



# VODENJE STROŠKOV IN SPREMLJANJE USPEHA

## Vodenje stroškov

Sklop Vodenje stroškov je namenjen vodenju vseh vrst stroškov povezanih z delavci pri izobraževanju, šolanju ob delu ter študenti in dijaki.

Za ločevanje med delavci in štipendisti, dijaki ter delavci z šolanjem ob delu na **Kartici delavca** uporabite pola: **Aktivnost**, **Status delavca**, **Šifra obračunskega tipa** ter **Začasni status**.

Za dostop do okna **Vodenje stroškov** na **Kartici delavca** kliknite na gumb **Delavec** → **Podatki** → **Vodenje stroškov**:

Šifra	Opis	Datum	Uspeh	Točke	Znesek	Zaračur
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.09.02	DOBER		460	15.594,00
MESEČNA	Mesečna karta	15.09.02				13.200,00
LITERAT...	Strokovna literatura	20.09.02				15.300,00
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.10.02	DOBER		460	15.594,00
MESEČNA	Mesečna karta	15.10.02				13.200,00
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.11.02	DOBER		460	15.594,00
MESEČNA	Mesečna karta	15.11.02				21.000,00
▶ ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.12.02	DOBER		460	15.594,00
MESEČNA	Mesečna karta	15.12.02				13.200,00
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.01.03	DOBER		460	15.732,00

Polje	Opis
Šifra	V to polje vnesite/izberite šifro za posamezno vrsto stroška. Npr.: <i>Štipendija, Prevoz, Potni stroški, Mesečna karta, Literatura, Kotizacija,...</i>
Opis	Kratek opis stroška. Vsebina se prenese iz šifranta po vnosu v polje <b>Šifra</b> in jo lahko poljubno spremenite.
Datum	Datum kdaj je bil izplačan znesek oz. ga je delavec plačal (npr. za udeležbo na tečaju).
Znesek	Vnesite znesek stroška v kolikor ga program sam ne izračuna na podlagi podatkov vnesenih v polje <b>Točke</b> in <b>Koeficient</b> .
Točke	Če je podlaga za <b>Znesek</b> uspeh štipendista odvisen od doseženega uspeha, v to polje vnesite število doseženih točk.
Koeficient	S Koeficientom vrednotimo dosežene točke (dijaki ali študentje imajo lahko

	različne kriterije).
Zaračunljivo	V polje vnesite kljukico v kolikor mora delavec strošek plačan s strani podjetja sam plačati oz. vrniti pri neizpolnjevanju pogojev.
Plačano	Če je v polju <b>Zaračunljivo</b> informacija, da mora delavec denar nakazati podjetju potem v tem polju potrdite ali je delavec dejansko že plačal znesek.
Letnik	Pri spremljanju štipendistov lahko kot dodatno informacijo navedete za kateri letnik je bil namenjen strošek.
Uspeh	Vnesite dosežen uspeh v obdobju – podatek lahko služi kot dodatna informacija pri kontroli <b>Točk</b> .
Šifra tečaja	Če je strošek nastal pri izobraževanju delavca v to polje navedite povezavo do šifre tega izobraževanja.

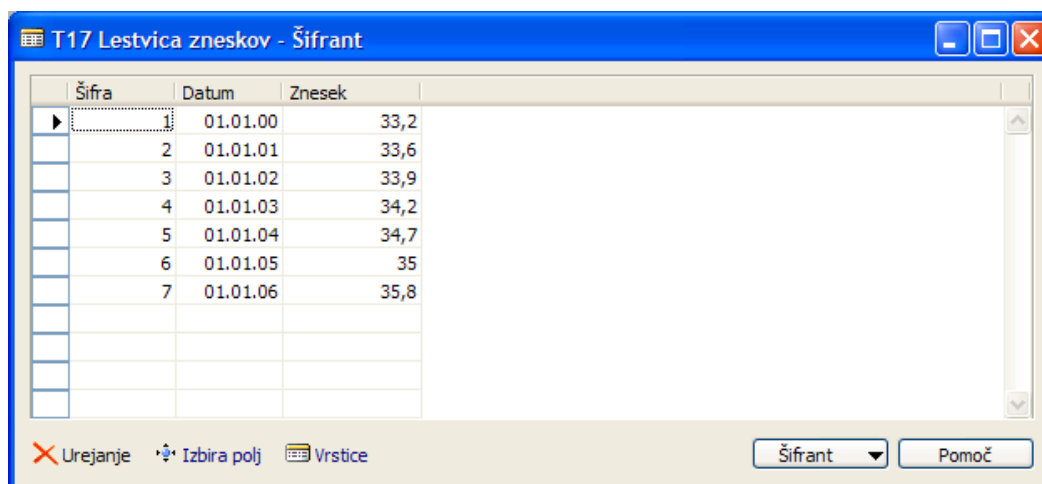
Za vsako vrstico lahko napišete pripombe v okno **List pripombe**, če kliknete na gumb Postavka → Pripombe.

