



DELAVEC

Delavci so pomembno premoženje vsakega podjetja. Vodenje kadrovske evidence v Dynamic HRM vam omogoča učinkovit vnos in vzdrževanje osebnih podatkov in vam zagotavlja lahek pristop do vseh podatkov o delavcih. Vodjem oddelkov je zagotovljen hiter vpogled v podatke o usposobljenosti posameznika, o njegovih zadolžitvah ali v nujnih primerih podatke o družinskih članih.

Kadrovska evidenca vam pomaga pri ugotavljanju potreb po novih delavcih ali pri izobraževanju. V rešitvi Dynamic HRM se podatki o delavcih hranijo v tabeli **Delavec**. Ta tabela vam pomaga pri organizaciji teh podatkov in kasnejši uporabi.

V tabeli Delavec je kartica za vsakega delavca, v katero vnašate osnovne podatke. Vsak delavec ima enotno šifro delavca, ki je lahko sestavljena iz črk in/ali števil. Program to številko uporablja za povezavo kartice delavca z ostalimi podatki.

Program prikazuje podatke o delavcih v dveh različnih oknih:

- Okno **Kartica delavca** ima kartico za vsakega delavca, ki vsebuje vsa polja, ki ste jih izbrali. To vam omogoča, da vidite veliko število polj za vsakega delavca.
- Okno **Seznam delavcev** prikazuje vse delavce, vsakega v svoji vrstici, zato je v tem oknu prikazanih manj polj kot na kartici. To okno je na voljo povsod po aplikaciji kjer se sklicujemo na delavce.

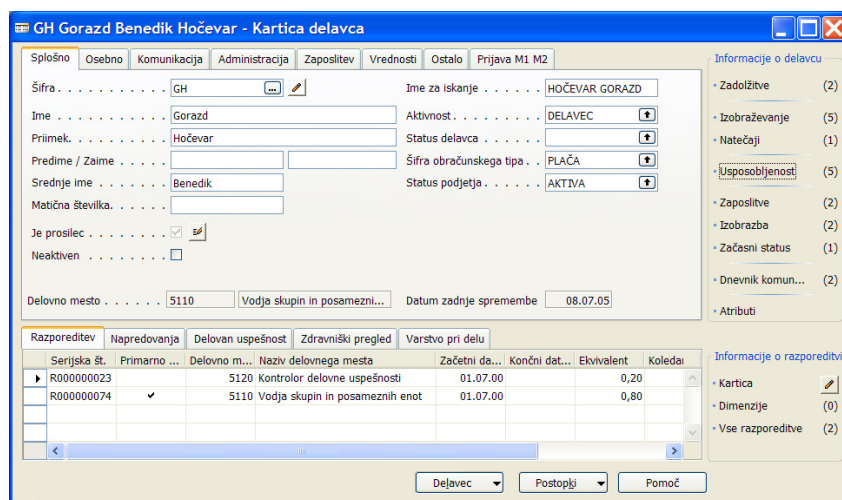
Za dostop do podatkov delavca v glavnem meniju kliknite na **Delavci**. Odpre se okno **Kartica delavcev**. Kliknite na gumb **Delavec** → **Seznam** ali pritisnite tipko **F5** za **Seznam delavcev**:

Šifra	Ime za iskanje	Priimek	Ime	Delovno ...	Naziv delovnega me:
ABOH	BOHINJC ALBERT	Bohinjc	Albert	3120	Varnostnik v proizvod...
JB	BOŽIČ JERNEJ	Božič	Jernej		
JC	CESAR JAKA	Cesar	Jaka	3120	Varnostnik v proizvod...
FC	CIPOT FRANCKA	Cipot	Francka	3140	Varnostnik v skladišč
MD	DEBEVC MARTIN	Debevc	Martin	1030	Čistilec poslovnih prc
KD	DOLENC KATJA	Dolenc	Katja	3150	Varnostnik oseb in pr
JD	DOLINŠEK JANEZ	Dolinšek	Janez	2140	Varnostnik na depon
BD	DREN BOŠTJAN	Dren	Boštjan	2110	Varnostnik na parkiri
SFA	FAJFAR SONJA	Fajfar	Sonja	3150	Varnostnik oseb in pr
MF	FINŽGAR MARIJA	Finžgar	Marija	3170	Delavec v intervencij

Okno poleg seznama delavcev vsebuje še dodatne funkcionalnosti in informacije. Zgoraj v sekciji **Razvrščanje** lahko hitro preklapljammo med najbolj pogostimi razvrstitvami delavcev. Aktivna razvrstitev je podčrtana. V spodnjem delu okna vidimo postavljene izbrane filtre in število delavcev znotraj filtra. Z vnosom kljukice v polje **Pokaži vse** se umakne privzeti filter na samo aktivne delavce.

- Opomba: V tem oknu ni možno spreminjati podatkov.

Za dostop do podatkov delavca v glavnem meniju kliknite na **Delavec**. Odpre se okno **Kartica delavcev**.



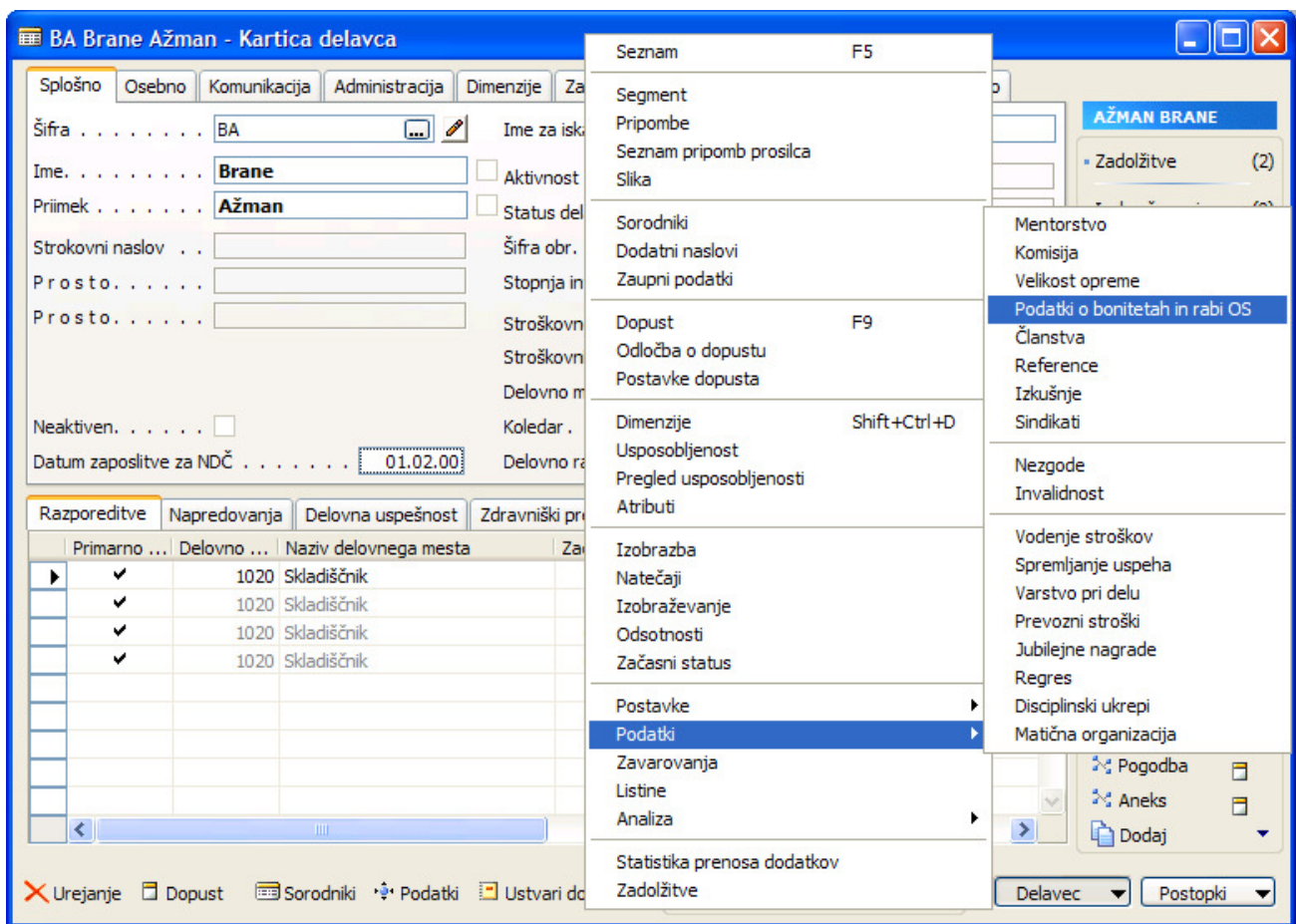
Razporeditev podatkov

Okno Kartica delavca je razdeljena na tri dele:

- Podatki o delavcu

Podatki o samem delavcu, ki so statični in se le redko spreminjajo in za njih ne potrebujemo spremljati zgodovino so zapisani v glavnem delu okna (zgoraj levo). Podatki so razporejeni v sklope na več jezičkih od **Splošno** do **Ostalo**.

Vsi ostali podatki se nahajajo v drugih povezanih tabelah. V vseh teh tabelah imamo lahko več zapisov za enega delavca ali vidimo zgodovino določenih podatkov. Do vseh teh povezanih podatkov dostopimo s klikom na gumb **Delavec** in nato izberemo zelene podatke. Dostop do teh podatkov je lahko tudi v več nivojih – vendar ne več kot v dveh nivojih. Bolj pomembni podatki pa so vidni ali dostopni preko drugih dveh področij: Podokna in Informacijski pano.

