesečni zahtjevi za sredstvima, obračun plaća, dostava dokumentacije nakon isplate, izrada plana troškova.

N

Na početku školske godine upisujem podatke o novim pomoćnicima u program u kojem obračunavam plaće. s županijom dogovaram troškove prijevoza pomoćnika. Svaki mjesec obračunavam plaće pun. Šaljem u županiju svu potrebnu dokumentaciju i potražujem kroz riznicu. Nakon što županija uplati sredstva je isplata i knjiženje. Često je ispravak obračuna, ili nešto fali od dokumentacije, pa se često sve radi iznova. Nakon isplate, šalju se dokazi o isplati, JOp i izvod u županiju. Kod planiranja, i kod dva rebalansa, po vrlo temeljitim uputama jer se uvijek financira nešto novo, nešto drugačije, iz nekog drugog izvora, pa je planiranje pun-a najteži dio planiranja i rebalansa. Zatim imamo obračune regresa, uskrsnica, božićnica, naknada za g.o., pomoći.

Na temelju broja pomoćnika i satnice vrši se izračun troškova za cijelu školsku godinu (plaća), izračuni za materijalna prava pomoćnika (regres, božićnica, dar za djecu), troškovi info dana (knjiženje i plaćanje računa), obračuni i isplate putnih naloga, knjiženje i plaćanje računa za sistematske preglede i obuku pomoćnika. Svi navedeni troškovi unose se u financijski plan prema računskom planu, po potrebi se radi jedan ili dva rebalansa. Vršim obračun bolovanja na teret poslodavca, na teret HZZO, usklada sa PU.

Napisala sam pod pitanjem broj 11.

Napisala sam sve u pitanju br. 12

Natječaj i postupak zapošljavanja, mjesečna kontrola dnevnika rada, evidencija rada, kontrola tablice putnih troškova, skupljanje doznake o bolovanju, rješenja za godišnji odmor, komunikacija za osnivačem, svi mailovi dolaze u taknistvo, prosljeđivanje istih, skupljanje obrazaca od roditelja i prosljeđivanje osnivača i sl

Natječaj za zapošljavanje, ugovori, dokumentacija, prijave i objave, evidencija, komunikacija..

Natječaj za zapošljavanje, ugovori, dokumentacija, prijave i objave, evidencija, komunikacija..

natječaj, izbor, dokumentacija, komunikacija sa osnivačem, evidencija rada svaki mjesec, dnevnici rada, dostava izvještaja ravnatelja

natječaj, kompletni natječajni postupak, sve u vezi radnog odnosa i zasnivanja radnih odnosa i prava iz radnih odnosa

natječaj, obrada podataka, unos podataka, pristupi u evidencije i registre

Natječaj, prijava/odjava/promjena na HZMO-HZZO, korespodencija s osnivačem, kontrola dnevnika itd.

Natječaj, prikupljanje dokumentacije, provjera poziv na razgovor (sam razgovor obavlja ravnatelj, on bira),

izrada ugovora, do nedavno izračun mjesečne satnice (ove godine prebačeno u Racunovodstvo; zbog kasne dostave podataka, limitiranog broja dana na kraju mjeseca, ozbiljnosti posla i prioriteta samog obima posla). npr. Meni se dogodilo da sam kao tajnik imala u zadnjem tjednu hrpu izmjena ugovora, satnice, promjene mjesta, i dok ja rokove radnog odnosa rješavam ne mislim o mjesečnom izračunu tablice za PUN pa i uz prekovremene (neplaćene) koje imam i situacije koje mi oduzimaju više od uobičajeno vremena zanemarim izračun, ali odmah dobijem opasku ravnatelja zbog informacije iz računovodstva nisi izračunala. Zbog toga dolazi i do narušavanja odnosa između tajnika i računovodstva.

Natječaj, pripremanje ugovora, zapošljavanje, organizacija zdravstvenog pregleda, sanitarnih pregleda, vođenje evidencije, zaprimanje dnevnika rada, kontrola istog te prosljeđivanje osnivaču.

Natjecaj, provođenje natjecajnog postupka, pozivanje kandidata na razgovor, vođenje zapisnika, ugovor o radu, prijave hzmo, hzzo, dostava dokumentacije osnivaču

Natječaj, selekcijski postupak, ugovor o radu, prijava, odjava, sve upite za njihov rad, šihterica, slanje dokumentacije, Rješenje o godišnjem odmoru...

natječaj, školski odbor, ugovore o radu, prijava mirovinsko, zdravstveno, zdravstveni pregledi, putni nalozi, evidencija rada, dnevnic i ostalo za njih 10

Natječaj, sva dokumentacija oko sklapanja ugovora, dnevnic rada

Natječaj, sve vezano, znaci pregled dokumentacije da se vidi tko zadovoljava uvjete natječaja, pozivanje na razgovor, izrada i sklapanje ugovora o radu, izrade odluka o godišnjem odmoru, prijava na mirovinsko i zdravstveno, prijevoz, odluke o isplati božićnice, uskrsnice, dara za dijete, regresa, objašnjavam pomoćnicima koliko sati rade i kako im se obračunava sat, zaštita na radu i od požara, slanje sve dokumentacije za vrijeme trajanja projekta, proučavanje zakona i pravilnika, prestanak ugovora o radu

Natjecaj, ugovor, evidencija rada, komunikacija s osnivačem...

natječaj, ugovori, prijava radnika u relevantnim maticama, odluke i potvrde vezane za radni odnos...

Natječaj, web stranica, ugovori, hzmo, osposobljavanja, dnevnik rada, tablice božićnica i ostalo

Natječaj, zapošljavanje, vođenje evidencije, odjave, prijave, slanje dokumentacije

natječaj, selekcijski postupci i izvještavanja, ugovori, zapošljavanja, odluke, školski odbor, upućivanja na edukacije, tečajevе, preglede, godišnji odmori, slobodni dani, putni nalozi

Natječaj, sklapanje ugovora o radu, sve oko zapošljavanja PUN, kontrola dnevnika, priprema dokumentacije za plaće, godišnji, regresni.....koordinacija za PUN za sljedeću godinu

Natječaj, ugovori o radu, raspored godišnjih odmora, sve vezano uz radne odnose

natječaj, ugovori, osposobljavanja...

Natječajne postupke, prijave, odjave, Ugovori o radu, svu dokumentaciju vezano uz radne odnose, korespondencija sa Osnivačem i ostalim institucijama vezano uz rad PUN-a

natječajni postupak, mjesečna dostava dokumentacije osnivaču, česta suradnja s pomoćnikom u svezi raznih potrebitina

Natječajni postupak, objava natječaja, cjelokupni natječajni postupak i dokumentacija, član sam povjerenstva u postupku, prijava-odjava PUN, Ugovori o radu, godišnji odmori, terenska natava-izdavanje putnih naloga i obračun, evidencija o radnicima, dostava dokumentacije od same prijave škole na projekt do završetka projekta i stalna suradnja s Osnivačem

Natječajni postupak, papirologija vezana za ŠO, a za zapošljavanje, ugovori, raskidi ugovora, sve vezano uz zapošljavanje i raskid (HZMO, HZZO, e-matica), praćenje prava na isplatu materijalnih prava, dostavljanje računovodstvu podataka (evidencije) o istome, slanje ugovora i ostale dokumentacije osnivaču i voditeljima projekta, poslovi vezani uz GO pomoćnika, dostavljanje ostalih podataka i dokumenata koji se traže, a radi kontrole projekta....

Natječajni postupak, prikupljanje dokumentacije i suglasnosti, pismohrana, prijava/ odjava, korespondencija putem maila/ obična pošta,

natječajni postupak, sklapanje ugovora o radu, mjesečna kontrola slanja dokumentacije osnivaču, pružanje pravne pomoći asistentu....

Ne obavljam

Ne obavljam

NE PRIMAM NIŠTA

ne primamo iznos naknade

NEMAMO

nemamo ga

nemamo pun

Nista ne primam

obačun troškova, plaće, prijevoza za pomoćnike u nastavi

Obavljam kompletnu koordinaciju između Osnivača, PUN, računovođe, učenika i roditelja. Dostavljam potrebnu dokumentaciju

Obavljam poslove unosa djelatnika u sustav te unos njihovih bankovnih računa, adresa i svega potrebnog za kreiranje obračuna. Kontroliram evidenciju rada te izvaćim iz HZZO-a podatke o bolovanju i uzimam sve odluke od tajnice kako bi se uvjerila da je evidencija točna. Ukoliko nije (većinom nije) šaljem natrag za ispravljanje evidencije rada. Zatim radim obračune i sve što izvlaćim duplo se ovjerava i printa te jedan dio dokumentacije spremam kako bi se kasnije u papirnatom obliku poslalo osnivaču. Prije nego završim sa obračunom i knjiženjem sve što sam napravila moram isprintati i skenirati (scan platnih lista, rekapitulacija svih, exel tablica što ispunjavamo te dopis). Nakon što dobijem da odobreno radim tablicu za raspodjelu troškova u kojoj računam koji dio knjižim na EU, a koji dio na osnivača. Svaka stavka se mora podjeliti i knjiženje mora ići po tablici koju sam sama izradila. Naravno i tu tablicu šaljem.

objava javnih poziva, urudžbiranje prijava kandidata, pisanje ugovora o radu, reguliranje prestanka ugovora, prijava i odjava nadležnim institucijama, slanje ugovora i sl.Osnivaču, organiziranje edukacije iz zaštite na radu i zaštite od požara, nabava potrošnog materijala....

Objava Javnih poziva,provedba selekcijskog postupka (prisutnost na razgovorima i dokumentacija),zapošljavanje (prijava,izrada ugovora),dostava dokumentacije Osnivaču,mjesečno dostava dnevnika rada Osnivaču

objava javnog poziva, prikupljanje dokumentacije, priprema ugovora, prijave na hzmo/hzz, provjera vjerodostojnosti svjedodžbe, provjera kaznene odgovornosti, prijevoz...

objava javnog poziva, prikupljanje dokumentacije, provjera dokumentacije, ugovori, prijave hzmo, hzzo, evidencije, prestanak radnog odnosa, odluke o godišnjim odmorima, plaćenim dopustima.....

Objava javnog poziva, provođenje izbora iz javnog poziva, sklapanje ugovora o radu, upis u evidencije, koordinacija poslova u suradnji s osnivačem, obavještanje osnivača o svim bitnim stavkama vezanima uz PUN....

Objava javnog poziva, sklapanje ugovora, prijava na zdravstveno i mirovinsko, priprema ostale dokumentacije koju potpisuje ravnatelj, odjava sa zdravstvenog i mirovinskog, komunikacija sa pomoćnicom u nastavi vezanom za liječnički pregled, edukaciju i sl.

Objava javnog poziva, zaprimanje natječajne dokumentacije, pisanje izjave o nepostojanju sukoba interesa, poslovi oko Školskog odbora, pisanje ugovora, prijave u mirovinsko i HZZO, unos podataka u program evidencija o zaposleniku, mjesečno vođenje evidencije radnog vremena, mjesečni obračun prijevoza, pisanje Odluka o razmjernom godisnjem odmoru i pravo na isplatu regresa, pisanje anexa ugovora radi povećanja satnice, uvođenje u e uredsko, skeniranje svih dokumenata radi slanja osnivaču, mjesečno primanje dnevnika, skeniranje i slanje istog kao i slanje originala u pisarnicu, pisanje obrazloženja ukoliko je bilo nekih promjena, objava dodatnih javnih poziva radi sporazumnih otkaza ugovora, pisanja obavijesti o prestanku ugovora o radu, odjava....komunikacija itd. Sve nabrojano radim ja kao tajnik.

Objava javnog poziva, zaprimanje prijava, urudžbiranje, slanje poziva za razgovor, sudjelovanje u razgovorima i ispunjavanje dokumentacije o istom, pisanje ugovora o radu i obavijesti o prestanku radnog odnosa, prijave i odjave namirovinsko osiguranje, pisanje izvjesca osnivaču, pisanje dopisa za isplatu dara djeci, bozicnice, uskrsnice i regresa, odluke o godisnjim odmorima i sve sto osnivač zatraži. Prosle godine objavili smo 5 javnih

poziva, a ove dosad 2 ali cemo sigurno jos jer nismo popunili sva radna mjesta

Objava Javnog poziva, zaprimanje, urudzbiranje i evidentiranje prijava na Javni poziv, pripremanje ugovora o radu, prijava, objave i promjene na HZMO, pripremanje odluka o godisnjem odmoru, placenom dopustu te ostalih odluka vezano za ostvarivanje materijalnih prava zaposlenih pomocnika.

Objava natjecaja i dodatne dokumentacije, pribavljanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, upućivanje PUN na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti, praćenje radnog statusa PUN, praćenje dnevnika rada

Objava natjecaja i koordinacija samog postupka i testiranja, izrađivanje ugovora i aneksa ugovora, odluke materijalnih prava, prijave, objave i promjene na MIORH, vođenje matične evidencije i evidencije radnog vremena, itd. Uglavnom sve pravno kadrovske i administrativne poslove kao i za svakoga ostalog radnika u školi.

Objava natjecaja za PUN, izrada ugovora o radu, printanje lista za evidenciju radnih sati svaki mjesec, slanje dnevnika rada Osnivaču.

Objava natjecaja, kontrola prijava i prikupljanje dokumentacije, sklapanje ugovora, prijava zaposlenika, izračuni staža, godišnji odmori, dar za djecu, regres, suradnja s koordinatoricom i voditeljicom računovodstva vezano sa mjesečni izračun plaće i njihove satnice, plaćeni dopusti, putni nalozi, dnevnice, te još svima objašnjaviti bruto/neto što je školski, a što sunčani sat itd...gotovo sve kao i za ostale zaposlenike, samo što ovo bude istovremeno za velik broj pomoćnika....

Objava natjecaja, prijava, objava, izrada ugovora o radu, izjava o prijevozu, privola, komunikacija, dogovor s medicinom rada, slanje pomoćnika u nastavi na medicinu rada, prijenos informacija, izrada Odluka za godišnji odmor, vođenje evidencije rada pomoćnika u nastavi. I još imamo dva različita izvora financiranja.

objava natjecaja, primanje molbi i urudžbiranje i skeniranje Ugovora, prijave na Mirovinsko i Zdravstveno,

Objava natjecaja, selekcija, prijava, objava, odluke za godišnje, dnevnice za TN, zahtjevi za regres, božićnicu, dar djeci.

Objava natjecaja, sklapanje ugovora o radu, prijave na HZMO, korekcije prijave ako im se mijenja satnica, izvješća o provedenim natjecajima potrebna projektu, potvrde o internoj edukaciji, rješenja o korištenju godišnjih odmora

OBJAVA NATJEČAJA, UGOVORI O RADU, SLANJE DNEVNIKA RADA TE POTVRDA O ISPLATI REGRESA I BOŽIČNICE, ODLUKE O GODISNJEM ODMORU I PRESTANKU UGOVORA O RADU I SL.

Objava natjecaja, zaprimanje prijava, izrada ugovora o radu, izrada odluka o godišnjim odmorima, izrada sve dokumentacije prilikom raskida ugovora na kraju školske godine

objavljivanje javnih poziva na stranicama HZZ-a i stranici škole, priprema ugovora, odluka o godišnjim odmorima i ostale dokumentacije, briga o svim materijalnim pravima pun, komunikacija s osnivačem i voditeljima EU projekta vezano za ostvarivanje materijalnih i ostalih prava pun, te za kontrolu javnih poziva i dokumentacije pun, komunikacija s pun i upoznavanje s pravima i obvezama itd...

Objavljivanje Javnog poziva, sastavljanje ugovora o radu, prijava na HZMO, unos u Maticu, vođenje evidencije prisutnosti na radu, dostavljanje Dnevnika rada i drugih obrazaca osnivaču, sastavljanje odluka o korištenju godišnjeg odmora, isplati regresa, isplati dara za dijete, plaćenom dopustu, naknadi za neiskorišteni razmjerni dio godišnjeg odmora

Objavljivanje natjecaja, poslovi vezani uz urudžbiranje prijava, vođenje dokumentacije u svezi izbora kandidata, izrada ugovora o radu, prijava i objava u sustav LANA, izrada odluka o plaćenom dopustu, godišnjem odmoru, materijalnim pravima, obavijesti o prestanku ugovora o radu, upućivanje na polaganje zaštite na radu, traženje potvrda iz kaznene i prekršajne evidencije, vođenje evidencije radnika, upis u e-maticu, Carnet i dr.

Objavljivanje natjecaja, sva dokumentacija vezana uz natječaj, dokumentacija uz utvrđivanje zdravstvene sposobnosti, traženje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, svaki mjesec kompletiranje i slanje dokumentacije osnivaču za pomoćnike, sastavljanje ugovora o radu, izdavanje putnih naloga, odgovaranje na njihova bezbrojna pitanja.

Objavljujem natječaj, ugovor za djelatnike, GO, Odluke o prestanku radnog odnosa.

Obračun, zahtjev, isplata, joppd, knjizenje, odlaganje dokumentacije,

obračun i isplata plaće i prijevoza, ostalih obračuna i isplata, dnevnice, slaganje dokumentacije za izvještaj ...

Obračun i isplata plaće, isplata božićnice, uskrsnice, slanje osnivaču dokumentacije o isplati plaće, dnevnik rada, rekapitulacija, isplatne liste, joppd, planiranje prihoda i rashoda u financijskim planovima, knjiženje plaće raspoređeno po izvorima, 15% financirano od Osnivača, 85 % financirano iz EU fondova, dodatno iziskuje izračunavanje navedenih iznosa kod knjiženja obračuna.

Obračun i isplata plaće, priprema i slanje dokumentacije mailom.

Obračun i isplata plaće, slanje dokumentacije

OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE, IZRADA ZAHTJEVA ZA POVRAT SREDSTAVA, SKENIRANJE I SLANJE PREMA OSNIVAČU, KNJIŽENJE PLAĆE I IZVODA.

Obračun i isplata plaće, slanje kompletne dokumentacije plaće svaki mjesec, obračun ostalih troškova (dnevnicu pomoćnicima, zdravstveni pregledi, osposobljavanje za rad). Planiranje svih troškova kroz financijske planove i rebalans. Skeniranje i slanje svih popratnih dokumenata za pravdanje troškova.

Obračun i isplata plaće. Planiranje troškova

Obračun i isplata putnih troškova, dodataka na plaću i plaće pomoćnicima

obračun i isplata plaće i materijalnih prava, unos zahtjeva za plaćanje i dodatne dokumentacije (dnevnik rada, evidencije rada, platne liste...) prema osnivaču, izrada plana troškova, praćenje planova troškova...

Obračun i knjiženje plaća i naknada, obračun, knjiženje i isplata putnih naloga, slanje JOPPD-a, planiranje sredstva u planu i rebalansu, kalkulacija troškova planirano vs ostvareno vs potrebno, obrazloženja projekta i troškova u financijskim izvještajima, ostvarenju financijskog plana i dr.

Obračun isplata prijava odjava ugovor

Obračun plaća i dodatnih isplata, knjiženja i usklađivanja,

obračun plaća i materijalnih prava za pomoćnike, slanje platnih lista pomoćnicima, slanje JOPPD obrazaca, isplata plaća pomoćnika, korespondencija s Gradom vezano za pomoćnike (slanje platnih lista, joppd, izvadaka)

Obračun plaća i ostalih materijalnih prava pomoćnika, dostava dokumentacije kad zatraži osnivač

Obračun plaća i sve poslove koji idu uz obračun Porezna, HZZO, umanjenje osnovice, rad kod više poslodavaca...)

Obračun plaća pomoćnika u nastavi i svih drugih primanja reguliranih Kolektivnim ugovorom i Zakonom o radu

obračun plaća, bolovanja, materijalnih prava, planiranje, izvještavanje, prijevoz,....

Obračun plaća, dostava podataka o plaći, unos naloga, slanje joppd obrasca, dostava dokumentacije PUN i voditelju projekta, izrada plana

Obračun plaća, isplata plaća, usklađenje i kontrola odluka o godišnjim odmorima, obračun putnih troškova, trogodišnji financijski planovi, šestomjesečno izvršenje financijskih planova, slanje (mjesечно) sve potrebne dokumentacije osnivaču, unos statističkih podataka (npr. RAD-1)...

Obračun plaća, kontrola dnevnika rada, šaljem sve dokumente na provjeru Osnivaču, isplaćujem plaću uz svu popratnu dokumentaciju JOPPD obrazac, šaljem potvrde o isplati osnivaču, knjiženje u knjigovodstvenom programu, izdava planova i financijska izvršenje

Obračun plaća, obračun prava, obračun putnih naloga, prijave na PK kartice, refundacije bolovanja preko HZZO, knjiženja, nabavka materijala, unos podataka o PUN, stavke u financ. planu, stavke u izvješćima i bilješkama, unosi u Riznicu, skeniranje na uvid koordinatoru u Gradu, zahtjevi za pomoći, darove djeci, suradnja itd.

obračun plaća, obračun putnih naloga, isplata plaće i putnih naloga, izrada zahtjeva za dodjelu financijskih sredstava te svih popratnih dokumenata koje treba dostaviti osnivaču vezano uz isplata plaće

Obračun plaća, plan financiranja u sklopu proračuna

Obračun plaća, planiranje

obračun plaća, prijevoza, bolovanja na teret ustanove i HZZO, refundaciju bolovanja, slanje dokumentacije, predaju platnih lista

Obračun plaća, provjera projekta, provjera dnevnika

Obračun plaća, slanje dokumentacije na kontrolu osnivaču, upis zahtjeva u riznicu, slanje dokumentacije nakon isplate plaće osnivaču, izrada financijskog plana

Obračun plaća, slanje dokumentacije osnivaču, izrada planova...

Obračun plaća, slanje sve dokumentacije za PUN osnivaču i to u papirnatom obliku i još traže to isto skenirao.

Obračun plaća, sva izvješća u vezi toga.

obračun plaća,dostava dokumentacije nakon isplata

Obračun plaća,slanje dokumentacije....

Obračun plaća. Suradnja sa županijom, usklađivanje, planiranje, slanje svih potrebnih dokumenata, poslovi vezani za poreznu,

Obračun plaće

Obračun plaće

Obračun plaće - isplata plaće-obračun i isplata putnih naloga.

OBRAČUN PLAĆE I BOLOVANJA, PRIKUPLJANJE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA, ISPLATA DNEVNICA I DRUGIH MAT. PRAVA, SLANJE DOKUMENTACIJE OSNIVAČU NAKON ISPLATA

Obračun plaće i naknada, slanje dokumentacije u BPŽ.

OBRAČUN PLAĆE I OSTALE NAKNADE I SUKLADNO TOME DOKUMENTACIJU UKUCAVAM U RIZNICU, PO ISPLATI ŠALJEM JOPPD OBRAZAC,...

Obračun plaće i ostalih materijalnih prava, knjiženja i vođenje evidencija vezano uz finplan.rebalans i izvršenje plana.slanje dokumentacije osnivaču i skeniranje svih materijala...

obračun plaće i ostalih naknada

Obračun plaće i ostalih naknada. Skeniranje i slanje dokumentacije vezane uz obračun Osnivaču.

Obračun plaće i ostalih naknada. Unos podataka za izradu plaća, izrada plana, knjiženje plaća i svih ostalih naknada.

Obračun plaće i prijevoza PUN, obračun dara djeci, božićnice, regresa i uskrosnice PUN

obračun plaće i slanje iste na provjeru, skopljavanje dokumentacije o pomoćnika za obračun iste,ispunjavanje tablica rekapitulacije i slanje putem riznice zahtjeve za isplatu sredstava, isplata plaće PUN, slanj osnivaču dokaze o isplati iste JOPPD - obrasce, blag. izvode. itd

obračun plaće i slanje kompletne dokumentacije osnivaču; tražim kroz program sredstva za plaću

obračun plaće i unos promjena vezano za poreznu karticu, obračun prijevoza, evidenciju rada i svu ostalu potrebnu dokumentaciju za obračun.

obračun plaće PUN, printanje platne liste i rekapitulacije plaće i slanje Osnivaču na odobrenje, isplata nakon odobrenja, odlaganje sve dokumentacije u registrator

obračun plaće, tablice obračuna iz projekta, isplata plaće, dostava izvještaja o isplaćenju plaći, knjiženje plaće

Obračun plaće, bolovanja, skeniranje dokumenta, slanje dokumenta

Obračun plaće, bolovanja, zamjena,pracenje troskova prijevoza, umanjenja MIO I, unos u riznicu, isplata plaće, slanje sve dokumentacije u Grad

Obračun plaće, božićnice, regres, dar djeci. Knjiženja navedenih obračuna. Izrada financijskih planova, rebalansa, preknjiženja. Dostava zahtjeva za plaćanje osnivaču s popratnom dokumentacijom. Dostava izvoda banke za pravdanje troškova

Obračun plaće, dnevnica i ostalih naknada. Slanje dokumentacije za sredstva, slanje dokaza o isplati

Obračun plaće, dostavljanje zahtjeva Gradu za isplatu , nakon uplate Grada isplaćujem plaću pomoćniku , planiranje troškova u financijskom planu i rebalansu i knjiženje plaće

Obračun plaće, evidencija radnog vremena, slanje dokumentacije Osnivaču, obračuni mat.prava

Obračun plaće, evidencija sati...

obračun plaće, evidencije o radu, prikupljanje, skeniranje i slanje dokumenata osnivaču, radim zahtjeve u riznici za isplate

Obračun plaće, evidencije, dnevni za PUN, slanje dokaza isplate plaće osnivaču; priprema za projekt, vađenje potvrde o stanju duga.

Obračun plaće, evidencije, prijevoza, dostavljanje izvještaja osnivaču svaki mjesec, komunikacija s pomoćnicima ukoliko dođe do neke promijene i unos promjene u sustav, i sve vrste obračuna i isplata koje se tiču pomoćnika

Obračun plaće, financijsko praćenje, financijsko izvješće, obračun materijalnih prava

Obračun plaće, isplata plaće, isplata božićnice, dara za djecu, regresa, slanje joppd obrasca, obračun i refundacija bolovanja, slanje svih podataka u županijsku riznicu kako bisno dobili sredstva,

Obračun plaće, isplata plaće, obračun prijeboza i ostalih materijalnih prava, priprema dokumentacije vezano uz plaću pomoćnika za osnivača, isplati dnevnic, slanje Joppd-a, obračun putnih naloga.

OBRAČUN PLAĆE, ISPLATE, JOPPD OBRAZAC, KNJIŽENJE, PLANIRANJE

Obračun plaće, izrada dokumentacije, izrada godišnjeg plana

obračun plaće, izrada i predaja naloga za plaće i ostala mat.prava, slanje dnevnika i i izvještaja o plaćama svaki mjesec

Obračun plaće, izrada plana, slanje dokumentacije osnivača, knjiženje rashoda i prihoda, slanje joppd obrazaca, pisanje obrazloženja fin. Plana i izvještaja o izvršenju fin.plana u koji su uključeni PUN

OBRAČUN PLAĆE, KNJIŽENJE PLAĆE TE IZRADA FINACIJSKOG PLANA ZA TROŠKOVE PLAĆE.

