

---

**Uputstva za šifarnike Zaposlenih**

# **Zaposleni**

**Seyfor d.o.o.**

# 1. Sadržaj

<b>2. UVOD</b> .....	<b>4</b>
2.1 ŠIFARNIK ZAPOSLENIH.....	4
<b>3. ZAPOSLENI</b> .....	<b>5</b>
3.1 SPISAK ZAPOSLENIH .....	5
3.2 DODAVANJE NOVIH ZAPOSLENIH .....	5
3.3 KADROVSKI PODACI.....	6
3.3.1 Lični podaci .....	6
3.3.2 Dokumenta .....	10
3.4 PODACI ZA PLATE.....	10
3.4.1 Datumi i staž.....	13
3.4.2 Finansiranje .....	16
3.5 PODACI ZA PLATE.....	16
3.5.1 Obračunski podaci .....	16
3.5.2 Opšte .....	17
3.5.3 Doznake .....	17
3.5.4 Krediti .....	18
3.5.5 Osnove .....	21
3.5.6 Boniteti.....	21
3.5.7 Mesečni zbirevi .....	22
3.6 UGOVORI - IZMENE .....	23
3.7 ISPIS ZAPOSLENIH.....	23
3.7.1 Šifarnik zaposlenih .....	23
3.7.2 Šifrirani isplatni list.....	24
3.7.3 Lista za ocenjivanje.....	25
3.7.4 Nosioци zdravstvenog osiguranja i članovi porodice.....	26
<b>4. GODIŠNJI ODMOR I ODSUSTVA</b> .....	<b>26</b>

4.1 PRIPREMA ODMORA.....	26
4.2 ODMORI PO ZAPOSLENIMA .....	29
4.3 UNOS PODATAKA O GODIŠNJEM ODMORU I ODSUSTVA .....	29
4.3.1 <i>Dopunjavanje / unos evidencije godišnjeg odmora i odsutnosti</i> .....	30
4.3.2 <i>Ispisi pregleda godišnjih odmora</i> .....	32

## 2. Uvod

---

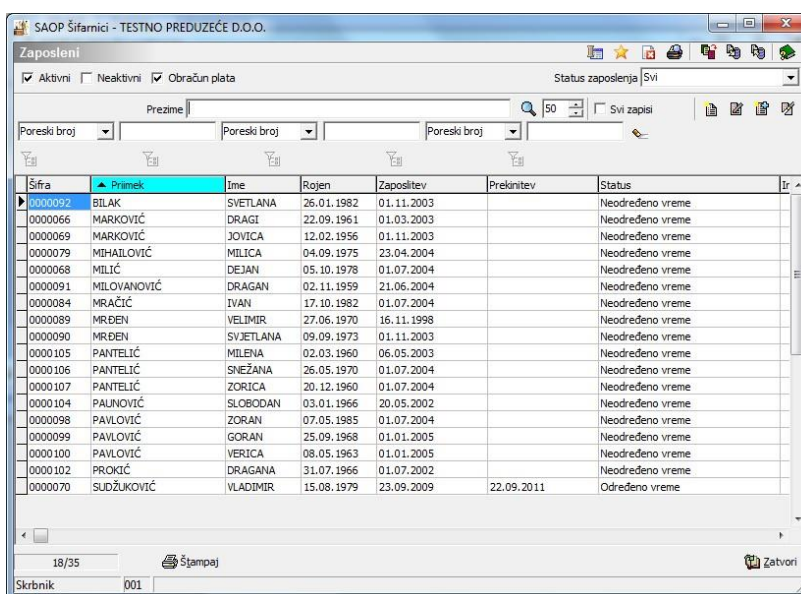
### 2.1 Šifarnik zaposlenih

Šifarnik **Zaposleni** deluje u više nivoa u odnosu na aplikaciju, koja koristi Zaposlene. Aplikacija Putni nalozi sadrži minimalni nivo, koji pokazuje samo neke podatke zaposlenih (šifru, prezime i ime, radno mesto i stalni boravak). Kadrovska evidencija prikazuje pun nivo podataka zaposlenih (u odnosu na podešavanje u programu Kadrovska evidencija i obračuna podatke). Obračun plata zaposlenih prikazuje i obračunske podatke kao što su npr. podaci doznaka, krediti, osnovice, boniteti i mesečno sabiranje podataka zaposlenih.

# 3. Zaposleni

## 3.1 Spisak zaposlenih

Aktiviranjem menija pojavi se prikaz pod nazivom **Zaposleni**. Iznad nje nalaze se dugmad Aktivni, Neaktivni i Obračun plata, koji omogućavaju skraćeni prikaz spiska zaposlenih; ako je izabran samo prikaz Aktivni, prikazuju se samo zaposleni, koji imaju u podacima podešeno, da su aktivni. Neaktivni se u tom slučaju ne prikazuju. Potvrdom prikaza Obračun plata, vidimo u prikazu samo ljude, kojima obračunavamo plate programom OPZ.




The screenshot shows a software window titled 'SAOP Šifarnici - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.' with a sub-window 'Zaposleni'. The window contains a table of employee data. At the top, there are filters for 'Aktivni', 'Neaktivni', and 'Obračun plata', along with a search bar and a 'Status zaposlenja' dropdown set to 'Svi'. Below the filters are three 'Poreski broj' input fields. The table has columns: Šifra, Primek, Ime, Rojen, Zapositev, Prekinitav, and Status. The status for most employees is 'Neodređeno vreme', while the last one is 'Određeno vreme'. At the bottom, there is a page indicator '18/35', a 'Štampaj' button, and a 'Zatvori' button.

Šifra	Primek	Ime	Rojen	Zapositev	Prekinitav	Status
0000092	BILAK	SVETLANA	26.01.1982	01.11.2003		Neodređeno vreme
0000066	MARKOVIĆ	DRAGI	22.09.1961	01.03.2003		Neodređeno vreme
0000069	MARKOVIĆ	JOVICA	12.02.1956	01.11.2003		Neodređeno vreme
0000079	MIHALOVIĆ	MILICA	04.09.1975	23.04.2004		Neodređeno vreme
0000068	MILIĆ	DEJAN	05.10.1978	01.07.2004		Neodređeno vreme
0000091	MILOVANOVIĆ	DRAGAN	02.11.1959	21.06.2004		Neodređeno vreme
0000084	MRAČIĆ	IVAN	17.10.1982	01.07.2004		Neodređeno vreme
0000089	MRĐEN	VELIMIR	27.06.1970	16.11.1998		Neodređeno vreme
0000090	MRĐEN	SVJETLANA	09.09.1973	01.11.2003		Neodređeno vreme
0000105	PANTELIĆ	MILENA	02.03.1960	06.05.2003		Neodređeno vreme
0000106	PANTELIĆ	SNEŽANA	26.05.1970	01.07.2004		Neodređeno vreme
0000107	PANTELIĆ	ZORICA	20.12.1960	01.07.2004		Neodređeno vreme
0000104	PALNOVIĆ	SLOBODAN	03.01.1966	20.05.2002		Neodređeno vreme
0000098	PAVLOVIĆ	ZORAN	07.05.1985	01.07.2004		Neodređeno vreme
0000099	PAVLOVIĆ	GORAN	25.09.1968	01.01.2005		Neodređeno vreme
0000100	PAVLOVIĆ	VERICA	08.05.1963	01.01.2005		Neodređeno vreme
0000102	PROKIĆ	DRAGANA	31.07.1966	01.07.2002		Neodređeno vreme
0000070	SUDŽUKOVIĆ	VLADIMIR	15.08.1979	23.09.2009	22.09.2011	Određeno vreme

## 3.2 Dodavanje novih zaposlenih

Klikom na dugme **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor **Zaposleni**, gde upišemo podatke novog zaposlenog. Prozor je sastavljen iz:

- gornjeg dela sa podacima: šifra zaposlenog, prezime, ime, status, oznaka koju unesemo ako zaposleni nije više aktivan i oznaka koja nam javi, da li se osoba uzima u obzir za obračunu plata, šifra MT, Interni status. U levom uglu nalazi se ikona , kojom se pomeramo po zaposlenim po željenim podešavanjima, koje odredimo već u osnovnom prikazu. Npr. ako imamo osnovni prikaz zaposlenih sortiran po Prezimenu, pomeramo se po zaposlenim napred po Prezimenu zaposlenog,...
- tri dugmeta za izbor nivoa podataka: kadrovski podaci, podaci plata i Ugovori-izmene
- četiri dugmeta za izbor događaja zaposlenog: obrazovanje, ispiti, rad, istorija - tabulatora i podtabulatora za pojedinačni nivo podataka.

Na prozoru za unos levo dole, nalazi se dugme **Povezivanja...**. Namenjen je za upotrebu u drugim programima (OPN-putni nalozi, BP-blagajničko poslovanje ...), koji koriste podatke iz šifarnika zaposlenih. Ovim dugmetom možemo povezivati podatke operatera, koji rade sa programom i referenata, koji su zaduženi za određene naloge sa šifranicima zaposlenih.

### 3.3 Kadrovski podaci

Nivo **Kadrovski podaci**, aktiviramo pomoću dugmeta kadrovski podaci, koji sadrži tabulatore Lični podaci i Dokumenta.

#### 3.3.1 Lični podaci

Na tabulatoru **Lični podaci** nalaze se podtabulatori sa pojedinačnim grupama kadrovskih podataka, koji su opisani u nastavku.