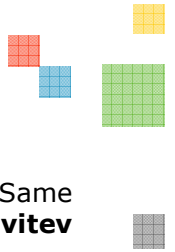


- Informacijski pano

Informacijski pano se nahaja na desni strani **Kartice delavca** in je ločen po posameznih sklopih. Do istih podatkov lahko dostopimo tudi s klikom na gumb **Delavec** in nato izberemo zelene podatke. Prednost informacijskega panoja je, da z enim klikom pridemo do želene informacije oz. že preko same številke v oklepaju poleg imena informacije vidimo koliko zapisov obstaja za posameznega delavca brez da bi odpirali okno s temi informacijami.

- Podokna

Podatki, ki niso zapisani na samega delavca zaradi več zapisov ali zgodovine zapisov in so ključni podatki o delavcu so zapisani v **Podokna**. Podokna se nahajajo na dnu Kartice delavca in so ločena z zavihki. S klikom na posamezni zavihek vidimo povezane informacije. Vsako podokno ima tudi svoj **Informacijski pano** preko katerega dostopamo do podatkov vezanih na posamezno vrstico v podoknu.



Podatki o delavcu

Posamezna polja na **Kartici delavca** lahko tudi niso vidna oz. so drugače poimenovana. Same nastavitve izgleda se krmili preko glavnega menija **Nastavitve** → **Nastavitev** in/ali **Nastavitev** → **Podrobnosti**.

■ jeziček **Splošno**

Splošno	Osebno	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Šifra	GH								
Ime	Gorazd								
Priimek	Hočevar								
Strokovni naslov	univ.dipl.rež.								
Prosto									
Prosto									
Neaktiven	<input type="checkbox"/>								
Datum zaposlitve za NDC	15.09.97								
Ime za iskanje.	HOČEVAR GORAZD								
Aktivnost	DELAVEC								Redni delavec
Status delavca	V KRAJU								V kraju bivanja
Šifra obr. tipa	PLAČA								Plača
Stopnja invalidnosti	II.								II. kategorija
Stroškovno mesto	020								Oddelek 20
Stroškovni nosilec	002								Str. nosilec 200
Delovno mesto	5110								Vodja skupin in posame...
Koledar	K1								Osnovni koledar
Delovno razmerje	1								Nedoločen čas

Polje	Opis
Šifra	<p>V polje lahko vnesete šifro delavca. Uporabite enega od naslednjih načinov:</p> <ul style="list-style-type: none"> Če ste nastavili privzeto Štev. serija delavca, pritisnite ENTER. Program samodejno izpolni to polje z naslednjo številko v številčni seriji. Če ste nastavili več številčnih serij za delavce, kliknite AssistButton (...) v polju in izberite številčno serijo, ki jo želite uporabiti. Program bo v polje prenesel naslednjo številko iz izbrane številčne serije. Če niste nastavili številčne serije za delavce ali če številčna serija vsebuje potrditveno kljukico v polju Ročna štev. serija, lahko vnesete številko ročno. Vnesete lahko največ 20 znakov, črk in/ali števil. Kot šifro delavca lahko uporabite na primer njegove začetnice. <p>Številka identificira delavca in se uporablja za povezavo z ostalimi podatki delavca, na primer v oknu Registracija odsotnosti.</p> <p>Dokler ne vnesete številke v polje Šifra, vnos v ostala polja tabele Delavec ni možen.</p> <p>Na desni strani polja je tudi ikona, ki glede na slikico poda informacijo ali za delavca obstajajo Pripombe ali ne. S klikom na ikono pripombe lahko pogledamo ali vnašamo.</p>

Ime	<p>V to polje lahko vnesete osebno ime delavca. Vnesete lahko največ 30 znakov, črk in/ali številke.</p> <p>Vsebina polja Ime se pojavlja v različnih pregledih in izpisih. Zato bodite posebej pozorni na njegovo vsebino.</p> <p>Če spremenite vsebino tega polja in ste delavcu dodelili šifro v polju Referent nabave/prodaje na kartici delavca, program bo kopiral to spremembo v tabelo Prodajalec/nabavni referent.</p> <p>Če je ta delavec istočasno tudi resurs v aplikacijskem področju Resursi, vsaka sprememba v tem polju povzroči tudi spremembo ustreznega polja na kartici resursa.</p> <p>Če je delavec v bazi zapisan tudi kot prosilec (kljukica v polju Je prosilec) se bo pri spremembi imena na delavcu spremenilo ime tudi v polju Ime v tabeli Prosilec.</p>
Priimek	<p>V to polje lahko vnesete priimek delavca. Lastnosti in funkcionalnost ima podobno kot polje Ime.</p>
Ime za iskanje	<p>V polje lahko vnesete ime za iskanje delavca.</p> <p>Polje Ime za iskanje lahko uporabite namesto številke delavca za iskanje določenega delavca.</p> <p>Ko vnesete podatek v polje Ime ali Priimek in pritisnete <i>ENTER</i>, program samodejno kopira ta podatek v polje Ime za iskanje.</p> <p>Ni nujno, da je vsebina polja Ime za iskanje enaka vsebini polj Priimek + Ime.</p> <p>Glede na nastavitve v Podrobne nastavitve lahko dobimo drugačno obliko podatka oz. vsebino lahko tudi ročno popravljamo.</p>
Neaktiven	<p>Za delavce, ki niso več aktivni vendar jih ne želimo brisati v polje vnesemo kljukico. S to informacijo lahko v raznih pogledih in poročilih hitro postavimo filter in s tem pridobimo na preglednosti. Okno Seznam delavcev ima avtomatično postavljen filter za prikaz samo aktivnih delavcev.</p>
Delovno mesto	<p>V tem polju je šifra in opis trenutno primarnega delovnega mesta. Isti podatek je viden tudi v podoknu Razporeditev, kjer pa imamo lahko več zapisov.</p> <p>Program samodejno osvežuje informacijo v tem polju in jo ročno ni možno spreminjati.</p> <p>Povsem ista funkcionalnost in pravila velja za ostala osenčena polja.</p>
Aktivnost	<p>V tem polju lahko določite delavčev aktivnost (DELAVCE, ŠTIPENDIST, PRIPRAVNIK, ...) ali spremenite obstoječo aktivnost.</p> <p>Aktivnost določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo.</p>
Status delavca	<p>V tem polju lahko določite delavčev status (POGODBENIK, ZUNANJI DELAVEC, ...) ali spremenite obstoječi status.</p> <p>Status določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo. Vsebino šifranta določite sami.</p>
Šifra obračunskega tipa	<p>V tem polju lahko določite delavčev obračunski tip (PLAČA, POGODBA, NE,...) ali spremenite obstoječi obračunski tip. Obračunski tip nam določa kako se bo</p>

delavec obravnaval v plačah.

Obračunski tip določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo. Vsebino šifranta določite sami. Rezervirani sta dve vrednosti:

- PLAČA – delavec, ki spada v redno delovno razmerje
- NE – podatki o delavcu se ne prenašajo v plače

Stopnja invalidnosti

V tem polju je šifra in opis trenutno primarne invalidnosti delavca. Za podrobnosti oz. ureditev podatkov o invalidnosti kliknite na puščico v polju ali kliknite na gumb **Delavec → Podatki → Invalidnost**.

Program samodejno osvežuje informacijo v tem polju in jo ročno ni možno spreminjati.

■ jeziček **Osebn**

Splošno	Osebn	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
EMŠO.	1808955500734				Srednje ime / Naziv . . .	Benedik			
Datum rojstva.	18.08.55				Predime / Zaime				
Starost	55				Zakonski stan	RAZVEZAN	↑	Razvezan	
Spol	Moški				Narodnost	SLOVENSKA	↑		
Davčna številka	25878832				Šifra državljanstva . . .	SVN	↑	Slovensko	
Transakcijski račun	02140-1268011061				Priimek ob rojstvu	Benedik			
Ime banke	Nova Ljublja. bank...				Kraj rojstva	LJUBLJANA			
					Občina rojstva	061	↑	Ljubljana	
					Država rojstva	SLOVENIJA			

Polje

Opis

EMŠO

V to polje vnesite enotno matično številko občana.

V primeru da je v polju **Šifra državljanstva** ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost številke. Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številko (doda vodilne ničle). Če številka ni pravilna sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v **Nastavitev → Nastavitev → jeziček Splošno** v polju **Dovoli nepravilne vnose** vneseno kljukico).

Ob pravilnem vnosu številke se avtomatično izpolnijo polja **Datum rojstva**, **Starost** in **Spol**.

Starost


Starost se avtomatično izračuna glede na podatek v polju **Datum rojstva** in **Datum obdelave** (trenutni Datum obdelave je viden v statusni vrstici spodaj levo; če želite spremeniti datum obdelave kliknite **Orodja → Datum obdelave**, prikazalo se bo okno **Datum obdelave**, v polje **Datum obdelave** vnesite datum, ki ga želite uporabljati).