Obračun plaće, knjiženje plaće, obračun materijalnih prava, sve isplate vezane uz PUN, slanje dokumentacije osnivaču, slanje zahtjeva u riznicu za plaću i materijalna prava PUN, usklađivanje sa županijom po pitanju konta

Obračun plaće, kontroliranje dnevnika, kontroliranje i briga za evidencije rada pomoćnika, slanje gradskom uredu potrebne dokumente, briga za zamjene kada budu na bolovanju, planiranje troškova za pomoćnike

Obračun plaće, koordinacija s osnivačem radi nejasnih primjena prava pomoćnika kao djelatnika škole, evidentiranje ovrha pomoćnika, pomoć kolegama pri obračunu plaće, planiranje aktivnosti, česta preknjižavanja prema uputama osnivača, sudjelovanje u prijavi projekta PUN...

Obračun plaće, mp, prijevoza, dnevnic.

obračun plaće, obračun bolovanja, knjiženje, planiranje u fin.planu, dokumentacija za prijevoz

Obračun plaće, obračun prijevoza, raspodjelu troškova, zahtjevi za isplatom sredstava, isplate istih, putne naloge, bolovanja, materijalna prava, poslove prema poreznoj, dostava dokumentacije osnivaču i ostalo po potrebi..

Obračun plaće, obračun prijevoza, slanje dokumentacije, knjiženje obračuna, isplata plaće

OBRAČUN PLAĆE, OBRAČUN PRIJEVOZA, SLANJE U RIZNICU, SLANJE JOPPD OBASCA, EVIDENCIJA VREMENA, VOĐENJE REGISTRATORA PUN

Obračun plaće, obračun putnih troškova, evidencija rada, plaćanje računa vezanih za projekt, planiranje i eventualni rebalansi troškova projekta, obračun božićnice, regresa, obračun dara za djecu i uskrsnice.

obračun plaće, pisanje specifikacije, knjiženje

Obračun plaće, plan proračuna, knjiženje, dostava dokumentacije Osnivacu

OBRAČUN PLAĆE, PRAVDANJE UTROŠKA SREDSTAVA KOJE ŠALJEM OSNIVAČU. ŠKOLA NIJE PROVODITELJ PROJEKTA, A RAČUNOVOĐA KOJI JE ZAPOSLENIK ŠKOLE MORA SKUPLJATI DOKUMENTACIJU DA BI JU OSNIVAČ PRAVDAO. ISPISUJEM DNEVNIKE RADA JER SE POMOĆNICIMA TO BAŠ I NE DA I IDE IM NA ŽIVCE I ČESTO TO ZABORAVLJAJU. NEKIMA ISPISUJEM DNEVNIKE RADA JER NE ZNAJU KORISTITI TIPKOVNICU, ŠTO SE NE BI REKLO GLEDAJUĆI NJIHOV STAV, GOVORNI IZRAŽAJ I VOKABULAR KOJEG KORISTE. KRITIZIRAJU RAČUNOVOĐU JER NISU DOBILI PLAĆU, A PLAĆA NIJE ISPLAĆENA JER OSNIVAČ NIJE SPUSTIO SREDSTVA. TREBA IM NAPOMINJATI DA DOĐU POTPISATI DNEVNIKE RADA KOJE RAČUNOVOĐA PRINTA. TREBA IH POSEBNO SVAKOG POZIVATI DA DOĐU ISPUNJAVATI EVIDENCIJU RADNOG VREMENA. SA POJEDINIM POMOĆNICIMA TREBAM ZAJEDNO POPUNJAVATI EVIDENCIJU JER JU NE ZNAJU POPUNITI NITI NAKON NEKOLIKO GODINA RADA NA POSLOVIMA

POMOĆNIKA U NASTAVI. NAPADAJU RAČUNOVOĐU KAD NE DOBIJU DNEVNICU ZA SLUŽBENI PUT, A NEMAJU PRAVO NA NJU JER IDU NA POLUDNEVNI IZLET KOJI TRAJE MAKSIMALNO 6 SATI. OPTUŽUJU RAČUNOVOĐU I TAJNIKA ŠKOLE ZA MALVERZACIJE ZBOG PUTNOG NALOGA. ISTODOBNO SE NE POJAVE U ŠKOLI KAD NEMA UČENIKA I O TOME NITKO NIŠTA NE ZNA JER SE TAKO ONI DOGOVORE S UČITELJEM.

obračun plaće, prijevoza ,slanje dokumentacije u Županiju 2x svaki mjesec

Obračun plaće, prijevoza i ostalih naknada (Božićnica, Uskrsnica, dar djeci, bolovanje) mjesečno broj dana za prijevoz. Uz dokumentaciju koju pripremi koordinator, tablicu zahtjeva koja se dijeli na tri postotka svaka stavka, šaljem na kontrolu osnivaču. Nakon odobrenja unosim zahtjev u lokalnu riznicu i čekam obradu i uplatu sredstava na račun. Nakon toga slijedi isplata PUN i slanje dokaza o isplati osnivaču.

Obračun plaće, prijevoza, božićnice, regresa, dara djeci i uskrsnice PUN

Obračun plaće, prikupljane evidencije, slanje dokumentacije osnivaču

obračun plaće, priprema dokumentacije Osnivaču, knjiženje plaće, isplata plaća, arhiviranje dokumentacije

Obračun plaće, provjera dnevnika rada, izvjesca, dostava dokumentacije županiji, dostava izvjava

obračun plaće, putnih naloga, dnevnica, slanje joppd obrasca, obračun i isplata materijalnih prava, knjiženje svih poslovnih promjena vezanih za njih, izlistavanje platnih lista na kraju školske godine, priprema dokumenata kod odlaska pun

Obračun plaće, putnih naloga, izračun putnih troškova, izračun troškova za rebalans i godišnje planove, skeniranje i slanje dokumentacije plaće...

Obračun plaće, putnih troškova, bolovanja rucno, slanje specifikacije troškova, knjiženje, slanje dokumentacije Osnivaču, slanje platnih lista,...

Obračun plaće, regresa, božićnice, šaljem zahtjeve za isplatu, knjiženje

obračun plaće, šalje dokumentacije osnivaču, obračun prijevoza i naknada...

OBRAČUN PLAĆE, SKENIRANJE DOKUMENTACIJE I DNEVNIKA RADA,SLANJE OSNIVAČU

Obračun plaće, skeniranje rekapitulacije , platnih lista dnevnika rada, izvještaja, slanje na kontrolu. Nakon povratnog maila, podatke plaće unijeti u tablicu raspodjele, pretvoriti je u PDF i u aplikaciji Riznica napraviti zahtjev. kad osnivač doznači novce, kreirati datoteku za isplatu plaće i isplatiti, poslati JOPPD, poslati isplatne liste , proknjižiti temeljnicu plaće. Slijedeći dan Izvod i JOPPD poslati osnivaču, te proknjižiti plaći na izvodu.

Obračun plaće, slanje dokaza o uplatama plaće, planove, rebalans planova, mjesečne zahtjeve za isplatu plaće preko lokalne riznice

Obračun plaće, slanje obračuna i popratnih dokumenata, uplata plaće, poreza i doprinosa, joppd, izvješće osnivaču, fin. plan, knjiženja, fin. izvješća, i dr.

Obračun plaće, slanje obračuna na provjeru, unos naloga i isplata, izrada i slanje joppd obrasca u poreznu, slanje dokumentacije nakon isplate:izvod, joppd, obračun plaće.

obračun plaće, slanje obračunske dokumentacije i dnevnika, a to znači skenirati zasebno 30 papira svaki mjesec, imenovati svaki dokument zasebno i poslati mailom

obračun plaće, slanje platnih lista i JOPPD obrasca

Obračun plaće, slanje platnih lista, slanje dokumentacije o isplati plaća osnivaču, planiranje troškova..

Obračun plaće, slanje potrebne dokumentacije Osnivaču, izrada financijskog plana za PUN

Obračun plaće, slanje svih obrazaca na kontrolu, slanje kroz riznicu, nakon što dobijemo sredstva puštamo plaću, planiranje kroz fin.planove, pisanje obrazloženja projekta, vezanosti oko njihovih raznih ovrha.....

obračun plaće, traženje sredstava od grada, unos podataka u riznicu, u svakom izvještaju pisanje te aktivnost, planiranje aktivnosti u financijskom planu, izrada putnih naloga, obračun prijevoza,

Obračun plaće, unos zahtjeva u riznicu, dostavljanje dokumentacije.

Obračun plaće, zahtjev prema osnivaču, isplata plaće, e porezna, pravdanje isplate, sve evidencije i izvješća o primanjima PUN.

Obračun plaće,,evidencija prijevoza,,plan vezan za pun,,rebalans plana,,knjiženje

obračun plaće,kontrola devnika,evidencija radnih sati,dostava dokumentacije,planiranje troškova

obračun sati rada, obračun prijevoza, izrada zahtjeva za plaćanje, slanje u poreznu

OBRAČUN SATNICE, PLAĆE, SMJENSKOG, PREKOVREMENOG, BOLOVANJA,PUTNIO NALOZI, ISPIS PLATNIH LISTI I R1 OBRAZAC NA KRAJU SVAKE GODINE, REKAPITULACIJE I ZAHTJEVI ZA REFUNDACIJE PO POTREBI

Obračun, isplata plaće, putnih troškova i ostalih materijalnih prava , knjiženje u glavnu knjigu.

Obračun, isplata, poslat potrebnu dokumentaciju osnivaču i knjiženje kroz temeljnice i izvod od banke

Obračun, knjiženje, slanje dokumentacije osnivaču, usklađivanje sa osnivačem. Svaki reblanas tjedan dana potrošimo na izračun projekcija i jasno Vam je da nikad nije dobro i točno.

Obračun, slanje obračuna, skeniranje dnevnika rada umjesto stručnog suradnika i slanje istog u Županiju, ukoliko je nešto krivo ponovo skeniranje istih tih dnevnika, ponovno slanje umjesto stručnog suradnika, isplata naknade, slanje joppd-a te slanje bankovnog izvoda i joppd-a osnivaču.

obračun, ubnos i isplata, joppd obrazac, analiza ugovora, kontrola prijevoza...

Obračun, ugovor, plan troskova.. sve vezano uz pun uz pomoc tajnice

Obračunavam plaću za pomoćnika po projektu i za pomoćnika kojeg sufinanciranju županija i općina 50:50, izrađujem i šaljem zahtjeve županiji i Općini, isplaćuje plaću, šaljem izvještaj o utrošenim sredstvima, izrađujem planove za asistene, izvršenje....

Obračunavam plaću za pomoćnike, šaljem zahtjeve na Županiji i Općinu (jedan pomoćnik se financira iz proračuna Županije i Općine 50:50), isplaćujem plaću, tromjesečno dostavljam izvješće Županiji i Općini o utrošenim sredstvima, radim plan prema izvoru financiranja za pomoćnike, radim izvršenje financijskog plana prema izvorima financiranja...

Obračunavam plaću, putne troškove, unosim u evidenciju Riznice

Obračunavam plaću, tražim novce kroz zahtjev i šaljem dokumentaciju u Županiju

Obračune plaća, bolovanje, knjiženje plaća i drugih troškova.

OBRAČUNE PLAĆA, BOŽIČNICA, REGRES ITD.

Obračune placa, slanje dokumnetacije osnivacu, zahtjeve za isplate place, virmane za placu

OBRAČUNI PLAĆA I DODATAKA, IZVJEŠĆA (JOPPD), SLANJE SVIH DOKUMENATA NA PROVJERU I KASNIJE KAO IZVJEŠĆE.

Obračuni plaća, kontrola evidencija rada PUN, slanje rekapitulacije i platnih lista osnivaču

Obračuni plaća, pn, naknada, financijski plan

obračuni plaća, prijevoza i ostalih primanja, i naravno sve obrasce vezane za istu, te isto skeniram barem dva puta i šaljem na razne adrese u Županiju, te usklađivanje s njihovim zaduženjima ili proračunom što je planirano za isto, izdajem potvrde Pomoćnicima i sve što im treba isto kao i stalno zaposlenim radnicima.

Obračuni placa,putnih troskova,dnevnica,bolovanja,dodataka. Projekcije plana financiranja

Obračuni, dokazi, skeniranja, isplate, knjiženje, planiranje i sl.

Obračuni, evidencije, slanje osnivacu, isplate

Obračuni, unos novih zaposlenika, izdavanje potvrda za HZZ, planiranje troskova

Obračuni,plaće,slanje dokumentacije,rekapitulaciju,platni lista ..unos u grad..isplate mater prava..

Obrađa er, priprema podataka za refundaciju naknade plaće, obračun i isplata naknade plaće i materijalnih prava

Od provođenja natječaja do zapošljavanja, prikupljanje dokumentacije, prijava, osposobljavanja, dostave dokumentacije osnivaču, donošenja odluka za osnivača, mjesečne dostave Izjave osnivaču, vođenja bolovanja, godišnjih odmora, do krajnje objave i kompletne dokumentacije (jednako kao i kod svakog drugog zaposlenika

u ustanovi).

Osim praćenja propisa i ostalog vezano uz sam projekt, tu je i objavljivanje natječaja i općenito proces oko natječaja (pozivanje kandidata na razgovor), jer pomoćnici redovito odlaze usred godine na bolje plaćene poslove. Prijava, odjava, ugovori i ostali kadrovski poslovi. Komunikacija s Osnivačem i slanje svega potrebnoga, evo npr. danas sam skenirala svu traženu dokumentaciju (liječnička potvrda, sanitarna, ugovor i potvrda o završenoj edukaciji) za sva 4 PUN i slala Osnivaču.

Otprema pošte

Otvaranje novog djelatnika u programu za obračun plaća, prikupljanje dokumentacije (ugovori, OI, PK, tekući račun, dokumentacija o djeci, dokumentacija za prijevoz...), usmena i pismena korespondencija sa stručnim suradnikom, tajnikom i pomoćnikom za vrijeme trajanje ugovora PUN), izračun sati rada, obračun plaće, nalog za plaće, zahtjevi za plaćanje u Riznici, ispisi dokumenta, skeniranje svih dokumenata o dokazima isplate plaće, porezna uprava-JOPPD obrazac za obračunatu plaću, ovjeravanje svih dokumenata, arhiviranje, korespondencija sa osnivačem za godišnje planove, planiranje, ispravci planova -rebalans sredstava planiranih za PUN, ovisno o stvarnom stanju, i ostali poslovi isti koji se obavljaju i za redovne djelatnike škole.

PIPREMA PLAĆE, ISPLATA, PUTNI TROŠAK,

Pisanje ugovora, prijava u HZMO, pripremanje natječaja i praćenje natječajnog postupka, pregled pristiglih molbi, dostava dokumentacije Osnivaču i slično.

Pisanje Ugovora, prijave- odjave na mirovinsko, zdravstveno, pisanje odluka GO, pisanje putnih naloga.....

Pisanje zahtjeva za isplatom plaće, izračun, obračun i isplata plaće, slanje JOPPD obrazaca, izvoda i zahtjeva za plaću, izračun troškova prijevoza, obračun i isplata materijalnih prava za pomoćnike.

pišem ugovore o radu, prijavu, odjavu, šaljem u županiju ispunjenu dokumentaciju, šaljem mjesečna potraživanja vezano za plaću, šaljem izjave ravnatelja, odluke o godišnjem odmoru, i ostalo tijekom godine što osnivač potražuje, prestanak ugovora o radu i odjave....

Pišem ugovore, anekse ugovora, provodim natječaj za zapošljavanje pun, prijave i odjave pun, ispunjavanje tablica i svih potvrda koje su potrebne

Pišem ugovore, vodim računa o promjenama, izostancima, prijavama odjavama, god. odmoru, materijalnim pravima

Placa, materijalna, plan

PLAĆA, PLAN TROŠKOVA, UNOS ZAPOSLENIKA,

Placa, putni troškovi, regres, božićnica, usksnica, dar djeci, joppd, riznica, fin pkan, rebalans, izvršenja god i polug., mjesečna izvjesca osnivacu...

Plaće, knjiženja posebnim temelji camas zbog raznih postotka i izvora financiranja, praćenjem naplate, uvrštavanjem u financijske planove, rebalanse...

PLAĆE, NAKNADE VEZANE UZ PLAĆU, PUTNI NALOZI, REKAPITULACIJE, USLKADA TROŠKOVA, PREDAJA JOPPD OBRAZACA

Place, putne naloge, uvijek neke tablice

Plan troškova za plaće PUN za svaku godinu sa projekcijama za naredne godine, obračun plaća, isplata plaća, zahtjevi u Riznicu za refundaciju.

Plan za troškove plaće, plaću i putne troškove obračunavam svaki mjesec, regres, božićnice i sva ostala prava koja imamo i mi

Plan, Isplate, Izvještaje

Plan, obračun plaće, putne naloge, ulazne račune, skeniranje dokumentacije

Plan, obračune, isplate, dokaze isplate...

plan, plaća, bolovanje...

planiram godišnji trošak za plaća i materijalna prava, obračun plaće, putnih naloga i drugih materijalnih prava zaposlenika, izrađujem potvrde o stažu, korištenju godišnjeg odmora, potvrde za banke, šaljem obračunsku

dokumentaciju, izvještaje, dnevnik rada

PLANIRAM SREDSTVA ,ZA PUN , IZRAĐUJEM REBALANSE ZA PUN , OBRAČUNAVAM PLAĆE , BOLOVANJE , MATERIJALNA PRAVA , KNJIŽIM PLAĆE , PROSLJEĐUJEM SVU DOKUMENTACIJU KOD SVAKOG OBRAČUNA OSNIVAČU -GRADA RIJEKA...

planiram sredstva, unosim zaposlenike i zamjene u program, obračunavam i isplaćujem plaće i materijalna prava, šaljem dokumentaciju Gradu i poreznoj upravi

PLANIRAM TROŠKOVE U FINANCIJSKIM PLANOVIMA, OBRAČUN I ISPLATU PLAĆE , TE SLANJE DOKUMENTACIJE OSNIVAČU

Planiranja, obračuna, dostava dokumentacije osnivaču, izvješća, prikupljanje dokumentacije

Planiranje

Unos	podataka	o	zaposlenima	u	program.		
Priprema	za	placu,	doznake,	krediti,	ovrhe,	potvrde,	prijevoz.
Obracun							place.
Isplata			plaće.				Joppd.
Kontiranje,							knjiženje.
Izvjestaji,		izvršenje,		realizacija,			usklađenje
MIO...itd itd							

planiranje fin sredstava za plaće i ostala mat. prava pun, izjave za prijevoz za PUN, prikupljam mjesečne evidencije prisutnosti, obračunajem plaću, unosim u sustav riznice, isplaćujem plaću, šaljem osnivaču joppd i izvadak , obračunajem bolovanje, šaljem na HZZO refundaciju ukoliko je ima, obračunajem druga materijalna prava za PUN

PLANIRANJE GODIŠNJE POTREBE FINANCIJSKI SREDSTAVA, OBRAČUN, SPLATU I KNJIŽENJE PLAĆE PUN I SVE VEZANO ZA NJIHOVE POTENCIJALNE TROŠKOVE.

Planiranje i projekcija plaća i naknada kao i drugih troškova vezanih uz PUN i provedbu projekta, kontrola Ugovora, kontrola evidencije rada, mjesečno obračun koji mora biti zaseban naravno zbog slanja svih podataka osnivaču/ platnih lista, rekapitulacija, JOPPD obrasca, izvoda i naloga za plaćenja/ mjesečna kontrola MIO olakšica, dosatava podataka u PU , evidencija svih obustava, izdavanja platnih lista te raznih potvrda. Obračun svih naknada na koje zaposlenici imaju prava.

Planiranje i projekcije troskova projekta, unos zaposlenka u riznicu, obracun placa, regresa, bozicnice, izdavanje potvrda

planiranje plaća i naknada, zahtjev za Županiju kako bi se isplatilo, obračun plaća i naknada, skeniranje kompletne dokumentacije za isplatu plaće svaki mjesec, knjiženje obračuna plaća u Fin knjigovodstvu, knjiženje isplata iste...i izrada pratećih obrazaca prema zakonu za 10 pomoćnika

Planiranje plaće i naknada, priprema dokumentacije, isplata plaće, joppd obrazac, slanje dokumentacije kao dokaz isplate, slanje platnih lista pomoćnicima, izdavanje potvrda vezano uz visinu isplate po zahtjevu pomoćnika,...

Planiranje plaće i ostalih primanja pomoćnika u nastavi, obračun plaće i isplata, podnošenje zahtjeva za plaćanje prema Osnivaču, knjiženje, izvještavanje o programskoj aktivnosti-pomoćnik u nastavi (financijski izvještaji- bilješke i izvještaj o izvršenju financijskog plana).

Planiranje sredstava potrebnih za isplatu plaća i kat. Naknada ...uskrnuća, božićnica, dar djeci, jubilarne nagrade, pomoći, bolovanja, putni troskovii sl . Isplate mjesečno gore navedenog, financijska i statisticka izvjesća izvješća mj. Ili godišnje.

Planiranje troškova PUN, obračun i isplata plaće i ostalih materijalnih prava, slanje dokumentacije osnivaču

Planiranje troškova u financijskom planu, unos i obračun naknade za vrijeme bolovanja, izračun prijevoza, obračunavanje plaće, stavljanje zahtjeva za isplatu plaće, skeniranje priloga, knjiženje izvoda nakon isplate plaće, slanje dokumentacije o plaći za svaki mjesec osnivaču

Planiranje troškova za PUN kroz plan i projekcije za trogodišnje razdoblje, obračun plaće, isplata plaće, knjiženje plaće u računovodstvenom programu, obračun božićnice, regresa, uskrsnice, putnih naloga, dostava izvoda i JOPPD obrazaca osnivaču kao dokaz isplate plaće....

Planiranje troškova, izrada plaća, slanje dokumentacije u Grad

planiranje troškova, obračun plaća, izrada putnih naloga i obračun, slanje dokumentacije osnivaču, zajedno sa tajnicom provedba natječaja te pisanje i sklapanje ugovora (sve)

planiranje troškova, priprema dokumentacije, provjera evidencije i ostale dokumentacije, obračun plaće ručno, provedba kroz program, provjera i ispravak programa jer ne računa dobro, dostava dokumentacije u zadanom roku, komunikacija s osnivačem oko svega. Ispravci

planiranje, fin knjiženje, zahtjevi za plaćanje osnivaču, izvještavanje (plaću radi referent)

Planiranje, obračun plaće odnosno troškova, slanje u riznicu

Planiranje, obračunavanje, isplata, računovodstvena poslovi, dostava dokumentacije, izvještavanje, izvršenje plana

planiranje, prikupljanje dokumenata, obračun plaće, naknada za prijevoz, putnih naloga i ostalih mat.prava, sve isplate, dostava dokumentacije o izvršenim isplatama, popunjavanje raznih upitnika od nositelja projekta, izvršenje projekta

planiranje, prikupljanje evidencije dolazaka za isplatu prijevoza, obračuni plaća, prijevoza, naknada, slanje dokumentacije za isplatu osnivaču, isplata, evidencija na poreznoj, evidencija IP

PLANOVE I PROJEKCIJE , OBRAČUN PLAĆA, KNJIŽENJE, SKENIRANJE SDŽ, ZAHTJEV ZA REF. TROŠKOVA, JOPPD OBRAZAC TE PLAĆANJE PUN

Planove, obračune plaća, putnih troškova, regres, božićnice, dara za djecu, naknade za neiskorišteno GO

planove, zahtjeve prema županiji, obračune, isplate, mjesečna izvješća o o utrošenim sredstvima sa kompletnom dokaznom dokumentacijom, godišnja izvješća...

planovi, obračuni plaća i naknada zaposlenom, knjiženje, zahtjeve za plaćanje, izvještaje

po primitku evidencijskih lista radi se obračun plaće u programu plaća te se isti šalje u na kontrolu u Agenciju preko koje ide projekt. Po njihovu odobrenju obračun plaće se radi do kraja te se iz programa plaća preuzima u financijsko knjigovodstvo u pomoćnu knjigu plaća gdje se prema uputama (za svaki mjesec) nadležnog odjela iz grada iznosi bruto plaća, doprinosa i troškova prijevoza razbijaju prema izvorima financiranja (ponekad nije usklađeno s planovima). Nakon što nadležni odjel odobri obračun isti se knjiži i izrađuje se zahtjev za isplatu koji se šalje u nadležni odjel. Po primitku obavijesti o isplati plaće odjela za financije šalje se JOPPD obrazac u poreznu upravu te se sve objedinjeno opet šalje u nadležni odjel! Nakon toga još tako 3x za ostale plaće koje se financiraju od strane osnivača - grada. U mjesecu imamo minimalno 4 isplate, a ponekad i više (uskrsnica, regres božićnica...). PUN i psiholog do kraja nastavne godine, a ostale isplate kroz cijelu kalendarsku godinu.

pomoćnici kontaktiraju mene za sve nejasnoće i svoje probleme koje imaju tijekom obavljanja poslova pa dolaze i po pomoć kad su djeca agresivna jer nemaju koristi od stručnih suradnika , ja ili ravnateljica kontaktiramo roditelje, vozače i sl. koordinatorica -stručni suradnik ne želi preuzet nikakve poslove i uglavnom i ne znai šta oni rade

Pomoćnika koordinira pedagog, voditelj računovodstva radi obračun, tajnica ugovor i ostalu administraciju. Kod nas nema toliko polsa s PUN, ali ne bi se bunili da dobijemo neku naknadu.

Pomocnike uvodim u njihov dio posla rada s djecom njihove obveze i zadatke, evidentiranje radnog vremena, popunjavanje putnih naloga, općenito rad s pomoćnicima

ponovna kontrola zaprimljene dokumentacije od koordinatora, obračun plaće i prijevoza,, popunjavanje zahtjeva obračuna, uspoređivanje obračuna iz zahtjeva za svakog PUN sa obračunom u programu, uštimanje ako je potrebno, skeniranje obračunskih listića, rekapitulacija, zahtjeva, izvješće o prijevozu, dnevnik rada, izjava ravnatelja i ostala dokumentacija. Slanje mailom na kontrolu. Po odobrenju iz županije unose se zahtjevi u riznicu, prilažu skenirani zahtjevi. U JLS šalje se dokumentacija u papirnatom obliku. Nakon isplate plaća, šalju se dokazi o isplaćenju plaći: izvadak banke, JOPPD, obračunski listići. Knjiženje po izvorima.