##### 3.3.1.1 Lični podaci

Tabulator pod nazivom **Lični podaci** sadrži sledeće podatke za unos:

**Pol** – Podatak je obavezen - Izbor između: Muški / Ženski

**JMBG** – Ako pored programa Kadrovska evidencija koristimo i program Obračun plata zaposlenih, jako je važan unos tačnog podatka JMBG za ispravan prenos podataka kod obrade M4/M8.

**Poreski broj** – Ako pored programa Kadrovska evidencija koristimo i program Obračun plata zaposlenih, unos poreskog broja važan je za ispravan prenos podataka kod izvoza u porez na dohodak.

Rođeno prezime – Po želji

Mesto rođenja – Po želji

**Mesto rođenja- šifarnik** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika mesta **Opština rođenja** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika opština.

**Država rođenja** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

**Državljanstvo** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

**Narodnost** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika narodnosti, ako je unet. **Bračni status** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika bračnog statusa, ako je unet.

**Primedba** - Na ovom mestu možemo uneti bilo koji tekst.

**Prebivalište** - STALNO PREBIVALIŠTE:

**Ulica** - Po želji

**Mesto** - Po želji

**Država** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

**Pošta** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika pošte.

**Opština** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika opštine, ako je unet.

**Mesto – šifarnik** - Podatak možemo izabrati iz mesta šifarnika, ako je unet. **Mesna zajednica** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika mesnih zajednica, ako je unet.

PRIVREMENO PREBIVALIŠTE:

**Ulica** – Po želji

**Mesto** – Po želji

**Država** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

**Pošta** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika pošte. Ako tražene pošte nema u šifarniku, možemo je dodati pomoću dugmeta **Unesi zapis (Insert)**.

**Opština** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika opština, ako je unet.

**Mesto – šifarnik** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika mesta, ako je unet. **Mesna zajednica** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika mesnih zajednica, ako je unet.

**Primedba** – Po želji

**Vrsta stanovanja** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika vrste stanovanja, ako je unet.

**Stanbeni status** – Podatak je predviđen za dodelu statusa zaposlenog (npr. zakupac ili vlasnik stana), izabrati ga iz šifarnika stanbenih statusa, ako je unet.

SLIKA ZAPOSLENOG – Kliknemo sa desnim dugmetom kompjuterskog miša na sliku, preko pretraživača izaberemo sliku zaposlenog.

### 3.3.1.2 Članovi porodice

Tabulator pod nazivom **Članovi porodice** sadrži sledeće podatke za unos:

**Prezime** - Podatak je obavezan.

**Ime** - Podatak je obavezan.

**Rođen** - Datum iz kalendara.

**JMBG** – Po želji

**Državljanstvo** – Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

**Zajedničko domaćinstvo** - Jedna od mogućnosti:  /  Predlaže se .

Poreski broj - Po želji

**Šifra porodice** - Možemo izabrati iz šifarnika porodice, ako je unet.

**Obračun godišnjeg odmora na decu** - Jedna od mogućnosti:  /  Predlaže se . Ako se izabere mogućnost , obavezan je unos datuma rođenja deteta, koji je uslov za ispravan obračun pripadajućih dana godišnjeg odmora u odnosu na detetovu starost.

**Osiguran** - Jedna od mogućnosti:  /  Predlaže se .

**Osnov osiguranja** – Podatak izabrati iz šifarnika: Osnov osiguranja. **LBO osigurane osobe:** unesemo

**Obezbeđen** - Jedna od mogućnosti:  /  Predlaže se . **Potvrda o školanju** - Jedna od mogućnosti: /  Predlaže se . **Potvrda važi do** -  datum unesemo, mora biti iz kalendara.

STALNO PREBIVALIŠTE:

**Ulica** – Po želji

**Kućni broj** – Po želji

**Država** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

**Pošta** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika pošta.

**Opština** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika opština, ako je unet. **Mesto** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika mesta, ako je unet.

PRIVREMENO PREBIVALIŠTE:

**Ulica** - Po želji **Kućni broj** - Po želji

**Država** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

**Pošta** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika pošta. Ako tražene pošte nema u šifarniku, možemo je na to mesto dodati pomoću dugmeta **Unesi zapis (Insert)**.

**Opština** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika opština, ako je unet. **Mesto** - Podatak možemo izabrati iz šifarnika mesta, ako je unet.

**Boravišna viza** - Jedna od mogućnosti:  /  Predlaže se . **Viza važi do** - Ako datum unesemo, mora biti iz kalendara.

**Primedba** – Po želji

### 3.3.1.3 Kontakti

U tabulatoru kontakti unosimo podatke službenih ili ličnih kontakata zaposlenih i njihovih članova porodice:

**Naziv kontakta** - Podatak po želji (npr. "Kuća", ako želimo uneti podatke ličnih kontakata zaposlenog ili "Posao", ako želimo uneti broj službenog telefona, faksa i slično.) **Telefon** - Podatak po želji

**Faks** - Podatak po želji

**Mail** - Podatak po želji

**Podrazumevani kontakti** – polje označimo, ako šaljemo obračunske liste zaposlenom pomoću e-mailu – na elektronsku adresu iz tog kontakta će biti poslat obračunski list **Primedba** - Po želji

### 3.3.1.4 Obrazovanje

Tabulator sa imenom **Obrazovanje** sadrži sledeće podatke za unos:

**Školska sprema – završena škola** - Možemo izabrati 3 cifrenu šifru najviše završene škole iz klasifikacije škola

**Zanimanje stečeno školovanjem (M-10)** - izaberemo šifru iz šifarnika profesije

**Zanimanje prema radnom mestu (M-16)** - izaberemo šifru iz šifarnika profesije

**Stepen stručne spreme prema radnom mestu (M-17)** – izabrati iz šifarnika, ako je unet

**Zvanje i stepen stručne spreme-stečeno školovanjem** - izaberemo iz šifarnika, ako je unet



**Zanimanje-poziv (interna šifra)** - izaberemo iz šifarnika, ako je unet **Šifra završene škole** - Možemo izabrati iz šifarnika stranaka, ako smo školu uneli u šifarnik stranaka.

**Šifra stepena obrazovanja - interna** - Možemo izabrati iz šifarnika stepena obrazovanja, ako je unet. **Primedba** – Po želji

SEKUNDARNA PROFESIJA:

**Zaposleni** – Podatak se ovde samo prikazuje

**Red. br** – Svakim novim unosom program ponudi za jedan broj viši redni broj.

**Školska sprema – završena škola** - trocifrena šifra iz klasifikacije škola.

**Naziv zvanja stručne spreme** - šifra iz šifarnika profesije.

**Stepen školskog obrazovanja** – Stepenn obrazovanja iz šifarnika stepena obrazovanja.

**Stepen stručne spreme** – Stručne spreme po šifarniku.

**Zanimanje, kojim se bavi** – Izaberemo naziv radnoga mesta iz šifarnika

Opšte klasifikacije profesije.

**Šifra završene škole** - Možemo izabrati iz šifarnika škole (stranke), ako je unet.

**Primedba** – Po želji

### 3.3.1.5 Invalidnost

Tabulator sa imenom **Invalidnost** sadrži sledeće podatke za unos:

**Šifra statusa invalidnosti** - Izabrati iz šifarnika statusa invalidnosti.

**Šifra vrste invalidnosti** - Izabrati iz šifarnika vrste invalidnosti.

**Broj odluke** - Po želji

**Datum odluke** - Ako je unet, mora biti iz kalendara.

**Stepen invalidnosti** - Broj od 0-100

**Šifra prethodnog radnog mesta** - Izaberemo iz šifarnika radnih mesta.

**Datum početka invalidnosti** - Ako je unet, mora biti iz kalendara.

**Datum završetka invalidnosti** - Ako je unet, mora biti iz kalendara. **Primedba** - Po želji

### 3.3.1.6 Odluka o odmoru


Na tabulatoru Odluka o odmoru prikazan je odmor za godinu po različitim kriterijumima, koje smo uzimali u obzir prilikom unosa šifarnika.


Red.br.	Šifra odmora	Naziv	Izvor	Dani	Sati
14	OSN	osnovni odmor	KE	20	160
15	DD	odmor za radni staž	KE	5	40
16	DE	odmor za decu	KE	2	16
17	USL	Uslužni rada	KE	1	8


Ukupan GO: 28 dana 224,00 sati


Učini uglovi za odmor zaposlenog

**Za godinu** – Program ponudi tekuću godinu. Imamo mogućnost, da pregledamo podatke o odmoru za bilo koju godinu.

Tako pripremljeni podaci o odmoru zaposlenog, prikazuju nam se u linijama ispod. Podatke još uvek možemo ručno ispravljati i brisati, pomoću ikona 

za ispravi i  za briši zapis. U slučaju, da podatke na ovom mestu brišemo ili ispravljamo, izabrani podaci se ažuriraju i u Kadrovskoj evidenciji na Odmorima po zaposlenim.

Lične uslove (npr. zračenje, rad za kompjuterom, teški uslovi rada) za odmor zaposlenog, možemo pomoću ikone  **Lični uslovi za odmor zaposlenog**

obnovimo pomoću ikone  **Obnovi podatke** obnovimo prekrijemo postojeće. Pomoću ikone kriterijume za odmor. Ikonu koristimo u slučaju, kada dopunjavamo šifarnike sa novim uslovima, koje želimo, da nam uzima u obzir na zaposlenog. Dugme obnovi podatke prekrije nam već pripremljene podatke, u slučaju, da smo na šifranicima uneli drugačije uslove za obradu odmora u odnosu na predhodne. Ikona obnovi podatke povezana je sa odmorima po zaposlenima, tako, da u slučaju ako na ovom mestu na zaposlenim obnovimo podatke, podaci se obnavljaju i u Kadrovskoj evidenciji na Odmorima po zaposlenima.