<p>Šifra državljanstva</p>	<p>V polje vnesite šifro državljanstva za delavca. Podatek potrebujete pri izpolnjevanju obrazca M1.</p> <p>V primeru da je v polju Šifra državljanstva ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost podatkov v poljih EMŠO, Davčna številka in Transakcijski račun. Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številke. Če številke niso pravilne sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v Nastavitev → Nastavitev → jeziček Splošno v polju Dovoli nepravilne vnose vneseno kljukico).</p> <p>V primeru, da je delavec slovenski državljan in sistem zavrača vnos zaradi nepravilnosti prej naštetih polj, uporabite npr.: šifro SVN2 – obrazec M1 bo pravilno izpisan vendar sistem ne bo javljal napak.</p>
<p>Davčna številka</p>	<p>V to polje vnesite davčno številko delavca. Davčne številke lahko vnašate tudi s predpono 'SI'.</p> <p>V primeru da je v polju Šifra državljanstva ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost številke. Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številko (doda vodilne ničle). Če številka ni pravilna sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v Nastavitev → Nastavitev → jeziček Splošno v polju Dovoli nepravilne vnose vneseno kljukico).</p>
<p>Transakcijski račun</p>	<p>V to polje vnesite številko transakcijskega računa delavca. Številka mora na šestem mestu vsebovati minus (-).</p> <p>V primeru da je v polju Šifra državljanstva ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost številke. Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številko (doda vodilne ničle, na šesto mesto doda minus...). Če številka ni pravilna sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v Nastavitev → Nastavitev → jeziček Splošno v polju Dovoli nepravilne vnose vneseno kljukico).</p>

■ jeziček **Komunikacija**

The screenshot shows the 'Komunikacija' (Communication) tab in a software application. The fields are organized into two columns:

- Left Column:**
 - Stalni naslov: Pod mostom 3
 - Poštna številka/mesto: 1000 (dropdown), Ljubljana
 - Šifra občine: 061 (dropdown), Ljubljana
 - Šifra države: SVN (dropdown), Slovenija
 - Šifra davčne izpostave: KRANJ (dropdown), Kranj
 - Št. dodatnih naslovov: 2
 - Šifra začasnega naslova: ZAČASNI (dropdown)
 - Na začasnem naslovu od: [empty]
 - Na začasnem naslovu do: [empty]
- Right Column:**
 - Interni telefon: 133
 - Telefon: 01 726 9397
 - Mobilni telefon: 041 749 893
 - Št. faksa: 01 235 5601
 - E-pošta v podjetju: gorazd.hocevar... (with email icon)
 - Št. domačega telefona: 01 672 5919
 - Privatni mobilni telefon: [empty]
 - Domača e-pošta: hocevar.gorazd... (with email icon)
 - Šifra jezika komunikacije: [dropdown]

Polje	Opis
Stalni naslov	<p>V to polje lahko vnesete delavčev stalni naslov. Vnesete lahko največ 50 znakov, črk in/ali števil v dve vrstici. Vsebina polja se uporablja v različnih pregledih in izpisih, zato bodite pozorni na njegovo vsebino.</p> <p>Če ni drugače določeno v dodatnih naslovih velja ta naslov pri prenosu v plače pri izpisu v poročilih in Wordovih dokumentih ustvarjeni preko interakcij.</p> <p>V tej tabeli lahko beležite dodatne naslove svojih delavcev. To je lahko v primeru, ko preživljajo dopust v počitniški hišici ali so na poti za daljši čas.</p> <p>Dodatne naslove za delavce nastavljate za vsakega delavca na njegovi kartici. Za nastavite dodatnega naslova v tabeli Dodatni naslovi kliknite na gumb Delavec → Dodatni naslovi. Program prikaže seznam dodatno definiranih naslovov za delavca. Če želite videti podrobnosti posameznega naslova kliknite gumb Naslov → Kartica.</p> <p>V tabeli Dodatni naslov lahko nastavite več alternativnih naslovov za vsakega delavca. Šifra, ki predstavlja dodatni naslov, je povezana z vsakim naslovom.</p> <p>Če v tabeli Dodatni naslov za določen naslov v polje Za pošiljanje pošte vnesete kljukico bo veljal ta naslov pri prenosu v plače pri izpisu v poročilih in Wordovih dokumentih ustvarjeni preko interakcij.</p> <p>Stalni naslov velja tudi za vse sorodnike vezane na posameznega delavca. V primeru, da ima sorodnik drugačen stalni naslov potem kliknite na gumb Delavec → Sorodniki; v oknu Sorodniki delavca v polje Šifra stalnega naslova izberite šifro dodatnega naslova, ki bo za posameznega sorodnika veljalo kot stalni naslov.</p>
Šifra začasnega naslova	<p>Začasni naslov dodelite delavcu iz tabele Dodatni naslov na kartici posameznega delavca v polju Šifra začasnega naslova. Na kartici delavca sta tudi dve datumski polji, ki določata časovno obdobje veljavnosti začasnega naslova.</p> <p>Začasni naslov se uporablja tudi pri izpolnitvi M1 obrazca.</p> <p>Začasni naslov velja tudi za vse sorodnike vezane na posameznega delavca. V primeru, da ima sorodnik drugačen začasni naslov potem kliknite na gumb Delavec → Sorodniki; v oknu Sorodniki delavca v polje Šifra začasnega naslova izberite šifro dodatnega naslova, ki bo za posameznega sorodnika veljalo kot začasni naslov.</p>
Šifra jezika komunikacije	<p>To polje vsebuje šifro privzetega jezika za to interakcije. Če prednostni jezik ni na voljo, program uporabi slovenščino.</p> <p>To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo in razvrščanje delavcev.</p>
Št. faksa	<p>Delavcu pri interakciji lahko dokument pošljemo tudi na faks s to številko, če je v polju Vrsta korespondence izbrano <i>Faks</i>. Če številka faksa na delavcu ni vnesena in je v polju Vrsta korespondence izbrano <i>Faks</i> sistem zabeleži interakcijo kot Poskus ni uspel.</p>
E –pošta v podjetju	<p>Delavcu pri interakciji lahko dokument pošljemo tudi na e-poštni naslov, če je v polju Pošlji dokument izbrano <i>po e-pošti</i>. Če e-poštni naslov na delavcu ni vnesen in je v polju Pošlji dokument izbrano <i>po e-pošti</i> sistem zabeleži interakcijo kot Poskus ni uspel.</p> <p>S klikom na ikono  s kuverto poleg polja sistem odpre novo elektronsko</p>

sporočilo privzetega poštnega programa in v polje **Za:** vnese elektronski naslov delavca.

■ jeziček **Administracija**

Splošno	Osebno	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Šifra referenta . . .	HR	Herman Rebernik	Šifra pogodbe o zaposlitvi . . .	KOLEKTIVNA					
Šifra delodajalca . .	100	CRONUS Ljubljana	Številka pogodbe	oe814ansk					
Šifra vodje	FC	CIPOT FRANCKA	Klavzula.	<input type="checkbox"/>					
Mentor			Potek razporeditve						
Število podrejenih . .	11		Številka kartice						
Število mentorstev . .	1								
Enota.	1	Enota A	Tip delavca	2					
Programska skupina .	A3	A3 skupina	Status podjetja	AKTIVA					
Stanovanska situa...			Začasni ststus (/do)	TUJINA					
			Tujina	25.11.08					

Polje	Opis
Šifra delodajalca	<p>V to polje vnese šifro delodajalca kateremu pripada ta delavec. Čeprav je v bistvu delodajalec za celotno podjetje en sam lahko s to funkcionalnostjo določimo različne vplive na delavca brez da bi spreminjali podatke na delodajalcu.</p> <p>Tabela Delodajalec vsebuje informacije, ki so potrebne za izpolnitev M1 obrazca (delavca prijavimo pod drugačnimi pogoji), šifre podpisnikov (uporaba v poročilih in interakcijah), podatek o osnovni bruto plači (se uporabi v izračunu točk delavca), drugačne nastavitve izračuna dopustov...</p> <p>Če delodajalcu v polje Privzeto vnese kljukico, bo ta delodajalec avtomatično dodeljen vsakemu novemu delavcu.</p>
Šifra vodje	<p>V to polje vnese Šifro neposredno nadrejenega delavca. Sistem avtomatsko neguje informacije v polju Število podrejenih.</p> <p>Če izvršimo zamik delavcev potem se nam v oknu Seznam delavcev v polju Ime za iskane oblikujejo zamiki glede na podrejenost.</p> <p>Zamik delavcev dosežemo na naslednji način:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vsem delavcem vnese podatek v polje Šifra vodje ▪ V Nastavitev → Nastavitev, jeziček Splošno, v polje Šifra vodje vnese Šifro delavca ki bo na vrhu strukture (direktor) ▪ Če želite, da se vam samodejno kreirajo tudi dimenzije nadrejenosti v polje Šifra dimenzije vodje vnese Šifro dimenzije. ▪ Na Kartici delavca kliknite na gumb Postopki → Zamik delavcev in potrdite začetek obdelave. <p>Sistem v ozadju kreira enoznačno hierarhično številko za vsakega delavca in potreben nivo zamika za prikaz v oknu Seznam delavcev.</p> <p>Če imate v Nastavitev → Nastavitev, jeziček Splošno, v polj Uveljavi</p>