Popunjavam ugovor, prijavljujem na obvezna osiguranja, unosim ih u aplikacije, printam im dnevnik rada, prenosim informacije od osnivača, šaljem dnevnik rada osnivaču, popunjavam evidenciju o radnom vremenu i šaljem ju osnivaču, ispunjavam razne tablice s podacima o projektu i šaljem ih osnivaču

Poslove vezane za natječaj i ostale poslove kadrovske službe (ugovor, prijave HZMO, HZZO..)

poslove vezane za potraživanje srdstava i isplatu plaće

poslovi oko natječaja, prijava i odjava na mirovinskom i zdravstvenom i sl.

poslovi vezani za zapošljavanje(natječaj, prijave HZMO, ugovor, odluke vezane za radni odnos)

poslovi zasnivanja radnog odnosa, poslovi vezano uz plaću i slanje osnivaču dokumentacije vezano uz obračun plaće, poslovi vezano uz prijevoz

POSTUPAK NATJEČAJA, VOĐENJE EVIDENCIJE RADA

poziv, prikupljanje dokumentacije, ugovaranje, prijave, odluke, razgovori.

praćenje mailova, odgovaranje i slanje dokumentacije, čuvanje dokumentacije koja je svake godine sve veća.

praćenje propisa, raspisivanje natječaja, natječajna dokumentacija, ugovori o radu, odluke o isplatama, odluke za godišnji odmor, odluke o prestanku radnog odnosa, komunikacija sa osnivačem i PUN

Pregled evidencije radnog vremena, obračun plaće, isplata, slanje JOPPDa, slanje zahtjeva u web riznicu, slanje papirnate dokumentacije poštom, povremeno osobno odnesem osnivaču. Ovaj mjesec sam više vremena potrošila na obračun jer program u kojem radimo ne funkcionira dobro pa sam morala testirati kako bi izračun bio dobar. Jedna pomoćnica je zaposlena kod još jednog poslodavca pa nikako nije bila točna osnovica za obračun doprinosa.

pregledavanje evidencije ,izračun tabela za plaće ,isplate plaća i bolovanja,izrada PN i obračun dnevnica za pomoćnike

preknjiženja , unos plaća u riznicu, knjiženja i planovi oko toga, komunikacija i petkom i svetkom sa agencijom oko njih uključujući i godišnji odmor gdje sam stalno dostupna na emailu.

Prema potpisanim Ugovorima sa PUN-vi , upišem ih u računovodstveni program , prikupljam evidencijske liste rada, potrebne za obračun plaće, liste za prijevoz koje uglavnom treba više puta vraćati na popravak. Na temelju toga popunjavamo tablice (više vrsta tablica zbog različitih oblika financiranja) , šaljemo skenirane uz simulaciju obračuna na uvid kod osnivača na kontrolu. Ako je u redu , popunjavamo Zahtjev u Riznici za doznaku sredstava, skeniramo tablice i Zahtjev koji treba biti potpisan od strane ravnateljice i prilažemo Zahtjevu u Riznici. To je jedan način financiranja. Prema Općini i Gradu iz kojeg je učenik , šaljemo popunjenu tablicu sa obračunom plaće za PUN koji se financira na taj način i prilažemo Zahtjev uz to za doznakom sredstava. Nakon što nam se doznače sredstava sa svih strana (uglavnom na vrijeme) radimo obračune i isplaćujemo plaću do 15. u mjesecu, Nakon isplate PUN-ovi moraju potpisati da su primili plaće ili potvrđuju mailovima, sve platne liste, naloge od banke JOPPD obrasce potpisane i ovjerene skeniramo i šaljemo skenirano u Županiju kao dokaznice o isplati plaće. Tako i za regres, božićnicu, uskršnicu ili putne naloge. I tako svaki mjesec....

Prijava i odjava na HZMO, HZZO, e matica, priprema zahtjeva za refundaciju kao i zajednicke evidencije kontrola dnevnika rada i evidencija koju su pripremili pomoćnici, slanje osnivaču, obavještavanje o isplati plaće i ostalih primitaka, priprema zahtjeva za božićnicu, uskršnicu, dar za dijete i regres, planiranje i izrada odluke o korištenju godišnjeg odmora.

Prijava i odjava pomoćnika, pisanje odluka o godišnjim odmorima, praćenje ostalih materijalnih prava, i sve vezano uz radni odnos....

Prijava na HZMO, HZZO, sastavljanje ugovora o radu, odluka o pravu na prijevoz, zaštita na radu, slanje potvrdi svaka 3 mjeseca o održanoj pomoću učeniku s teškoćama, odjava, aneksi...Isto kao i za svakog drugog radnika, samo još malo više obzirom je drugačije regulirano, ispunjavanje raznih obrazaca svako malo, slanje osnivaču tih obrazaca, pa osnivač zagubi, pa onda sve ispočetka i tako par puta..i to mora biti odmah!

Prijava na mirovinsko osiguranje, prijava na zdravstvene osiguranje, izrada ugovora o radu, izrada potrebnih aneksa ugovora o radu, izrada odluka o korištenju godišnjih odmora, izrada odluka o korištenju plaćeni dopusta, izrada obavijesti o prestanku ugovora i potvrda o vrsti radnog odnosa i trajanju istog, izračun staža za potrebe izračuna ukupnog godišnjeg odmora, komunikacija sa osnivačem i predstavnicima udruga, provjera vjerodostojnosti svjedodžbe....

Prijava osnivaču, objava natječaja, pozivanje kandidata na razgovor, zahtjev ŠO za suglasnost i odluka o davanju suglasnosti, ugovor, prijave hzmo, hzzo, e matica, riznica vzz, evidencija o radnicima, dogovor s medicinom rada, provjera svjedodžbe, kaznena i prekršajna provjera, dostava dokumentacije osnivaču, izračun godišnjeg odmora, placenog dop., odluka o regresu, uskršnici božićnici, daru za dijete, prijava ozljede na radu, slanje na osposobljavanje zastitu na radu i požar, obavijest o isteku ugovora o radu,

potvrda o vrsti i trajanju ro i opet sve objave hzmo hzzo ematica riznica, evidencija radnika i jos sve što padne na pamet osnivaču, pomocniku, ravnatelju, koordinatoru, razredniku, uceniku, roditelju, strucnim suradnicima jer naravno da je to tajniku u opisu posla kao i sve drugo sto se pojavi a ne placa se dodatno.

Prijava potrebe, natječaj, objava, selekcijski postupak, prijava odjava, ugovor, godišnji, bolovanja,

Prijava, odjava, odluke, ugovori, prestanci ugovora o radu, izrada natječaja, zapisnika, testiranje...

Prijava, odjava, sklapanje i raskid ugovora o radu, odluka GO i ostalo, komunikacija/slanje, skeniranje dokumenata osnivaču i ostale potrebne informacije

Prijava, ugovori, natječaj, izvješća, komunikacija s osnivačem

Prijava/odjava, Ugovori o radu, Odluke, Rješenja, Dopusti, Evidencija rada, i dr.

PRIJAVE , ODJAVE, EVIDENCIJE

Prijave HZMO, HZZO, natječaji, upućivanje na liječničke preglede, ugovori o radu, evidencija radnog vremena, kontrola dnevnika rada, skeniranje dokumentacije i slanje osnivaču, odluke o godišnjem odmoru, odluke o plaćenju odsutnosti s rada...

prijave i objave ,ugovore,provjera i dostava osnivaču svaki mjesec potrebne dokumenatacije za naknadu za rad PUN,upute za rad PUN i dr.

Prijave i objave na HZZO i HZMO, ugovori, dodatci ugovorima, odluke o godišnjim odmorima

Prijave objave,ugovore,mirovinsko,zdravstveno,razna prava i ispitivanja istih

Prijave-objave-promjene na HZMO i HZZO. Ugovori o radu do 60 dana; Ugovori o radu po natječaju. Raspisivanje natječaja i provedba natječajnog postupka; administracija u vezi istog, urudžbiranje, digitalno arhiviranje, unos PUN u Riznicu, vođenje evidencije radnog vremena PUN. Održavanje Školskih odbora u svezi njihovog zapošljavanja te pisanje Zapisnika. Popunjavanje tablica vezano za PUN i statističkih izvještaja kao i ostali poslovi koje od nas zatraži Grad - Osnivač.

Prijave, objave radnika, pisanje dopisa za rjesenja o primjerenom obliku školovanja ucenika s teškoćama,e maticu, evidenciju radnog vremena,evidenciju o radnicima PUN, izračun radnog staža i obracun minulog rada PUN, cjelokupnu natječaju proceduru i sastavljanje natjecaja za PUN SKP (ne dobivamo nikakve predloske od osnivača za PUN) , sudjelovanje u selekcijskom postupku za PUN, na skolskom odboru odluke o odabiru PUN skp, zamjene za PUN, ugovore i anekse ugovora o radu PUN, upućivanje na liječnički pregled, izdavanje i obracun putnih naloga, slanje sve dokumentacije osnivaču, sve odluke o materijalnim pravima i izračun za Pun, svakomjesečni izračun minulog rada, pružanje informacija PUN, meni se javljaju kad su odsutni, davanje obavijesti o isteku ugovora o radu ,potvrdi o stažu, pisanje obrazloženja za prijavu EU projekta po traženju osnivača , praćenje i pohranjivanje EU projektne dokumentacije

prijave, objave, promjene na MIO, ZDRAVSTVO, MATICE, EVIDENCIJA , ADMIN; slanje na zdravstveni pregled, ugovor, traženje PUN po školi radi dostave potrebne dokumentacije ... ispunjavanje kojekakvih upita vezano za PUN...

prijave, objave, ugovori o radu, slanje dokumentacije u županiju i sve što županija traži....

Prijave, ugovori, dostava dokumentacije, evidencije, objave, evidentiranje promjena, traženje podataka iz kaznene i prekrsajne evidencije, slanje na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti

Prijave/objave na HZMO i HZZO, evidencija u Riznici PGŽ, izrada ugovora o radu, odluka o GO, evidentiranje bolovanja, poslovi uz radne odnose, odluke o isplati materijalnih prava, izdavanje potvrda radnicima

Prijave/objave PUN, Ugovori o radu, cjelokupna provedba natječajnog postupka, vođenje evidencije radnog vremena za PUN, priprema rekapitulacije za obračun plaće, ispunjavanje raznih tablica o PUN koje od nas traži Osnivač, konstantna suradnja s Osnivačem i PUN.

Prikupim podatke od pomoćnika vezano za obračun plaće. Porezne kartice, izjave za prijevoz, potvrde o cijeni prijevoza, kadrovski podaci za unijeti u program. Prikupim evidenciju rada od koordinatora, ugovore o radu od tajnice, obračunam plaću, skinem s porezne dali imaju pravo na umanjenje obračuna doprinosa, unosim u županijsku riznicu i radim zahtjev za isplatu sredstava. Kontiram i knjižim obračun plaće i isplatu plaće. Šaljem županiji dokaze o isplati plaće: JOPPD obrazac i izvod s banke. Radim obračune i isplate materijalnih prava PUN. Sve ovo radim i za PUN koje financira grad.

Prikupljam dnevnik rada, šaljem tablice u Grad i evidencije rada od svakog pomoćnika, obračunavam i isplaćujem plaće i materijalna prava pomoćnika, printam platne liste i dijelim pomoćnicima

Prikupljam dokumentaciju vezano za obračun plaće, tekući račun, poreznu karticu, izjavu o prijevozu, doznake o bolovanju, odluke go, unosim u program pofatke, obračunavam plaću o ostalim materijalnim pravima i obustave, unosim u sdž riznicu, vršim isplatu nakon uplate sredstava, šaljem na banku, printam platne liste i dajem djelatnicima. Pravim financijski plan za PUN i unosim u sdž riznicu

Prikupljam dokumentaciju za plaću, radim obračun i skeniranu dokumentaciju šaljem osnivaču na kontrolu, radim konačni obračun i isplatu plaće i sve poslove vezane uz isplatu (učitavanje dok. u poreznu, podjela platnih lista, slanje dokaza o isplati plaće osnivaču i dr.), sve to radim i za sl. put PUN, božićnicu, regres, uskršnicu, dar za djecu...

Prikupljam dokumentaciju, obračun i isplatu, planiranje sredstava

Prikupljam doznake za bolovanja, obračunavam i isplaćujem plaću, šaljem zahtjev u Grad za isplatom, knjižim, usklađujem se s gradom, dostavljam platne liste i obračune, radim financijski plan troškova za PUN.

Prikupljam evidencije rada/prijevoza, obračunavam plaće, planiram potrebna sredstva, predajem zahtjev Osnivaču uz koji prilažem prethodno skeniranu ovjerenu i potpisanu dokumentaciju (ravateljica sve liste potpisuje a ja sve skeniram), predajem JOPPD obrazac, zbroji nalog u banku, protokoliram obračun, likvidiram ga i knjižim.

Prikupljanje dnevnika rada, slanje zahtjeva i dnevnika (mjesečno) općini i Županiji, obračun plaće, isplata plaće, slanje dokaza o isplati Županiji i Općini, obračun regresa, božićnice, uskršnice...

Prikupljanje dnevnika rada, sve dokumentacije za obračun plaće, obračun plaće, dostava dokumentacije Osnivaču, knjiženje, priprema planova i godišnji obračuni

Prikupljanje dokumentacije na temelju koje se radi obračun i isplata plaće (Evidencija rada, Izvješće o prijevozu), rekapitulacija plaće, obračun i isplata plaće, uknjiženje plaće i slanje u likvidaturu na plaćanje, provjera i slanje JOPPD obrasca, slanje dokumentacije Osnivaču i tajniku Škole, davanje obračunskih lista PUN.

Prikupljanje dokumentacije o radnicima, pisanje ugovora, prijava na mirovinsko, ugovori o natječaju, provedba postupka natječaja, prijave potrebe županiji, priprema za sjednice školskog odbora za suglasnost za zapošljavanje

Prikupljanje dokumentacije od koordinatora, pisanje izjave, skeniranje i slanje dokumentacije osnivaču, prijava i odjava, odmori i dopusti, evidencija ...

Prikupljanje dokumentacije vezane za plaću pomoćnika (ERV, doznake za bolovanje, ugovore), obračun plaća i slanje tablica i svih relevantnih dokumenata za obračun plaća, isplata plaće, slanje obrazaca vezanih za plaću

Prikupljanje dokumentacije za pomoćnike, unos pomoćnika u programe, obračun plaća i mat prava, kompletiranje i slanje dokumentacije osnivaču za svaku isplatu, financijski plan za sljedeću godinu, izvršenje plana za tekuću godinu....

Prikupljanje dokumentacije za zasnivanje ro, izrada ugovora o radu, prijava, te mjesečno slanje dokumentacije Razvojnoj agenciji Grada Sl. Broda, Izrada Odluka o korištenju go i mjesečna evidencija rada istih

Prikupljanje dokumentacije, priprema i obračun plaće, uskršnice, božićnice, dara za djecu, knjiženje plaće i ostalih troškova na tri izvora, isplata plaće- slanje JOPPD obrazaca, kopiranje dokumentacije za slanje Osnivaču, izdavanje platnih listića i potvrda pomoćnicima, slanje bolovanja preko HZZO, planiranje troškova za svaki projektni period u financijskom planu i rebalansu

Prikupljanje erv te izrada rekapitulacije, slanje tablice za plaću te isplate plaća kao i naknada

PRIKUPLJANJE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA I DNEVNIKA RADA, OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE, PLANIRANJE TROŠKOVA U FINANCIJSKOM PLANU, SLANJE TABLICA I IZVJEŠTAJA OSNIVAČU

Prikupljanje potpune dokumentacije na početku školske godine, koordinacija PUN, pomoć pri ispunjavanju izvještaja svaki mjesec, prikupljanje dokumentacije svaki mjesec, printanje, lov na PUN za potpise, ispravci u netocnim izvještajima i dnevnicima, itd....

prikupljanje, kontroliranje dokumentacije, ispravci, obračuni plaća, izrada i slanje zahtjeva za refundaciju isplaćene plaće, knjiženja rashoda i prihoda, svako 3mjeseca izračunavanje kompletnih troškova njihovih plaća, rebalansi, godišnja planiranja, vječna preknjiženja sa pozicije na poziciju kako smisle, milion izvora i pozicija za knjiženje i preknjižavanje

Primanje i prosljeđivanje mailova vezanih uz PUN, odgovaranje na mailove, slanje dokumentacije zemaljskom poštom, skeniranje dokumentacije

Priprema dokumentacije i slanje osnivaču, pripremanje natječaja, prikupljanje dokumentacije, prijave pomoćnika, provjera dnevnika rada i slanje, pripreme ugovora i sl.

Priprema dokumentacije osnivaču za javljanje na natjecaj, obracun place, kadrovski poslovi, knjizenja

priprema dokumentacije za obračun prijevoza, kontrola evidencije rada, obračun plaće, slanje dokumentacije zahtjevom osnivaču, isplata plaće i slanje dokumentacije o isplati plaće, obračun i isplata putnih naloga, obračuni i isplate materijalnih prava i ostalih prava zaposlenika

priprema dokumentacije za obračun prijevoza, kontrola evidencije rada, obračun plaće, slanje zahtjeva za isplatom osnivaču, isplata plaće i slanje dokumentacije o izvršenoj isplati osnivaču, obračun i isplata putnih naloga, obračuni i isplate materijalnih prava i ostalih prava zaposlenika,

Priprema dokumentacije za prijavu na projekt, evidencija rada, kontrola dnevnika i izjava, popunjavanje obračunskih tablica, obračun prijevoza, isplate plaće prijevoza, dnevnica, nagrada ...

priprema evidencije rada, obračuni, slanje dokumentacije, izrada zahtjeva za plaćanje, knjiženja, isplate

Priprema i izrada plaća

Priprema i objava natječaja, priprema ugovora o radu, godišnjih odmora i realizacija ostalih prava sukladno Zakonu o radu. Komunikacija s Osnivačem i realizacija traženog.

Priprema i provođenje natječaja, pisanje ugovora, evidencija radnog vremena, bolovanja

Priprema i provođenje natječaja, priprema ugovora, prijave i odjave sa zavoda, česta komunikacija mailom ili telefonom s osnivačem vezano uz provođenje projekta,...

Priprema natječaja a zapošljavanje, objava natječaja, kontaktiranje dosadašnjih pomoćnika o natječaju, kopiranje dokumentacije PUNovima za prijave na natječaj, pisanje prijave na natječaj umjesto PUNa, sklapanje ugovora o radu, prijava na mirovinsko i zdravstveno, odlasci na sastanke kod Osnivača na temu PUNa barem 3 puta u godini, dostava prijave i dokumenata zaposlenih kandidata Koordinator projektu ili Osnivaču, pisanje odluka o korištenju godišnjih odmora, odrađivanje postupka od ponude do sklapanja ugovora o osiguranju PUNova u slučaju nezgode, upućivanje dijela PUNova na sanitarni pregled, mjesečno pripremanje podataka za plaću PUNova računovodstvu, završne odjave na mirovinskom i zdravstvenom kod isteka ugovora o radu, pisanje odluka/obavijesti o prestanku ugovora o radu, dostava dokumentacije PUNovima koja im treba za prijavu na HZZ i ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nazaposlene, skeniranje i dostava dokumentacije nakon odjava radnika Osnivaču, dostava bilo kakvog pojašnjenje ili dokumenta na zahtjev u bilo koje doba čak i za vrijeme mog godišnjeg odmora Koordinator projektu radi revizije projekta...

Priprema natječaja, komunikacija s osnivačem, objava i kompletno kontroliranje natječajne dokumentacije, sva papirologija u svezi zasnivanja radnog odnosa, prijave na HZMO, izrada uputnica za liječničke preglede, proučavanje Pravilnika i konzultiranje sa pravnim i dr službama glede točnih tumačenja Zakona o osobnoj asistenciji te Pravilnika o pomoćnicima u nastavi i struč-komuni.prosrednicima.

Priprema natječajne dokumentacije, provedba natječaja, priprema sjednice Školskog odbora, pisanje zapisnika, odluka, ugovora, slanje dokumentacije osnivaču, ishođenje potvrda o nekažnjavanju Ministarstva pravosuđa....

Priprema plaće, isplata plaće, kontrola evidencija, izračun bolovanja...

Priprema plaće,božićnica, dar djeci, obračun, slanje svih promjena kroz mjesec(ugovor,bolovanje, prijevoz, godišnji) isplata i slanje dokaza o isplati

Priprema satnice, izrada kompletne plaće.

Priprema ugovora, prijava i odjava pomoćnika, mjesečno dostavljanje dnevnika rada i tablice prisutnosti u Županiju, ispunjavanje svih dodatnih tablica koje nam šalje Županija

Priprema vezana uz postupak priznavanja prava na potporu PUN, odrađivanje postupka provedbe javnog poziva, postupak oko zasnivanja r.o. s PUN, kontroliranje Dnevnika PUN, postupak oko prestanka r.o. s PUN.

Priprema, kontrola i obračun svih primanja Pun, skeniranje i slanje sve dokum.na provjeru osnivaču prije isplate. Isplata primanja...izrada joppd, te slanje dokum.nakon isplate. Vođenje ev.rada za pun, primanje dn.rada, izrada izjave ravnatelja i sve drugo što je potrebno za Pun.

Pripremam svu dokumentaciju za natječaj ukoliko nismo uspjeli zaposliti dovoljno pomoćnika u nastavi preko natječaja županije, pišem ugovore za PUN, prijavljujem ih na mirovinsko i zdravstveno, pišem odluke o godišnjem odmoru, dopustu, vodim evidenciju rada, dostavljam osnivaču svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz PUN

Pripremam svu dokumentaciju, provodim natječeaje, šaljem svaki mjesec sve dokumente osnivaču, komuniciram s pomoćnicima u nastavi svakodnevno

Pripremam ugovore o radu
Pišem odluke za godišnje odmore tijekom godine
Odluke za plaćene dopuste
Prijavljujem PUN na HZMO
Šaljem ih na sistematske preglede i na polaganje zaštite na radu
Ispunjavam tablice u vezi učenika i PUN na zahtjev Osnivača
Računam im broj sati rada uz provjere s razrednicima u vezi faklutativne nastave, dopunskog, dodatnog rada
Raspisujem natječaj i izrađujem svu dokumentaciju vezanu uz provedbu natječaja
Stalni sam član Povjerenstva za vrednovanje PUN te sudjelujem u razgovorima i pišem zapisnike s razgovora
Šaljem svoj dio dokumentacije (ugovore, tablice, obavjesti o raskidu ugovora) Osnivaču
Pišem odluku o imenovanju koordinatora
Pišem izjavu ravnatelja svaka tri mjeseca
Vodim evidenciju o edukaciji PUN

Pripremanje i objava natječaja, Zapisnik o pristiglim zamolbama, Zahtjev za davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa s PUN, odluka o davanju suglasnosti, Obavijest kandidatima natječaja, Ugovor o radu, odluka o godišnjem odmoru i dr.

Priprema ugovora, prijava odgovaranje osnivaču na sve njihove zahtjeve, evidencija, prijava odjava, prijevoz, slanje dnevnika rada

Prosljeđivanje dokumentacije Pomoćnicima u nastavi, pomoć pri prijavi na vaucher u svrhu osposobljavanja, provjera dnevnika rada i mjesečne evidencije, pisanje prijetoza, pisanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, priprema ugovora i/ili aneksa o radu, priprema odluke za koordinatora, pomoć pri ispunjavanju ulaznih obrazaca i sl.

Provedba natječaja, prijave na mirovinsko, zdravstveno, ugovori o radu, evidencija radnog vremena, odluke i izračuni godišnjeg odmora, vođenje e matice, sve dokumente skenirati i dostaviti osnivaču, sve ponovljeno kod isteka ugovora....

provedba natječaja, selekcijski postupak, slanje dnevnika rada, komunikacija s osnivačem, kadrovska pitanja-ugovori, aneksi, godišnji odmori, plaćeni dopusti i ostala prava

provjera i pomaganje prilikom ispunjavanja mjesečne dokumentacije PUN, slanje dokumentacije osnivaču, praćenje radnog vremena PUN

Provođenje natječaja, rad u povjerenstvu, priprema cijele dokumentacije pri zapošljavanju, briga o svim pravima PUN tokom godine i izrada dokumentacije, komunikacija s Osnivačem tokom godine više puta zbog nedorečenosti statusa PUN, ispunjavanje raznih tablica po uputi Osnivača i ostale kadrovske poslove koji proizlaze iz njihovog radnog odnosa

Provođenje natječaja, selekcija kandidata, priprema ugovora, prijave na hzmo i evidenciju rada, sken sve popratne dokumentacije osnivaču, kontrola dnevnika rada

Provođenje natječaja, sklapanje ugovora, mirovinsko, zdravstvo, razna rješenja i odluke, i sve po potrebi.

Provođenje natječajnog postupka (objava, zaprimanje, analiza pristiglih prijava), hzmo prijava, ugovori, dostava dokumentacije osnivaču, raspored godišnjih odmora.

provođenje natječajnog postupka, priprema ugovora, rješenja, prijave, odjave, slanje natječajne dokumentacije Osnivaču, slanje dokumentacije o zapošljavanju Osnivaču, slanje mjesečnih dnevnika rada i ostale potrebne dokumentacije osnivaču, prikupljanje ostale dokumentacije od PUN vezano uz prijevoz, dar sv. Nikole i ostala materijalna prava, savjetovanje PUN o njihovim pravima, dogovaranje zdravstvenog pregleda PUN, pribavljanje potvrda o nekažnjavanju i sl. za PUN, komuniciranje i obavještavanje PUN o novostima, promjenama i sl.

Provođenje natječajnog postupka, zapošljavanje, sklapanje ugovora o radu i ostali dokumenti (odluke za godišnji i dr.)

Provodim javni poziv, sastavljam Ugovore o radu i anekse ugovora o radu jer svake godine podaci nisu točni, pa mijenjam satnicu na HZMO i HZZO. prikupljanjem i šaljem dokumentaciju, odgovaram na svakodnevne upite. Pišem odluke o go, zahtjeve za isplatu materijalnih prava. Ispunjavam tablice i odlazim po materijale.

Računovođe, koordinatora i administratora

Računovodstveni referent svaki mjesec u Excel tabeli iskazuje podatke za plaću PUN do kraja mjeseca, te nakon toga isplaćuje ugovore o radu, ugovore o djelu i studentske ugovore. Računovođa svaki mjesec knjiži nastale promjene, vodi mjesečna usklađenja s Gradskim uredom, izrađuje godišnji financijski plan, rebalans i sl. Tajnik Škole sakuplja dokumentaciju za sklapanje ugovora o radu, ugovora o djelu i studentskih ugovora.

Radim mjesečni zahtjev za placu, kontroliram dnevnik, šaljem zahtjev za placu sa dokumentacijom kroz riznicu, radim obračun i isplatu place, šaljem dokaznu dokumentaciju u županiju, financijski plan za trogodišnje razdoblje sama radim i još dosta toga.

Radim obračun plaće, materijalnih prava, kontroliram ako su dobro napisale mjesečni izvješaj, kontroliram putne troškove, šaljem dokumentaciju na kontrolu u županiju, knjižim plaću i materijalna prava, svaka 3 mjeseca preknjižavam plaću i materijalna prava zato što ima više izvora financiranja.