Na dnu prikaza imamo dat zbir Dana i Sati odmora.

### 3.3.1.7 Ograničenja

Na tabulatoru možemo navesti listu ograničenja zaposlenog kod vršenja rada (npr. ograničenje zbog slabog sluha, vida,...).

### 3.3.1.8 Po meri

Tu unosimo sve podatke, koje na drugim tabulatorima ne možemo, ali bi ih želeli voditi u šifarniku zaposlenih (npr. broj obuće, odeće, pozajmljen telefon, lični kompjuter,...)

---

### 3.3.2 Dokumenta

Na tabulatoru **Dokumenta** nalaze se podtabulatori sa pojedinačnim grupama podataka Lični dokumenti, Vozačka dozvola, Radne isprave.

---

## 3.4 Podaci za plate

Nivo **Podaci plata**, aktiviramo pomoću istoimenog dugmeta, i on sadrži tabulatore Plate i Obračunski podaci (obračunski podaci vidljivi su uz predhodno podešavanje programa).

# Plate\_ opt

Tabulator sa imenom **Plate - opšte** sadrži sledeće podatke za unos:

**Broj kartice** – unesemo broj kartice, sa kojom zaposleni registruje radno vreme

**Šifra satnice** - Unesemo satnicu za zaposlenog ili izaberemo iz šifarnika satnica.

**Mesto rada** - naziv mesta, gde zaposleni radi

**Sati na dan** - Trocifreni broj na dva decimalna mesta(9,99), predlaže se 8

**Sati nedeljno** - 3- cifreni broj na dva decimalna mesta(999,99), predlaže se 40.

**Udeo zaposlenosti s obzirom na puno radno vreme** – ako je radnik zaposlen za vreme, kraće od punog radnog vremena za njegovo radno mesto, upišemo udeo njegovog zaposlenja u odnosu na puno radno vreme u %. Na primer, ako radi po 4 sata na dan, a puno radno vreme je 8 sati, upišemo 50. Taj podatak se uzima u obzir za obračun plate.

**Udeo osnovne plate** – na ovom mestu upišemo udeo osnovne plate platnog razreda, koji pripada radniku u odnosu na udeo njegovog zaposlenja, kad je ono kraće od punog radnog vremena. Na primer, ako radniku pripada pola osnovne plate platnog razreda (za primer, kad radi po 4 sata), upišemo 50. Taj podatak uzima se u obzir za obračun plate.

**Ukupan procentualni udeo zaposlenosti kod ostalih poslodavaca** – upišemo odgovarajuće

**Ne zavisi od MFS** – ne zavisi od mesečnog fonda sati.

**Plata po kolektivnom ugovoru** - Jedna od mogućnosti:  - plata po KU/

- individualan ugovor. Predlaže se

**Glavno zaposlenje** - Jedna od mogućnosti:  - glavno zaposlenje /  - nije glavno zaposlenje.

Predlaže se .

**korisnik ZO/PIO** – upućen je obračunu kompenzacije za porodnične pomoćnike i plaćanje doprinosa za besposelne osobe (opštine). Obračun se aktivira sa posebnim kodom. Izabere se jedan zavod, koji finansira doprinos ili oznaku "Nije korisnik". Predlaže se za dodavanje.

**Šifra PURS – šifra opštine za porez** - Iz šifarnika PURS izaberemo odgovarajuće (na osnovu te šifre pripremi se poziv na broj kod uplate poreza) **Šifra opštine za doprinose za zdravstvo** - Izabrati iz šifarnika opštine odgovarajuću opštinu (na osnovu te šifre pripremi se poziv na broj kod uplate doprinosa).

**Šifra PIO** - Izabrati iz šifarnika opštine odgovarajuću opštinu (na osnovu te šifre pripremi se poziv na broj kod uplate doprinosa).

**Šifra sindikata** - Iz šifarnika sindikata izaberemo sindikat, u koji je zaposleni učlanjen. Podatak je važan za obračun sindikalnih članarina sa programom Obračun plata zaposlenih.

**Šifra tarifnog razreda** - Izaberemo iz šifarnika tarifnih razreda.

**Šifra platnog razreda** - Izaberemo iz šifarnika platnih razreda.

**Šifra organizacione jedinice** - Izaberemo iz šifarnika organizacione jedinice. **Šifra radnoga mesta** - Iz šifarnika radna mesta izaberemo mesto na koje je zaposleni raspoređen.

**Šifra nosioca troška** – Izaberemo iz šifarnika nosioce troška.

**Šifra grupe** – Izaberemo iz grupe.

**Šifra komore regiona, opštine** – Izaberemo iz šifarnika stranke.

Odeljak: **Nerezidenti**

**Identifikacioni broj** – menja poreski broj kod prognoze poreza na dohodak

**Država rezidenta** – šifra države, koje je državljanin zaposleni nerezident. Upišemo šifru ili izaberemo iz šifarnika država

Pododeljak: Pogodnosti iz međudržavnih ugovora

Jedna od  mogućnosti: - koristi pogodnosti iz međudržavnih ugovora /  - ne koristi. Predlaže  se . Ako je izabrano , popunjavaju se podaci u pododeljku.

**Ugovor** – broj dokumenta, sa kojim zaposleni koristi prava iz međudržavnih ugovora

**Datum** – datum ugovora

**% poreza** – upišemo stepen, po kojom se obračunava porez na dohodak. Ako nije ispunjen, porez na dohodak se ne obračuna.

**Opis rada** – Po želji

**Primedba** – Po želji

Na dnu su raspoređena dugmad koja služe za unos Relacija, Dodatnih sindikata (ako je zaposleni član više od jednog sindikata) i Raspored po radnim mestima (kad je zaposleni raspoređen na dva ili više radnih mesta).

#### **Dugme: Povezivanja**

Izaberemo iz šifarnika relacije. Unos podataka je koristan, pre svega, ako koristimo program Obračun plata zaposlenih, pa je u sistemu za obračun troškova prevoza na posao definisano automatsko korišćenje podataka iz kadrovske evidencije. Izborom relacije odredimo da li se kod obračuna koristi Dnevna karta, Mesečna karta, Kombinovana ili Kilometrina.

#### **Dugme: Dodatni sindikati**

Posle aktiviranja dugmeta pojavi se pregled dodatnih sindikata u koje je učlanjen zaposleni. Za dodatne sindikate unesemo ili izaberemo iz šifarnika sindikata odgovarajuću šifru.

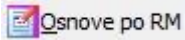
#### **Dugme: Raspored po radnim mestima**

Posle aktiviranja dugmeta pojavi se pregled radnih mesta, koji prikazuje raspored zaposlenog na više radnih mesta odjednom. Za pojedinačno radno mesto upišemo šifru radnog mesta ili je izaberemo iz šifarnika radnih mesta, možemo uneti i broj ugovora, šifru mesta troška, šifru platnog razreda te pripadajući procenat rasporeda na izabrano radno mesto. Ako zbir svih procenata rasporeda po radnim mestima za pojedinca nije = 100, ispiše se upozorenje, podaci se uprkos tome memorišu.

Odeljak: **Raspored**

**Broj ugovora** - broj ugovora / aneksa o raspoređivanju na radno mesto

**Šifra mesta troška** – može se uneti i mesto troška rasporeda, podatak nije obavezan  
**Šifra nosioca troška** – može se uneti i nosilac troška rasporeda, podatak nije obavezan  
**Šifra platnog razreda** – platni razred, po kojem se zaposlenom obračunava plata  
**Procenat rasporeda** – udeo radnog vremena, koje radnik izvršava na ovom radnom mestu. Obračunava se nezavisno od udela rasporeda u odnosu na radno vreme. Podela po udelu izvede se u odnosu na ukupno radno vreme. Na primer : uz ukupan udeo radnoga vremena 50 % (4 sata na dan) podela na dva radna mesta obračuna se tako, da je zbir svih udela = 100. Zapravo se zahtevano prisustvo u programu izračuna iz ukupnog udela i udela rasporeda na radno mesto.

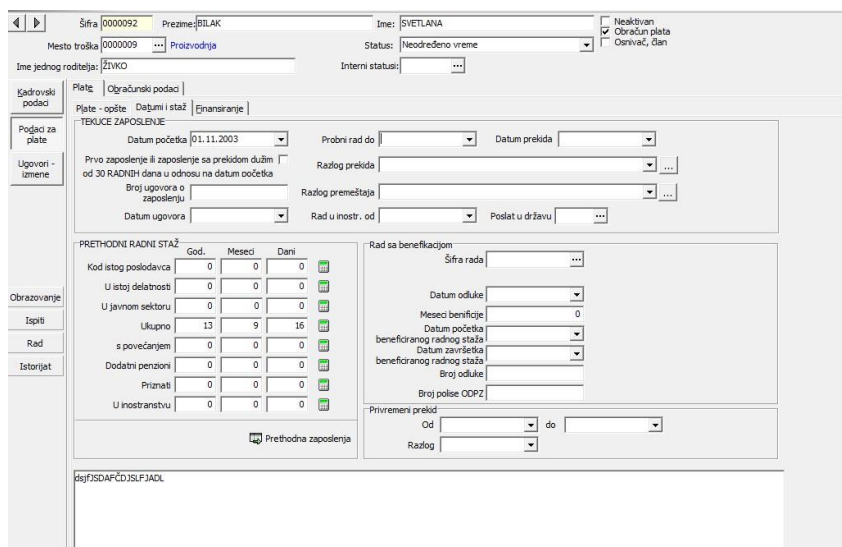
Dugme 

Ovde se unose obračunske osnove, koje su vezane za radno mesto. Za svako RM možemo uneti drugačije obračunske osnove.