	<p>pravice vodij nastavljeno kljukico in na uporabniku izpolnjeno polje ID uporabnika bo sistem avtomatično postavil filter na nadrejenost tako, da bo delavec lahko videl svoje podatke in vseh podrejenih po celotni hierarhični strukturi navzdol.</p> <p>Nastavitev → Nastavitev v oknu Nastavitev kadrovske evidence kliknite na gumb Nastavitev → Pravice uporabnikov in v oknu Nastavitev uporabnikov v polju Filter vodje lahko posameznemu delavcu daste drugačne pravice kot jih podeduje glede na nadrejenost.</p>
Število podrejenih	<p>V polju je število direktno podrejenih delavcev. S klikom na AssistButton (...) dobimo seznam teh delavcev.</p> <p>Če ima delavec direktno podrejen delavce se nam v oknu Seznam delavcev je delavec v polju Šifra in Ime za iskane poudarjen krepko (bold).</p>
Število mentorstev	<p>V polju je število mentorstev, ki jih delavec opravlja glede na Datum obdelave. S klikom na AssistButton (...) dobimo seznam mentorstev.</p> <p>Mentorstvo se vnaša na delavcih katerim je ta delavec mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izberite delavca, ki mu želimo dodeliti mentorja ▪ Kliknite na gumb Delavec → Podatki → Mentorstvo ▪ Odpre se okno Mentorstvo. ▪ Izpolnite potrebna polja (Šifra, Opis, Od datum, Do datuma (določimo veljavnost), Koeficient (vpliva na točke mentorja)) ▪ V polje Odgovorna oseba vnesite šifro delavca, ki bo mentor.
Šifra pogodbe o zaposlitvi	<p>V polju izberite šifro pogodbe o zaposlitvi (INDIVID, KOLEKTIVNA,...), ki označuje vrsto pogodbe, ki velja za tega delavca. Če želite pogledati šifre pogodb o zaposlitvi kliknite AssistButton (...)v polju.</p>
Številka pogodbe	<p>Glede na nastavitve v Nastavitev → Podrobnosti se številke pogodb lahko avtomatično številčijo pri vnosu novega delavca.</p>
Šifra referenta	<p>Ko delavcu dodelite šifro referenta, bo program uporabil privzetega referenta pri ustvarjanju zadolžitve in priložnosti za tega delavca.</p>
Status podjetja	<p>V tem polju lahko določite delavčev status podjetja (AKTIVA,PASIVA,NAROČNIŠKI, ...) ali spremenite obstoječi status.</p> <p>Status določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo. Vsebino šifranta določite sami.</p> <p>Status se uporablja v primeru, da vodite kadre tudi za druga podjetja in vsako podjetje ima lahko različen status. S postavitvijo statusov podjetja lahko zelo hitro določite stroške, ki jih je potrebno izstaviti posameznemu podjetju.</p> <p>Status za celotno podjetje določitev preko glavnega menija Nastavitev → Nastavitev; na jezičku Splošno v polju Status podjetja določite primeren status. Potrdite tudi polje Povezano podjetje (da se loči aktivna podjetja od testnih).</p> <p>Vsi delavci bodo avtomatično podedovali status, ki velja za celotno podjetje; ročno lahko spremenite status za posameznega delavca.</p> <p>Pri spremembi statusa za celotno podjetje lahko izberete možnost istočasne spremembe tudi za vse delavce znotraj tega podjetja.</p>

Začasni status Začasni status se uporablja za evidentiranje daljših odsotnosti delavca (porodniška, bolniška, tujina,...). Kliknite na gumb **Delavec** → **Začasni status** in vnesite šifro statusa in obdobje od do za katerega velja določen status. Program na kartici delavca (tudi v seznamu delavcev za filtriranje) samodejno prilagaja statute glede na datume.

■ jeziček **Dimenzije**

Splošno	Osebnost	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Stroškovno mesto	020	Oddelek 20							
Stroškovni nosilec	002	Str. nosilec 200							
Oe2 Šifra	0210000	Tehnični sektor							
Vodja Šifra	MFL	Flajs Matej							
Oe Šifra	4000	Sektor komerciale							
Oer Šifra	1020	Cash & Carry CE							
Nadrejenost Šifra									
Nadomeščane Šifra	1	Gorazd Hočevar							
Koledar									
Obračunski tip.									

Na tem jezičku so podatki o trenutno veljavnih dimenzijah. Podatki se vnašajo na **Kartici razporeditve** ali preko okna **Dimenzije** (preko razporeditev).

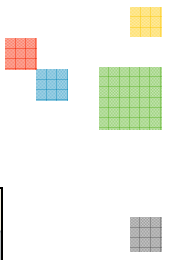
Program samodejno osvežuje informacijo v teh poljih in jih ročno ni možno spreminjati.

Katre dimenzije bodo prikazane na tem jezičku (kot tudi na **Kartici razporeditve** → jeziček **Dimenzije**) je odvisno od nastavitvev **Nastavitvev** → **Nastavitvev** → gumb **Nastavitvev** → **Organizacijska struktura**:

brez naslova - Šifrant

Šifra	Dimenzija 1	Dimenzija 2	Omogočeno
1	ODDELEK		
2	PROJEKT		
3	OE	O1	Inicalno
4	VODJA		
5	O1		
6	OER		
7	NADREJE...		
8	NADOME...		
9	KOLEDAR		
10	D13		

Urejanje Izbira polj Vrstice Šifrant Pomoč



jeziček **Zaposlitev**

Splošno	Osebnost	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Datum vstopa	15.09.97	Datum prve zaposlitve . . .	15.09.97	Koeficient benefikacije . .					
Datum izstopa		Datum zadnje zaposlitve . .		Koeficient DD					
Šifra vzroka izstopa . . .	↑			Zaposlitev s prekinitvijo .	<input type="checkbox"/>				
Interna šifra vzroka iz...	↑			Prva zaposlitev	<input type="checkbox"/>				
	LL	MM	DD		LL	MM	DD		
Delovna doba do vstopa	4	10	14	Skupna delovna doba	18	6	6	9,00	%
DD v podjetju/dejavnosti do vst...	1	4	14	DD v podjetju/dejavnosti . . .	15		6	4,00	%
Predhodna pokojninska DD				Pokojninska DD	19		6	17.08.18	
Priznana posebna doba		6		DD zadnje zaposlitve	13	7	22		
Mirovanje				Datum za izračun.			06.05.11		

Polje	Opis
Datum vstopa	V polje vnesite datum sklenitve delovnega razmerja. Vnos v polje je obvezen za delavce katere želimo prenašati v plače.
Datum izstopa	V polje lahko vnesete datum prenehanja delovnega razmerja, na primer zaradi upokojitve. Podatek v tem polju, skupaj s podatki v poljih Aktivnost, Status delavca, Šifra obračunskega tipa, Neaktiven, Šifra vzroka izstopa , in Interna šifra vzroka izstopa zagotavlja dodatne informacije o vzroku prenehanja delovnega razmerja.
Šifra vzroka izstopa	V polju vnesite standardno šifro vzroka prenehanja delovnega razmerja za delavca. Šifrant je predpisan in se uporablja pri obrazcih za odjavo delavca.
Interna šifra vzroka izstopa	V polje vnesite interno šifro vzroka izstopa. Šifrant definirajte sami. To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo in razvrščanje delavcev.
Koeficient benefikacije	Vpliva na izračun podatkov v polju Pokojninska DD za obdobje določeno s podatki v poljih Datum vstopa in Datum za izračun .
Koeficient DD	Vpliva na izračun podatkov v polju Skupna delovna doba, Delovna doba v podjetju / dejavnosti in Pokojninska DD za obdobje določeno s podatki v poljih Datum vstopa in Datum za izračun .
Zaposlitev s prekinitvijo	Če delavec za določen čas ni bil zaposlen oz. prijavljen na uradu v polje vnesite kljukico. To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo delavcev.
Prva zaposlitev	Če je to delavčeva prva zaposlitev v polje vnesite kljukico. Podatek nam služi kot opomnik na dodatne aktivnosti, ki so vezane na prvo zaposlitev (avtomatično kreiranje zadolžitvev). To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo delavcev.
Delovna doba do vstopa	V posamezno okence vnesite skupno delovno dobo, ki jo ima delavec pred datumom v polju Datum vstopa .

Pod stolpec LL vnesite leta, MM mesece in DD dneve.

Če vam vrstni red stolpcev ne ustreza v **Nastavitev** → **Nastavitev**, na jezičku **Splošno**, v polju **Format delovne dobe** izberite med možnostjo **DD MM LL** in **LL MM DD**.

Posamezne delovne dobe lahko vnašate tudi v tabelo Zaposlitve (gumb **Delavec** → **Postavke** → **Zaposlitve** ali v **Informacijskem meniju** izberite **Zaposlitve**). V okno **Zaposlitve** dejansko vnašate posamezne postavke iz delovne knjižice. Z zagonom **Obdelave** → **Posodobi zaposlitve**:

- Na jezičku **Delavec** postavite filtre za katere delavce želite sešteti delovne dobe
- Na jezičku **Možnosti** v polje **Datum za izračun** vnesite datum na katerega se bodo izračunale delovne dobe – ta datum se zapiše v polje **Datum za izračun** na **Kartici delavca**
- Na jezičku **Možnosti** v polje **Seštej DD iz Delovne knjižice** vnesite kljukico če želite da program sam sešteje delovne dobe
- Na jezičku **Možnosti** v polje **Samo preveri podatke** vnesite kljukico če želite pravilnost vnesenih podatkov v **Zaposlitev** brez zapisa podatkov v tabelo **Delavec**.

Obdelava na koncu izpiše poročilo o napakah (nepravilni datumi...) – če je poročilo prazno ni nobenih konfliktov.