Radim plan sredstava prema uputi osnivača, radim mjesečne obračune i isplate istih

raspisivanje javnog poziva za zapošljavanje, sva dokumentacija vezana za njihovo zapošljavanje, prijave na HZMO i HZZO, upućivanje na provjeru zdravstvene sposobnosti, kontrola diploma, prekršajan i kazneni evidencija, izračun sati, izrada okvirnog programa rada, evidencija radnika, izrada godišnjih, prekid radnog odnosa, koordiniranje bolovanja, zamjena u suradnji s koordinаторom

Raspisivanje i provođenje natječaja za zapošljavanje, vođenje dokumentacije za pomoćnike, pregled i slanje mjesečne dokumentacije Osnivaču vezane uz plaću

raspisivanje i provođenje natječaja, prijava na HZMO, sklapanje ugovora o radu, prikupljanje sve potrebne dokumentacije, slanje dokumentacije osnivaču (Gradu), računanje godišnjih odmora, izrada odluka o godišnjem odmoru, upućivanje na polaganje zaštite na radu, prestanak radnog odnosa, te svi ostali poslovi kao i za druge djelatnike

Raspisivanje javnih poziva pri čemu moramo "žonglirati" između zahtjeva Osnivača koji financira zapošljavanje PUN-a i propisa RH, obrađivanje prijave na javne pozive što uključuje i kontaktiranje telefonski sa svakim od prijavljenih kandidata jer zbog kratkih rokova koje određuje Osnivač uvijek se do sada događalo da vrednovanje nije niti moguće provesti jer na dan kada završava poziv Osnivaču treba javiti odluku o izboru, sve moguće prijave prilikom zapošljavanja (HZMO, HZZO, e-Matica, matična knjiga) i provjere dokumenata (provjera svjedodžbe, izvadak iz kaznene evidencije), izrada ugovora, dogovor i slanje PUN-a na procjenu zdravstvene sposobnosti, izrada rasporeda radnog vremena za PUN što je ogroman angažman jer se često događa da PUN radi subotom, da ima prekovremene i sl. (zbog davanja PUN-a djeci koja se obrazuju u obrtničkim zanimanjima), slanje velikog broja dokumenata prilikom zapošljavanja za svakog PUN-a Osnivaču (scan i poštom), reguliranje godišnjih odmora PUN-a (tu su problemi, jer se često događa da Osnivač ne može/ne želi isplatiti neiskorišteni go), obrada podataka PUN za isplatu svih materijalnih prava, kontrola dnevnika rada, ispunjavanje određenih obrazaca o radu PUN-a (mjesečno, što zahtjeva Osnivač), odjava PUN-a svake godine i sl.

raspisivanje javnog poziva (u kolovozu za vrijeme godišnjeg odmora), primanje ponuda, sklapanje ugovora o radu, prikupljanje dodatne dokumentacije (PK, olakšice, djeca, umirovljenici, invalidi i sl.) prijave HZMO, HZZO, unos u evidencije i baze, promjene ugovora o radu (zbog naknadnih promjena u satnici), promjene na HZMO, HZZO, odluke o godišnjim odmorima, prestanci ugovora o radu jer neki od njih se ne pronalaze u tim poslovima...

Raspisivanje javnog poziva i zapošljavanje PUN, prijava na HZMO/HZZO, komuniciranje s osnivačem vezano uz sve obveze koje je škola dužna ispuniti tijekom trajanja projekta (izjava o partnerstvu, izjava o nepostojanju duga, slanje dnevnika rada PUN, ishođenje IIIa obrasca, potvrda da nisu kazneno ili prekršajno kažnjavani), slanje dnevnika rada i objašnjavanje kako isti popuniti PUN, mjesečno zaprimanje dokumentacije (dnevnik rada, mjesečni izvještaj i putni troškovi) PUN i slanje istih osnivaču, vođenje evidencije o završenoj edukaciji PUN

Raspisivanje javnog poziva za pomoćnike u nastavi, zaprimanje pristiglih prijave, provođenje postupka zapošljavanja, sastavljanje ugovora o radu, slanje potrebne dokumentacije osnivaču (potvrda o stanju poreznog duga, izjave ravnatelja...) informiranje i davanje uputa pomoćnicima u nastavi glede obveze educiranja, upućivanje na ocjenu zdravstvene sposobnosti, podsjećanje na obvezu popunjavanja dnevnika rada

i slični poslovi.

raspisivanje javnog poziva, slanje dokumentacije osnivaču, izrada svih odluka vezanih za PUN...

Raspisivanje natječaja (javnog poziva), sklapanje ugovora, prijava na HZMO, komunikacija s osnivačem u svezi svega s pomoćnicima u nastavi (dostava sve dokumentacije).

raspisivanje natječaja i cjelokupni postupak oko testiranja (cjelokupni postupak natječaja), ugovori o radu , aneksi ugovora o radu, MIORH -prijava , odjave, promjene, briga oko materijalnih i drugih prava pomoćnika u nastavi, itd.

Raspisivanje natječaja i provođenje natječajnog postupka, prijava na hzmo/hzzo, priprema ugovora o radu i dajem njima na potpis, izjave o povjerljivosti, izjave o prijevozu, odluke o godišnjem odmoru, odluke o isplati materijalnih prava, obavijesti o prestanku ugovora o radu, odjave sa hzmo/hzzo

Raspisivanje natječaja i selekcija, ugovori o radu, prijave i odjave, rješenja godišnji, slanje dokumentacije osnivaču.

Raspisivanje natječaja za PUN, pregled zaprimljenih prijava, selekcija kandidata, izvješće tajnika, razgovori za posao, odabir kandidata, sastavljanje ugovora, objave natječaja i rezultata na web-u, prikup ostale potrebne dokumentacije.

Raspisivanje natječaja za PUN, provođenje natječaja, ugovori o radu, raspored i odluke o GO, slanje dokumentacije vezano uz selekciju osnivaču, popunjavanje uputnica za zdravstveni pregled, upis PUN u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Raspisivanje natječaja za zapošljavanje PUN (HZZZ, oglasna ploča, objava na webu škole), zaprimanje i pregled prijava na natječaj, suradnja s ravnateljem vezano za testiranje kandidata prijavljenih na natječaj, sudjelovanje na sjednici školskog odbora i pisanje zapisnika i odluka vezano za zapošljavanje PUN, slanje dokumentacije vezano za PUN osnivaču, izrada ugovora o radu za PUN, poslovi prijave PUN na HZMO i HZZO, izrada odluka o godišnjem odmoru PUN, izrada odluka vezano za božićnicu, isplatu nagrade na uskršnje blagdane i isplatu regresa za PUN, suradnja s koordinatorom i voditeljem računovodstva vezano za PUN, organiziranje zdravstvenih pregleda i polaganja vezano za sigurnost na radu i zaštitu od požara za PUN sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara, Unos podataka o PUN u e-maticu, poslovi vezano za prestanak ugovora o radu PUN, odjava sa HZMO i HZZO, tijekom cijele školske godine stalna komunikacija s osnivačem i slanje onih potrebnih dokumenata i podataka o PUN za koje nije zadužen koordinator (stručni suradnik), izrada odluke o koordinatoru zaduženom za PUN za pojedinu školski godinu, manji obim poslova vezano za PUN koji su zaposleni putem Udruge, a nisu direktno zaposlenici škole i drugi poslovi.

raspisivanje natječaja, dostava podataka u županiju, izrada tablica za plaću i obračun

raspisivanje natječaja, evidentiranje dokumentacije, sklapanje ugovora, prijava i odjava na Mio i zdr.Odluke o godišnjem, komunikacija s osnivačima, edukacije Znr, požari, izdavanje putnih naloga za izvanučioničku nastavu, raskid ugovora....i sve ostalo što im zatreba

Raspisivanje natječaja, Izdavanje ugovora, prijava na MIO I HZZO, obavijesti o prestanku, Obuka zaštite na radu, Odjava Mio i HZZO , Odluke o G.O., i dr.

raspisivanje natječaja, obrada pristiglih prijava, prijave/ odjave, odluke za godišnji, regres, dar, ugovor, odjavu, upis u matici, evidencija radnog vremena,...sve što treba jer jedino TAJNICI I RAČUNOVOĐE U ŠKOLI PROVODE 8 RADNIH SATI, pa su jedini tu kad nekom nešto treba, ostali su kući do podne)

Raspisivanje natječaja, prijava na edukacije PUN bez edukacije, organiziranje sanitarnog pregleda ili pregleda u medicini rada, dostavljanje Osnivaču razne dokumentacije vezano za PUN, izrada rješenja o godišnjem odmoru, odluke za regres, božićnicu..

Raspisivanje natječaja, prijava/odjava na HZMO, pripremanje ugovora o radu, slanje dokumentacije (mjesečno dnevnik rada, izjave , obrasci po potrebi) osnivaču,...

Raspisivanje natječaja, prijave i odjave PUN, Odluke o korištenju godišnjeg odmora itd.

Raspisivanje natječaja, primanje zamolbi, poziv na razgovor, prijava i odjava pomoćnika u nastavi, izrada ugovora o radu, aneksa ugovora o radu, priprema dokumentacije (izjava, privola, izjava za prijevoz), komunikacija s pomoćnicima u nastavi, naručivanje na pregled medicini rada, izdavanje narudžbenice, organizacija odlaska na medicinu rada, putni nalozi, evidencija dolaska na posao, izrada odluka godišnji odmor, dogovor oko edukacije i dr.

raspisivanje natječaja, provedba natječajnog postupka, razgovori, testiranje, zapisnici, objava i slanje u Županiju, sklapanje ugovora, sva dokumentacija vezana uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijave i objave na HZMO, HZZO, evidencije o radnicima, odluke o regresu, godišnjem odmoru, božićnici, daru za djecu, zaštita na radu, sva dokumentacija skenirano se još šalje u Županiju

raspisivanje natječaja, provođenje natječajnog postupka, priprema odluka za Školski odbor, odluke za godišnji odmor, prijave na mirovinsko i zdravstveno, objave., potvrde o obavljanju poslova PUN

raspisivanje natječaja, sklapanje ugovora o radu, vođenje evidencije o radnom vremenu, kontrola dnevnika rada, izdavanje putnih naloga, mjesečna dostava dokumentacije osnivaču, prijava na zdravstvene preglede

Raspisivanje natječaja, sklapanje ugovora, prijava MIO, korespondencija s osnivačem i PUN, mjesečno izvještavanje osnivača, slanje dnevnika rada i Zahtjeva za isplatu plaće svaki mjesec, slanje osnivaču ostalih zahtjeva (božićnica, putni nalog, regres, nagrada za Uskrs...)

Raspisivanje natječaja, sudjelovanje kao član povjerenstva za testiranje, poslovi vezani uz zasnivanje radnog odnosa, ugovaranje osposobljavanja za zaštitu na radu i zdravstvenih pregleda, praćenje i izrada odluka o godišnjim odmorima, praćenje prava i izrada odluka o materijalnim pravima, poslovi vezani uz prestanak radnog odnosa. Komunikacija s osnivačem.

Raspisivanje natječaja, ugovore i ostale kadrovske poslove, informiranje koordinatora

Raspisivanje natječaja, ugovori o radu, prijave HZMO i HZZO, upućivanja na medicinu rada, sanitarne iskaznice, organizacija osposobljavanja ZNR, zapisnici i odluke o provedenim procjenama kandidata, obavijesti kandidatima o rezultatima natječaja, uvjerenja Ministarstva pravosuđa, slanje ugovora, potvrda o edukaciji i natječaja osnivaču

Raspisivanje natječaja jako često do popunjavanja i sve ostalo vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i kod ostalih radnika (natječaji, rad u povjerenstvima, ugovori o radu, prijave, objave, odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu i sve ostalo)

Raspisujem i provodim natječajni postupak za pomoćnike u nastavi, ovisno o odobrenim pomoćnicima i prijavama na natječaj godišnje raspišem 3 ili više natječaja, dostavljam apsolutno cijelu natječajnu dokumentaciju u skeniranoj verziji (uključujući i prijave svih kandidata) osnivaču kao voditelju projekta, ispunjavam potrebne obrasce za utvrđivanje zapreka za rad sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju i Zakonu o osobnoj asistenciji (kaznena i prekršajna evidencija), pišem ugovore o radu, ispunjavam potrebne tablice koje nam upućuje osnivač kao voditelj projekta za PUN, skeniram dokumente koje treba slati osnivaču kao voditelju projekta s obzirom da koordinatore projekta, uz to što sve popuni krivo, ne zna se niti služiti skenerom, od ove godine provjeravam dokumentaciju koordinatora jer su nam svaki mjesec vratili dokumentaciju na ispravak, šaljem PUN na medicinu rada, itd.

Raspisujem javni poziv i obavljam svu papirologiju vezanu uz to, sastavljam ugovore, obavljam prijave na zdravstveno, mirovinsko, obavljam svu komunikaciju s osnivačem.

Raspisujem javni poziv, pozivam kandidate na razgovor, pišem ugovor o radu, prijavljujem na mirovinsko osiguranje, upisujem ga u e-maticu, kroz godinu pišem odluku o godišnjem odmoru/plaćenom/ ne plaćenom dopustu i drugim materijalnim pravima.

Raspisujem natječaj za PUN, pišem zapisnike sa svih sjednica Povjerenstva za procjenu i vjednovanje kandidata (barem su 3 sjednice), otvaram prijave i ispunjavam tablice vezane uz natječajnu dokumentaciju (koju zatim šaljem Školskom odboru radi davanja suglasnosti za zapošljavanje), pišem UOR-e za sve PUN, prijavljujem ih i odjavljujem s obveznih osiguranja, izdajem im potvrdu o vrsti i trajanju radnog odnosa. Ispunjavam obrasce za traženje podataka iz kaznene i prekršajne evidencije MPUDT-a i zahtjeve za preglede kod medicine rada. Osnivaču skeniram sve ugovore, prijave, objave i šaljem ih i redovitom poštom i e-mailom. Sigurna sam da ima još neki posao, ali se trenutno ne mogu sjetiti.

raspisujem natječaj, član sam Povjerenstva za natječaj, sastavljam Ugovor, donosim odluke o GO, plaćenim i neplaćenim danima, regresu, božićnici, daru za djecu, prijavljujem na HZMO i HZZO, prikupljam dokumentaciju, skeniram i šaljem osnivaču, prijavljujem na sanitarni pregled, šaljem Ministarstvu pravosuđa provjeru iz prekršajne evidencije

raspisujem natječaj, kontroliram provedbu natječaja, objavljujem rezultate, vršim prijave/objave, šaljem na zdravstveni pregled, pripremam ugovore, anekse, anekse aneksa, anekse aneksovog aneksa, isplate božićnice, uskrsnice, dara za djecu, regresa, planira, godišnje odmore, razmjerne godišnje odmore, naknade za neiskorištene godišnje odmore, primam mailove, čitam mailove, proslijeđujem ih, razgovaram s pravnicima

osnivača, surađujem s koordinatorom, računovođom u vezi PUN

Raspisujem natječaj, pripremam dokumentaciju za Povjerenstvo, pišem zapisnike za Povjerenstvo, sastavljam Ugovor o radu ili djelu, uvodim u evidenciju, prijavljujem na HZMO i td.

Raspisujem natječaj, sastavljam ugovore o radu, prikupljam dokumentaciju, dogovaram sa medicinom rada pregled pomoćnika u nastavi, dogovaram sa učilištem edukaciju PUN,

raspisujem natječaj, vodim evidenciju radnog vremena, vodim evidenciju prijevoza, odluke, ugovori itd

razgovori s kandidatima za posao, praćenje rada i savjetodavni sastanci s pomoćnicima, kontrola podataka za plaću

Razgovori s kandidatima, oglašavanje natječaja, intervencije u situacijama kada pomoćnik i dijete "ne kliknu", kad se učitelji žale na rad pomoćnika, kada pomoćnici preuzmu ulogu predsjednika razreda ili razrednika umjesto da osamostaljuju djecu, kad dijete vrijeđa ili udara pomoćnika... Nagovaranje dobrih pomoćnika da ostanu u školi. Pregled i potpisivanje ugovora, pregled i potpisivanje druge dokumentacije.

Razrada bolovanja, obracun i isplata placa, isplata materijalnih prava, priprema zahtjeva za povlacenje sredstva koje saljemo osnivaču kroz riznicu, priprema dokaza nakon isplate.

Šaljemo Dnevnike rada, ugovore, natječajnu dokumentaciju, dokumentaciju PUN...

Saljem financijsku dokumentaciju, vodim mjesečnu evidenciju rada, obračunavam placu

Šaljemo skenirane ugovore, prijave i odjave iz MIORH, uvjerenja o nekažnjavanju, diplome ili svjedodžbe o završenom 4.god. školovanju, izjave čelnika, odluke, obavijesti, objave natječaja HZZ, web stranica škole, obrasce učenika i roditelja učenika s TUR, rješava pitanja i odgovore vezane uz radni odnos i sve drugo što se zatraži

Šaljemo tablice, obračunavam ih u tablici. saljem u grad na odobrenje. Nakon odobrenja obračunavam u programu te čekam novce da ih isplatim

Sastavljanje i objava natječaja u srpnju (prekidanje go), prijava HZMO, HZZO, slanje mjesečne dokumentacije itd.

SASTAVLJANJE TABELA ZA GRAD SA SVIM PODACIMA POTREBNIM ZA OBRAČUN, OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE, REGRESA, BOŽIČNICE I USKRSNICE , SLANJE SVIH DOKUMENATA U GRAD VEZANE ZA POMOĆNIKE. INFORMIRANJE POMOĆNIKA O NJIHOVOM RADU I DRUGIM PROBLEMIMA.

Sastavljanje tablica, obračuni, isplate

SASTAVLJANJE UGOVORA O RADU I ANEKSA UGOVORA O RADU, PRIJAVE NA HZMO I HZZO, OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA, DOSTAVA DNEVNIKA RADA, UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENE SPOSOBNOSTI PUN, OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD NA SIGURAN NAČIN, PRIJAVA PUN NA TEČAJE ITD.

Sastavljanje ugovora o radu, aneksa ugovora, prijave, odjave i promjene na hzmo, rješenja o godišnjem odmoru

satnica , obračun plaće, bolovanja....

sazivanje školskog odbora za donošenje odluke o raspisivanju natječaja, provedba potpunog natjecaja, priprema ravnatelju svih zapisnika za traženje suglasnosti ŠO za sklapanje ugovora, priprema ugovora, priprema, dogovor i koordinacija naručivanja za pregled zdravstvene sposobnosti, traženje detalja i podataka u vezi ishoda uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije, obračun broja sati rada, računanje razmjernog dijela godišnjeg odmora, izdavanje putnih naloga i obračun u slučaju pratnje učenika s teškoćama na terensku nastavu, stalna komunikacija s osnivačem, slanje dnevnika rada i mjesečnih evidencija, obračun putni troškova na mjesečnoj bazi itd.

Selekcija, izrada ugovora o radu, prijava, evidentiranje u riznicu, svakodnevna komunikacija po pitanju obveza, bolovanja itd., prikupljanje dnevnika rada, vođenje evidencije radnog vremena, komunikacija s osnivačem i dostava sve potrebne dokumentacije osnivaču, održavanje sastanaka s pun, slanje e-mail obavijesti

Skeniram dnevnik rada i izjavu ravnatelja, izrađujem tablice zahtjeva za sredstva, zatim obračunavam placu za PUN u programu, moramo isprintati obračunsku listu i rekapitulaciju te onda poslati ti sve skupa voditeljici projekta u županiju na kontrolu. Kada dobijem odgovor da je sve u redu, moram poslati zahtjev kroz lokalnu riznicu kojeg miram unesti po izvirima izračunatima po postocima (tako da unosim 6 različitih stavaka), nakon toga isprintam zahtjev ne završen kojeg potpiše ravnatelj i ja, pa to ponovno moram skenirati, priložiti u riznicu i tek tada završiti unos. Proknjizim potraživanje. Kada je zahtjev obrađen i novci sjednu na račun, uvijek 15-tog u mjesecu proknjizim uplatu, zatvirim potraživanje nekon toga obračunavam i isplaćujem placu. Naravno sve treba

proknjiziti.Slijedeci dan moram dostaviti ovjereni izvod,Jppd obrazac,obracunsku listu i rekapitulaciju ponovno osnivaču.....i tako svaki mjesec.Za PUN mimo projekta vrlo je sličan postupak.....

Skeniranje Ug.o radu u rujnu te svaki mj.dnevnika rada , ev.RV ,tablica. Pisanje zahtjeva za Uskrnicu, Božićnicu, Regres, dnevnicu po potrebi. Unos ERV, Obračun plaće, Isplata, JOPPD, Pisanje putnih naloga....

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S POMOĆNICIMA U NASTAVI, PRIJAVA NA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE, VOĐENJE EVIDENCIJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI SVAKI MJESEC, IZRADA ODLUKA O KORIŠTENJU GODIŠNJEGA ODMORA, IZRADA OBAVIJESTI O PRESTANKU RADNOGA ODNOSA KADA UGOVORI O RADU ISTEKNU, ODJAVA POMOĆNIKA U NASTAVI SA MIROVINSKOG I ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA, SLANJE DOKUMENTACIJE SVAKI MJESEC RAZVOJNOJ AGENCIJI GRADA SLAVONSKOGA BRODA (DNEVNICI RADA, LISTE PLAĆE, OBRAČUNSKE LISTE, EVENTUALNE DOZNAKE, IZRADA POPRATNOGA DOPISA, URUDŽBIRANJE SVE DOKUMENTAICJE I OTPREMA)

Sklapanje ugovora o radu, organiziranje sjednica školskog odbora radi suglasnosti za zaposljavanje pomocnika, prijave na mirov.osiguranje, pisanje idluka o godisnjim odmorima, odluka u vezi isplate materijalnih prava, pribavljanje podataka o osuđivanosti (preksajne i kaznene), zaposljavanje zamjena, ako je neki pomocnik na bolovanju, pisanje obsvijesti o prestanku ugovora o radu, odjave s mirovinskog osiguranja, pisanje potvrda o trajanju radnog odnosa

sklapanje ugovora o radu, upis punomoćnika u e - maticu i Riznicu, izrada odluke o godišnjem odmoru, obračun putnih troškova, izrada dokumentacije oko prestanka radnog odnosa

sklapanje ugovora o radu, vođenje natječajnih postupaka za zapošljavanje PUN, vođenje dnevne evidencije rada, provjera zdravstvene sposobnosti, provjera kaznene evidencije i dr.

Sklapanje ugovora s PUN, Općina financira dio radnog vremena PUN u produženom boravku stoga sklapanje ugovora s Općinom, vođenje evidencije radnog vremena..

SKLAPANJE UGOVORA, EVIDENCIJE, EVIDENCIJE TROŠKOVA PRIJEVOZA

Sklapanje ugovora, prijava na HZMO, HZZO, izvještaji, odluke o godišnjim odmorima prestanak ugovora, odjave HZMO i HZZO...

sklapanje ugovora, računanje godišnjeg, prijava na hzmo/hzzo, prijevoz, natječajni postupak, priprema dokumentacije za koordinatora, odjava, obavijesti, odluke...

Skupljanje sve potrebne dokumentacije te mjesečno dostavljanje dokumentacije osnivaču, provođenje natjecajnog postupka

Slanje dokumentacije osnivaču, kontrola rada pomoćnika, savjetovanje pomocnika,

Slanje i prikupljanje evidencije radnog vremena, obracun plaća i putnih, kreiranje zahtjeva za plaćanje, isplata place , putnih troškova, doprinosa, ovjeravanja dokumentacije kod ravnatelja, kompletiranje dokumentacije vezano uz računovodstvo i dostava iste administratoru.

Slanje izvješća o uplatama

Slanje mjesečnih, tromjesečnih izvješća i dnevnika rada, ispunjavanje i slanje dodatnih potreba osnizavča

Slanje zahtjeva za placu, obracun i isplata place,slanje joppda na ppreznu,prikupljanje doznaka, podataka o prijevozu, br djece radi isplate dara djeci, isplata dr materijalnih prava(regres,bozicnica,uskrsnuca,pomoci), zivkanje svaki mj da dodju potpisat platne liste jer nas osnivac to trazi, placanje i knjizenje uredskog i dr materijala za potrebe njihovog rada koje financira grad,odlasci u gu po poklon vrecice za pun i kordinatora dok za tajnistvo i racunovodstvo 0-NIŠTA

šta treba

Suradnja s osnivačem, zapošljavanje PUN, mjesečna izrada evidencija, mjesečna dostava podataka osnivaču, suradnja s PUN.

Sva dokumentacija koja je potrebna.

Sva komunikacija i korespondacija sa osnivačem - kako nalažu, tako radim. Kao marionete. Poslove sam navela u t. 11.

Svaki mjesec moram kontrolirati dnevnik rada PUN, evidenciju rada PUN te pripremati izjavu ravnatelja za taj mjesec. Prije početka nove školske godine se moram upoznati sa svim pravilima projekta, zatražiti i provjeriti svu dokumentaciju PUN, uputiti PUN na pregled medicine rada, moram sastaviti nove ugovore, pribaviti

potrebne potvrde od Ministarstva, pripremiti dokumentaciju za Školski odbor, sastaviti odluke o godišnjem odmoru, odluke o isplati regresa, uskrsnice i drugih materijalnih prava...

SVE POSLOVE OKO ISPLATA PLAĆA, NAKNADA, PUTNIH NALOGA, RAČUNA ZA SISTEMATSKI PREGLED. SLANJE DNEVNIKA RADA I ZAHTJEVA ZA OSIGURANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA. I DR. POSLOVI

Sve poslove oko natječaja za PUN, ugovora, prijava, odjava, promjena, godišnjeg odmora, ostalih materijalnih prava, odjava itd...

Sve poslove vezane za financije, planiranje, obračun place, knjiženje, slanje dokumentacije potrebne za završna izvješća, izdavanje raznih potvrda,

Sve poslove vezane za upise novih djelatnika, porezne kartice, obračun i isplatu plaće, bolovanja, refundacije, prijevoz, potvrde za banke, potvrde za HZZZ...

Sve što je potrebno kao i za bilo kojeg za zaposlenika u školi, samo još dodatno izračuni i projekcije, planovi, rebalansi za rashode vezane za PUN koje dostavljamo i usklađujemo s osnivačem.

sve u vezi radnih odnosa od prijave, školskog odbora, izdavanja raznih odluka itd.

Sve vezano uz isplate plaća i knjiženja i mjesečno dostavljanje dokaza o isplati plaća. Planiranje i izvršenje isplata pomoćnika u nastavi.

Sve vezano uz natječaj za zapošljavanje, poslovi vezani uz ugovor o radu i prijave na osiguranja pun i članova njihove obitelji, vođenje evidencija, utvrđivanje zdravstvene sposobnosti.

Sve vezano uz njih: priprema i objava natječaja, ugovore o radu, plaće, materijalna prava, godišnje odmore, evidenciju rada, dostavu dokumentacije osnivaču ...