Za izpis stroškov in vsot stroškov po različnih kriterijih uporabite poročilo **Stroški**.

### ■ Nastavitev lestvic za vodenje stroškov

#### T17 Lestvica zneskov

V Šifrantih kreirajte/posodobite šifrant **T17 Lestvica zneskov** s polji: **Šifra**, **Datum** in **Znesek** in vnesite lestvico glede na datum:



Šifra	Datum	Znesek
1	01.01.00	33,2
2	01.01.01	33,6
3	01.01.02	33,9
4	01.01.03	34,2
5	01.01.04	34,7
6	01.01.05	35
7	01.01.06	35,8

Urejanje Izbira polj Vrstice Šifrant Pomoč

## T15 Uspeh

V Šifrantih kreirajte/posodobite šifrant **T15 Uspeh**:

Šifra	Opis	Minimum	Maksimum	Stopnja
NEZADO...	Neazadostno			1
1L DIJAK	1 letnik dijaki	460	975	1
ZADOSTNO	Zadostno	380	895	2
DOBER	Dober	460	975	3
PRAVDO...	Prav dober	570	1.085	4
ODLIČEN	Odličen	700	1.215	5
1L ŠTUD...	1 letnik študentje	775	1.245	6
60	6,0 do 7,0	570	1.040	7
71	7,1 do 7,3	685	1.155	8
74	7,4 do 7,6	775	1.245	9
77	7,7, do 7,8	835	1.305	10

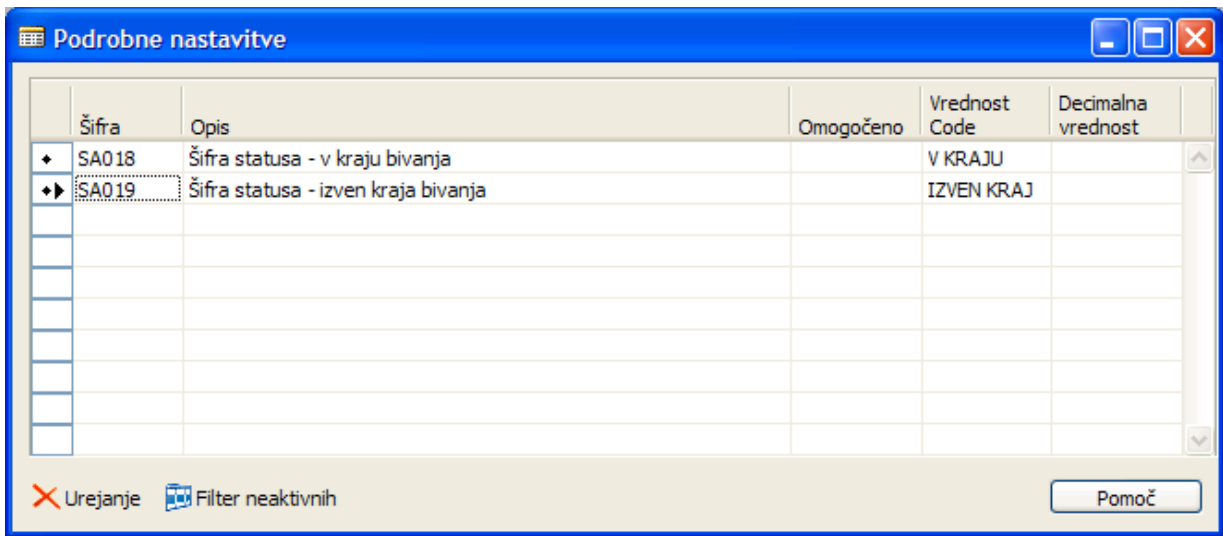
- V polje **Minimum** se vnaša število točk za dijake/študente v kraju bivanja
- V polje **Maksimum** se vnaša število točk za dijake/študente izven kraja bivanja