DD v podjetju / dejavnosti pred vstopom	V posamezno okence vnesite skupno delovno dobo, ki jo ima delavcu priznate in se upošteva pri Stalnosti ali jubilejnih nagradah.
Predhodna pokojninska doba	V posamezno okence vnesite skupno delovno dobo, ki jo ima delavec in se prišteva k Skupni delovni dobi v Pokojninsko DD . Opis polja lahko poljubno nastavitev v Podrobnih nastavitvah .
Priznana posebna doba	V posamezno okence vnesite skupne posebne dobe. Če želite, da se ta doba upošteva tudi v Pokojninsko DD v Nastavitev → Nastavitev , na jezičku Splošno , v polju Prištej posebno DD k pokojninski DD vnesite kljukico. Opis polja lahko poljubno nastavitev v Podrobnih nastavitvah .
Mirovanje	V posamezno okence vnesite skupno dobo mirovanja. Ta doba zmanjšuje vrednosti v Skupna delovna doba , Delovna doba v podjetju / dejavnosti in Pokojninska DD .
Skupna delovna doba	Seštevek vrednosti Delovna doba do vstopa in delovna doba, ki je izračunana med datumoma Datum vstopa in Datum za izračun (oz. Datum izstopa , če je vnesen). Odštejejo se še vrednosti iz polj Mirovanje . Desno od polja je še izračunan podatek Minulo delo (glede na nastavitve v C03 Lestvica MD/ST).
Delovna doba v podjetju / dejavnosti	Seštevek vrednosti DD v podjetju / dejavnosti pred vstopom in delovna doba, ki je izračunana med datumoma Datum vstopa in Datum za izračun (oz. Datum izstopa , če je Datum izstopa manjši od Datum

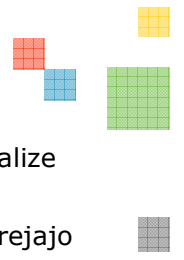
	<p>za izračun).</p> <p>Odštejejo se še vrednosti iz polj Mirovanje.</p> <p>Desno od polja je še izračunan podatek Stalnost (glede na nastavitve v C03 Lestvica MD/ST).</p>
Pokojninska DD	Seštevek vrednosti Skupna delovna doba in Predhodna pokojninska doba ter tudi Priznana posebna doba – glede na nastavitve.
Datum predvidene upokojitve	Glede na nastavitve šifranta C15 Predvidena upokojitev se izračuna datum predvidene upokojitve. Pri izračunu se ne upoštevajo pogoji zaradi invalidnosti in sorodnikov.
Datum za izračun	<p>V tem polju je datum, ki se vnaša z obdelavo Posodabljanje zaposlitev (Obdelave → Posodobi zaposlitve, na jezičku Možnosti polje Datum za izračun). Če je delavec izstopil iz podjetja in ima vnesen podatek v polje Datum izstopa je v polju potem ta datum in tudi vnos drugačnega datuma ni mogoč.</p> <p>Datum lahko tudi ročno spremenite (npr. želite izračun dob na točno določen dan samo za specifičnega delavca) in bo sistem izračunal vse delovne dobe na ta dan. Tako vnesen datum in tudi izračunane delovne dobe so samo začasni podatki in sistem vrne stare vrednosti, ko zapustimo zapis.</p>

■ jeziček **Prijava**

Na tem jezičku nam služijo za prijavo/odjavo delavcev (obveznost do države) in so potrebni za izpolnitev obrazcev M1, M2 in M3. Določeni podatki se vnašajo še enkrat na kartici **Razporeditve** in kažejo dejansko stanje/informacije o delavcu tudi če teh sprememb nismo sporočil zavodu oz. se iz kartice razporeditve samodejno posodablja na kartici delavca.

V obrazec lahko vnesete tudi informacije namenjene za nadaljnje analize.

Splošno	Osebno	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Reg. št. prij. potrebe ...	<input type="text" value="999054"/>		Delovna knjižica - Registrska .		<input type="text"/>				
Predloga zavarovanja . .	<input type="text" value="001"/> ↑	<input type="text" value="pri podjetju"/>	Delovna knjižica - Serijska . .		<input type="text"/>				
Delovni čas / Datum sp...	<input type="text" value="40"/>	Registriran na ZRSZZ		<input type="text"/>					
Delovno razmerje	<input type="text" value="1"/> ↑	<input type="text" value="Nedoločen čas"/>		Urad za delo.		<input type="text"/>			
Izmensko delo.	<input type="text" value="2"/> ↑	<input type="text" value="Dve izmeni"/>		Datumi na ZRSZZ		<input type="text"/>			
Iztek veljavnosti začas...	<input type="text"/>		Pridobljene pravice		<input type="text"/>				
Št. delovnega dovoljenja	<input type="text"/>								
Datum izteka zav. pog...	<input type="text"/>								
Poslan v državo	<input type="text"/>	<input type="text"/>							



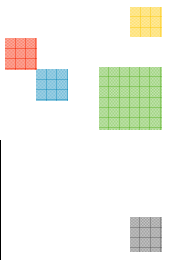
■ jeziček **Izobrazba**

Na tem jezičku vnašamo šifre izobrazb preko predpisanih šifrantov. Podatki uporabimo za analize in za izpolnitev obrazcev M1, M2 in M3.

Na tem jezičku so vidne trenutno veljavne izobrazbe – zgodovino oz. dodatne izobrazbe se urejajo v tabeli Izobrazba (gumb **Delavec** → **Izobrazba** ali v **Informacijskem meniju** izberite **Izobrazba**). Primarna izobrazba se vedno prepíše na kartico delavca.

Splošno	Osebno	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Poklic	1210.02	↑	Član nadzornega sveta družbe						
Šolska izobrazba (29)	313	↑	grafična						
Naziv strokovne izobrazbe (30)	42245	↑	finomehanik in urar						
Stopnja šolske izobrazbe (31)	08	↑	Usmerjeno izobraževanje - prva stopnja						
Stopnja strokovne usposobljenosti (32)	8	↑	Polkvalificiran						
Stopnja stokovne izobrazbe (33)	8	↑	Polkvalificiran						
Stopnja poklicne izobrazbe	V	↑	Peta stopnja						
Stopnja dejanske izobrazbe		↑							

Polje	Opis
Poklic	<p>V primeru da zardi dodelitve več opisov za isto šifro poklica želite imeti drugačen opis kot je v šifrantu lahko:</p> <ul style="list-style-type: none"> V šifrant dodate novo šifre (npr. oz šifre 1143.01 poljubno podaljšate in naredite dve novi šifri 1143.01-1 in 1143.01-2) in pripadajoče opise Ali pa opis poklica ročno prepíšete z zelenim opisom poklica <p>Opis polja lahko poljubno nastavitev v Podrobnih nastavitvah.</p> <p>Če je šifra daljša od 7 znakov se bo na M1 obrazcu izpisalo samo prvih 7 znakov.</p>
Izobrazbe za obrazce M1 in M3 (29, 30, 31, 32, 33)	Izobrazbe potreben za izpolnitev obrazcev M1 in M3 – v oklepaju so številke polj na obrazcu.
Stopnja poklicne izobrazbe	V tem sklopu sta dodani dve interna šifranta izobrazb – podjetje zaradi zgodovine (prej veljavni šifranti) še vedno uporabljajo te šifrante za razne analize.
Stopnja dejanske izobrazbe	



■ jeziček **Vrednosti**

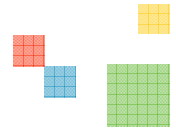
Splošno	Oseбно	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Prevoz v službo Število kilometrov I. <input type="text"/> Število kilometrov II. <input type="text"/> Šifra relacija prevoza . . . KR-LJ <input type="button" value="↑"/> Prevozni stroški <input type="text"/>					Podatki (število zapisov) Invalidnost <input type="text" value="1"/> Velikost opreme <input type="text" value="1"/> Regres <input type="text" value="0"/> Statistična enota ZAP/M . <input type="text"/> Registrska številka PIIZ . <input type="text" value="1234456789"/>				
Davčne olajšave Število sorodnikov <input type="text" value="2"/> Število otrok <input type="text" value="1"/> Dodatni letni znesek . . . <input type="text"/> Že koriščen dopust . . . <input type="text"/>									

Polje	Opis
Število kilometrov	Podatek se prenaša v plače.
Šifra relacije prevoza	Podatek se prenaša v plače.
Število otrok	Podatek se prenaša v plače in se upošteva pri olajšavah.
Dodatni letni znesek	Podatek se prenaša v plače in se upošteva pri olajšavah.

■ jeziček **Ostalo**

Na tem jezičku se vnašajo ostali osebni podatki delavca – odvisno od politike podjetja ali se ti podatki negujejo ali ne. Podatki se lahko uporabljajo za nadaljnje analize.

Splošno	Oseбно	Komunikacija	Administracija	Dimenzije	Zaposlitev	Prijava	Izobrazba	Vrednosti	Ostalo
Matična organizacija. <input type="text"/> <input type="button" value="↓"/> Sodelavec - organizacija . . <input type="text"/> Št. resursa <input type="text"/> <input type="button" value="↑"/> Segment DOBAVITELJ,INVALID,KUPEC,RES... <input type="button" value="⋮"/> Št. zdravstvene kartice . . <input type="text"/>					Davčni zavezanec <input type="checkbox"/> Št. razporeditev <input type="text" value="2"/> ID uporabnika <input type="text"/> <input type="button" value="↑"/> ID Portala <input type="text"/> Geslo portala <input type="text"/> Filter vodje <input type="text"/> Zadnji spremenil <input type="text"/> Datum zadnje spremembe . <input type="text" value="21.05.10"/> Je prosilec <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/>				
Ime očeta MIha Priimek očeta Hočevar Ime matere Jelka Priimek matere Benedik Priimek matere ob rojstvu . <input type="text" value="Hribar"/>									