Sve, unos radnika u sustav, prikupljanje evidencija, obračun, skeniranje, slanje na provjeru ispravnosti, zahtjev kroz riznici, isplatu, knjiženje, planiranje.

SVI POSLOVI VEZANO UZ ZAPRIMANJE DOKUMENTACIJE, PROVOĐENJA NATJEČAJA, PISANJA UGOVORA, SLANJA DOK. OSNIVAČU, ODLUKE ZA GODIŠNJI ODMOR, PRIJAVE/ODJAVE POMOĆNIKA I SVE ŠTO OSNIVAČ ZATRAŽI

Tablice plaća, isplate plaća, bolovanja, naknade, službena putovanja, financijska izvješća, financijske planove

tablice popunjavam sama, obračunavam plaće, i šaljem potrebnu dokumentaciju u grad

Tablice za obračun place, isplata obračuna, obračun i isplata putnih naloga, slanje dokaza o isplatama, vođenje racuna o ostalim materijalnim pravima, kontaktiranje drugih poslodavaca i usklada s njima zbog novog nacina obračuna place

tablice za plaće PUN, unos novih PUN djelatnika u programe za obračun, obračun plaća PUN, isplate

Tablice za placu i obračun i isplata

Tajnica sam u osnovnoj školi. Pišem ugovore, vodim evidenciju radnog vremena, pišem odluke o godišnjem odmoru, pišem otkaze ugovora o radu i odluke o prestanku radnog odnosa, u svakodnevnoj sam komunikaciji sa asistentima po pitanju bolovanja, zamijena, objavljujem natječaje, vodim natječaju dokumentaciju, zaključujem natječaje....

tajnik : ugovor, potvrde, rješenja, GO ... računov: obračun plaće, koord: dnevnik rada

Trenutno ne obavljamo poslove za PUN jer su zaposleni preko udruge

U našoj školi ove godine PUN su osigurani preko projekta Crvenog križa. Ove godine smo: posredovali između upravnog odjela za obrazovanje, roditelja i CK, pribavljali potrebne dokumente (rješenja za učenike), izračunali satnice. Prijašnjih godina smo raspisivali natječaj, izrađivali ugovore o radu, slali mjesečna izvješća.

Uglavnom sve, tajnica priprema ugovore i anekse. I vrši prijave i odjave. Ostalu mjesečnu dokumentaciju nose meni (voditelj računovodstva).

Ugovor o radu (ako je preko osnivača) i prijave/odjave, godišnji odmori, evidencija rada

ugovor o radu, prijava mirovinsko i zdravstveno osiguranje, unos u e-maticu, upućivanje pomoćnika na polaganje zaštite na radu, slanje mjesečnih evidencija i izvješća, urudžbiranje, arhiviranje i dr.

ugovor, prijava hzzo mirovinsko...

Ugovor, prijava mirovinsko zdravstveno, mjesečno slanje dokumentacije nakon kontrole iste, potrebna izvješća

na zahtjev grada

Ugovor, prijava, za sve što treba PUN kontaktira mene, posredništvo na svim razinama

Ugovor, prijave, odjave, odluke za godišnji, evidencija bolovanja itd

Ugovor, ugovori za PUN, rukovođenje radnicima, informiranje radnika, evidencija radnog vremena itd.

Ugovore dnevnik rada odjave i prijave izjave i popunjavanje upitnika

Ugovore o radu, prijave, odjave, prekide ugovora, promjene satnice, odluke o godišnjem odmoru, odluke za regres, uskrnicu, božićnicu, dar za dijete i sl.

Ugovore, obavijest o isteku, potvrda, priprema za placu, salju se dnevnic

ugovore, odluke za godišnji odmor, obračun plaće, prijevoza, materijalnih prava, šaljem dokumentaciju osnivaču, unosim plaću u Riznicu, pratim troškove, obračun dnevnica, i sve ostalo što treba poslati osnivaču preko godine dobijem od koordinatora te osobno skeniram i šaljem i komuniciram s osnivačem....

Ugovori o radi, odnosno sam kadrovska pitanja oko PUN, skupljanje sve moguće dokumentacije, dostava dokumentacije Osnivaču, mjesečno dostavljanje dokumentacije Osnivaču (dnevnik rada, evidencije rada)...

Ugovori o radu

Ugovori o radu , aneksi ugovora, prestanak ugovora, prijave i odjave iz HZMO, godišnji odmori izračuni, odluke o pravima koje pomoćnici imaju prema TKU...

Ugovori o radu, evidencija izostanaka, komunikacija s osnivačem i pom.u nastavi, izracun godisnjeg odmora i pisanje odluka, formiranje personalnog dosjea, provjera prek.i kaznene osudivanosti,....

UGOVORI O RADU, ODLUKE O GODIŠNJEM ODMORU, ODLUKA O ISPLATI REGRESA, USKRNICI, NAKNADE ZA TOPLI OBROK, ZAPRIMANJE MJESEČNE DOKUMENTACIJE I DOSTAVA OSNIVAČU (SVAKI DOKUMENT POSEBNO SKENIRAN ZA SVAKOG PUN)

Ugovori o radu, prijave i odjave pomoćnika na početku i kraju školske godine, koordinacija za obrasce vezane uz projekt, zaprimanje, kontrola dnevnika rada i troškova prijevoza, slanje dnevnika rada i troškova prijevoza pomoćnika osnivaču, pomoć pri edukacijama i tečajevima

Ugovori o radu, prijave zdravstveno i mirovinsko osiguranje i slanje potpune dokumentacije koje je hrpa i slanje tijekom cijele godine raznih stvari

Ugovori, edukacije, evidencija radnog vremena, evidencija dnevnika rada, savjetovanje o postupanju s djetetom komunikaciju sa nadležnim tijelima i sve druge poslove koji proizlaze iz radnog odnosa.

ugovori, evidencija radnog vremena, prijava odjava HZMO, unošenje podataka u gradsku Riznicu, uglavnom svi poslovi vezane za ostale radnike škole

Ugovori, evidencije, odluke o godišnjem odmoru, plaćeno dopušta, sad traže i neplaćeni dopust jer imaju raznorazne obaveze van posla pa stvaraju dodatke komplikacije. Ove njihove plaće i zaposlenja od ove godine nemaju smisla. Što će raditi do 31.08., i za to primati plaću, a mi dobivamo malo više i ginemo zbog preopterećenost. Ovo zaista više nema smisla.

ugovori, godišnji odmori, pravna pitanja, materijalna prava, pregled dnevnika, putni nalozi, natječaji, itd.

Ugovori, izvjesca, izrada internih potvrda o edukaciji itd.

Ugovori, kontrola dnevnika rada, evidencije radnog vremena, izjave, prosljeđivanje mailova pomoćnicima, šaljem svu dokumentaciju osnivaču

Ugovori, natjecaji, dokumentacija, unos u riznicu, evidencija radnika

ugovori, natječaji, suglasnosti ŠO...zahtjevi za razne potvrde: zdravstvena sposobnost, izvode iz prekršajne evidencije, prijave- odjave HZMO, hzzo, evidencije dolaska i odlaska na posao, evidencije o zaposlenicima, potvrde koje trebaju PUN za razne poslove.. skeniranje i urudžbiranje svih dokumenata, slanje mailom , odlazak kod osnivača i dostavljanje na uvid originalnih dokumenata.....

Ugovori, objava natječaja, skeniranje dokumentacije, slanje izjave čelnika osnivaču svaki mjesec

ugovori, odjave

Ugovori, pregled dnevnika rada nakon koordinatora, slanje dokumentacije, prikupljanje dokumentacije.

Ugovori, prijava na HZMO i HZZO, evidencija radnog vremena, evidencija radnika, tablica evidencije radnika za fiskalnu, objava javnog poziva, zaprimanje zamolbi, beskonačni telefonski pozivi i mailovi, ganjanje PUN za dokumentaciju (znači sve im moraš nacrtati, pomoći, objasniti više puta)

Ugovori, prijava, slanje dokumentacije, praćenje propisa

Ugovori, prijava/odjava na HZMO, evidencija radnog vremena, odluke o korištenju godišnjeg odmora, prikupljanje izvjava o prijevozu, zaprimanje i izdavanje dokumentacije PUN na dnevnoj bazi

ugovori, prijave i odjave HZZO i HZMO, slanje dokumentacije osnivaču

ugovori, prijave i odjave na mirovinsko, potpisivanje izvjava, prikupljanje potrebne dokumentacije od pomoćnika

Ugovori, prijave mirovinsko , prikupljanje i kompletiranje idokumentacije zatrazene od osnivača

Ugovori, prijave na mirovinsko, dnevnicu rada, odjave, izvjava, izvješća itd...

Ugovori, prijave na mirovinsko, zdravstveno, slanje dokumentacije osnivaču, suradnja sa osnivačem

Ugovori, prijave, odjave, dostava skenirane dokumentacije, evidencije,...

Ugovori, prijave, odjave, odluke o GO, odluke o prestanku radnog odnosa, natječaji...

Ugovori, prijave, odjave, potvrde, odluke o go, obavijesti, obrada zahtjeva za pd itd.(kao i za ostale djelatnike- sve sto dode u tekucoj godini i sve sto im zatreba).

Ugovori, prijave, odjave, slanje dokumentacije...

ugovori, prijave, provjere u evidencijama, upisi u evidencije, odluke, izmjene svega navedenoga

ugovori, provedba natječaja,

Ugovori, provođenje natječajnog postupka do izbora kandidata, korespondencija sa kandidatima, prikupljanje dokumenta , prijava na Mirovinsko , slanje dokumenata o POMOĆNICIMA Osnivaču , upućivanje na zdravstveni pregled(dogovaranje istog), .

Unos djelatnika, obračun plaća PUN, slanje dokumentacijr prije i poslije isplate

Unos korisnika u riznicu ,obračun sati rada,obračun bolovamnja,kredita,osiguranja,prijevoza, unos u lokalnu riznicu,isplata,joppd,knjiženja,plan proračuna za PUN ,rebalans proračuna za PUN . Knjiženja .

Unos novih pomoćnika u program, obračun plaća, isplata plaća, knjiženje plaća, printanje i skupljanje šihterica....

Unos osobnih podataka u riznicu, isplata plaće

unos podataka o pomoćniku u program van cop-a, priprema obračuna, skeniranje i slanje na kontrolu, unos zahtjeva preko lokalne riznice, isplata plaća, slanje platnih lista, nakon isplate slanje izvoda i joppd obrasca. uskrsnica,regres, božićnica - obračun, zahtjev preko lokalne riznice, isplata, slanje izvoda i joppd obrasca. obračun putnih naloga, zahtjev preko lok.riznice, isplata naloga. obračun bolovanja ...

Unos podataka o zaposleniku u program za obračun plaće, obračunavanje plaće i svih materijalnih prava, sastavljanje i slanje obrazaca na e-poreznu, izračuni unaprijed za traženje sredstava za plaću, obračun bolovanja, izrada potvrda

Unos podataka o zaposleniku, obračun plaće, obračun prijevoza, obračun bolovanja, obračun putnih naloga, unos zahtjeva u Riznicu, vršenje isplata, slanje JOPPD obrazaca poreznoj upravi, slanje sve potrebne dokumentacije Osnivaču i ostalo po potrebi.

unos podataka za obračun, obračun plaće, knjiženje, prikupljane i slanje dokumentacije

Unos podataka za PUN, obračun, slanje popratne dokumentacije uz obračun, isplata.

Unos pomocnika u nastavi u sustav, isplata place, priprema dokumentacije prema Osnivaču nakon obracunate place, priprema dokumentacije na kraju skolske godine za hzz

unos pomoćnika u računovodstveni program, prikupljanje mjesečnih evidencija radnog vremena pomoćnika i edukacija istih oko popunjavanja evidencije, prikupljanje doznaka, ostale dokumentacije za obračun plaće,

obračun plaće, dnevnic, slanje tablica GU, slanje tablica za refundaciju dnevnic, slanje evidencijskih lista, po potrebi i ostale dokumentacije, isplata plaće+JOPPD obrazac, slanje platnih listi pomoćnicima na mail, komunikacija s GU, planiranje troškova, izvještavanje, usklađivanje s GU za financije, izdavanje potvrde nakon raskida ugovora radi ostvarivanja prava na HZZ, izrada tablica(obračuna) za sva materijalna prava (regres, Božićnica, Uskrsnica, dar djeci, rođenje djeteta,...) i isplata istih, obračun i isplata naknade za neiskorišteni GO, ...

unos svih zaposlenika u računovodstveni program, obračun plaće, prijave, i svih dodatnih nagrada, izrada i puštanje JOPPD obrasca, skeniranje cjelokupne dokumentacije i slanje Osnivaču, ubacivanje svakog troška u Riznicu po vrsti troška, isplata plaće, prijave i svega ostalog po primitku novca, knjiženje

Unos u evidenciju, obračun plaće i slanje dokumentacije Županiji

Unos zaposlenih, isplata plaće, pregled dokumentacije, platne liste, isplata toplog obroka, usklađivanje isplate sa svojim obvezama, komuniciranje i stalno stavljanje na raspolaganje svog vremena gospod koja su plaćena za projekt, odgovaranje pomoćnicima na razne upite, knjiženje programa, izvršenje u proračunu i usklada

unos zaposlenika u rač. program, obrač. plaće i ostalih mat. prava, slanje dokumentacije

Unos zaposlenika u računovodstveni program, obračun plaće i puštanje zahtjeva za isplatu putem Riznice, planiranje troškova za PUN, slanje dokumentacije vezano za obračun i isplatu plaće, obračun i puštanje zahtjeva za isplatom kroz Riznicu za materijalna prava, dnevnic...

Upis pomoćnika i svih potrebnih podataka u program (osobni podaci, olaksice, račun, umanjenja doprinosa, ugovori...), kontrola mjesečne evidencije rada, obračun plaće, materijalnih prava, troška puta, putnih naloga, izrada financijskog plana, financijskih izvještaja i obrazloženja

Upis u računovodstveni program, plaća, vođenje evidencije i slanje dokumentacije

UPISIVANJE SVIH POMOĆNIKA U PROGRAM PLAĆE KOJI SE NALAZI U RIZNICI GRADA-OSNIVAČA, NA MJESEČNOJ BAZI OBRAČUN PRIJEVOZA, IZRAČUN MJESEČNE SATNICE PO POMOĆNIKU (nemaj svi istu prijavu satnice MIO) S RAZDVAJANJEM - REDOVNOG RADA, BLAGDANA, DRŽAVNOG PRAZNIKA, BOLOVANJA, GODIŠNJEG ODMORA, OBRAČUNA NAKNADA - REGRESA, DARA DJECI, USKRSNICE, BOŽIČNICE, SAM OBRAČUN, DOSTAVA OSNIVAČU NA UVID, ISPLATA, E POREZNA, POHRANA DOKUMENTACIJE. SURADNJA SA OSNIVAČEM - NA MJESEČNOJ BAZI DOSTAVA SVE DOKUMENTACIJE VEZANO ZA MJESEČNI OBRAČUN (cca 40 stranica) SCAN KORDINATORU OSNIVAČA, PUTNI NALOZI I ISPLATA ISTIH, ZDRAVSTVENI PREGLED DJELATNIKA- MEDICINA RADA UZ OBAVEZNO PRAĆENJE PO NAZIVU PROJEKTA JER SE SVAKE GODINE MIJENJA BROJ, PA JE MOJA ŠKOLA VEĆ DOŠLA DO PROJEKTA POMOĆNIKA U NASTAVI 7. SVE TO POPRATIM KROZ FINACIJSKE PLANOVE GODIŠNJE, TROGODIŠNJE, ZATIM IZVRŠENJA FINACIJSKI PLANOVA POLUGODIŠNJA I GODIŠNJA. UZ NARAVNO I KNJIGOVODSTVENU EVIDENCIJU NA MJESEČNOJ BAZI.

Upoznajem pomoćnike, uvodim ih u rad, upućujem, obavještavam, prikupljam dnevnicke rada, informiram učitelje o poslovima pomoćnika u nastavi, sređujem, ispravljam i printam dnevnicke rada, tražim potpise pun, tražim potpis ravnatelja, predajem dnevnicke u tajništvo. Pružam podršku i savjetujem ukoliko bude teškoća. Komuniciram s Razvojnoum agencijom i osnivačem kod promjene pomoćnika, odlaska pomoćnika ili učenika kojemu je dodijeljen. Komuniciram s roditeljima vezano uz ulazni/izlazni obrazac. Prikupljam i šaljem dokumentaciju vezanu za prijavu pun.

Upoznavanje sa svim pravilnicima i zakonima koji se odnose na PUN, raspisivanje i provedba natječaja, sklapanje i pisanje ugovora, odlazak na edukacije vezano na temu, zaprimanje, proučavanje i postupanje po e-mailovima zaprimljenih od osnivača vezanih na temu, dostava dokumentacije na zahtjev osnivača, upućivanje na sistematski, zdravstveni pregled, zaštitu na radu, obračun smjenskog rada, obračun godišnjeg odmora, izdavanje odluka, utvrđivanje prava na sva druga materijalna prava PUN...

Usmjeravanje i savjetovanje PUN vezano uz učenike s teškoćama, pisanje dnevnika rada, popunjavanje obrazaca evidencije rada, mjesečni vezanih uz učenike i suradnju s učiteljima te rad na satu, korekcije dnevnika rada, razgovori, koordinacija zamjena kod odsutnosti učenika, edukacija PUN 20 sati, izrada plana rada PUN, praćenje zakona i pravilnika, suradnja s taništvom i računovodstvom, suradnja s učiteljima, informiranje učitelja i savjetovanje za rad na satu i dr.

Uvid u dnevnik rada, izrada tablica - podloga za obračun plaća PUN, obračun i isplata plaće i ostalih materijalnih prava, knjiženje plaće, izrada financijskog plana za taj segment poslovanja,

Vode se dnevne i posebne evidencije rada, evidencije i uplate toplog obroka, dostavlja se mjesečno Udruzi, Sklapa se Sporazum o suradnji s Udrugom, dogovaraju potrebe i rješavanje kadrova kroz godinu obzirom da se pomoćnici znaju mijenjati, odustati i sl.

Vođenje evidencije radnog vremena, koordiniranje informacija između PUN i razrednika ukoliko je PUN odsutan (bolovanje, itd), prikupljanje informacija i dokumentacija vezanih za bolovanje, organizacija godišnjih odmora, prikupljanje mjesečne dokumentacije i slanje iste Osnivaču, pregled dnevnika rada.

Vođenje svih kadrovskih podataka u program Županijske riznice i izdavanje putnih naloga

vodim evidenciju radnog vremena za PUN, evidenciju ugovora o radu PUN, raspisujem i provodim natječajni postupak i selekciju za zapošljavanje PUN, redovno surađujem s Osnivačem po pitanju PUN te rješavam zahtjeve Osnivača vezano uz PUN.

vodim evidenciju zaposlenika, obračunavam prijevoz, kontroliram dnevnik rada

Zahtjev svakog mjeseca za plaću i troškove prijevoza, obračun plaće, unos naloga kroz riznicu, pravdanje isplate plaće, knjiženje obračuna i isplate plaće i materijalnih prava, slanje svih izvješća vezano za PUN.

zahtjev u Riznicu za sredstvima, obračun i provjera JOPPD, plaćanje, knjiženje obračuna, dostava svih dokaza osnivaču, planiranje, rebalans izvršenje itd.

Zahtjev za financiranje (Osnivaču i Gradovima): prijava na MIO; Ugovor do 60, Ugovor nakon suglasnosti ŠO, Poziv, zapisnik, suglasnost Školskog odbora, dosje radnika PUN, pribavljanje potvrda o nekažnjavanju (prekršajno), liječničke potvrde, Klasificiranje i urudžbiranje svih dokumenata te skeniranje cjelokupne dokumentacije od svjedodžbe-diplome, osobne itd... za slanje Osnivaču, te mjesečne zahtjeve Gradu i bit će da je to to a možda ...

Zaposaljavanje, natječaji, vrednovanje kandidata i izvješće, ugovori, suglasnosti, potvrde o edukaciji, unis u HZMO, riznicu, sistematizacija, materijalna prava, odluke go, dopusti, evidencija radnog vremena itd

Zapošljavanje PUN (prijava u RIZNICU, mirovinsko i zdravstveno, izrada ugovora, prikupljanje dnevnika, komunikacija s Osnivačem i Udrugama.....

Zapošljavanje, priprema obrazaca za korisnike i pun, putnih naloga, edukcija

Zapošljavanje, ugovore o radu, evidenciju radnog vremena, natječaj i sve ostale poslove vezane uz materijalna prava pomoćnika u nastavi

Zaprimanje (i pisanje molbi) s roditeljima za pomoćnika u nastavi, prikupljanje dokumentacije i ispunjavanje obrasca za Nastavničko vijeće, izrada okvirnog programa rada pomoćnika, upućivanje dokumentacije Županiji, natječaj, prijava, ugovori, dnevnik, upoznavanje s roditeljima i učenicima, odjava i slanje doumentacije

zasnivanje radnog odnosa, natječaj, ugovori, prikupljanje dnevnika, slanje na zaštitu na radu, zaštitu od požala, obavještavanje PUN o važnim informacija vezanim za njihov rad, slanje dokumentacije osnivaču, redovita komunikacija s pomoćnicima jer i oni imaju pitanja

ZAPAZANJA I KOMENTARI VEZANO ZA PROJEKT PUN

Ako koordinatori dobivaju novac zašto ne i ostali koji u tome sudjeluju.

Asistenti u nastavi doprinose poboljšanju izvođenja nastave učenicima s posebnim potrebama. Ima roditelja koji traže sudjelovanje PUN za njihovo dijete.

Bilo bi dobro da se prizna za rad kod PUN kao i za mnoge druge dodatne poslove računovodama jer oni u ovom slučaju odraduju najveći dio posla

Bilo bi u redu da se tajniku i računovođi plate dodatni sati za obavljanje poslova za pomoćnike u nastavi

BILO BI VRIJEME DA SE POBRINETE I ZA REFERENTE (BIVŠE RAČUNOVODSTVENE REFERENTE) KOJI RADE OBRAČUNE PLAĆA I KOJI IMAMO KOEFICIJENT 1,43 MALO VIŠE OD DOMARA (ONI IMAJU 1,39) NEMAMO NI PRAVI GODIŠNJI ODMOR, NI BOŽIĆ NI BLAGDANE JER JE UVIJEK U TO DOBA OBRAČUN PLAĆA, MORAMO PRATITI SVE ZAKONE I PROPISE KOJI SE ODOSE NA PLAĆE, POREZNE ZAKONE ITD.

Broj PUN u mojoj školi iznosi oko 1/3 zaposlenika škola koje se nalaze u mojoj okolini. Za njih obavljam 80% poslova koje obavljam i za ostale zaposlenike. Moja plaća za 83 zaposlenika jednaka je kao i tajniku u školi s ukupno 27 zaposlenih ili tajniku u školi s 40-ak zaposlenih, a u toj školi je zaposleni i referent na puno RV. Hitno treba promijeniti Pravilnik. Radno mjesto tajnika treba vrednovati prema broju zaposlenika kao što se ravnateljja vrednuje prema broju učenika.

Budući da radim u velikoj osnovnoj školi u kojoj sa PUN imam ukupno zaposleno 82 osobe i razne druge projekte poput Erasmusa, Školske sheme, IPE i raznih drugih manjih projekata mislim da bi voditelji računovodstva i tajnici trebali biti plaćeni i po broju učenika i po broju djelatnika jer je njihov obim posla veći nego istima u manjoj školi. Škola u kojoj radim svake godine ima neki veći projekat. Zadnje dvije godine imali smo IPA projekat u kojem je moja škola bila nositelj, pa sam morala planirati i stavke još dvije škole koje su sudjelovale u projektu.

Budući da svaki nastavnik, profesor ne radi bez naknade ništa što nije u opisu njegovog radnog mjesta smatram da bi tako trebalo biti i sa računovodstvenim poslovima, samo se bojim da i to ne pribroje u obvezne radne zadatke.

Cesto posao nosim kuci. Bolovanje u našem poslu ne postoji. Izgaramo, i sve cesce svjedocim da voditelji racunovodstva i tajnici odlaze sa svojih radnih mjesta i pronalaze nove poslove.

Danas sam ostao sat vremena prekovremeno i donio posao doma da radim preko vikenda.

DOBRO DA SE JE NAPOKON NETKO SJETIO DA RAČUNOVOĐU TREBA DODATNO PLATITI ZA DODATNI POSAO KOJI RADI. TAKO NAM JE OSNIVAČ NAMETNUO BORAVAK I POMOĆNIKE ZA NULA EURA NAKNADE NA PLAĆI.

dodatne poslove treba platiti, a svakodnevnose se povećavaju, ali bez isplate naknade za rad

Dodatni poslovi nikada nisu plaćeni.

dodatnih poslova sve više i više.....

Drago mi je što ste poslali ovu anketu, ali molila bih da pošaljete i anketu vezanu za centre kompetentnosti-srednje škole i što mi tajnici i računovođe odrađujemo već dugi niz godina i odrađivat ćemo s obzirom kako imamo nove komercijalne objekte u sklopu škole. Znači, novozaposleni su konobari, kuhari, spremačice, sobarice, manageri razni, ali sve za kadrovske poslove i računovodstvo odrađujemo mi u školi bez novčane naknade.

Dugo već volontiramo unutar ovog programa, krajnje je vrijeme da se naš rad naplati ako se misli da je to tako jednostavno nek ga isplaćuju oni koji imaju svaki mjesec primaju prihode od projekta.

Humanitarci (8vječni)

Hvala UTIRUŠ-u i nadam se kako će mnoge kolege i kolegice ispuniti anketu. Bez UTIRUŠ-a ne bih znala odraditi ovaj posao jer me nitko u školi nije doživio kad sam tek zasnovala radni odnos, a očekivalo se od mene da sve znam i da napravim sve bez greške. Hvala.