### 3.4.1 Datumi i staž

#### 3.4.1.9 Datumi i staž

Tabulator sa imenom **Datumi i staž** sadrži sledeće podatke za unos:




#### Odeljak: Tekuće zaposlenje

- Datum početka - Ako je ispunjen, mora biti iz kalendara.
- Probni rad do - Ako je datum ispunjen, mora biti iz kalendara.
- Datum prekida - Ako je ispunjen, mora biti iz kalendara
- Prvo zaposlenje odnosno zaposlenje sa prekidom dužim od 30 radnih dana u odnosu na datum početka – Odgovarajuće obeležimo
- Razlog prekida – izaberemo iz šifarnika razlog prekida radnog odnosa
- Broj ugovora o zaposlenju – Po želji
- Datum ugovora o zaposlenju - Ako je ispunjen, mora biti iz kalendara. Koristi se u slučaju produžetka zaposlenja na određeno vreme (više puta produžimo, bez prekida)

Razlog premeštanja – iz šifarnika uzrok premeštanja na drugo radno mesto Rad u inostranstvu od - Ako je datum ispunjen, mora biti iz kalendara. Poslat u državu - Podatak možemo izabrati iz šifarnika država.

#### Odeljak: **Prethodni radni staž**

U odeljku su podaci prethodnih zaposlenja, u skladu sa oznakama u pregledu prethodnih zaposlenja u godinama, mesecima i danima. Ikona  "Računar" sabira podatke u tabeli prethodnih zaposlenja u odnosu na odgovarajuću oznaku :

##### **Kod istog poslodavca**

##### **U istoj delatnosti**

##### **U javnom sektoru**

**Ukupno** - svi staževi, koji imaju oznaku sabiraju se u ukupnom radnom stažu

##### **S povećanjem**

##### **Dodatni penzioni**

##### **Priznati**

##### **U inostranstvu**

Primedba - Po želji

#### Odeljak: **Rad sa beneficijom**

U odeljku su podaci o radnom stažu sa povećanjem kod zadnjeg poslodavca : Šifra rada - Izaberemo iz šifarnika beneficiranih poslova.

Datum odluke - Ako je ispunjen, mora biti iz kalendara.

Meseci benefikacije - Broj od 00-12.

Datum početka beneficiranog radnog staža - Ako je ispunjen, mora biti iz kalendara. Ako postoji datum početka i kraja, datum početka ne sme biti veći od datuma kraja beneficiranog radnog staža.


Datum završetka beneficiranog radnog staža - Ako je ispunjen, mora biti iz kalendara.

Broj odluke - Po želji

Broj polise ODPZ - Po želji

Primedba – Po želji

### **3.4.1.10 Prethodna zaposlenja**

Na dugmetu  Prethodna zaposlenja otvori se prikaz sa podacima iz radne knjižice. Linija u prikazu odgovara jednom odeljku radne knjižice i sadrži sledeće podatke :

Redni broj - predloži program

Opis zaposlenja - naziv poslodavca ili opis unetog perioda

Datum ugovaranja - datum zaposlenja ili početak perioda

Datum prekida

God / Meseci / Dana - period od - do datuma, izračuna i predloži program u odnosu na datume

Izračunavanje radnog staža

- za unesen period možemo uneti radno vreme

na dan i /ili mesece povećanja radnog staža iznad 12 i sa dugmetom preračunamo staž za

Izračunaj  
dati period

Sabira se u ukupnan radni staž - taj staž se uzima u obzir kod obračuna ukupnog radnog staža

Kod istog poslodavca - radni staž pre zadnjeg zaposlenja kod istog poslodavca

U istoj delatnosti - radni staž pre zadnjeg zaposlenja u istoj delatnosti

U javnom sektoru - radni staž pre zadnjeg zaposlenja u javnom sektoru

S povećanjem - radni staž s povećanjem (beneficirani)

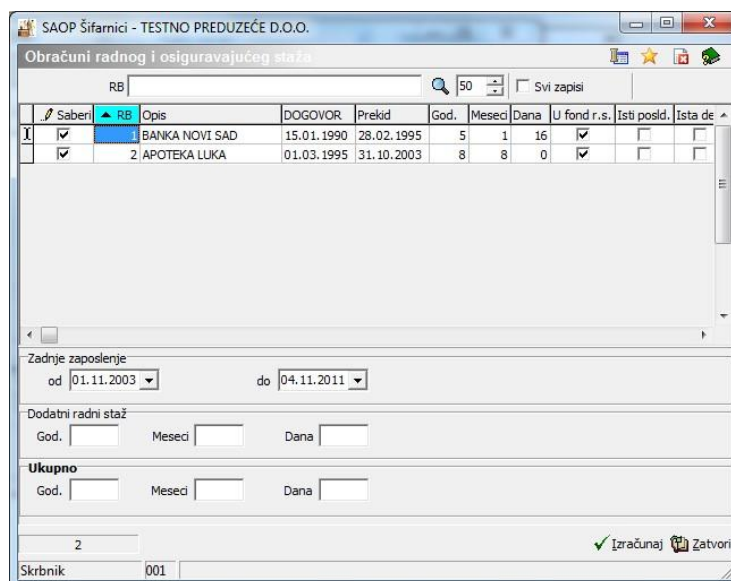
Dodatni penzioni - dokupljen radni staž

Priznati radni staž

Mirovanje

U inostranstvu

Na prikazuje dugme , koje otvara prozora "Računar radnog staža"



Saberi	RB	Opis	DOGOVOR	Prekid	God.	Meseci	Dana	U fond r.s.	Isti posloj	Ista de
<input checked="" type="checkbox"/>		BANKA NOVI SAD	15.01.1990	28.02.1995	5	1	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	APOTEKA LUKA	01.03.1995	31.10.2003	8	8	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

U gornjem delu prozora je prikaz prethodnih zaposlenja, program u koloni predlaže za sabiranje sva prethodna zaposlenja, koja se sabiraju u ukupan radni staž. Klikom na oznaku za sabiranje možemo po želji izabrati staževa, koje želimo sabirati.

U donjem delu je odeljak za dodatne podatke:

Zadnje zaposlenje - program predlaže obračun od datuma zadnjeg zaposlenja do tekućeg datuma

Dodatni radni staž – staž po želji, koji želimo dodati

Ukupno - zbir staževa svih obeleženih zaposlenja i unesenih staževa

### 3.4.2 Finansiranje

Tabulator prikazuje podatke o izvorima iz kojih se finansira plata zaposlenog (npr. opština: 40%, ministarstvo za ... : 60%) . Za pojedinačan izvor finansiranja upišemo šifru finansiranja odnosno izaberemo je iz šifarnika i procenta plate, koje za zaposlenog finansira određen izvor. Zbir svih procenata za pojedinca mora biti = 100.

## 3.5 Podaci za plate

Nivo **Podatci za plate**, koji aktiviramo pomoću istoimenog dugmeta, zauzima tabulatore Plate i Obračunski podaci (obračunski podaci vidljivi su uz prethodno podešavanje programa).

### 3.5.1 Obračunski podaci

U ovoj grupi postoji više tabulatora sa podacima za obračun plate :

- **Opšte** – olakšice, podaci o bolesti i druge specifikacije
- **Doznake** – računi, na koje zaposleni prima doznake plate



- **Kredit**
  - **Osnove** – vrednosti obračunskih osnova zaposlenih
  - **Boniteti**
  - **Mesečni zbirevi** – zbir vrsta obračuna za mesečne sabire, koji su podešeni u okviru sistema obračuna
- 

### 3.5.2 Opšte

Na ovom tabulatoru nalaze se specialni podaci za obračunu obaveza za zaposlenog.

Odeljak: **Beneficiran rad**

**Šifra doprinosa** - ako ima zaposleni pravo do radnog staža sa povećanjem, potrebno je uneti odgovarajuću šifru doprinosa za radni staž sa povećanjem. Doprinos se izabere u odnosu na broj meseci povećanja.

Odeljak: **Doborvoljno dodatno osiguranje PIO**

Ako zaposleni uplaćuje dodatno prostovoljno osiguranje za PIO, ovde se unese mesečni iznos.

---

### 3.5.3 Doznake

Na ovom tabulatoru nalaze se podaci o računima, na koje zaposleni može da prima isplate plata i način doznake plata. Mogu se uneti podaci za dva računa. Moguća je i delimična isplata u gotovini.

Odeljak: **Doznaka na prvi račun**

**Vrsta doznake** - način doznake se izabere iz padajućeg menija :

- TRR posredno na račun za poravnanje – sa fajlom preko direktnih odobrenja ili po bankarskom spisku
- TRR neposredno – sa platnim nalogom neposredno na račun
- Tekući račun (u izuzetnim slučajevima, kada osoba nije otvorila TRR)
- Štedna knjižica (u izuzetnim slučajevima, kada osoba nije otvorila TRR)
- Nema doznake

Pododeljak: **Transakcijski račun (TRR)**

**Bankovni račun** - izaberemo račun iz padajućeg spiska

Pododeljak: **Tekući računi i štedne knjižice**

**Primalac doznake** - unesemo ili izaberemo banku primaoca doznake iz šifarnika

**Stranka primaoca** – ispiše se naziv banke

**Partija** – broj tekućog računa ili štedne knjižice

Pododeljak: **Visina doznake**

**% doznake** - koliki procenat primanja se prenosi na račun. Program predlaže 100

**Iznos doznake** –na ovaj račun možemo uneti iznos doznake.

Unos oba podatka kontrolira se, tako da može biti samo jedan različit od 0.