Polje	Opis
Je prosilec	<p>Kljukica v tem polju nam pove, da je delavec zaveden tudi v tabeli Prosilec. Program samodejno osvežuje informacijo v tem polju in jo ročno ni možno spreminjati.</p> <p>Na desni strani polja je tudi ikona, ki glede na slikico poda informacijo ali za prosilca obstajajo Pripombe ali ne. S klikom na ikono pripombe lahko pogledamo.</p>
Datum zadnje spremembe	<p>To polje vsebuje datum zadnje spremembe podatka na kartici delavca. Program samodejno posodobi polje Datum zadnje spremembe z datumom zadnje spremembe katerega koli podatka na kartici delavca.</p>
ID uporabnika	<p>To polje vsebuje ID uporabnika, ki uporablja Preverjanje pristnosti strežnika zbirke podatkov pri prijavi v trenutno zbirko podatkov v aplikaciji Microsoft Dynamics NAV.</p> <p>ID lahko izberete iz seznama tako, da kliknete AssistButton (...).</p> <p>Na podlagi tega podatka sistem glede na nastavitve omogoča uporabnikom hierarhični dostop do podatkov delavcev.</p>
Št. resursa	<p>V tem polju lahko delavcu določite številko resursa, če ste za njega nastavili kartico resursa v aplikacijskem področju Resursi. Če želite videti številke resursov v tabeli Resurs, kliknite AssistButton (...) v polju.</p> <p>Če ste delavcu dodelili številko resursa, program samodejno posodablja tabelo Resurs s spremembami v tabeli Delavec (ime, naslov,...). Nikoli pa ne posodobi tabele Resurs s spremembami, ki ste jih naredili v poljih Šifra globalne dimenzije 1 ali Šifra globalne dimenzije 2 v tabeli Delavec.</p>

Razporeditev in Kartica razporeditve

GH Gorazd Benedik Hočevar - Kartica delavca

Splošno Osebno Komunikacija Administracija Dimenzije Zaposlitev Prijava Izobrazba Vrednosti Ostalo

Šifra GH Ime za iskanje. HOČEVAR GORAZD

Ime. Gorazd Aktivnost DELAVEC Redni delavec

Priimek Hočevar Status delavca V KRAJU V kraju bivanja

Strokovni naslov univ.dipl.rež. Šifra obr. tipa PLAČA Plača

Prosto Stopnja invalidnosti II. II. kategorija

Prosto

Neaktiven.

Datum zaposlitve za NDC 15.09.97

Stroškovno mesto 020 Oddelek 20

Stroškovni nosilec 002 Str. nosilec 200

Delovno mesto 5110 Vodja skupin in posame...

Koledar K1 Osnovni koledar

Delovno razmerje 1 Nedoločen čas

HOČEVAR GORAZD

- Zadolžitve (10)
- Izobraževanje (3)
- Razgovori (1)
- Zaposlitve (4)
- Izobrazba (2)
- Dokumenti (13)
- Usposobljenost (22)
- Evidenca

Razporeditve Napredovanja Delovna uspešnost Zdravniški pregledi Varstvo pri delu Evidence

Primarno ...	Delovno ...	Naziv delovnega mesta	Začetni d...	Končni d...	Stroškov...	Stroškov...	Vzrok
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	01.10.09		020	002	KOLED
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	01.04.09	30.09.09	020	002	KOLED
▶	5120	Kontrolor delovne uspešnosti	01.07.08	31.03.09	020	002	
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	01.07.08	31.03.09	020	002	
✓	5110	Vodja skupin in posameznih enot	15.09.97	30.06.08	100	002	NAPRE

Razporeditev

- Kartica
- Dimenzije (9)
- Vse razporeditve (5)
- Pogodba
- Aneks
- Dodaj

Urejanje Dopust Sorodniki Podatki Ustvari dokument Delavec Postopki

Podatki Dimenzija1, Dimenzija 2 (prvi dve dimenziji), Delovno mesto, Koledar in Delovno razmerje, ki so zapisani na kartici delavca so vzeti iz trenutno veljavne razporeditve.

Razporeditve lahko vnašamo preko vnosnega panoja razporeditve, kjer izpolnimo podatke v vrstico. Če katerih podatkov ni možno vnesti, prikažemo stolpec tudi za ta podatek.

Če pa stranka želi lahko vnaša razporeditve tudi s pomočjo Kartice razporeditve (v informacije o razporeditvi. Potrebno je le paziti, da smo postavljeni na pravo razporeditev pred izbiro kartice razporeditve.)

Kartico razporeditve se odpre tudi takrat, ko imamo razne dodatke na plačo in dodatne dopuste glede na trenutno razporeditev.

Kartica razporeditve

■ jeziček **Splošno**

Splošno		Vrednosti	Administracija	Dimenzije	Organizacijski	Napredovanje	ZSPJS	Pred ZSPJS	Ostalo
Serijska št.	R00000122								Status delavca - razpo...
Šifra delavca	GH	HOČEVAR GORAZD							Vzrok
Šifra sistemizacije	VAR2004								Status
Delovno mesto	5120								Tip
Naziv delovnega mesta . . .	Kontrolor delovne uspešnosti								Profil delovnega mesta. .
Šifra področja dela									Koledar
Področje dela									K1
Primarno delovno mesto . .	<input type="checkbox"/>								Osnovni koledar
Začetni datum	01.07.08								Stroškovno mesto
Končni datum	31.03.09								020
									Str. nosilec 200
									002
									Str. nosilec 200

Polje	Opis
Serijska št.	Polje se samodejno izpolni glede na nastavitve številčne serije. Serijska številka je namenjena izključno sistemu za povezovanje ostalih podatkov vezanih na razporeditev.
Zaporedna št.	Zaporedna številka razporeditve (program sam izpolni zaporedno številko za razporeditev za določenega delavca. Začne s številko 0 in povečuje vrednost za 1 pri vsaki novi razporeditvi za določenega delavca).
Št. delavca	Program sam predlaga šifro delavca za razporeditev.
Šifra sistemizacije	Program sam predlaga šifro sistemizacije glede na nastavitve. Podatek je obvezen.
Delovno mesto	Potrebno je izbrati, katero delovno mesto bo delavec na razporeditvi zasedel.
Začetni datum	Začetni datum nastopa razporeditve. Podatek je obvezen.
Končni datum	Končni datum razporeditve – se vnese samo pri določenem delovnem času, oz. ko se zaključi razporeditev(preden se nastavi nova razporeditev).
Vzrok	Tu vnesete vzrok za novo razporeditev (lahko je napredovanje, premestitev, nova zaposlitev,...).
Primarno delovno mesto	Vse razporeditve so primarne (tudi tiste razporeditve, ki so označena kot zgodovina in ne veljajo več). Samo v primeru, da je delavec sočasno razporejen na dve različni delovni mesti (podobno velja za katerokoli organizacijsko strukturo) ima razporeditev samo ena razporeditev – ostale razporeditve so sekundarne. Pri dveh ali več razporeditvah je potrebno ustrezno vnesti ekvivalent jeziček Organizacijski) tako da je vsota vseh ekvivalentov 1.
Koledar	Izbrati je potrebno koledar po katerem je delavec zaposlen.

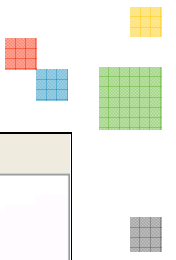
Stroškovno mesto (dimenzija 1),
Stroškovni nosilec (dimenzija 2)

Izbrati je potrebno katerem stroškovnem mestu in/ali stroškovnem nosilcu (Globalna dimenzija 1; Globalna dimenzija 2) pripada delavec. Ostale dimenzije se vnaša preko kartice delavca na **Informacije o razporeditvi** → **Dimenzije** ali na jezičku **Dimenzije**.

■ jeziček **Vrednosti**

Splošno	Vrednosti	Administracija	Dimenzije	Organizacijski	Napredovanje	ZSPJS	Pred ZSPJS	Ostalo
Količnik	3,23					Tarifna skupina	IV	<input type="checkbox"/>
						Minimalni plačni razred	15	
						Maksimalni plačni razred	24	
						Plačni razred DM	24	<input type="checkbox"/>
						Razlika v stopnji izobra...	-1	
Mentorstvo	1,00					Ocena napredovanja		
Količnik pripravnika	10,00					Dejanski plačni razred	27	<input type="checkbox"/>
Osnova bruto plača	1.153,50					Ne posodablajaj		<input type="checkbox"/>

Polje	Opis
RR delavca Točke1	Tu se vnaša ali pa izračunava razne vrednosti za razporeditve.
RR izhodiščni Točke2	Odvisno od nastavitvev v Nastavitev → Nastavitev → jeziček Razporeditve . Tu lahko nastavimo, da se izračunavajo razni količniki iz plačilnih razredov (dejanskega, delovnega mesta,...) oz. se omogoči vnos osnovne bruto plače ali kaj podobnega.
RR maksimalni Točke 3	
...	
...	
Osnovna bruto plača Točke8	Vrednosti se uporabijo pri prenosu in obračunu podatkov za plače.
Tarifna skupina	Izberete tarifno skupino (ta lahko omeji z minimalnim in maksimalnim plačilnim razredom, če je tako nastavljeno).
Plačilni razred DM	Plačilni razred se lahko prepíše iz delovnega mesta, količnik pa lahko uporabimo za nadaljnje izračune.
Dejanski plačilni razred	Dejanski plačilni razred za to razporeditev.
Ne posodablajaj	Če tu kljukica, se ne prepisujejo podatki v Točke1 do Točke8. Temveč ostanejo isti, tudi če se ostale nastavitve spremenijo.



■ jeziček **Administracija**

Splošno	Vrednosti	Administracija	Dimenzije	Organizacijski	Napredovanje	ZSPJS	Pred ZSPJS	Ostalo	
Šifra delodajalca	100	CRONUS Ljubljana						Statistična enota ZAP/M	
Šifra vodje								Registrska številka PIIZ	1234456789
Interna šifra vzroka izs...								Šifra Benefikacije	
Delovno razmerje	1	Nedoločen čas						Številka police	
Obdobje delovnega ra...	3M							Vzrokov za zaposlitev ...	
Izmensko delo	2	Dve izmeni						Poklic	
Poskusno delo / pripra...	3M	30.09.08						Usposobljen	<input type="checkbox"/>
Odpovedni rok								Enota	1 enota 1
Pritožni rok									

Polja na jezičku administracija imajo enako vlogo kot polja na kartici delavca. V kolikor podatke vnašamo samo na kartico delavca potem podatkov ne vnašamo na razporeditev in s tem se tudi ne beleži zgodovina posamezne vrednosti v teh poljih.