Hvalevrijedna anketa i pohvaljujem ju. Samo bih skrenula pažnju da oko produženog boravka sve to radim ali puuuuuu više sati. Isto sve besplatno. Sve isti poslovi opisani u t.11. plus mjesečni zahtjevi financijeru (Općini, Gradu - jer polaznici naše škole su učenici dviju lokalnih samouprava) za doznaku sredstava, pa onda mjesečno izvještavanje o namjenski utrošenim sredstvima, plus zahtjevi za sufinanciranje produženog boravka prema

MZOM-u jer učenici romske nacionalne manjine imaju pravo na sufinanciranje roditeljskog udjela cijene produženog boravka i dostava izvješća o namjenski utrošenim sredstvima prema rokovima koje oni odrede. Plus izrada svih zahtjeva i odluka (npr. odluka školskog odbora o cijeni produženog boravka, zahtjev i sklapanje sporazuma o sufinanciranju cijene produženog boravka s jedinicama lokalne samouprave, izrada ugovora s korisnicima (roditeljima učenika u produženom boravku), zapošljavanje učitelja u produženom boravku koje je uvijek na određeno vrijeme jer jedinice lokalne samouprave ne žele plaćati plaće učitelja preko ljetnih praznika (a realno, trošak plaće je najveća stavka) i svi poslovi oko zasnivanja radnog odnosa, njihovih prava iz radnog odnosa po zakonu o radu i kolektivnim ugovorima. S produženom boravkom imam puno više posla nego s pomoćnicima. Zatim svi poslovi oko prehrane za produženi boravak - narudžbe, nabava, prethodni postupci jednostavne i javne nabave.... Ovo je veći problem. Još samo da spomenem, da naša kuharica ima sporazum sa lokalnom jedinicom za kuhanje obroka za produženi boravak te joj oni ovaj dodatni posao plaćaju na mjesečnoj bazi (nepoznat mi iznos). Dakle, kod produženog boravka jedine osobe koje su za njega plaćene su učitelji i kuharica. A njime se bavimo i tajnik i računovođa i spremačice koje prije i nakon boravka čiste prostorije u kojima učenici u boravku borave. Eto, ima toga još, ali ovaj "boravak" mi je trn u peti.

i bez pomoćnika u nastavi kao tajnik preopterećena sam svim poslovima jer već tri godine nemamo referenta za učenika i sve poslova oba radna mjesta obavljam za vrijeme jednog radnog vremena.

I dalje se podcjenjuju tajnici/tajnice u sustavu odgoja i obrazovanja i tako će i ostati jer smo manjina u odnosu na učiteljsku struku. MZOM je puno ljudi koji rade i učiteljske su struke. Sami ravnatelji su učitelji koji desetljećima koče status tajnika jer imaju problema sa svojom egom i misle da su i pravnici i računovođe. Svaki dan si čupam kosu i mogao bih pisati Kaznene prijave po pitanju njihovog rada jer za to ima pravne osnove. Užas! I prosvjetna inspekcija je puna učitelja, pa i od njih nikakve koristi. Sve je to opće poznata stvar nas koji smo već duže vrijeme u sustavu.

Iako je stručna služba imenovana koordinatorom, potpisuju se na svu dokumentaciju... Uvjerena sam da većina tajnika (uz računovođe) odrađuje SVE poslove vezane za PUN...

ima 42 godina staža jedina nagrada je nekad bila za završni račun

Imamo 10 pomoćnika u nastavi, dva izvora financiranja, puno je razgovora, dogovora, informacija s njima. Tijekom godine znaju otići pa ponovno raspisivanje natječaja. A nisu samo pomoćnici u nastavi, konstantno se obim poslova povećava.

Imamo sve više poslova i opterećenja svakodnevno.

Imamo većih problema od pomoćnika. Kadrovski smo u komi.

Iskreno - radije bih voljela da sav posao ide preko osnivača pogotovo izbor PUN u suradnji sa roditeljima, ugovori, evidencije, plaća,... ovako sav posao pada na Školu i nije se jednom desilo da sam PUN ne odgovara djetetu ili ne može suradnju ostvariti sa djetetom te moramo ponoviti postupak. Izbor ne bi trebao biti provođen u školi.

Isplata naknade tajnicima i računovođama za dodatan posao koji iziskuju PUN, a potaknuta svim ostalim neplaćenim poslovima (Erasmus, stručno osposobljavanje administrativnog referenta i ostalo), smatram da naknada za dodatne poslove koje obavljamo bi trebala biti zajamčena.

Iz godine u godinu projekt PUN sve je kompliciraniji i zahtjevniji te traži puno više vremena na mjesečnoj razini.

Izuzetno je nepravedno da tajnik i računovođa osnovne škole ili srednje škole koja nema PUNa ima istu plaću kao kolega koji u školi ima svake godine od 10-15 PUNova. Smatram da je mizerija od npr 100 eura ponižavanje kada nas se za sve obavljenu u toku školske godine "nagradi". Trebalo bi definitivno imati u projektima ili od MZO-a točno određena sredstava kako bi nam se, po broju PUNova, osigurali primjereni dodatci na plaću.

Jako puno posla, koji nije plaćen

Jako puno umirovljenika radi kao pomoćnici u nastavi. To dodatno komplicira obračune zbog porezne olakšice, priznatih invaliditeta itd.

Još dodatnih poslova a plaća ista, nažalost novo

Još jedan u nizu poslova za koje nije zadužen u školi nitko, ne spada u ničiji obujam poslova pa onda tko će odraditi nego računovodstvo. U globalu svaki posao gdje se spomene i jedna brojka kod nas je posao računovodstva.

KADA SE NE ZNA KOGA ZADUŽITI, NE SAMO VEZANO ZA PUN , ONDA SE ZADUŽUJE TAJNIK, NA" MALA ILI VELIKA VRATA" , A RAVNATELJI TO PODRŽAVAJU, BITNO DA SE POSAO ODRADI, I IDEMO DALJE.....

Kao što ste napisali u dopisu od nas voditelja računovodstva se očekuje da ćemo raditi 0-24 sve živo. Konkretno kod mene je toliko nametnuto dodatnih poslova da više nemam 1 dan u mjesecu kad bih mogla normalno odraditi svoj posao. Kolege učitelji jako su bezobrazni prema kolegici tajnici i meni, općenito mislim da je sustav neodrživ, jer radim 24 godine i nikad nije bilo gore nego sad. Jako sam tužna i razočarana, narušilo mi se zdravlje i ne znam koliko dugo ću još moći tako ako se nešto pod hitno ne promijeni. Radi se ogroman pritisak osnivača, daju nam se rokovi od 1,5 dan za rebalans... Dostavu koje kakvih podata tipa u jutro se dobije mail, rok do 12h danas i slično.....

Kao tajnica, uspoređujući se s voditeljicom računovodstva i koordinatorom, imam manji opseg posla vezan uz pomoćnike u nastavi. Budući da smo svake godine zatrpani poslovima sve više, a najveći dio tih poslova su tablice i zahtjevi osnivača, kao npr. nova baza za obračun plaće - ZGCOP, onda i dodatni poslovi glede PUN, su dodatan teret na ionako preopterećene tajnike. Pogotovo jer projekt ima dodatne zahtjeve i pravila. I nikako nije u redu za rad samo dodatno platiti koordinatora, kao da samo on radi sve poslove vezano uz pomoćnike u nastavi.

Kod nas PUN dodatno dobiju 60 eura mjesečno za prehranu koju financira grad/općina (ne osnivač), a mi voditelji računovodstva smo dobili dodatan obračun za nagradu.

Konstantno nam se dodaje posao, ne možemo tjedan dana otići u komadu na go id brojnih tablica. Jopaca. Bolovanja i onda nam se još dodaje posla

Mala crtica koja iritira: barem bi sam koordinator za PUN mogao slati mjesečno dnevnik rada i evidencije rada Osnivaču, budući da ih sam i prikupi. Al nonšalantno se to preda tajniku da tajnik to pošalje, jer eto, tajnik nema o čemu drugome misliti nego samo o tome. 100 puta je rečeno da koordinator to dostavlja osnivaču, al to se ignorira.

Mi smo mala škola s odobrenim jednim ili dva pomoćnika, ali ne mogu ni zamisliti kako je školama s osam i više pomoćnika

mislim da bi bilo pošteno nagraditi i nas kojima se stalno nadodaju dodatni poslovi i stalno se podrazumijeva da može stići i stižemo zaista, ali je pitanje koliko smo pod pritiskom i koliko trpi naše zdravlje od stalnog podrazumijevanog dodavanja poslova i zadataka za istu plaću. U projektima financiranja pomoćnika je namijenjen dio sredstava za administrativne poslove, ali nikad ta sredstva nisu nažalost stigla do administrativnog osoblja koji se time najviše bavi. Iskreno i s poštovanjem, voditeljica računovodstva u osnovnoj školi

Mislim da bi se svakako trebalo poraditi na povećanju plaća računovođa i tajnika jer najveći dio posla vezan za PUN je upravo na nama i sve se to obavlja bez ikakve naknade. PUN nam oduzima vrijeme koje bi se moglo koristiti za redovne poslove, te stoga smatram da trebamo biti adekvatno plaćeni za naš rad.

MISLIM DA BI SUSTAV POMOĆNIKA U NASTAVI TREBAO IZAĆI IZ DIMENZIJE FINANCIRANJA OD RAZNIH PROJEKATA I UDRUGA. ONI BI TREBALI UĆI U COP. PRETPOSTAVLJAM DA DRŽAVA NEMA MOGUĆNOSTI FINANCIRATI POMOĆNIKE KAO I OSTALE ZAPOSLENIKE ŠKOLE PA JE IZ TOG RAZLOGA Taj problem prebačen NA UDRUGE I OSNIVAČE JER SE NI NE RADI O ISTOM IZVORU FINANCIRANJA SUKLADNO KLASIFIKACIJI. RADI S O POMOĆIMA PRORAČUNSKIM KORISNICIMA KAO ŠTO SU PLAĆE OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, ALI SU OVO POMOĆI EUROPSKE UNIJE ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE.

Mislim da je krajnje vrijeme da računovođe i tajnici budu adekvatno plaćeni za ovaj posao jer mi odrađujemo najveći dio posla za osnivača. Npr. kod slanja izvješća sve je strogo propisano u kojem formatu i kako treba slati tako da osnivač ima što manje posla, jedini posao mu je kopirati dokumentaciju i spremati.

Mislim da radimo 40% poslova za koje nismo plaćeni, gubimo kontrolu nad "svojim" poslom.

Mnogi poslovi koji dodatno opterećuju računovođe kao što su; pomoćnici u nastavi, erasmus+, razne situacije (npr. presude koje su se isplaćivale djelatnicima) se na neki način "podrazumjevaju" od strane poslodavca, tako da se o tome ni ne raspravlja, na žalost.

Mnogo je poslova koji spadaju u domenu dodatnih poslova. Velika smo škola i škola koja ima administrativno - računovodstvenog referenta ali unatoč tome imam previše posla te sam obavljala i veliki dio poslova referenta (razlog starija kolegica koja nije mogla sve popratiti, nakon odlaska kolegice u mirovinu, nova kolegica koju moram obučiti a ta obuka traje koji mjesec već)

Mogu potvrditi da je posao tajnika u školi često ponižavajući i frustrirajući, sindikat je također licemjerman prema

nama, prije smo imali manji koeficijent jer smo bili tajnici ustanove, zašto sada nismo ostali tajnici ustanove?

Moj stav je da se volontira za mnoge radne zadatke pa tako i za PUN. Na žalost tako piše u Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi - ostali, dodatni poslovi.

Moja škola ima masu projekata , a tu su i PUN voditelj računovodstva to obavlja bez naknade , a za svaki taj projekat nastavnik koji ih vodi ima novčanu naknadu.

Molim vas samo pazite da ne bi još ispali iz ocjenjivanja jer je to jedini način da pojedincima plaća uskoro malo poraste...

MOLIM VAS, BAREM PTAJATE, IMAJU LI ADMINISTRATORI KOJI SU POLOŽILI DRŽAVNI STRUČNI ISPIT ZA VOĐENJE PISMOHRANE PRAVO NA UVEĆANJE KOEFICJENTA.
NASTAVNICIMA JE OSIGURAN VEĆI KOEFICIJENT NAKON ŠTO POLOŽE STRUČNI ISPIT.
MOŽE LI I ADMINISTRATOR IMATI POVEĆANJE KOEFIJENTA U ISTOM POSTOTKU??

Moram napisati da nas nitko ništa ne pita , dogovaraju se projekti koji nam se niti ne spomenu, što znači da se nas se dovodi u situaciju da dobijamo poslove o kojima nemamo pojma. Znaite da su financije i računovodstvo filter da je tu sva analitička evidencija i da nas se treba pitati ili bar obavijestiti da će nam se obim posla povećati.

na 120 zaposlenih previše svih poslova

Na početku ove školske godine kroz deveti i deseti mjesec 30 % radnog vremena je odlazilo na PUN, raspisivanje natječaja, ugovori o radu, prema novom Pravilniku potrebno je uputiti PUN na ispitivanje zdravstvene sposobnosti, provjeriti kaznenu odgovornost, slanje ugovora i ostale dokumentacije koordinatore za PUN pri osnivaču. Također kroz cijelu godinu potrebno je i zapošljavati zamjene za PUN ako su odsutni, vođenje evidencije i osiguravanje ostalih prava prema Kolektivnom ugovoru (regres, Božićnica, Dar za djecu). Zaključak je da pored poslova vezanih uz PUN imamo i druge dodane poslove oko produženog boravka, projekata UN, stručno osposobljavanje, shema voće i povrće, mlijeko..., te je nemoguće raditi svoje poslove jer tajnik pored tehničke izvedbe treba čitati zakone, pravilnike...

NA TEMELJU ČINJENICE DA JE GRAD NAGRADIO KOORDINATORE SA 150 EURA U GRADU ZAGREBU, ŠTO POZDRAVLJAM I POHVALJUJEM, TAJNICI I RAČUNOVOĐE OPET SU NA MARGINI SVIH DOGAĐANJA I DISKRIMINIRANI I NA KRAJU NEPLAĆENI ZA SVOJ RAD KOJI NIJE SAMO POVEĆAN POSLOVIMA VEZANIM ZA PUN VEĆ I MNOGIM DRUGIM DODATNIM POSLOVIMA KOJI NAM SE NAMEĆU BEZ DODATNOG PLAĆANJA. OD VAS KAO UDRUGE OČEKUJEMO DA SE VEĆIM ANGAŽMANOM IZBORITE ZA PRAVA TAJNIKA I RAČUNOVOĐA JER ĆEMO IMATI ZA 5 DO 10 GODINA NESTRUČNU RADNU SNAGU, JER MLADI S PRAVOM NE ŽELI VIŠE RADITI U ŠKOLAMA U OVAKVIM UVJETIMA I SA OVAKVOM PLAĆOM.
VELIKI PROBLEM JE I MENTORIRANJE NOVIH RAVNATELJA BEZ NAKNADE, ALI UZ ŠIKANIRANJE I VRIJEĐANJE, JER ONI NA POČETKU MANDATA SVE ZNAJU DOK SE NE OSVIJESTE I NE PADNU NA POD, A KOJI SE MIJENJAJU SVAKIH 5 GODINA.

U NADI DA ĆEMO DOČEKATI BOLJA VREMENA I BOLJE UVJETE RADA LIJEP POZDRAV!

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA S 27 GODINA RADA U ŠKOLI

Nadam se da će nas netko napokon čuti i da ćemo biti plaćeni za svoj rad, koji danas podrazumijeva sve i svašta!

Nadam se da će nas Zupanija doživjeti!

Nadam se da ćemo biti plaćeni za odrađene zadatke.

Najveći problem i najviše vremena oduzimaju neizvjesnost do posljednjeg trenutka isplate bilo čega za njih, a nakon toga knjiženja i preknjižavanje sa izvora na izvor do besvjesti, jako je to neorganizirano. I smatram da bi u našem slučaju županija trebala isplaćivati njihove plaće a ne mi.

Naravno da je dodatni posao kao i dnevni boravak, a najveća nepravda je glazbena škola koja ima preko 200 učenika i koja bi po zakonu mogla biti samostalna, za koju radim besplatno uz osnovnu školu već 15 godina.

Nas osnivač i poduzeće posrednik za pomoćnike u nastavi, dobiva sredstva za administraciju koja ostaju njemu, nama tj školi i meni kao računovidji ne prosljede niti centa, pokušala sam ali kao jedinka ic prema osnivaču Gradu, ali receno mi je na koji način bismo vam placali, naravno kao nije pokriven trosak i nemoze. Ravnatelj se

nije javioool nazalost nista! A receno je da je grad dobio sad na natjecaju sredstva za financiranje pomocnika za naredne 3 godine, gdje ih iz godine u godinu moja skola ima sve vise. Sramotno i zalosno da nemogu odvijit niti 50 eura pa i kroz cijelu godinu za mene kao racunovodju. Ali kome se obratit zalit i objasniti koliko je tu posla, kao mala skolica jer ih imam ovu godinu 21 a da ne govorim greske oko obracuna, oa trci za njim ispravke putnih, zatvaranje bolovanja, nemam kome! Zalosno! I necjenjivo!

naš posao koji se dodatno nameće nije adekvatno honoriran, iako često radim od kuće dodatno jer ne stižemo za vrijeme radnog vremena

Naš rad za to je ponižavajući.

Naša škola ima 1 PUN za sada, ali pri Školi djeluje i dječji vrtić koji od ove pedagoške godine zapošljava 1 pomoćnika zbog potrebe djeteta, tako da broj PUN ubuduće može biti i veći.

Navedeni poslovi se podrazumijevaju. Podaci u Tajništvu moraju biti točni. Koncentracija i utrošeno vrijeme se ne bilježe.

NAVIKLI SMO DA PRILIKOM STVARANJA NOVIH OBVEZA ADMINISTRATIVNO OSOBLJE KOJE IMA DOTICAJ SA SVAKIM DODATNIM PROJEKTOM BUDE ZAPOSTAVLJENO, DOK JE ZAPRAVO JEDINO KOJE VODI RAČUN O POŠTIVANJU PROPISA I ROKOVA KOJE PROJEKTI NALAŽU. OD PRIPREME DOKUMENTACIJE, VOĐENJA RAČUNA O UTROŠKU SREDSTAVA POJEDNIH PROJEKTA DO KOPIRANJA ODREĐENE DOKUMENTACIJE KOJOM SE PROJEKTI PRAVDAJU I NJIHOVA SLANJA NADLEŽNIM TIJELIMA. S OBZIROM DA NAS DOSADAŠNJE ISKUSTVO UČI DA SVE ODRADIMO JER ONAJ TKO BI TREBAO ILI NE ZNA ILI SVE SHVAĆA OLAKO SPREMNI SMO KAD VODITELJI PROJEKTA NERVOZNO ZATRAŽE: JOJ JEL MI MOŽEŠ ONO IZVUĆI, PA IPAK MI ONO TREBA IMALA SI PRAVO, DRUGI PUT ĆU JA. ILI NE ZNAM JA TO, A DANAS TO MORAMO POSLATI, HITNO NAM JE (A IMAM POSLA DOMA, MORAM IĆI KUHAU RUČAK, VEĆ JE PODNE!!!!)

NAŽALOS NAŠ POSAO SE SVODI DA SMO MI SVE DUŽNI RADITI, DA NAS SE NIŠTA NE PITA VEĆ SE PODRAZUMIJEVA DA ĆEMO ODRADITI. OVAJ POSAO RADIM OD 2003. GODINE I ZAISTA JE NEZAMISLIVO KOLIKO SE POVEĆAO OBUJAM POSLA ,A NA PLAĆI NAŽALOS TO NIJE VIDLJIVO NITI SMO NAGRAĐENI ZA TAJ NAŠ RAD. MISLIM DA BI BILO NAJ POŠTENIJE KROZ POSTOTNO UVEĆANJE PLAĆE PO BROJU POMOĆNIKA KAO ŠTO IMAJU NASTAVNICI 7%,14%, 21%...

Nažalost, uvijek smo u manjini i uvijek nebitni i nevidljivi u sustavu, mi smo samo neka piskarala koji volimo papire- nitko nas ne doživljava i ne cijeni adekvatno poslovima koje obavljamo, a niti ne plaća sukladno utrošenom trudu i vremenu. Nešto se mora promijeniti- trebamo se ujediniti i stati početkom jednog mjeseca, pa da nitko ne dobije plaću, možda bismo tako postali vidljivi!

Ne mogu reći da su svi poslovi vezani uz PUN dodatni poslovi, ali i oni koji to jesu dovode do toga da se broj dodatnih poslova akumulira. Nadalje, osim što se moramo brinuti za više zaposlenika, tu su i učenici s posebnim potrebama i njihovi roditelji. Imamo jednog učenika s poremećajima iz spektra autizma koji nije u mogućnosti pratiti nastavu, a njegov PUN ima još učenika, pa stručni suradnik, kolegica računovođa i ja pravimo društvo tom učeniku dok se ili ne smiri ili netko ne dođe po njega. Pružanje psihološke pomoći roditeljima, učiteljima i PUN-ovima, jer svi nekome moraju prenijeti svoje frustracije, a ja sam ionako 9 - 10 sati dnevno u svom uredu, nedao bog da me nema, kao da je smak svijeta. Povrh toga, u 12 mjesecu nam kuharica ide u mirovinu jer navršava 65 godina, sindikat i učitelji me napadaju da joj nezakonito onemogućujem rad do 67, čekam već 4 mjeseca za suglasnost za zapošljavanje. Broj učenika iz godine u godinu se smanjuje, a učitelji se tome vesele, samo mi u administraciji i stručnoj službi strahujemo za radna mjesta i opstanak škole. PUN je ono zadnje što mi je na pameti.

ne treba ih se dodatno platiti nego treba POVEĆATI PLAĆU!!!! bez obzira na pomoćnike ili bez njih!

Ne vjerujem da će ovo itko doživjeti

Nekad davno kad je projekat PUN tek zapocinjao bio je jedan, dva do tri pomocnika po skoli i opcenito je bio manji obujam posla i zahtjeva od strane osnivaca i zakonodavstva pa se posao oko pomocnika mogao smatrati redovnim. U posljednjih nekoliko godina sam redovni posao racunovodstva se toliko povecao da su PUN stvarno postali dodatan posao i dodatno opterecenje. Naravno nije u svakoj skoli isto (skola s nekolicinu pomocnika iz jednog izvora ili preko dvadeset pomocnika iz vise izvora i vise nacuna ugovora i nacina obracuna) pa stoga mislim da bi placanje naknade bi biti u tom smjeru.

Neke škole imaju po 5 pomoćnika u nastavi, a neka preko 20, te se treba plaćati dodatna naknada prema rasponu PUN

Nema dovoljno mjesta za napisati;-)

nema ih

nemam komentara

Nemam posebnog komentara. Odradim što treba jer nemam drugog izbora.

Nemam zapažanja

Nepoznato mi je iz kojih razloga tajnik ustanove ima bilo kakve veze s PUN. Ukoliko se već financiraju iz fondova EU, nejasni mi je zašto nisu predviđena dodatna novčana sredstva za nas koji izgubimo hrpu vremena vezano uz sve radnje koje treba provesti do sklapanja UOR s PUN. Po meni bi sve radnje vezane uz PUN trebao obavljati koordinator (pa i raspisivati natječaj i pisati ugovore o radu i vršiti prijave i objave).

Nije problem odraditi posao, treba se znati norma za koju je djelatnik plaćen. Nije svejedno ima li škola 75 zaposlenih na COP-u ili 25. u produženom boravku jednu učiteljicu ili više, da li jedan do dva pomoćnika u nastavi ili 15. i dr.

Nije tema ali ako bi se moglo diskutirati o sjednicama Školskih odbora. Tajnici sastavljaju pozive, točke dnevnog reda, izrađuju akte, prisustvuju sjednicama i vode zapisnike. 80% sjednice pripreme za sjednicu i sjednicu samu odrade. Bez naknade i van radnog vremena

Nisam osoba koja se često žali, samim time što smo mala ustanova, ali stalno se "dodaju" novi poslovi i zaduženja koja se svode pod redovnu satnicu. Vi to znadete.

Ništa nam nije plaćeno.

Nisu samo pomoćnici u nastavi dodatni poslovi, ima gomila i drugih. Nikad naša radna mjesta nisu bila tako podcijenjena kao sada. Od nas se očekuje da budemo na raspolaganju svima, svakome i svo vrijeme.

Nitko niti ne primjećuje opseg naših poslova koji se gotovo pa svakodnevno povećavaju i svi novi poslovi završavaju u tajništvu škole.

O

OBAVEZNO VREDNOVAT RAD PREMA VELIČINI ŠKOLE TJ. PREMA BROJU ZAPOSLENIKA. OBIM POSLA U ŠKOLI SA 20-30 DJELATNIKA I SA 120 DJELATNIKA SE NEMOŽE USPOREĐIVATI. A SRAMOTA DA JE SVIMA ISTA PLAĆA.

Obračun plaće pomoćnika u nastavi je nametnut računovodstvu škole, jer se plaće za zaposlene u računovodstvu osiguravaju iz državnog proračuna, a osnivači su iskoristili situaciju na terenu kako bi sebi olakšali ogroman posao oko pomoćnika u nastavi i sve su prebacili na leđa ionako malobrojnog osoblja u školama zaposlenima na radnim mjestima računovodstva i tajništva. Ne radi se samo o tome da zaposliš čovjeka i daš mu plaću - svi problemi koji nastaju oko pomoćnika u nastavi (nezadovoljni roditelji, djeca s raznim dijagnozama pa i nestručne osobe na tim mjestima) svaljeni su na leđa 3 osobe u školi - ravnatelja, tajnika i računovođe, a bez ikakve naknade. Dok se svako povećanje posla nastavnicima odmah plaća, za ostale u školi takve prakse nažalost nema. Pomoćnike u nastavi bi trebao plaćati osnivač, na temelju potpisanog ugovora s osnivačem u kojem stoji da mu je radno mjesto u toj i toj školi.

Obračun radimo preko svog programa koji nam je namjenjen za knjiženje te bi najbolje rješenje da ide preko COP-a kao i obračun zaposlenika. Uvijek moramo paziti na točnost JOOPD-a te ispravljati ga ručno, to nam je dodatni posao također

Obvezno dodatna naknada. Osnivac se oglašuje na sve. Država ni osnivač ne daju zaposljavanje referenta, Osnivač ni da cuje, jer smo robovi koji sute i rade njihove poslove. Država prebacuje na Osnivaca jer je to njihov projekt. A tko tu ispasta u njihovom prepucavanju?! Tajnici i računovodje. Tuzno. Ne znam do kada? neće stajati na učiteljima, tu se placaju zamjene (prekovremenj) bez da itko trepne.

Obzirom na potrebe i veličinu škole svake godine sve više imamo dodatnih poslova (PUN, produženi boravak, školska shema, Erasmus) . Naravno, svi poslovi moraju biti odrađeni u roku te ih često odrađujemo u prekovremenom radu koji nije plaćen.

Obzirom na veliki broj pomoćnika (9), smatram da veliki dio vremena trošim na poslove u vezi PUN.

Opće se na vrednuje rad računovoda koji su pretrpani tekućim poslovima i da nam se nameće posao koji smatramo da to nije naša domena.

opseg posla nije u okviru posla računovođe

Osim dodatnih poslova na projektu PUN u školi se provodi i program produženog boravka za koji su poslovi koji obavljamo također neplaćeni. Obavljamo i sve dodatne poslove prikupljanja, obračuna i evidentiranja dokumentacije iz posebnih izvora financiranja + sve ostalo vezano uz fin.planove, rebalanse i sl. obnove nakon 1. potresa, 2. potresa, oluje iz 2023. koja je prouzročila kompletnu obnovu krovišta, stropova, podova i namještaja. Sada nam slijedi energetska obnova škole, a nakon toga dogradnja škole i sportske dvorane. Škola ima cca 62-65 zaposlenih, dvosmjenski rad, posebni uvjeti, PUN, produženi boravak, dodatni projekti, 450 djece...tajnica i voditeljica računovodstva rade same (nemamo pomoćnog administratora).