Odeljak: **Doznaka na drugi račun**

Unos podataka je isti kao u odeljku "**Doznaka na prvi račun**", osim pododeljka "Visina doznake", gde je moguć samo unos procenta. Predlaže se razlika do 100 %.

*Ako zbir obe doznake nije 100 %, razlika se prikaže kao isplata u gotovini.*

Odeljak: **Delimična isplata u gotovini**

**Iznos** –unesemo iznos delimične isplate plate u gotovini

Odeljak: **bankovni račun**

U ovom odeljku nalazi se pregled transakcijskih računa zaposlenog. Na ovom mestu unesemo račun zaposlenog, na koji (ili na koje) dobija isplatu.

---

### 3.5.4 Krediti

Na ovom tabulatoru otvori se prikaz kredita zaposlenog, za svaki kredit možemo uneti sledeće podatke :

**Neaktivan** -  - kredit se ne uzima u obzir u obračunu, prazno – kredit se obračunava

**Šifra zaposlenog** - ispiše se prezime i ime

**Šifra kreditora** – Unesemo šifru ili izaberemo iz šifarnika, ispiše se naziv kreditora

**Broj ugovora** – broj odnosno oznaka dokumenta / ugovora

**Datum prijema ugovora**

**Vrsta odbitka** – izaberemo iz padajućeg menija :

- Kredit
- Trajni odbitak

U odnosu na vrstu odbitka aktivira se unos podataka u odeljku "Trajni odbitak" ili "Rata".

**Oznaka odbitka** - izaberemo iz padajućeg menija jednu od raspoložljivih šifara.

**Partija** – duga (cela oznaka ugovora). Unese se pre svega u slučaju, da u polje broj ugovora nije moguće uneti ceo podatak

Odeljak: **Trajni odbitak**

**% odbitka** - Ako nije ništa unešeno, obračunava se iznos rate, unešen u odeljku "Rate"

**Osnovica za obračun** – izaberemo iznos bruto ili neto plate, iz kojeg se obračuna iznos odbitaka

**Datum početka** – od kada se obračunava

**Datum zaključka** – do kada se obračunava

*Kontrola datuma rade tako, da uporedi period obračuna : godina i mesec iz datuma početka mora biti ista ili viša od godine i meseca, za koji se plata obračunava. Godina i mesec iz datuma zaključka mora biti ista ili niža od godine i meseca, za koji se plata obračunava*

Odeljak: **Rate**

**Svi** – broj rata kredita koje zaposleni još mora platiti

**Plaćeni** – prikazan je broj već plaćenih rataa, unos nije moguć

**Preostale** – prikazan je broj rata, koje još mora platiti, unos nije moguć

Odeljak: **Novčane jedinice**

**Šifra novčane jedinice** – šifra valute, u kojoj se kredit vodi u šifarniku, predlaže se domaća novčana jedinica

**Šifra kursne liste** – Ako kredit nije vođen u domaćoj novčanoj jedinici, potrebno je iz šifarnika kursnih lista izabrati listu, po kojoj će se rata u vreme obračuna preračunati u domaću novčanu jedinicu **Kurs** – možemo izabrati :

- Srednji
- Kupovni
- Prodajni

Odeljak: **Iznosi**

**Rata za obračun** – iznos rata

**Otplaćeno** – zbir plaćenih rata

**Dogovoren iznos otplate** – u slučaju trajnih odbitaka, određenih sa iznosom rate, odbitak se može obračunati, sve dok je iznos isplaćeno manji od ovog iznosa. Kontrola se izvodi, ako je podatak popunjen (> 0).

**Trenutni saldo** – trenutni iznos neisplaćanog kredita

**Mogućnost revalorizacije** – sa  obeleži se, da je kod ovog kredita dozvoljena promena iznosa rate sa funkcijom za revalorizaciju u obračunu plata.

**Olakšica kod poreza na dohodak** – neupotrebljava se

**Šifra vrste isplate u javnom sektoru** – popunjavaju korisnici iz javnog sektora. Unese se ili izbere odgovarajuća šifra iz šifarnika vrste primanja u JS. Ako je u podešavanjima programa OPZ popunjena šifra proračunskog korisnika, unos je obavezan.

**Kredit**

Neaktivan

Šifra zaposlenog 0000092 ... BILAK SVETLANA

Šifra kreditora 0000009 ... demo društvo d.o.o

Broj ugovora 555

Datum prijema ugovora

Vrste odbitaka Kredit

Oznaka odbitka Potrošački

Partija 5

**Trajni odbitak**

% odbitka

Osnovica za obračun Bruto

Datum početka

Datum zaključka

**Rate**

Svi 5

Plaćeni 5

Preostale 0

**Novčane jedinice**

Šifra novčane jedinice 941 ... Srbski dinar

Šifra kursne liste

Kurs

**Iznosi**

Rata za obračun 1.000,00

Otplaćeno 5.000,00

Dogovoreni iznos otplate 0,00 (ograničen)

Trenutni saldo 0,00

Mogućnost revalorizacije

Olakšice kod poreza na dohodak

Šifra vrste isplate u javnom sektoru

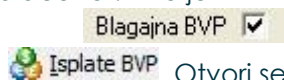
Primedbe

0tkazi Potvrdi

Skrbnik 001

### Dugme: Isplate BVP

Rate blagajne uzajamne pomoći (BVP) moguće su među stalnim odbicima. Plaćene rate se u podacima odbitaka prikazuju u polju "Isplaćeno". Ako je davalac kredita u šifarniku obeležen kao primalac BVP, u donjem delu unosnog prozora se aktivira dugme prikaz isplata iz BVP.



SAOP Obračun plata zaposlenih - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Isplate BVP

Redni broj 50

Svi zapisi

Redni broj	Datum isplate	Iznos isplate
1	04.11.2011	100,00

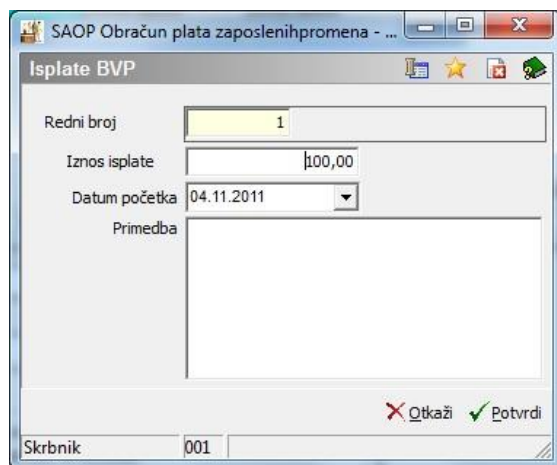
100,00

1/1

Zatvori

Skrbnik 001

Sa ikonom za dodavanje i promene otvori se prozor za unos isplata BVP :



Iznos isplate odbije se od iznosa u polju "Isplaćeno", prikazani iznos predstavlja raspoloživa sredstva.

### 3.5.5 Osnove

Na ovom tabulatoru otvori se prikaz osnova obračuna zaposlenog, za svaku osnovu unese se vrednost osnovice :

**Šifra osnovice** – unesemo šifru osnovice ili izaberemo iz šifarnika naziv osnova obračuna zaposlenih.

**Vrednost osnovice** – unese se logičan sadržaj u odnosu na naziv, odnosno osnov ugovora . Osnovica se određuje prilikom unosa podataka za obračun i određivanja načina obračuna.



### 3.5.6 Boniteti

Na tabulatoru se nalazi prikaz boniteta zaposlenog, za bonitet se unose sledeći podaci :

**Šifra boniteta** – unesemo šifru boniteta ili izaberemo iz šifarnika naziv boniteta **Opis boniteta**

**Vrednost boniteta** – iznos, koji se uključi u obračun obaveza

Ide u obračun -  - ide u obračun, prazna - ne ide u obračun

Validnost do – do kada obračunava

Validnost od – od kad se obračunava

Kontrola datuma radie tako, da poredi period obračuna : godina i mesec iz validnost od mora biti ista ili viša od godine i meseca, za koji se obračunava plata. Godina i mesec iz validnosti do mora biti ista ili niža od godine i meseca, za koji se obračunava plata

### 3.5.7 Mesečni zbireri

Na ovom tabulatoru prikazani su zbireri sati i iznosa isplata, koje program koristi za obračune dodatka, kompenzacije i druge isplate, koje se obračunaju iz različitih zbirera isplata tekućih ili proteklih meseci. Sadržaj zbirera određen je u obračunu plata, sadržaj formira sam obračun. Pored toga omogućen je pregled, popravljjanje i dopuna zbirera. Na tabulatoru se nalazi pregled zbirera svih izvedenih obračuna :