Polje	Opis
Obdobje delovnega razmerja	Za delavce, ki so zaposleni za določen čas se v polje Končni datum vnaša kdaj mu delovno razmerje poteče. Za lažje določitev končnega datuma se uporablja funkcionalnost Obdobje delovnega razmerja .
Poskusno delo/pripravnistvo	Vnos obdobja ali datuma do katerega traja poskusno delo ali pripravnistvo. Pri kreiranju/kopiranju nove razporeditve se vrednosti ne kopirajo.

■ jeziček **Dimenzije**

Splošno	Vrednosti	Administracija	Dimenzije	Organizacijski	Napredovanje	ZSPJS	Pred ZSPJS	Ostalo
Stroškovno mesto	020	Oddelek 20						
Stroškovni nosilec	002	Str. nosilec 200						
Oe2 Šifra	0210000	Tehnični sektor						
Vodja Šifra	MFL	Flajs Matej						
Oe Šifra	4000	Sektor komerciale						
Oer Šifra	1020	Cash & Carry CE						
Nadrejenost Šifra								
Nadomeščane Šifra	1	Gorazd Hočevar						
Koledar								
Obračunski tip								

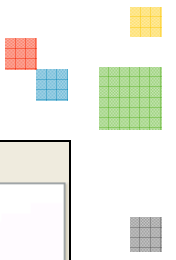
Na tem jezičku so podatki o trenutno veljavnih dimenzijah. Podatki se vnašajo na **Kartici razporeditve** ali preko okna **Dimenzije** (preko razporeditev).

Šifra dimenzije	Ime dimenzije	Šifra vrednosti	Ime vrednosti
NADOMEŠČ...	Nadomeščane Šifra	1	Gorazd Hočevar
OBMOČJE	Šifra območja	40	Severna Evropa (izven EU)
ODDELEK	Stroškovno mesto	020	Oddelek 20
OE	Oe2 Šifra	0210000	Tehnični sektor
OER	Oer Šifra	1020	Cash & Carry CE
O1	Oe Šifra	4000	Sektor komerciale
PROJEKT	Stroškovni nosilec	002	Str. nosilec 200
SKUPINAK...	Šifra skupine kupca	USTANOVA	Zavod
VODJA	Vodja Šifra	MFL	Flajs Matej

Program samodejno osvežuje informacijo na **Kartici delavca**.

Katre dimenzije bodo prikazane na tem jezičku (kot tudi na **Kartici razporeditve** → jeziček **Dimenzije**) je odvisno od nastavitvev **Nastavitvev** → **Nastavitvev** → gumb **Nastavitvev** → **Organizacijska struktura**:

Šifra	Dimenzija 1	Dimenzija 2	Omogočeno
1	ODDELEK		
2	PROJEKT		
3	OE	O1	Inicalno
4	VODJA		
5	O1		
6	OER		
7	NADREJE...		
8	NADOME...		
9	KOLEDAR		
10	D13		



jeziček **Organizacijski**

Splošno	Vrednosti	Administracija	Dimenzije	Organizacijski	Napredovanje	ZSPJS	Pred ZSPJS	Ostalo	
Datum predloga PZ . . .	27.01.05							Ekvivalent.	0,50
Datum nastanka PZ . . .	01.02.05							Delež zaposlitve	0,50
Dosje - opis napredov...								Prioriteta	1
Datum podaljšanja od . .	01.01.07							Konkurenčna klavzula . .	<input type="checkbox"/>
Datum podaljšanja do . .	12.03.07							Konkurenčna prepoved .	<input type="checkbox"/>
Številka dokumenta . . .	USP0023							Dovoli napako	<input type="checkbox"/>
Datum dokumenta								Neveljavna	<input type="checkbox"/>
Pogodba do	04.10.09							Zgodovina	<input checked="" type="checkbox"/>
Zaporedna št.	13								

Na jezičku Organizacijski so na desni strani nastavljiva polja in odvisno od nastavitve in dogovorov vsako podjetje spremlja drugačne podatke.

Polje	Opis
Ekvivalent	Pri dveh ali več razporeditvah je potrebno ustrezno vnesti ekvivalent jeziček tako da je vsota vseh ekvivalentov 1. Glej tudi opis za polje Primarno delovno mesto .
Delež zaposlitve	Delež zaposlitev je zmnožek Ekvivalenta in Delež koledarja . Npr. delavec dela na polovične koledarju (4 ure na dan) in je hkrati razporejen na dve delovni mesti v razmerju 70/30: 0.70 (ekvivalent) x 0.50 (delež koledarje) = 0.35 (delež zaposlitve).
Prioriteta	Za enoznačne sledenje napredovanj, delovne uspešnosti,... v povezavi z razporeditvami je tako na razporeditvah in napredovanjih polje Prioriteta . Npr.: to pomeni, da se bo za delavca vodilo toliko napredovanj kot ima prioritete.
Dovoli napako	Zaporedje datumov med razporeditvami se mora slediti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Začetni datum nove razporeditve je za en dan večji kot Končni datum prejšnje razporeditve. ▪ Začetni datum prve razporeditve mora biti enak Datumu vstopa. ▪ Pri izstopu delavca mora biti Končni datum zadnje razporeditve enak Datumu izstopa. V primeru, da smo namenoma vnesli drugačne datume kot zahtevajo pravila in da ne želimo, da nas program na nedoslednost ne opozarja v to polje postavimo kljukico.
Neveljavna	V primeru napačne razporeditve le to lahko izbrišemo v kolikor se razporeditev ni prenesla v plače. V primeru, da je bila delavcu obračunana plača glede na podatke te razporeditve razporeditev ne smemo brisati. V polje Neveljavna vstavite kljukico. Tako označena razporeditev se ne uporablja v nobenih analizah ali poročilih.
Zgodovina	Razporeditvam, ki ne veljajo več se avtomatično glede na datume v polje

Zgodovina postavi kljukica. V primeru napake lahko kljukico umaknete. Če je razporeditev označena kot zgodovina avtomatsko posodabljanje podatkov ne bo izvedeno (razen v primeru, če izberete **Obdelave** → **Posodobi razporeditve** → jeziček **Možnosti** → polje **Posodobi zgodovino**).

Razen vizualnega izgleda (sivo obarvane) in nezmožnost avtomatskega posodabljanja podatkov kljukica v tem polju nima vpliva.

■ jeziček **Napredovanje** in **Ostalo**

Na teh dveh jezičkih so podatki v povezavi z drugimi področji ali so namenjeni za lažje filtriranje razporeditev in statistikam. Odvisno od nastavitvev in dogovorov vsako podjetje spremlja drugačne podatke.

■ jeziček **ZSPJS** in **Pred ZSPJS**

Ta dva jezička sta namenjena zaposlenim v javni upravi. Pravila vnosa in izračuna so določeni v sistemizaciji za javno upravo.

Splošno	Vrednosti	Administracija	Dimenzije	Organizacijski	Napredovanje	ZSPJS	Pred ZSPJS	Ostalo
Spremenjen minimalni PR. <input type="checkbox"/>		Delež 40%		Delež 40%				
Osnovna plača DM (44)	47	2.867,55	1.147,02	Prevedba (Z105).	45	2.651,21	1.060,48	
Število napredovanj (45). <input type="text" value="6"/>	53	3.628,36	1.451,34	Korekcijska osnova (Z106) .	49	3.101,55	1.240,62	
Pripravnik	<input type="text"/>			Nesorazmerje (Z070-Z105,Z106) .		526,81	210,72	
Razlika - 14. člen (47) . .	<input type="text"/>			Odbitek - nesorazmerje		-395,11	-158,04	
Razlika - 15. člen	<input type="text"/>			Odbitek - uredba				
Razlika - 19. člen	<input type="text"/>			Osnova za obračun II. / V. . . .		3.233,25	1.293,30	
Osnovna plača (Z070) (46) . .	53	3.628,36	1.451,34	Dodatki (Z104)		160,05	64,02	
Presežen osnovni PR . . <input type="checkbox"/>				Primerljiva plača (Z104)		3.393,30	1.357,32	

■ **Dodatki plača**

Dodatki plača				Dodatki dopust				Opis del in nalog			
Delovno mesto				Razporeditve							
Šifra	Opis	Vrednost	Vrsta do...	Šifra	Opis	Vrednost	Od dat...	Do datuma			
▶ 200	Posebne obremenitve in...	1,30	Normalni	▶ 100	Delovni pogoji	2,50	01.01.07				
				200	Posebne obremenitv...	-1,30	30.04.08				

Tu so vidni dodatki, ki pridejo iz delovnega mesta in dodatki, na razporeditev. Dodatkov iz delovnega mesta ni mogoče popravljati, med tem ko je dodatke na razporeditev potrebno dodati za vsako razporeditev posebej. Na sekciji **Razporeditev** je možno vnesti izjeme (minus kot predznak).

Vrednosti za posamezen dodatek se iz obeh sekcij (**Delovno mesto** in **Razporeditve**) pri prenosu v plače seštevajo.