Osim obračuna i isplate plaće PUN, radim još isplatu i obračun plaće učiteljima u produženom boravku, isplatu za održane sate građanskog odgoja i isplatu plaće zaposlenom pripravniku te plaću zaposlenicima u COP-u.

Osim poslova s PUN u školi provodimo predškolski odgoj za 61 polaznika predškole (4 osobe zaposlene), produženi boravak za 80 učenika romske nacionalne manjine (4 osobe zaposlene). Sve to treba pratiti, raspisivati natječaje, prijava na Mlo, paziti na rokove...

Osim PUN što kao računovođa radim, cijelo ljeto vodim i školski servis ,kao i administraciju glede pošte, urudžbiranja računa,izdavanja narudžbenica,pisanja narudžbenica,ponuda odlazaka na poštu,vodim blagajnu uplate isplate osiguranja, mapa za učenike ,odlazaka u Finu,naravno sve o svome trošku, ispunjavanje putnih naloga,obračun putnih naloga,knjiženja, uz satničara koji je zaposlen na tom mjestu i plaćen,uvodim ju u posao,kontroliram što je unešeno, kako bi sve mogla ispravno odraditi , nedavno sam dobila i dio u programu e-Lana koji odrađujem ,kada djelatnik ide u mirovinu ,a da ne pričam o projektu RCK u kojem sam bila,radila dodatne obračune, putne naloge ,koji su na posebnim obrascima išli na refundacije ,a da za to kao ni za bilo što navedeno nisam dobila nikakvu naknadu,štoviše bez da te itko pita je li možeš,stigneš,samo se kaže od danas ovo radiš. A što za svoje poslove nemam vremena ,nego dolazim, svake subote od 8-12 ili petkom navečer,to nitko ne vidi,kamere vide,ali to nije bitno. Nisam profesor i ni ne postojim u školi i nemam nikakva prava, to se toliko kod nas u školi vidi,a jako je žalosno,jer ti isti profesori bez mene ne mogu.

Osim realnog dodatnog vremena koje tahtjeva rad s pomoćnicima, stvara se i dodatna odhovernost za njihov rad, odnos prema radu, učenicima i roditeljima što stvara nepredviđene okolnosti u kojima treba intervenirati.

Osnivač je za posao na EU projektu zapošljavanja PUN povukao sredstva, a nije platio nas-direktne suradnike na projektu (stručnu službu, tajnika i računovođu) koji povećan posao obavljamo besplatno.

Osnivač je zasigurno zaposlio osobu za odrađivanje poslova vezano za pomoćnike u nastavi dok se nama taj dio posla postao sastavni. Sve je bilo ok dok ih je bilo dvoje ili troje ali 13 je velik broj.

Osnivač ne prepoznaje ulogu voditelja računovodstva u projektu pomoćnici u nastavi. Nažalost mnoge kolegice izlaze iz sustava, jer ovakav pritisak se više ne može izdržati.

Osvrnutmću se samo na činjenicu da godinama educiram PUN besplatno, dok je nrkom predavaču plaćeno oz sredstava EUa. Rokovi za pripremu sve dokumentacije vezane iz projekt kako bi se obračunala i isplatila plaća, poučavanje PUN da se koriste računalom i da znaju napisati Dnevnik rada,... To nije u opisu mojeg posla, a ima toga i još.

Ova godina je bila vrlo izazovna glede natječajne dokumentacije, posebice vezano za pitanje kojim dokumentom se potvrđuje zdravstvena sposobnost PUN-a, tko ju izdaje, tko ju plaća (ako se plaća) i što ta potvrda uopće jest. S obzirom da je Zakon o osobnoj asistenciji, koji propisuje zdravstvenu sposobnost PUN-a izašao 2023. g., smatram vrlo neodgovorno do samog donositelja Zakona i osnivača jer u trenutku objave natječaja u 2024. godini nitko nije znao o kakvoj se potvrdi radi. Prvo sam potrošila 3 dana da dobijem nekoga na telefon, zatim da pronađem PRAVU instituciju koja bi mi dala odgovor na ovo pitanje, nakon čega sam postavila pitanje povjerenstvu za tumačenje Zakona, a kada je tumačenje izašlo nije bilo puno jasnije što i tko treba učiniti te o kakvoj se potvrdi točno radi. Nadalje, od PUNA se očekuje da počne raditi prvi dan nastave, uvijek sve kasni, a s početkom školske godine, kada ni sami od vlastitih poslova ne znamo kamo bismo prije, ove godine sam se gotovo 14 dana bavila samo PUN-ovima, istraživanjima i njihovim natječajima i dokumentacijom.

Ovo je samo još jedan dodatni posao u nizu u zadnjih nekoliko godina koji zahtijeva dodatno radno vrijeme, kao npr. i zapošljavanje pripravnika (projekt HZZ), a koji zahtijevaju ispunjavanje i slanje mnogih tablica na provjeru, razne obračune i skeniranje/slanje dokaza nakon isplata. Traži se od nas točnost, brzina a često bez jasnih uputa i u vrlo kratkim rokovima, a da ne spominjem raznorazne EU projekte, pa zimske radionice, proljetne radionice (za vrijeme učeničkih praznika) i slično za što obračunavamo i isplaćujemo naknade učiteljima za svaki odrađeni sat (da se razumijemo, to obavljaju u okviru svog radnog vremena, nije prekovremeni rad), a za nas koji se bakćemo s tolikim obračunima, skeniranjem i slanjem izvješća za sve to, nisu nikad planirana sredstva, da se i nas na neki način nagradi.

plaćanje naknade voditeljima računovodstva i tajnicama srazmjerno količini poslova koje obavljamo

Plaćeni smo isto škola sa 80 djelatnika, sa pomoćnicima u nastavi, školska shema, projekti Erasmus i razni drugi projekti i one male škole koje imaju 80 učenika bez ikakvih projekata. To nije isti rad, neusporedivo

Pomoćnici u nastavi imaju premala primanja za toliku administraciju koju mora obavljati samo Voditelj računovodstva

Pomoćnici u nastavi samo su jedan od dodatnih zaduženja i obveza, tu su još pripravnništvo, produženi boravak koji financira općina i županija te se obračuni za neke mjesece rade iz dva izvora zasebno, erasmus + projekti (putni nalozi, obračuni, tablice za EU izvještavanje) i drugi poslovi koji se pojavljuju u smislu projekata ili dogovorenih poslova sa općinom, županijom i slično.

Pomoćnici u nastavi što se tiče osnovne škole kao javne ustanove čija je osnovna djelatnost osnovnoškolsko obrazovanje je kako ja rečem , siva zona,, počevši od zapošljavanja, plaćanja i svega ostalog. Pomoćnici u nastavi obzirom na navedeno nikako ne mogu biti zaposlenici javne ustanove.

Ponavljam da po školama postoje razni Erasmus i ostali projekti.

Ponekad mi je žao što nismo prešli u outsourcing jer me zanima što od toga bi radili računovodstveni servisi besplatno kao što mi sada radimo i koliko bi to koštalo naše Ministarstvo, a tu mislim recimo na presude, prijevoz učenika Teškoće u razvoju, obračuni Pomoćnicima u nastavi, razni poslovi za sindikat iako ja u njemu nisam, obračun za cijelu školu sati provedenih na stručnoj praksi (u našoj Školi je oko 750 učenika i svi idu na stručnu praksu jer smo Obrtnička škola) za mirovinsko i zdravstvo što šaljemo silne podatke MZO jednom godišnje i to u siječnju kada se radi uz sve i završni račun, pa onda izvanredno obrazovanje odraslih itd. toliko toga da se ne mogu ni sjetiti odmah svega , a sve to za 0,00 eura.

Pored svih poslova kojima smo i inače opterećeni, dobili smo komplet novu kadrovsku za voditi - pomoćnici u nastavi i za taj dodatni rad uopće nismo plaćeni. Kada smo pitali osnivača zašto se to ne plati dobili smo odgovor da smo formalno partneri u provođenju projekta i da je to sukob interesa i da to esf ne dozvoljava a o tome da osnivač to pokrije iz vlastitih sredstava nije uopće bilo govora.

Posao koji radim a odnosi se na pomoćnika u nastavi trebao bi se dodatno plaćati, jer iziskuje i dodatno vrijeme utrošeno na realizaciju istoga. S obzirom da će od šk. godine 2024./2025.g. pomoćnici u nastavi imati ugovore do 31.08.2025., plaća za 7.mjesec se treba obračunati i isplatiti do 15.08.2025.g., kada ćemo mi računovođe ići na svoj godišnji odmor koji imamo pravo po Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru?!

Posao nam se u tajništvu i računovodstvu, stalno povećava.

- Tu su razni projekti koji provede nastavnici,
- Shema voća i mlijeka (mjesečna i godišnja usklađenja, plaćanja i praćenja troškova
- prepisivanje narudžba udžbenika i radnog materijala u program Sigma,
- provođenje dokumentacije za djecu s teškoćama (10 učenika) ,- godišnji plan, mjesečni obračuni i isplate te vođenje evidencija troškova po izvoru TUR-a, te usklađenja sa MZO., ----_provođenje jednostavne nabave i ostalih nabava koja je sa Gradskih ureda prebačena u tajništvo i računovodstvo.(investicijsko održavanje, udžbenici)
- poslovi oko dodatnog osiguranja učenika Škole
- poslovi sakupljanja novaca u blagajnu za testove, osiguranje, izlete, terensku nastavu
- vođenje financija školske zadruge

Posao stručnih suradnika se cijeni, a posao tajnika i računovođe ne. S vremenom će škole sve teže nalaziti radnike koji će obavljati posao tajnika i računovođe.

Posla je svakim danom sve više, a priznanja za rad administrativnog osoblja sve manje.

Poslovi računovođa s godinama samo rastu kao i odgovornosti, a o plaći se ne smije niti pitati, a kamoli zatražiti povišicu za ogroman obim rada i rokove koji uvjetuju da doslovno ne bi trebao niti izlaziti iz ureda!

Poslovi se povećavanju i gomilaju.... Uskoro će biti problem pronaći kadar za rad u školi.

POSLOVI TAJNIKA I VODITELJA RAČUNOVODSTVA SE NE UVAŽAVAJU DOVOLJNO.

Poslovi vezani uz pomoćnike u nastavi zaista zahtijevaju pažnju i dodatno vrijeme uz sav tekući posao koji je zaista obiman i izazovan početkom i krajem svake nastavne godine.

Poštovani,

u našoj školi ima više poslova koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom. Imamo 65% učenika Roma. Za njih imamo u

Područnoj školi Držimurec-Streleci već 24 godine organizirane tri skupine predškole, dvije skupine učenika Roma u produženom boravku za prvi i drugi razred te od ove godine i produženi u matičnoj školi za neromske učenike, dodatno učenje hrvatskog jezika za 79 učenika... U našoj školi zaposleno je 91 djelatnik. Imamo 30 razrednih odjela, dvije dvorane koje iznajmljujemo. Ukoliko Vam je poznato da vođenje predškole zahtjeva poslove vođenja vrtića. Znači, potrebno je donijeti Godišnji plan i program rada predškole, Kurikulum, voditi registar e-vrtići, popuniti tablice za javne potrebe i nacionalne manjine, napraviti izvješća za predškolu i produženi boravak MZOM na osnovu Odluke o sufinanciranju /nekad mjesečno, nekad svaka dva mjeseca kako dođu sredstva/ ...

da ne govorimo o raznim projektima

Svi zaposlenici škole imaju zaduženja, kvadraturu, broj obroka samo mi u tajništvu radimo bez ograničenja, zapravo sve dodatne poslovi koji se ne plaćaju... iako ne možemo reći da to nije naš posao jer ne znamo što nije naš posao.

Lijepi pozdrav.

Potrebno je adekvatno platiti rad Tajnika jer se nametanjem navedene obveze u svezi zapošljavanja PUN, posao Tajnika dodatno povećao, a i bez toga smo previše opterećeni, a neadekvatno plaćeni. Ako ostali imaju pravo na svakojake dodatke i pravo na naknade, vrijeme je da se nepravda ispravi i da se i Tajnicima adekvatno plati njihov rad obzirom da se nerijetko radi i prekovremeno.

Pre-previše papira da bi se platilo troje radnika.

Preopsežan posao za jednu osobu

Preopterećeni smo sa svih strana a ovo s PUN je bio vrh, povećanje satnica bez pokrića (Odluka GU), nitko u GU nije znao dati konkretne upute, čak smo išli i do zamjenice pročelnika a šta vrijedi kad Grad Zagreb ima zaposlenu ženu zaduženu sa 4 sata dnevno na poslovima PUN, često je na bolovanju a ni nemaju nikakve konkretne upute sa "Vrha"

previše administracije koja se ne stigne raditi u redovnom radnom vremenu

Previše nama dodatnih poslova, a rezultat upitan... Studentski ugovori sa studentima koji se školuju za rad u školskim ustanovama (učitelji, stručni suradnici..) je bila po meni bolja opcija (generacijski bliže učenicima, blisko područje rada...)

Ako je intencija zasnivanje radnih odnosa, bilo bi potrebno školovati kadar za takav posao kroz sustav obrazovanja. Ako se već zapošljavaju umirovljenici možda da to budu umirovljenici iz struke...

previše obaveza vezano za PUN, i previše rokova

Previše poslova za PUN, posebno u mjesecu rujnu koji izazivaju dodatni stres jer je ionako previše posla. Radim u rujnu 12 sati dnevno, previše posla radim kući! Jednostavno, naš rad nije adekvatno vrednovan, niti plaćen!

Previše volontiramo na ovom radnom mjestu, pretrpani smo raznim poslovima koji su zahtjevni i složeni, a moramo raditi i administrativne poslove, nedovoljno smo plaćeni. Sve to predugo traje...I zanima me zašto nakon donošenja nove Uredbe tajnici drugih ustanova imaju 20 posto veće plaće od tajnika školskih ustanova, a prije navedene Uredbe tajnici školskih ustanova su imali veće plaće? Što se promijenilo? Zašto se to uporno ignorira? Zašto je ravnateljima koeficijent za obračun plaće određen prema veličini škole, a tajnicima nije?

problem je što dio tih poslova radi agencija pod županijom, dio računovodstvo županije a dio mi, što se kaže sto baba kilavo dijete. Puno administriranja i komunikacijskih šumova i kad ponestane novaca rade se preknjiženja u riznici koja mi recimo pojedju sve živce zbog količine stavaka.. i to se obično dešava kad idu završni ili polugodišnji izvještaji kad smo kratki sa vremenom kontrola .. da ne posminjem kako jedno planirate a na kraju se izvrši iz drugog izvora.. a za sve odgovarate što vam netko drugi servira.. nema novaca koji mogu platiti živce.. fisklani upitnik da ne spominjem..

Problem kod PUN je što osnivač ima zahtjeve koje moramo ispuniti u pravilu u kratkom roku gdje smo primorani svoj posao ostaviti sa strane i rješavati odmah njihov zahtjev, osim toga posao vezan za PUN je isti kao i za ostale radnike, vođenje evidencije, odluke, rješenja...

Projekt je dobro zamišljen i pozdravljam pomaganje djeci, ali ne preko "mojih leđa" uz sav ostali posao koji moramo odraditi.

Projekt mora imati osigurana sredstva za plaćanje svih sudionika u projektu.

Projekt PUN je hvale vrijedan i koristan projekt s aspekta učenika s teškoćama i pomoći koja im se pruža. Za administrativno-tehničko osoblje škole ovaj projekt je dodatan posao koji se povećava sa svakim novim pomoćnikom u nastavi koji je ujedno i zaposlenik školske ustanove i pripadaju mu sva prava iz radnog odnosa. Također sam projekt zahtjeva brojne ulazne, izlazne i druge obrasce koji se moraju zaprimiti, poslati roditeljima učenika s teškoćama te zaprimiti nazad i poslati nazad u zadanim vremenskim rokovima. Tijekom cijele školske godine potrebno je kontinuirano praćenje kako pomoćnika u nastavi tako i obrazaca vezanih za sam projekt.

Projekt PUN je novi projekt koji treba obuhvatiti i ostale koji rade na njemu.

Projekt Pun je postao previše zahtjevan da bi se odrađivao sam od sebe.

PUN je samo jedan mali dio dodatnih nametnutih poslova koje tajnik i voditelj računovodstva u školi obavlja. Trebalo bi napraviti popis svih dodatnih poslova tajnika i računovođa i predati ih u ministarstvo čisto da imaju uvid u to koji obujam poslova obavljamo. Nakon toga poslati ih u nastavničke grupe, možda se potcjenjujući stav donekle promjeni.

Pun mi je kufer pun. Pedagozi skupljaju bodovr, a tajnik i računovođa sve odrađuju

PuN smatraju da ne trebaju dolaziti na posao kad su učenici bolesni, a kad kažemo da trebaju onda se prave da nemaju šta raditi, ali uredno bi primali plaću. Primjena Pravilnika u praksi je katastrofa jer se najviše javlja umirovljenika. Općenito školstvo nam se raspada, a ovakav princip rada i plaćanja srozava radna mjesta ljudi zaposlenih u školstvu. Zaista trebao je netko prije donošenja ovakvog propisa vidjeti cjelokupnu sliku.

PUN treba financirati udruga a ne preko Županije i inkluzije da ih mi plaćamo

PUN u nastavi nisu neki posebni poslovi. Ima tu svakakvih dodatnih posla: od rada na projektima do izrade Pravilnika.... Tajnik jednostavno ima previše posla i ta količina posla se ne može odraditi tijekom redovnog radnog vremena. Ne može. Broj zaposlenih u tajništvu i računovodstvu bi trebao biti proporcionalan broju zaposlenih i broju učenika. Nenormalnost ove količine posla ne može se nadoknaditi s 10% većom plaćom ili prekovremenim radom. Ali ako je i to postala tema, onda ne mogu ništa napisati osim da je diskriminacija vidljiva već u određivanju koeficijenta i prema novoj Uredbi, kao i prije nje. Ako se ravnateljima određuje koeficijent prema broju učenika pa kako raste broj učenika tako se mijenja i koeficijent jer se podrazumijeva da ima više posla i veću odgovornost, pitanje je zar zaista nadležne ovlaštene osobe misle da se tajnicima i računovođama ne mijenja ništa i da to sve odradi ravnatelj sam. I kako to da se nitko nije pobunio protiv toga. S druge strane, osobno sam zainteresirana za povećanje broja osoblja proporcionalno broju zaposlenika i učenika. Ima stvari koje se ne mogu platiti, niti mi se više radi po 10 sati dnevno, svako malo vikendom i blagdanom pa da mi se i plati. A pri tom redovito slušam kako je MZO zabranilo plaćanje prekovremenog rada. Niti taj dio me više ne zanima, što je MZO zabranilo. Zakon je jasan za sve. Ako nastavnici dobivaju plaćen prekovremeni rad, onda ga treba platiti i pratećim službama. Zakon o radu nije pisan za nastavnike već za sve zaposlene. Manipulacije koje su prisutne u školstvu su dovedene do savršenstva. Kratko radim u školstvu i to što sam ovdje zatekla malo gdje je prisutno. Žalosno je da su neki tajnici i računovođe trpili tu nepravdu tijekom cijelog svog radnog staža. Pogledajte broj zapošljavanja u posljednjih par godina u državnoj upravi, agencijama i td. Omjer administrativnog osoblja na zdravstveno, vojno, policijsko i td. Ovo je, da me izvinete, prdačina od organizacije, a nama na čelu očito piše: idioti. (ispričavam se zbog slikovitosti).

Postoje uvijek rješenja: ili ostati ili otići. Ja sam razmišljanja da ću otići jer nema prave volje za promjenom.

Nemam više godina i zdravlja da bi se njime rasipala. Ukoliko ne uspijemo u našoj školi nešto promijeniti neka im radi tko hoće. Ima posla i drugdje. A na trenutno 78 zaposlenih i 700 učenika, na hrpu zaostalih i nesređenih stvari, na arhivu staru 30 godina koju nitko nije pipnuo, ovdje bi trebalo biti zaposleno barem 6 osoba.

A isto tako ću spomenuti i spremačice, kojih je premalo, za koje je određeno da čiste 800 m2 jedna. Pa ne čisti samo ravni pod. Peru prozore, stubišta, pločice do stropa, čiste igrališta i dvorišta. Koga je briga za to. Reagirat će kada ih i ovo malo zaposlenih da otkaz. Jer im je dosta. Dosta je svima da netko od nas radi budale.

puno posla imamo a koji nije plaćen i ne spada u domenu rada tajnika i računovođa

računovođama je dodano jako puno dodatnog posla što smatram da nije u djelokrugu rada računovođe te također nije dodatno plaćeno. Voditelji računovodstva rade kompletne poslove poput završnih računa, obračuna plaća i raznih dopisa bez referenata što je previše posla .

Računovođe moraju sve odraditi sami bez naknade i po nalogu osnivača kolika je satnica i sve dr. a onda pomoćnici dolaze nama u računovodstvo nezadovoljni da im je MALA plaća i da nije dobro izračunata, da na listi piše jedna satnica u ugovoru druga veća i mi im moramo stalno nešto objašnjavati i sebe pravdati.

Računovođe sve više rade u školi a ništa im dodatno nije plaćeno šta se tiče boravka i pomoćnika

Računovođe uglavnom nisu plaćeni za sve dodatne poslove.

Računovodstvo je skup kompleksnih i osjetljivih poslova budući da se tiču najviše financija. Uvijek se zahtjeva velika točnost prilikom obavljanja istih. Svaka promjena mora se izvršiti u više koraka i u suradnji sa više ljudi za što je potrebno vrijeme. Često uobičajeni poslovi padaju u drugi plan, budući da se stalno nešto mijenja pa nam se šalju dodatni zahtjevi i postavljaju se rokovi, što u konačnici dovodi do zatrpanosti poslovima za koje nismo adekvatno plaćeni.

Radi se nametnutom poslu iz projekta EU za koji su plaćeni učitelji, a administrativni i računovodstveni poslovi nigdje nisu spomenuti.

Radim iako imam bolovanje

radim previše poslova koji me dodatno opterećuju

radimo pro bono za osnivača

S mogućnošću izbora želimo li ih ili ne želimo raditi. Toliko sam umoran od Škole da mi se počinje gaditi. Ustanova s najviše nepravde! Fuj!

samo nam se dodaju zaduženja, bez dodatnog zapošljavanja

Sav posao vezan za PUN odrađujem već godinama bez ikakve naknade.

Smatram da bi osnivač trebao školu poslati pomoćnike, kao što to rade i udruge, bez da škola ima s tim posla (odnosno tajnik i računovođa) budući da osnivač sudjeluje u projektu, a ne škola.

Smatram da bi poslove vezane za projekt morali raditi zaposleni u ustanovi pri Osnivaču tj Gradu,, a ne zaposleni u školi, čije se plaće financiraju od strane MZO. Ako Osnivač vodi projekt, neka ima ljude koji će taj projekt i fizički odraditi. Hvala,lp

Smatram da bi se i tajnike trebalo dodatno platiti za ovakav posao jer nam se stalno daje nešto novo za napraviti i smatra se da je sve naš posao (malo ili puno, ali s obzirom na sve što svakodnevno moramo napraviti i malo je previše), a učiteljima se sve dodatno plaća (jer inače ne žele raditi ništa što im nije u tjednim zaduženjima) i još mogu i napredovati zahvaljujući takvim dodatnim angažmanima, kao i stručnim suradnicima koji su najčešće koordinatori u takvim projektima, a većinu posla odradi netko drugi.

Smatram da bi tajnici svakako trebali dobiti povećanje plaće i dodatak na plaću jer se iz mjeseca u mjesec samo gomilaju stvari koje tajnici trebaju odraditi, nameću se rokovi koji su teško ostvarivi i slično.

Smatram da bi trebali imati naknadu za obavljanje poslova PUN. Trenutno samo za njihovu plaću i sva skeniranja, provjere izrade i ispunjavanja exel tablice znog rspodjele mi traje duplo duže nego li isplata paće od strane ministarstva za sve ostale djelatnike u školi.

Smatram da bi velike škole morale imati veći postotak dodatka na plaću, minimalno 20%, PUN, Erasmus projekti, školska radionica, RCK, natjecanja, sve bi to trebalo biti u opisu posla računovođe, a realnost je takva da su propisi sve zahtjevniji, vremena za obavljanje poslova je premalo, ništa ili skoro ništa nije dodatno plaćeno. Nije isto imati više od 1000 računa godišnje ili 150 koliko imaju manje škole, 850 učenika ili 200, veći budžet - duže i zahtjevnije planiranje, više zaposlenih duži obračun plaća, više izmjena, više bolovanja, i mali milijun drugih stvari i situacija.. treba mijenjati pod hitno

Smatram da bi za aktivnosti koje isključivo financira osnivač a provode se na njegov zahtjev u prostoru škole u poslijepodnevnim satima, kompletno knjigovodstvo trebalo biti odrađeno u knjigovodstvu osnivača ili da osigura dodatna sredstva za isplatu plaće osobama u školi (tajnik, računovođa, administrator - nabava potrebnog materijala...) koje odrađuju isto uključujući i poslove spremačice.

Smatram da je to dodatni posao jer svi ostali dobivaju naknade kada je u pitanju EU ili bilo koji drugi projekt. Znam da se može uvrstiti trošak nagrada administrativnom osoblju, ali to svi zaboravljaju, kao da daju iz svog džepa ili će oni dobiti manje. Da bi se radnik osjećao cijenjenim, treba ga i nagraditi.

Smatram da se ne trebaju platiti jer imamo samo jednog pomoćnika u nastavi

Smatram da Školi kao partner u projektu preko kojeg se financiraju pomoćnici u nastavi, treba dodjeliti sredstva za rad osobama koje su najdirektnije uključene u rad sa pomoćnicima i obavljaju najveći dio poslova od ulaska pomoćnika u projekt i svih pravnih tehnikacija oko natječaja kao i ostale dokumentacije do računovođa koje

obračunavaju plaću istima uz redovne poslove i plaću ostalim zaposlenicima .

Tajnici i računvođe trebaju biti novčano nagrađeni za poslove koje obavljaju kako bi cijelokupni proces ulaska pomoćnika u projekt, komunikacija s Osnivačem kao i obračun plaće funkcionirali na redovan način.

Nedostatno je vremena budući da se neki poslovi moraju odrađivati zbog rokova i izvan radnog vremena , poslijepodne , za vikende .

A posebice okolnost bolovanja kakda morate biti dostupni jer plaća mora bit isplaćena, priprema za istu napravljena , Školski odbor sazvan, sjednice i materijeli pripremljeni .

I iznad svega tretman u kojem učitelji smatraju da su povlaštena kasta , da je tajništvo recepcija za primanje stranaka, a računovodstvo da nema ništa osim isplate plaće.

Sve skupa poražavajuće, budući da ljudi oko vas ne vrednuju obim posla koji obavljate , a koji je samo u dijelu odnosa prema ravnatelju toliko složen i zahtjevan.