Godina	Mesec	Red.br.	Šifra zbira	Naziv zbira	Stv.sati	Norm.sati	Iznos	Preračunat iznos
2011	09	1.002	1.001	Minuli rad	64,00	0,00	8.000,00	
2011	09	1.002		Redovnost %	80,00	0,00	10.000,00	
2011	09	1.003		Naknada	0,00	0,00	0,00	
2011	09	1.008		Tromesečni prosek za naknade	74,00	0,00	11.758,00	
2011	08	1.001		Minuli rad	80,00	0,00	10.000,00	
2011	08	1.002		Redovnost %	80,00	0,00	10.000,00	
2011	08	1.003		Naknada	0,00	0,00	0,00	
2011	08	1.008		Tromesečni prosek za naknade	90,00	0,00	13.926,00	
2011	07	1.001		Minuli rad	72,00	0,00	9.000,00	

Za svaki zbir ispunjeni su sledeći podaci :

Period obračuna :

**Godina**

**Mesec**

**Redni broj** – u okviru meseca

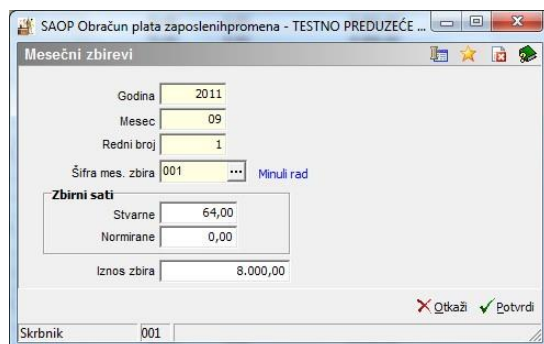
**Šifra mes. zbira** – šifra zbira iz šifarnika, ispiše se naziv zbira

Odeljak: **Sati zbira**

**Stvarni**

**Normirani** – preračunati na stalan broj sati. Koristi se u obračunima plata u javnom sektoru

**Iznos zbira**



*Menjanje ili dodavanje novih zbirjeva dolazi u obzir vrlo retko, tada se to uradi u dogovoru sa savetnicima SAOP-a kod određivanja sadržaja sistema obračuna.*

---

## 3.6 Ugovori - izmene

U pregledu na ovom tabulatoru prikazana je karijera tj. put zaposlenog, odnosno vremenski raspored svih promena, koji utiču na platu i raspored zaposlenog. Ako želimo pregled istorije promena moramo ih sve voditi preko ovog prikaza.

### Unos izmene

Dugme Unesi zapis otvori prozor za unos sa trenutnim podacima zaposlenog. Podatke promenimo tako, da odražavaju novo željeno stanje. Novom stanju odredimo datum važenja izmene.

### Unos ugovora

Ako je sa zaposlenim napravljen novi ugovor, aneks ili bilo koji dokument dodamo ga na tabulatoru Ugovor.

Sa dugmetom Dodaj događaj otvorimo prozor za unos, unesemo zahtevane podatke i prikačimo dokument. Sada je događaj vezan na promenu rasporeda zaposlenog.

---

## 3.7 Ispis zaposlenih

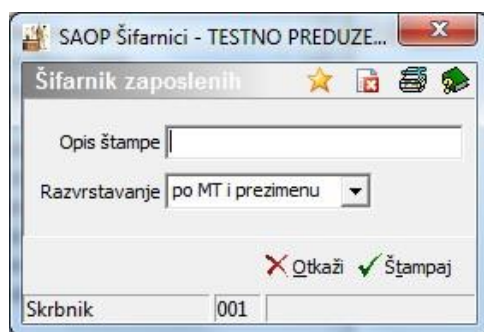
Štampa zaposlenih omogućen je na prikazu zaposlenih preko dugmeta za štampanje, gde se ponude četiri mogućnosti štampe: Šifarnik zaposlenih, Šifriran list isplata, Lista procena i Nosioci zdravstveneog osiguranja i članovi porodice. Moguće je štampati samo prikazane zaposlene na pregledu. Zaposlene, koje želimo štampati prikažemo na pregledu pomoću filtera, kao što su: čekiranje iznad prikaza, filtriranje po kolonama, upotreba jedostavnih filtera i ograničenje broja pogodaka. Filtriranje možemo koristiti na svim kolonama u prikazu zaposlenih.

---

### 3.7.1 Šifarnik zaposlenih

Ispis je napravljen po sistemu brzog kreiranja izveštaja (QRD), koji omogućava pravljenje sopstvenih uzoraka izveštaja. Trenutno program omogućava dva standardna izveštaja: **Ispis zaposlenih** i **Ispis**

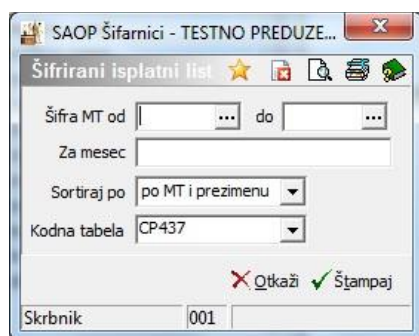
**nalepnica za zaposlene.** Pre izveštaja program ponudi prozor za podešavanje sa sledećim mogućnostima:



**Opis štampe** - po želji tekst se ispiše u zaglavlju izveštaja  
**Razvrstavanje** - izabrati jednu od mogućnosti

### 3.7.2 Šifrirani isplatni list

Izveštaj je predviđen za štampanje na matrične štampače. Program pre štampe ponudi prozor za podešavanje sa sledećim podacima:



**Šifra MT od - do** – štampu možemo ograničiti samo za određeno mesto troška ili grupu troškovnih mesta

**Za mesec** - uneseni tekst ispiše se na izveštaju

**Sortiraj po** - izaberemo jednu od mogućnosti

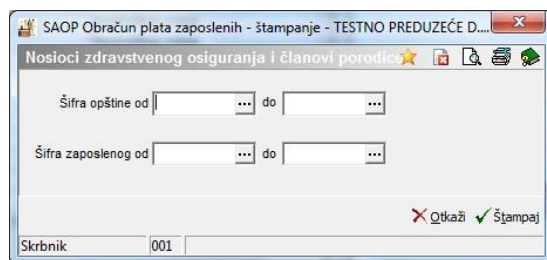
Primer štampe:





### 3.7.4 Nosioi zdravstvenog osiguranja i članovi porodice

Ovde možemo štampati spisak zaposlenih i članova njihovih porodica po šifri opštine za zdravstvo.



Primer štampe:

TESTNO PREDUZEĆE D.O.O. QRLabel3 Datum: 04.11.2011  
Strana: 1

#### Nosioi zdravstvenog osiguranja i članovi porodice

**Opština za zdravstvo :** **012** **Grocka**

**Nosilac osiguranja :** MARKOVIĆ DRAGI  
JMBG : 2209961710360 LBO : 25000074010

Član porodice - osiguranik	Srodstvo	JMBG osiguranika	LBO osiguranika
MILJKOVIĆ VIOLETA		1108964715121	25000624012
MARKOVIĆ MILOŠ		1208995710181	25000403813
MARKOVIĆ MARJIA		0401991715163	25000403821

**Nosilac osiguranja :** MARKOVIĆ JOVICA  
JMBG : 1202956710303 LBO : 25000074267

**Nosilac osiguranja :** SU DŽU KOVIĆ VLADIMIR  
JMBG : 1508979710272 LBO : 25501735499

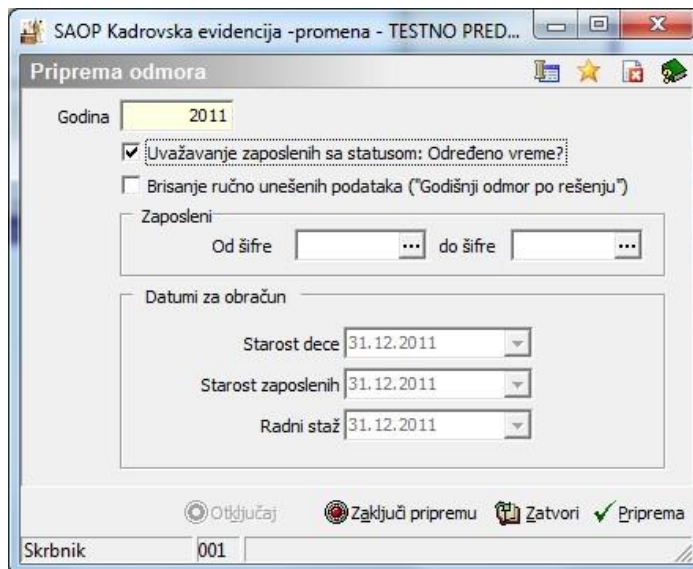
**Nosilac osiguranja :** MRAČIĆ IVAN  
JMBG : 1710982710104 LBO : 25000499050

Član porodice - osiguranik	Srodstvo	JMBG osiguranika	LBO osiguranika
CVETKOVIĆ JELENA		2210984766035	15200340246

## 4. Godišnji odmor i odsustva

### 4.1 Priprema odmora

Dugme **Priprema odmora** automatski izračuna godišnji odmor, koji pripada zaposlenom u odnosu na unesena podešavanja - Osnovni odmor, odmor za radni staž, odmor za redovnost. Program uzima u obzir i dodatni odmor, koji smo odredili za organizacionu jedinicu i/ili radno mesto na koje je raspoređen zaposleni, odmor u odnosu na zahtevane kriterijume na radnom mestu, odmor na decu i za dopunjene godine starosti zaposlenog te dodatne sate odmora u odnosu na evidenciju dodatnog odmora kod zaposlenog (npr. za teže uslove rada).