■ Dodatki dopust

Dodatki plača				Dodatki dopust				Opis del in nalog			
Delovno mesto				Razporeditve							
Šifra	Opis	Dni dop...	Skupina ...	Šifra	Opis	Dni dop...	Skupina ...	Šifra	Opis	Dni dop...	Skupina ...
	302 Izpostavljenost prahu	1	05		100 Posebno težki delovni pogoji	-1	05				
	303 Izpostavljenost večjim ob...	1	05	▶	700 Izmensko delo	1	04				
	305 Izpostavljenost nevarnos...	1	05								
▶	100 Posebno težki delovni pogoji		05								

Tu so vidni dodatni dnevi dopusta, ki pridejo iz delovnega mesta in dodatni dopust na razporeditev. Dodatni dopust iz delovnega mesta ni mogoče popravljati, med tem ko je dopuste na razporeditev potrebno dodati za vsako razporeditev posebej.

Na sekciji **Razporeditev** je možno vnesti izjeme (minus kot predznak).

Vrednosti za posamezen dodatek se iz obeh sekcij (**Delovno mesto** in **Razporeditev**) pri **Izračun odločbe o dopustu** seštevajo.

■ Opisi del in nalog

Dodatki plača				Dodatki dopust				Opis del in nalog			
Delovno mesto				Razporeditve							
Šifra	Opis	Privz...		Šifra	Opis	Privz...		Šifra	Opis	Privz...	
▶	52 Dodatna opravila pri oblikovanju raznih pr...			▶	2 Zbiranje naročil	<input checked="" type="checkbox"/>					
	1 Inštalacija in vzdrževanje računalniških apl...										
	11 Predstavljanje blaga po podjetjih										

Opisi del in nalog za delovno mesto se prepišejo iz opisa in del nalog na delovnem mestu. Za dodatne opise del in nalog zaradi razporeditve je potrebno vpisati sem. V kolikor je v polju **Privzeto** kljukica se ta opis uporablja pri izpisu M1 in M3 obrazcev.

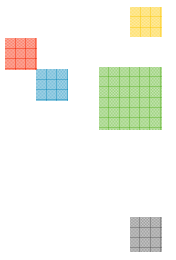
Usposobljenosti – evidence

Spodaj navedeni sklopi podatkov delujejo na isti način kot katerikoli usposobljenost. Glede na nastavitve so ti podatki izpostavljeni kot posebne evidence. V **Nastavitvev** → **Nastavitvev** → jeziček **Usposobljenost** na desni strani nastavimo skupine, ki se bodo upoštevale v posameznem sklopu:

■ Zdravniški pregledi

Razporeditve		Napredovanja	Delovna uspešnost	Zdravniški pregledi	Varstvo pri delu	Evidence		
Šifra usp...	Opis		Primarno	Datum n...	Obdobje	Od datuma	Velja do ...	Vrsta p
▶ ZDRAVNI...	Zdravniški pregled		<input checked="" type="checkbox"/>		3L	29.04.08	28.04.11	▲
ZDRAVNI...	Zdravniški pregled		<input checked="" type="checkbox"/>		3M	27.06.07	26.09.07	☰
OKULIST	Pregled pri okulistu				1L	29.11.06	28.11.07	▼
ZDRAVNI...	Zdravniški pregled			01.06.09	6M	29.09.05	28.03.06	
OKULIST	Pregled pri okulistu				3L	01.02.03	31.01.06	
ZDRAVNI...	Zdravniški pregled				6M	29.09.03	28.09.05	▼

Spremljamo lahko več vrst zdravniških pregledov. Npr. Okulist, zdravniški pregled,... ali predhodni, obdobji,...



■ **Varstvo pri delu**

Razporeditve		Napredovanja		Delovna uspešnost		Zdravniški pregledi		Varstvo pri delu		Evidence	
Šifra usp...	Opis	Primarno	Datum n...	Obdobje	Od datuma	Velja do ...	Vrsta p				
▶ VARSTVO	Varstvo pri delu	✓		1L	07.12.06	06.12.07					
VARSTVO	Varstvo pri delu			1L	07.12.05	06.12.06					
VARSTVO	Varstvo pri delu			1L	13.11.02	12.11.03					
VARSTVO	Varstvo pri delu			1L	13.11.01	12.11.02					
VARSTVO	Varstvo pri delu			1L	13.11.00	12.11.01					
VARSTVO	Varstvo pri delu			1L	14.11.99	13.11.00					

■ **Evidenca – usposobljenost**

Razporeditve		Napredovanja		Delovna uspešnost		Zdravniški pregledi		Varstvo pri delu		Evidence	
Šifra usp...	Opis	Primarno	Datum n...	Obdobje	Od datuma	Velja do ...	Vrsta p				
▶ ANEKS	Aneks k pogodbi	✓			01.10.09						
POGODBA	Pogodba	✓			01.10.09						
ANEKS	Aneks k pogodbi				05.07.09	04.10.09					
POGODBA	Pogodba				05.07.09	04.10.09					
POGODBA	Pogodba				14.10.08	27.10.08					
POGODBA	Pogodba				13.05.09						

Polje	Opis
Šifra usposobljenosti	Za ločevanje posameznih skupin podatkov (npr. obdobjni, predhodni,..) znotraj izbrane sekcije (npr. ZDRAVNIŠKI) zaradi lažjega spremljanja pošifriramo..
Primarno	Zapis, ki je trenutno veljaven ima v polju Primarno kljukico. Tako označeni zapisi se upoštevajo v Pregledu usposobljenosti in pri spajanju preko Wordovih predlog .
Datum napotitve	Datum ponovne napotitve oz. poteka.
Obdobje	Obdobje veljavnosti se samodejno izpolni glede na najstrožji pogoj (splošna nastavitev, nastavitev na delovnem mestu, nastavitev na delodajalcu,...). Glede na izbrano obdobje in datuma v polju Od datuma se izračuna veljavnost usposobljenosti. Vse predlagane vrednosti lahko ročno spremenimo.
Od datuma	Od katerega datuma naprej usposobljenost velja.
Velja do datuma	Do katerega datuma je usposobljenost veljava/poteče (izračuna se iz podatkov Obdobje in Od datuma).

Za podrobnosti posamezne postavke kliknite na **Kartica** na desni strani v **Informacijskem panoju**.



Informacije o delavcu

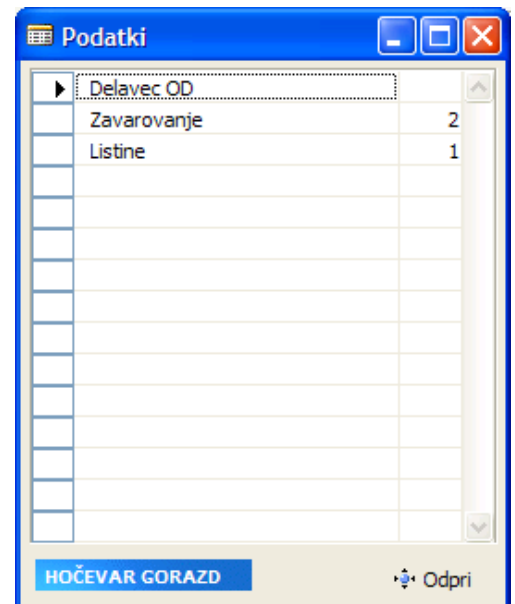
Na desni strani **Kartice delavca** se nahaja **Informacijski pano** preko katerega hitro lahko dostopamo do posameznih postavk. V oklepaju je navedeno število zapisov za posamezno vrsto podatkov. Posamezni sklopi so podrobno obdelani v drugih dokumentih.

- **Zadolžitve** – zadolžitve referentov ki so vezane na trenutno izbranega delavca
- **Izobraževanje** – informacije o izobraževanju delavca (registracija izobraževanj)
- **Razgovori** – seznam opravljenih ali planiranih razgovorov (letni razgovori, vprašalniki,...)
- **Zaposlitve** – vse prejšnje zaposlitve delavca, če se podatke ne vnaša sumarno kar na kartico delavca jeziček **Zaposlitev**
- **Izobrazba** – pregled nad vsemi izobrazbami delavca (trenutna, zgodovina, šolanje ob delu,...)
- **Dnevnik** – dnevnik vseh prejetih in poslanih dokumentov za posameznega delavca
- **Usposobljenost** – seznam vseh usposobljenosti delavca – avtomatično je postavljen filter na veljavne zapise
- **Evidenca** – prikaz izbranih usposobljenosti glede na nastavitve

Ostali podatki: zavarovanja, sindikati,....

Do podatkov, ki niso na neposredno na kartici delavca lahko dostopamo preko gumba **Delavec** → ali **Delavec** → **Podatki**.

Seznam F5	
Segment	
Pripombe	
Seznam pripomb prosilca	
Slika	
Sorodniki	Mentorstvo
Dodatni naslovi	Komisija
Zaupni podatki	Velikost opreme
Dopust F9	Podatki o bonitetah in rabi OS
Odločba o dopustu	Članstva
Postavke dopusta	Reference
Dimenzije Shift+Ctrl+D	Izkušnje
Usposobljenost	Sindikati
Pregled usposobljenosti	Nezgode
Atributi	Invalidnost
Izobrazba	Vodenje stroškov
Natečajj	Spremljanje uspeha
Izobraževanje	Varstvo pri delu
Odsotnosti	Prevozni stroški
Začasni status	Jubilejne nagrade
Postavke	Regres
Podatki	Disciplinski ukrepi
Zavarovanja	Matična organizacija
Listine	
Analiza	
Statistika prenosa dodatkov	
Zadolžitve	



Načeloma velja, da lahko za delavca vnesemo več posameznih postavk (npr. zardi zgodovine mentorstev, več članstev, več vzdrževanih družinskih članov,...).

Za lastne šifrante, ki so bili generirani preko **Šifranti** → gumb **Spremeni** → okno **Nastavitve šifrantov** in jih ni v prej opisanih menih jih iz kartice delavca kličemo preko gumba **Podatki**.