Mogli bi se nazvati pravni asistenti ravnatelju, odjel za pravne poslove i puno više od svega što je sadržano u riječi kao "Tajnik ".

Smatram da ste proveli super anketu kako bi se ukazalo na dodatan rad u školi pored svih drugih poslova koji se moraju obaviti, a pogotovo na početku godine

Smatram da su poslovi koje tajnik obavlja vezano za rad PUN u školi samo kap u moru dodatnih poslova za koje smo zaduženi, a nisu nam dodatno plaćeni. Poslovi vezani za rad PUN samo su dio poslova koji se tajnicima iz godine u godinu nagomilavaju i različiti su od škole do škole. Škola u kojoj radim ima još i iznajmljivanje sportske dvorane, iznajmljivanje učionica, kantine, pružanje još nekih usluga građanstvu, obrazovanje odraslih, stalne obnove izgradnje, dogradnje i sl. Kad vidim Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ne znam da li bih se smijala ili plakala obzirom da dodatne poslove koje vjerujem da većina tajnika obavlja, a opet vjerojatno se sve to može svesti na zadnju točku u opisu poslova tajnika, a to je – obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove. Ono što me smeta je da će se sindikati odmah dignuti na noge čim se nešto pokuša uvesti nastavnicima kao dodatni posao, a kao zadnji primjer za to je kada smo od MZOM-a dobili uputu o potrebi imenovanja koordinatora za sigurnost djece i učenika u prometu. Svjedok sam tome da se dodatni poslovi u školi uvijek dodjeljuju nekolicini onih koji su spremni dati svoj doprinos, a puno je više onih koji izjavom "to nije moj posao" priskrbuju sebi status radnika kojeg se više ne pita za išta dodatno.

Smatram da su tajnici i inače preopterećeni poslom i bez poslova vezanih za pomoćnike u nastavi (posebno je to vidljivo početkom nastavne godine) te smatram da bi trebali biti adekvatno dodatno plaćeni za ove poslove koji su nam nametnuti!

Smatram da tajnici školskih ustanova nisu cijenjeni onoliko koliko bi trebali biti. Sigurna sam da malo tko zna koliki opseg posla obavljaju tajnici školskih ustanova, a taj opseg posla se konstantno povećava i dovodi do toga da je nemoguće u potpunosti zakonito i na vrijeme ispunjavati radne obaveze. Žalosno je da čak neki ravnatelji nisu svjesni koliko su tajnici preopterećeni. Ne treba uopće spominjati nepravdu u ostvarivanju određenih prava u odnosu na učitelje. Tajnici nemaju pravo na isplatu prekovremenih sati, umanjenje radne obveze nakon 30g radnog staža ili uvećanje 4%-naravno, nemamo ni to. Sve u svemu, frustrirajuća je činjenica koliko radimo a koliko je malo taj rad priznat.

Smatram kako je veoma nepravdu da se samo koordinatorima isplaćuje naknada za rad na Projektu PUN, a voditelj računovodstva i tajnik imaju isto posla po pitanju PUNa kao i koordinator. Meni osobno je to 13 zaposlenika više u odnosu na ostale zaposlene. A PUN su ugovori na određeno i konstantne su promjene ljudi.

Sramotno je da se koordinatorima odobre prekovremeni sati a odrađuju manje poslova nego računovođe

Sramotno je da imamo u Školi trenutno 28 asistenata a imat ćemo i još više, ubijamo se od posla a sve to bez ikakve naknade. Svake godine kada nas posjeti revizija za asistente pitamo zašto se nas tajnike, računovođe ne plati za obavljanje tih poslova. A odgovor je godinama uvijek isti nisu predviđeni novci za vas u projektu.
SRAMOTAAAA

Stručna služba nije voljna sudjelovati u radu pomoćnika u nastavi iako smatram da bi to "padalo" pod njihov redovni posao, meni je to dodatni posao. I samo da vas obavijestim, nevezano uz pomoćnike u nastavi, upravo sam dobila mejl osnivača da od 21.10.2024. tajnici moraju obavljati poslove zaprimanja e-računa. Kad ću stići još i to, NE ZNAM.

Sudjelovanje u projektu u svrhu zapošljavanja pomoćnika stvara dodatan rad i napor za tajnike i računovođa škola od samih začetaka i raspisivanje natječaja do dnevnih zahtjeva i rješavanja zahtjeva Osnivača po pitanju PUN koji znaju oduzeti vrijeme koji obično trošimo u redovan rad, obzirom da je opseg posla velik, pogotovo za nas tajnike koji radimo na dvije škole u svakoj po polovicu radnog vremena.

Svakako bi ova vrsta posla trebala biti dodatno plaćena. Kao koordinator pomoćnika u nastavi zaista imam dosta dodatnog posla i obveza te sam odgovorna za cijeli tijek, od upoznavanja pomoćnika i upućivanja u rad do prikupljanja sve potrebne dokumentacije svaki mjesec.

Svakako da se radi o dodatnim poslovima budući da se obračun plaće radi mimo obračuna svih drugih zaposlenika. Zatim, obračun se radi u sustavu Riznice kod kojeg nikad ne znaš u kojem trenutku će doći obavijest u unosu plaće pomoćniku, obično se radi o vremenskom roku od par sati (zna se dogoditi da dobijemo mail u nedjelju navečer da je unos ujutro u ponedjeljak do deset sati). Isto tako sad smo dobili novu obavezu unosa plaće pomoćnika u kolovozu, pa sad više ne možemo ni godišnji odmor planirati, budući da je unos plaće pomoćnika uvijek na drugačiji datum. A i inače imamo problem sa planiranjem i provedbom godišnjeg odmora zbog toga što sve radimo sami, nemamo nekog drugog u računovodstvu te nas zovu i dok smo na godišnjem, te moramo nositi prijenosno računalo gdje god idemo (bar ja moram).

Svake godine je sve više posla po pitanju pomoćnika u nastavi, dio ih se plaća preko osnivača, dio preko projekta, što zahtjeva dupljanje posla.

Svake godine PUN je sve više, posao se sve više povećava. Nitko ne cijeni i ne poštuje taj posao te nitko ni ne razmišlja da bi nama taj posao trebalo platiti. Mi sve poslove radimo za istu plaću i u istom radnom vremenu, ako ne stigneš uzmeš kući i odradiš, a kad to kažemo ravnateljima onda dobijemo odgovor da nas oni nisu vidjeli da radimo kod kuće.

Svake godine sve više i više posla i broja PUN

Svaki dan nam se doda novi posao!

SVAKI DAN SVE VIŠE OBVEZA I ZADUŽENJA

Svaki dodatni posao nam se proslijedi bez ikakve naknade. Zanima me do kada će biti tako?

Svaki prekovremeni sat koji odradujemo treba bit plaćen...a takvih sati kroz godinu se nakupi...hvala

Svaki učitelj za svaku aktivnost bude honoriran. Ne znam zašto muzeji i galerije u zaduženju vrijede 4 sata tjedno i cijelu školsku godinu a ne odrede se... Ipak sustavno je najdraže provoditi diskriminacija baš na ovakvim radnim mjestima. Trebamo li od kulturnih i pristojnih a prije svega dobrih ljudi postati loši da se izborimo za naša prava?

Svakim danom sve više poslova i zadataka nam se nameće koje trebamo u vrlo kratkom roku rješavati. Često radimo i kad smo na bolovanju (a plaća nam je umanjena) a obavezno dok smo na godišnjem odmoru.

Svakodnevno se povećava opseg posla vezano za PUN te smo uglavnom u stisci s vremenom.

SVE ŠTO MI DODATNO NAPRAVIMO SMATRA SE NORMALNIM, JAKO TUŽNO I NEPRAVEDNO, ALI IZVIDNO DA SE NIKAD NECE PROMIJENITI.

Sve što se pojavi novo-dodatno (ako se ne plaća) pod normalno je da to odrađuje tajnik (i računovođa) jer nikom drugom to nije u opisu poslova.

Sve više novih poslova bez priznavanja da nam je to nametnuto

sve više novih programa, a isti broj zaposlenih

Sve više posla plaća ista, to vrijedi i za tajnike i za računovođe

SVE VIŠE POSLOVA KOJI SE KAO PODRAZUMJEVAJU (POMOĆNICI U NASTAVI, PRODUŽENI BORAVAK, PRIPRAVNICI)

Sve više poslova od Osnivača se spušta na škole.

SVE VIŠE RAZNIH PROJEKATA, POSLOVA VLASTITE DJELATNOSTI, UČENIČKE ZADRUGE KOJI NISU PLAĆENI

Svi misle da to nije nikakav dodatni posao i da je to napraviti čas posla. Ali svake godine broj PUN je sve veći i obim poslova sve veći

Svi poslovi ba ovaj ili onaj način završe kod tajnika. Ja čak više niti ne znam kako sve stižem odraditi. Niti kome se uopće obratiti. Smatram da bi koeficijent tajnika trebao biti veći od nastavnika ako ništa drugo

Svi projekti koji se provode zahtijevaju administrativni dio kojeg je nužno vrednovati prilikom izrade i prijave projekta. To je opravdana stavka troškovnika, a način koliko i kako vrednovati može biti predmet rasprave i konačnog dogovora.

Svi projekti koji se uvode u škole idu preko ledja i ruku tajnika i računovođa i stvaraju dodatne poslove koje nitko ne zapaza kao nešto dodatno već to sve smatraju pod normalnim

Tajnici i računovođe moraju više biti plaćeni i manje obaveza imati

Tajnici i računovođe obavljaju previše različitih poslova u sklopu projekata na koje se škola aplicira, a za koje nisu dodatno plaćeni, niti im se gdje spominje Ime i Prezime na dokumentima koje su obradili, nego si koordinatori pripisuju sve zasluge i skupljaju bodove za napredovanje u viša zvanja.

Tajnici i računovođe samostalno uz svoje redovite poslove obavljaju i poslove vezane uz pomoćnike u nastavi.

Tajnicima i računovodjama NIKAD nije plaćen niti 1 sat prekovremenog za razliku od učitelja, a radimo sve i svasta uz svacije naredbe hitno i zurno. Tajnike i računovodje NIKAD nitko (nit MZO nit GU) nije pitao nit ponudio adekvatnu opremu (računala, laptope, stolice i sl) a radimo i od doma, i na go, i na bolovanju JER nas nema tko zamjeniti i sve što ne odradimo čeka nas dr dan duplo. Uz placu zaposlenika u cop-u za koje nas plaća MZO, od GU ZA 0,00 EURA radimo placu zaposlenika u pb, isplatu mater.prava, isplatu naknada za rad školskog odbora, isplata za tehničku podršku, prekovremeni za uč uključene u građanski odgoj tkz.ZAG, vikendom u sportske dvorane, PUN na ugovor o radu, PUN u eu projektu, PUN na UOD, PUN studente, isplate raznih nagrada učiteljima, uz razne dr izvjestaje i sve uz neke zadane rokove.

Tajnik i računovođa obavljaju sve vezano za pomoćnike. Ravnatelj se jedino moraju potpisati na sve dokumente koje izađu iz ureda računovođe i tajnika.

To je svakako dodatni posao i takvih projekata u školi ima više (Erasmus projekti, do nedavno prehrana učenika preko projekta, Dječji participativni proračun i sl.). Sve se treba napraviti u jako kratkom roku i obzirom da se ne stigne sve odraditi potrebno je ostati nakon radnog vremena, vikendima, nositi posao kući i sl. I to je stalno tako, odnosno čini mi se da je posla sve više. I naravno da se radi na način da ono što trebaš prije napraviti, odradiš prije, a dosta poslova ostane sa strane i riješiš kad stigneš.

Toliko nepravde u sustavu obrazovanja, recimo moja škola ima i pomoćnike u nastavi i produženi boravak i školsku kuhinju i mjeru pripravnništvo, kolegica u drugoj školi nema ništa od navedenog i imamo istu plaću, ja se sataram od posla i to nitko ne postavlja pitanje niti sindikat niti vaša udruga, smatram da bi trebali imati nekakve dodatke na sve te dodatne poslove. Još je žalosnije da kolegica koja radi u srednjoj školi ima deset posto veću plaću od moje zato što je njena škola brdsko planinska, a moja nije, a nalazimo se u istoj zgradi i u istom gradu. Ona je bila sretnija jer se zaposlila u srednjoj školi i njen sindikat se izborio za to pravo pa ima već dvadeset godina prima deset posto veću plaću. Mislim da su to sve prava pitanja za koja se vi kao udruga tajnika i računovođa u školstvu trebate izboriti.

Totalna nepravda je donesena da koordinatorima se plati za rad koji uopće ne čine nego sve rade voditelji računovodstva. Kojima dodatno nije ništa plaćeno, a oduzima nam užasno puno vremena te ne možemo svoj rad obavljati i moramo ostajati prekovremeno. Za koji prekovremeni rad nismo plaćeni!

Trebao bi biti svoj odjel za pomoćnike u nastavi sa zaposlenom jednom osobom koja će odradivati sve vezano za isto, a ne posrednik kao kod nas koji samo je kao skretnicar između škole i europskog fonda. Prikuplja dokumentaciju koju ne obraduje nego šalje dalje, a mi koji smo u svemu tome ne dovijemo ni centa, iako nam je rečeno da eu fondovi sufinanciraju u administrativne troškove. I kad sam ja pokušala sama bez potpore ravnatelja prema osnivaču dat do znanja da imam 22 pomoćnika i da je to posao za obracunat plaće i bolovanja koja imam jako puno, kaže osnivač a kaako da Vam dodatno platimo ne vidimo sredstvo niti bilo što drugo. Nego udri gdje se i kolik ose može! Sto bi osnivaču bilo platiti ugovor o djelu pa i 50 eura, samo principa radi, ali mi smo nitko i ništa za sve pa i u ovom slučaju! Treba ići barsm na bolovanje kad je obracun plaće pa da vidimo kako bi išlo dalje.

U našoj školi sa 105 zaposlenih imamo Erasmus projekte, projekt građanskog odgoja koji je osnivač prebacio na školu, glazbenu školu, najam sportske dvorane, i na mjesto pomoćne osobe u tajnistvu i računovodstvu ravnateljica je odlučila primiti administrativnog referenta jer smatra da je više potrebniji u tajnistvu kao pomoć

najvećim dijelom učiteljima, naručivanja materijala i ostalih stvari potrebnih za nastavu, a manjim dijelom tajnici i meni kao voditelju računovodstva

U pojedinim školama previše pomoćnika, politika "zapošljavanja"

U računovodstvu škole počela sam raditi 2005. godine, Centar je imao 45 zaposlenih. Danas imamo dvije lokacije, oko 90 redovno zaposlenih, učestale zamjene, 35 pomoćnika i punu riznicu Grada, dvojno financiranje iz dva ministarstva. Obzirom da smo škola za djecu s posebnim potrebama, prema broju učenika nemamo pravo na referenta, bez obzira na obim posla. Ja više ništa ne stižem, iz dana u dan gasim samo požare i ne dižem glavu, ali i to je postalo prezahtjevno. Godišnji, bolovanja ili neki drugi izostanak s pola je nemoguć i ako se dogodi iziskuje nadoknade za koje nemam vremena. Ušla sam u začarani krug iz kojeg ne vidi izlaz.

U školama u kojima je samo jedna osoba u računovodstvu 7 pomoćnika u nastavi i 33 zaposlena, od toga većina na nepuno radno vrijeme je velik i odgovoran posao jer oduzima cijeli jedan dan samo za obracun i isplatu i za zahtjeve vezane isključivo za pomoćnike. Mi smo još i škola u cjelodnevnoj nastavi i na tajnicu i računovodu je spao teret i svih izvješća za B1 i B2 i sve ostalo, a plaćeni smo 5 posto, dok su kolege učitelji plaćeni, po održanom satu, i razrednistvu te neki imaju i 20 posto veću plaću nego prije. Netko bi se trebao boriti i za povećanje postotka administrativnih radnika u CDŠ jer 5 posto sigurno nije dosta spram povećanjem posla koje nam je nametnuto. To nitko drugi "ne zna" i ne može obaviti osim tajnika i računovođe u školi.

U školi radim 15 godina i primjećujem da se obujam poslova uvelike povećao. Sve što jednom odradimo "iz usluge" počne se smatrati našim redovnim poslom i od nas se očekuje da isto radimo i dalje (mislim na nastavnike). U svim njihovim projektima sudjelujemo i mi (tajnici i računovođe), to se njima podrazumijeva, iako nas nikada ne pitaju.

U svakom pogledu obim poslova se povećava! Treba se boriti za povećanje plaće!

Učiteljima se plaća SVE, a nama koji imamo gro posla van redovnog - ništa. npr. Sudske presude. PUN su tu kao normalni dio našeg posla, imali ih 10 ili 1, uzimamo to zdravo za gotovo, jer moramo. Da jedan učitelj ima dodatnog učenika na nastavi - bilo bi mu plaćeno ili kroz postotni dodatak ili kao dodatan sat.

Ustanova u kojoj radim sadrži vrtić, OŠ, SŠ i UČD na jednog voditelja računovodstva. Uz to smo i u CDŠ-u. Ovo je samo djelić problematike koju imam.

Uzasno sam frustrirana i nemam više volje za nabranjanjem svega što radim a nije plaćeno

Vec je stvarno dosta toga da sve što dode treba obaviti tajnik ili računovođa, naravno u roku Odmah, nastavnici za sve živo vicu da nije njihov posao pa tko će ako nećemo mi! A platiti??? Možeš sanjati!!!

Većina dodatnih poslova koje obavljaju učitelji, stručni suradnici, dodatno je plaćeno. Dodatni poslovi tajnika i voditelja računovodstva u ovom sustavu se ne uvažavaju. Već se podrazumijevaju. Da radimo negdje drugdje, sa sebi sličnima, vjerojatno se ne bi bunili, ali kad radimo u sustavu gdje svi drugi imaju veće beneficije od nas bez obzira na kvalitetu i količinu svog rada, to nas boli, osjećamo nepoštovanje i nejednakost. Hvala.

Voditelj računovodstva radi hrpu dodatnih poslova i prekovremeno i u trenutku bolesti i pod godišnjem za 0 eura dodatno plaćeno

Voditelji računovodstva i tajnici su prebikirani poslovima, nikada nisu na bolovanju niti zbog sebe niti zbog djece, svi projekti koji uđu u školu obavljaju se kod nas, svaka brojaka, svaki mail završi u računovodstvu, proračun je na nama, rebalans je na nama, SVE JE NA NAMA... trudimo se da ostanemo na poslu ali iznimno je opsežan... svi želimo promjene jer su uvjeti nehumani... Upomoć!!!! Gušimo se u dodatnim poslovima

Za primanje naknade koga god smo pitali (osnivača, sindikat Preporod) svi smatraju da je to naš posao i da za te poslove u projektu nije predviđen trošak

Za rad koji je vezan uz pomoćnike nikad mi nije plaćena naknada, a već ne znam ni ja koliko godina obračunavam plaće pomoćnicima i dostavljam dokumentaciju osnivaču uz sav ostali rad u OŠ kao računovođa

za svaki dodatni posao treba uvesti i dodatno plaćanje, za svaki plan, izvještaj, tablicu... sve što se radi, treba biti plaćeno

za svaku nedoumicu PUN se obraćaju u računovodstvo ili ih i sama koordinatorka šalje nevezano za posao računovodstva, ako koordinatorka nema podrazumijeva se da će njezin dio netko odraditi, što ako nema računovođe??

Za veliki broj dokumenata, na kojima je digitalni potpis i ovjera da je dokument obrađen, traži se ispis i ovjera vlastoručnim potpisom i pečatom (printanje, ponovno potpisivanje, skeniranje i slanje..... JOPPD, platne liste,

izvodi.... ne bi ni postojali da nisu ispravni i provedeni kroz sustav PU, banke, knjigovodstvenog programa...)

Zahvaljujem da ste postavili ovo pitanje i da će se možda regulirati naknade za dodatan rad, međutim mi smo škola koja ima i Osnovnu glazbenu školu za dodatnih 60 učenika, a u produženom boravku pet odjela odnosno pet zaposlenika koje financira osnivač Grad sa 120 učenika što je skoro jedna manja škola, uz navedeno odkada MZO financira školsku marendu značajno je veći obim poslova oko provedbe nabave te znatno većeg broja ulaznih računa i dostavnica s obzirom da imamo MŠ i dvije područne škole.

Zakonske odredbe se donose s djelomično uređenim postupcima, ostaje nedorečen dio npr. jasno definirati rokove i izvršitelje, IT tehnologija u našim poslovnim zaduženjima nije cjelovita te se poslovi bespotrebno ponavljaju.

Zapažam da se plaćaju u Zagrebu računovođe za dodatne poslove oko pomoćnika, a u gradu Splitu ne. Smatram da bi trebalo to dodatno platiti, kako računovođama, tako i tajnicima i koordinatorima, jer je to dodatni posao iz EU projekta koji se financira svima samo ne nama. Žalosno!

Zapazila sam da neke škole imaju 2-3, ako i toliko PUN, mi imamo odobreno 17, za sad zaposleno 14 pomoćnika. U obje škole računovođe plaćeni smo isto. U mojoj školi pomoćnici se stalno izmjenjuju (otkaz ugovora o radu - odlazak na bolje mjesto). Isto tako, ne radi se samo o PUN. Što je s dodatnim poslovima koje nam doslovno TOVARI osnivač. Obračun, evidencija, isplata izvještavanje Građanskog odgoja, eTehničara, komplikacije oko provedbe Mednog dana (skeniraj, poslikaj roditelja kako drži med, poslikaj dijete s medom, dostavi, ovjeri !?)

Zaposlenici u Županiji dobivaju plaćene poslove za rad s pomoćnicima u nastavi, a računovođe u školama odrađuju umjesto njih poslove

Zaposljavanje PUN je nametnuto školi kao poslodavcu dok osnivač zbog financiranja iz EU fondova zahtjeva dokumentaciju i proceduru koja se u školi ne vodi za njene radnike.

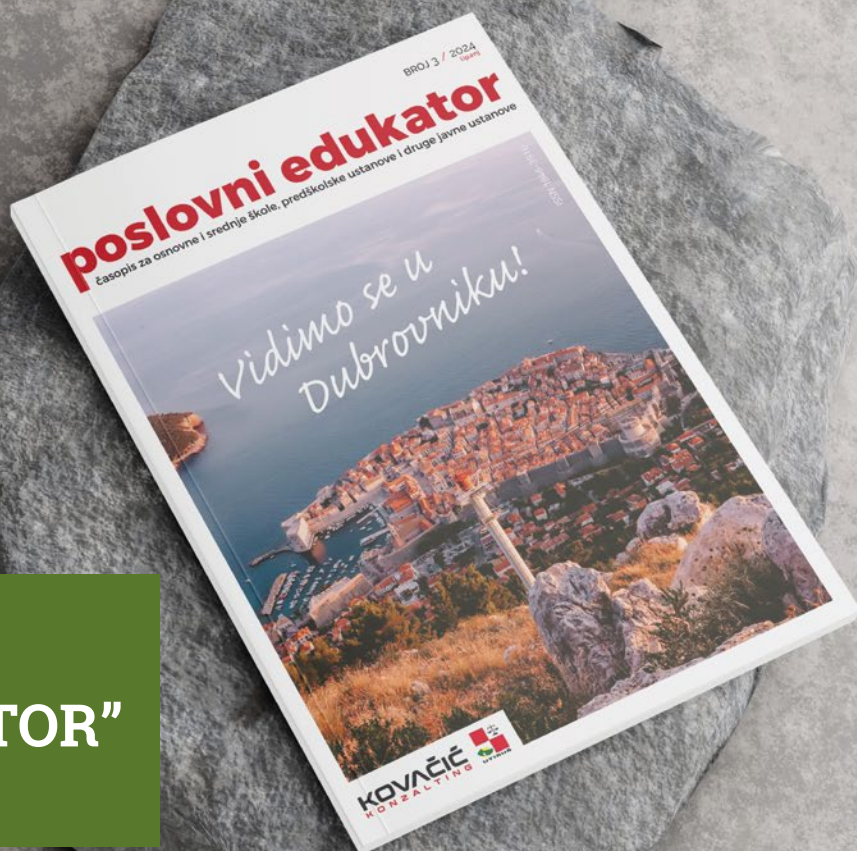
Zato što mi stvaraju veći stres od plaće u COP-u

Želim istaknuti važnost i opterećenje koje nosi rad Tajnika Škole, posebno u kontekstu dodatnih poslovnih obaveza povezanih s PUN-om. Ovi poslovi često zahtijevaju više vremena od predviđenog 8-satnog radnog vremena i često se obavljaju prekovremeno.

S obzirom na sve to, smatram da je krajnje vrijeme da se rad Tajnika adekvatno vrednuje. Frustrirajuće je promatrati kontinuirano podcjenjivanje njihovog doprinosa i predanosti.

Ljubazno vas molim da razmotrite ovu situaciju i poduzmete potrebne korake kako bi se Tajniku Škole osigurala pravedna naknada za sav trud i dodatni rad koji ulažu.

Želim samo da svaka škola ima zaposlenog voditelja računovodstva na 8 sati, a ne kao što sam ja na 4 sata u svakoj školi - i jednoj školi je osnivač Županija i informatički program Infomare, a u drugoj školi je Grad i informatički program je Libusoft ??? - kako to sve stići napraviti za 4 sata rada??



Rezervirajte finansijska sredstva
za pretplatu na časopis

„POSLOVNI EDUKATOR” za 2025. godinu

Ako trebate pouzdan časopis i besplatne neograničene telefonske konzultacije i pisane odgovore, pretplatite se na tiskano izdanje časopisa „Poslovni edukator” u izdanju Kovačić konzaltinga za 2025. godinu.

PRETPLATOM OSTVARUJETE:

- **5 brojeva časopisa u tiskanom izdanju** s praktičnom obradom aktualnih tema
- minimalno **30 brojeva online AKTUALNOSTI, kao dodatak časopisu**
- **neograničene besplatne telefonske i pisane konzultacije** od strane iskusnih savjetnika (svi su autori u časopisu) svakog dana u tjednu
- neograničen broj pisanih odgovora
- poslovne obavijesti putem Kovačić konzalting *e-mail* servisa
- **brzo informiranje** o aktualnostima **putem newslettera Aktualno**
- popuste za naše webinare, seminare i izdane knjige.

Obuhvaćena su brojna stručna područja kao što su: *radni odnosi, ovrhe, javna nabava, pravna pitanja, računovodstvena problematika, porezi, doprinosi, plaće, mirovine, razne aktualnosti i dr.*

Cijena godišnje pretplate na časopis „Poslovni edukator” za 2025., sa svim navedenim dodatnim uslugama, uz tiskano (5 brojeva) i online izdanje (minimalno 30 brojeva) te brojnim newsletterima Aktualno iznosi godišnje **200,00 eura (u cijenu nije uključen PDV) (226,00 eura uključen PDV).**