Pre pripreme podataka za odluke podesimo podatke:

**Godina** - program predloži kalendarsku godinu. Po želji upišemo bilo koju godinu. Za izabranu godinu napravi se obračun odmora.

**Uzimanje u obzir zaposlenih sa statusom: Određeno vreme?** – ako izbor ne obeležimo , podaci odluka se pripreme za sve zaposlene. Inače se za ljude, koji su zaposleni na određeno vreme i imaju taj status unesen na kadrovskim podacima, odluke o odmoru se ne pripreme.

**Brisanje ručno unesenih podataka** – potvrdimo, ako želimo za izabranu godinu brisati podatke, koji su ručno uneseni na odluku o godišnjem odmoru. **Od šifre zaposlenog-do-** program predlaže pripreme podataka za odluke za sve zaposlene. Sami možemo ograničiti pripremu samo za pojedinačnog ili grupu zaposlenih. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  i zaposlene potražimo iz šifarnika te ih obeležimo.

#### **Datumi za obračun**

**Starost dece** – ako je u podešavanje programa Kadrovska evidencija na drugom tabulatoru Odmor za decu izabrana mogućnost unosa bilo kog datuma, koji se unese kod pripreme odluke, onda na ovom mestu unesemo datum na osnovu kog program izračuna uzrast dece. Ako je u podešavanjima izabrana druga mogućnost, program u odnosu na podešavanje datuma sam predlaže odgovarajuće. Promena datuma u ovom slučaju nije moguća.

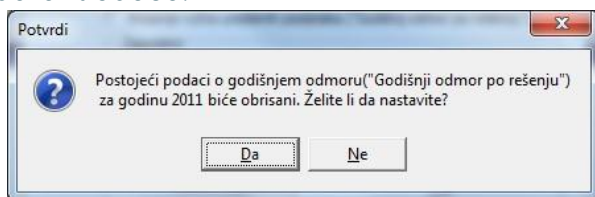
**Starosti zaposlenih** – ako je u podešavanjima programa Kadrovska evidencija na drugom tabulatoru Odmori kod podataka datuma za obračun starosti izabrane mogućnosti unosa bilo kog datuma, koji se unese kod pripreme odluke onda na ovom mestu unesemo datum na osnovu kog program izračuna uzrast zaposlenih. Ako je u podešavanjima izabrana druga opcija program u odnosu na podešavanje datum sam predlaže odgovarajuće. Promena datuma u ovom slučaju nije moguća.

**Radni staž** – ako je u podešavanjima programa Kadrovska evidencija na drugom tabulatoru Odmor kod podatka datum za obračun radnog staža izabrana mogućnost unosa bilo kog datuma, koji se unese kod pripreme odluke, onda na ovom mestu unesemo datum na osnovu kog program izračuna radni staž zaposlenih. Ako je u podešavanjima izabrana druga opcija program u odnosu na podešavanja datum sam predlaže odgovarajuće. Promena datuma u ovom slučaju nije moguća.

Kad odgovarajuće podatke popunimo, kliknemo na ikonu  **Priprema** (u

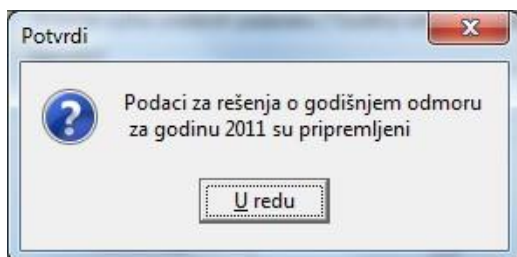
slučaju, da u godini, za koju izvodimo pripremu podataka određeni podaci već postoje, obrada Priprema nam prekrije – obriše prethodne podatke za određenu godinu, te ih prekrije sa novim podacima).

Program nas upozori sledeće:




Ako želimo da nastavimo - potvrdimo.

Posle zaključka obrade program nam javi da su podaci za odluke o godišnjem odmoru pripremljeni.

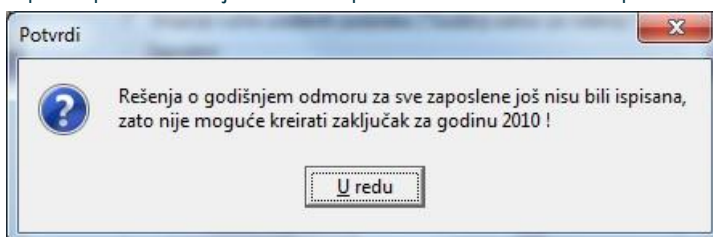


Potvrdimo sa klikom na dugme U redu.

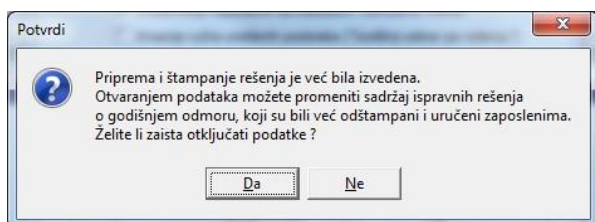
Nastavimo na način da kliknemo na ikonu  Zatvori.

Kad su podaci za odluke o godišnjem odmoru pripremljeni te odštampani (što znači, da su bili i zvanično uručeni zaposlenim) možemo zaključiti pripremu podataka za odluke klikom na dugme  Zaključaj pripremu.

U slučaju, da želimo zaključiti pripremu podataka, a odluke o godišnjem odmoru za sve zaposlene još nisu bile odštampane na štampaču program nam javi, da zaključak za određenu godinu nije moguće uraditi. Kao prvo potrebno je odštampati odluke za sve zaposlene.



Dugme  Otključaj otključava zaključanu obradu. Pre toga program nam javi sledeće:



Savetujemo, da se pre otključavanja obrade pripremi arhiva podataka.

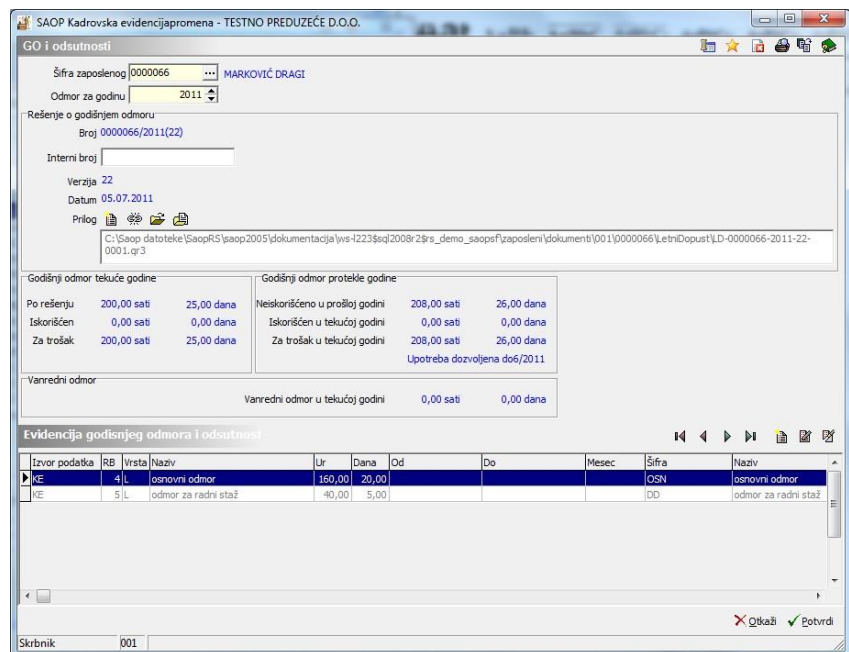
## 4.2 Odmori po zaposlenima

Pregled **Godišnji odmori i odsustva** prikazuje podatke odluka o godišnjem odmoru i obim korišćenja godišnjih odmora tekuće i prethodne godine po zaposlenima.

Zaposleni su u tabeli obojeni crveno, ako odluka o godišnjem odmoru još nije odštampana. Sivo su obojeni zaposleni kod kojih je odluka odštampana – u ovom slučaju pokaže se i oznaka u koloni po imenu "Prilog?"

## 4.3 Unos podataka o godišnjem odmoru i odsustva

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor **Godišnji odmori i odsustva** sa sledećim podacima:



The screenshot shows the 'GO i odsutnosti' window for employee MARKOVIĆ DRAGI. It displays fields for employee ID (0000066), year (2011), and a decision number (0000066/2011(22)). It also shows the version (22) and date (05.07.2011). A summary table compares leave/absence for the current and previous years.

Godišnji odmor tekuće godine:				Godišnji odmor prethodne godine:			
Po rešenju	200,00 sati	25,00 dana		Neiskorišćeno u prethodnoj godini	208,00 sati	25,00 dana	
Iskorišćen	0,00 sati	0,00 dana		Iskorišćen u tekućoj godini	0,00 sati	0,00 dana	
Za trošak	200,00 sati	25,00 dana		Za trošak u tekućoj godini	208,00 sati	25,00 dana	Upotreba dozvoljena do6/2011

Vanredni odmor		Vanredni odmor u tekućoj godini	
		0,00 sati	0,00 dana

Izvor podatka	RB	Vrsta	Naziv	Ur	Dana	Od	Do	Mesec	Šifra	Naziv
KE	4	L	osnovni odmor	160,00	20,00				OSN	osnovni odmor
KE	5	L	odmor za radni staž	40,00	5,00				DD	odmor za radni staž



**Šifra zaposlenog** - upišemo šifru zaposlenog ili je izaberemo iz šifarnika. **Odmor za godinu** - program predloži tekuću godinu. Sami možemo promeniti godinu, ako želimo uneti podatke za npr. prethodnu godinu.