## Status delavca – v kraju/izven kraja bivanja

Za vsakega dijaka ali štipendista na **Kartici delavca** v polje **Status delavca** vnesite šifro, ki identificira ali se bodo študentu/dijaku upoštevale točke za v kraju bivanja ali izven kraja bivanja:

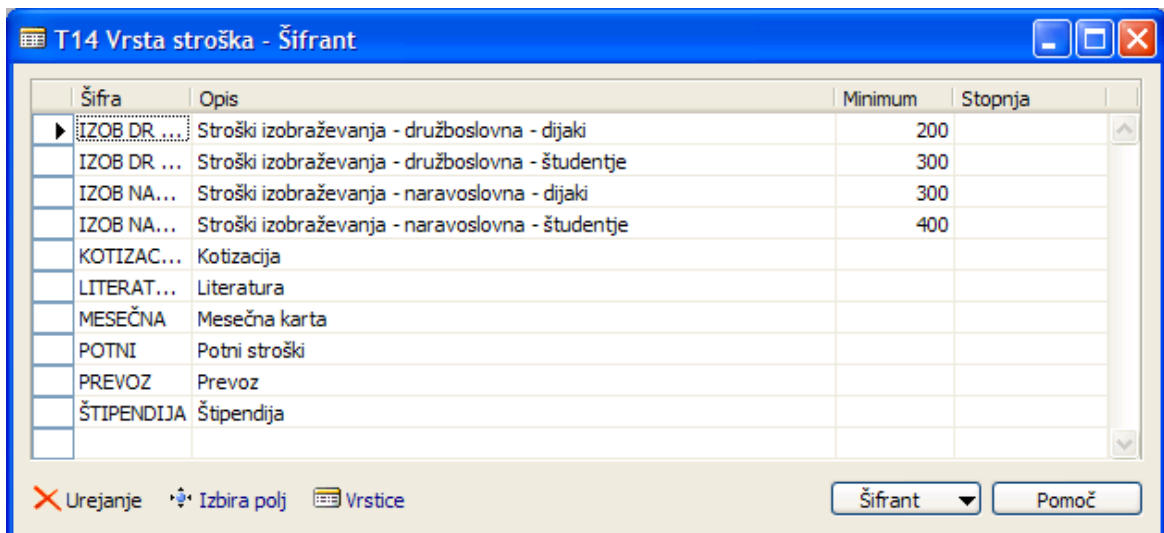
Šifra	Opis
IZVEN KRAJ	Izven kraja bivanja
V KRAJU	V kraju bivanja

V glavnem meniju kadrovske evidence Nastavitve → Podrobnosti nastavitve vrstici, preko katerih bo sistem znal prebrati kako ste nastavili šifrant **Status delavca**:



**T14 Vrsta stroška**

V Šifrantih kreirajte/posodobite šifrant **T14 Vrsta stroška**:



- V polje **Minimum** lahko vnesete za posamezno vrsto stroška privzeto število točk, ki se bodo prenesle v evidenco stroškov glede na **Šifro** stroška.

## Spremljanje uspeha

Sklop Spremljanje uspeha je namenjen sledenju usposabljanju delavcev pri šolanju ob delu ter sledenju učnemu uspehu študentov in dijakov.

Za dostop do okna **Spremljanje uspeha** na **Kartici delavca** kliknite na gumb **Delavec** → **Podatki** → **Spremljanje uspeha**:

Šifra	Opis	Datum	Uspeh	Povprečje	V roku	Izpolnite...
1	Prvi letnik srednje šole	30.06.03	DOBER		✓	✓
2	Drugi letnik srednje šole	30.06.04	ODLIČEN		✓	✓
3	Tretji letnik srednje šole	30.06.05	PRAVDO...		✓	✓

Polje	Opis
Šifra	V to polje vnesite/izberite šifro za posamezen letnik.
Opis	Kratek opis letnika. Vsebina se prenese iz šifranta po vnosu v polje <b>Šifra</b> in jo lahko poljubno spremenite.
Datum	Datum ugotavljanja uspeha.
Uspeh	Vnesite dosežen uspeh v obdobju, če se uspeh meri po lestvici (dijaki).
Povprečje	Vnesite povprečje ocen (študentje, šolanje ob delu).
V roku	Informacija ali je bil določen letnik zaključen v dogovorjenem roku.
Izpolnitev pogojev	Informacija ali so izpolnjeni vsi dogovorjeni pogoji.

Za vsako vrstico lahko napišete pripombe v okno **List pripombe**, če kliknete na gumb **Vrstica** → **Pripombe**.