### Odeljak: Rešenje o godišnjem odmoru

**Broj** – Podatak se samo prikazuje. Program ispiše kombinaciju šifre zaposlenog + godina za odmor + verzija odluke **Interni broj** – upišemo bilo koji broj odluke.

**Verzija** - podatak se na ovom mestu prikazuje i nije ga moguće menjati. Znači redni broj odštampanih novih odluka. Broj kopija odluka ne uzima se u obzir.

**Datum** - podatak se na ovom mestu samo prikazuje i nije ga moguće menjati. Prikaže se datum kad je bila odštampana nova odluka odnosno datum koji smo uneli u podešavanjima štampe nove odluke.

**Prilog** – prikaže se ime memorisanog fajla odnosno dokumenta, koji predstavlja odluku o godišnjem odmoru. Za ovaj podatak imamo tri dugmeta :  - Novi dokumenti, omogućava ručno prilaganje dokumenata ,  -

Otkaçi, omogućava ukidanje priloga i  - Otvori, koji omogućava otvaranje dokumenta u prilogu.

U slučaju, da je nova odluka odštampana na štampač označi se prozorče "Prilog" .

#### **Odeljak: Godišnji odmor tekuće godine (u satima)**

**Po rešenju** – podatak se na ovom mestu samo prikazuje i nije ga moguće menjati. Prenese se sa obračunom odmora iz podataka kadrovske evidencije. Evidenciju odmora možemo dopuniti u donjem delu prozora na ekranu. **Iskorišćen** - podatak se na ovom mestu samo prikazuje i nije ga moguće menjati. Prenese se iz evidencije odmora koji možemo dopuniti u donjem delu prozora na ekranu.

**Za trošak** - podatak se na ovom mestu samo prikazuje i nije ga moguće menjati. Podatak se prenese iz evidencije odmora, koji možemo dopuniti u donjem delu prozora na ekranu.

#### **Odeljak: Godišnji odmor protekle godine (u satima)**

**Neiskorišćeno u prošloj godini** – podatak se na ovom mestu samo prikazuje i nije ga moguće menjati. Prenese se iz evidencije odmora koji možemo dopuniti u donjem delu prozora na ekranu.

**Iskorišćen u tekućoj godini** - podatak se na ovom mestu samo prikazuje i nije ga moguće menjati. Prenese se iz evidencije odmora koji možemo dopuniti u donjem delu prozora na ekranu.

**Za trošak u tekućoj godini** - podatak se na ovom mestu samo prikazuje i nije ga moguće menjati. Prenese se iz evidencije odmora koji možemo dopuniti u donjem delu prozora na ekranu.

---

### **4.3.1 Dopunjavanje / unos evidencije godišnjeg odmora i odsutnosti**

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** iznad prikaza **Evidencija godišnjeg odmora i odsutnosti**, otvori se prozor sa podacima:

**Šifra zaposlenog** - podatak se samo prikaže.

**Godina** - prikaže se godina na koju se odnose podaci o odmoru. Onemogućen unos - prikaže se oznaka , ako ispravljanje podataka o odmoru ili odsustvu nije moguće.

**Izvor podatka** – prikaže se oznaka KE, ako se podaci popunjavaju na osnovu podataka unetih u program Kadrovska evidencija, ili OPZ, ako je podatak prenet iz programa obračun plata zaposlenih, odnosno "ručni unos", kad smo podatak sami upisali u evidenciju.

**Redni broj** - prikaže se redni broj unosa odmora u okviru godine. **Vrsta** – izaberemo jednu od mogućnosti:

godišnji odmor po odluci iskorišćen odmor tekuće godine  
iskorišćen prošlogodišnji odmor vanredno odsustvo  
roditeljsko odsustvo obrazovanje uz rad (studijski odmor)  
odobreno neplaćeno odsustvo neplaćeno odsustvo  
bolovanja drugo

**Naziv** – upišemo bilo koji naziv odmora.

**Šifra dodatnog uslova** – iz šifarnika dodatnog uslova izaberemo odgovarajuću vrstu dodatnog odmora

**Broj sati** - upišemo broj sati odmora

**Broj dana za odluku** – podatak možemo uneti, ako smo kod vrste odmora izabrali: Godišnji odmor po odluci. U ovom slučaju unesemo ukupan broj dana za rešenje o godišnjem odmoru.

Odeljak korišćenje : **Od** - datum početka odsustva

**Do** - datum kraja odsustva

**Broj sati** - upišemo broj korišćenih sati odmora

**Broj dana** - upišemo broj korišćenih dana odmora

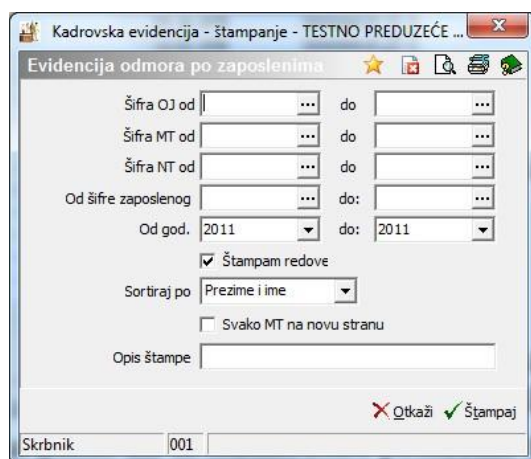
**Mesec korišćenja** – podatak unesemo ako smo kod vrste odmora izabrali: iskorišćen odmor tekuće godine ili Iskorišćen odmor prošle godine. U ovom slučaju unesemo zadnji mesec do kojeg zaposleni može koristiti odmor. **Primedbe**



### 4.3.2 Ispisi pregleda godišnjih odmora


Klikom na dugme , koje se nalazi iznad pregleda Godišnji odmori i odsustva, otvori se meni sa izborom ispisa: **Evidencija odmora po zaposlenima** i **Nova rešenja o godišnjem odmoru**.


#### 4.3.2.1 Evidencija odmora po zaposlenima

Pre štampanja otvori se prozor sa podacima za podešavanje ispisa:



**Od OJ -do** - program predlaže ispis za sve organizacione jedinice. Sami možemo ograničiti štampu samo za pojedinačnu. Ako ne poznajemo šifre, kliknemo na dugme  i traženu šifru potražimo, pa označimo. **Od MT -do** - program predlaže ispis za sva mesta troška. Sami možemo ograničiti ispis samo na pojedinačno. Ako ne poznajemo šifre, kliknemo na dugme  i traženu šifru potražimo, pa označimo.

**Od NT -do** - program predlaže ispis za sve nosioce troška. Sami možemo ograničiti ispis samo na pojedinačan. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  i traženu šifru potražimo, pa označimo.

**Od šifre zaposlenog-do** - program predlaže ispis za sve zaposlene. Sami možemo ograničiti ispis samo na pojedinačnog ili grupu zaposlenih. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  i traženu šifru potražimo, pa označimo. **Od Godine - do** - program predlaže ispis za kalendarsku godinu. Sami možemo uneti željenu godina ili više godina za ispis. Godinu možemo izabrati pomoću padajućeg spiska.

**Štampanje redove** - ako je izbor potvrđen, štampaju se pojedinačni redovi odmora iz Evidencije odmora za pojedinačnog zaposlenog, inače se ispiše samo saldo odmora zaposlenog za izabranu godinu.

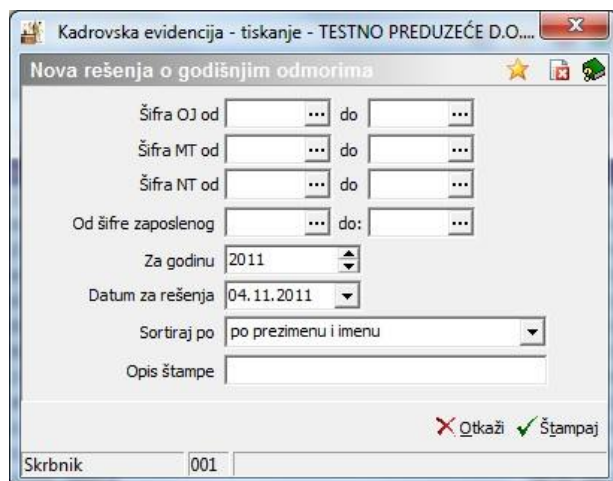
**Sortiraj po** - program predlaže štampu **po Prezimenu i imenu**, postoji mogućnost izbora **po šifri** ili **po godini, mestu troška**.


**Opis štampe** - tekst, koji upišemo na ovo mesto ispiše se u zaglavlju liste


#### 4.3.2.2 Nova rešenja o godišnjem odmoru


Pre štampanja rešenja o godišnjem odmoru, otvori se prozor za podešavanje izveštaja:






**Šifra OJ od-do** - program predlaže ispis za sve OJ. Možemo ograničiti ispis samo na pojedinačnu ili grupu OJ. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  (Alt+dol) pa je potražimo i označimo.

**Šifra MT od-do** - program predlaže ispis za sva MT. Možemo ograničiti ispis samo na pojedinačnog ili grupu MT. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  (Alt+dol) pa je potražimo i označimo.

**Šifra NT od-do** - program predlaže ispis za sva NT. Sami možemo ograničiti izpis samo na pojedinačnog ili grupu NT. Ako šifre ne poznajemo, kliknemo na dugme  (Alt+dol) pa je potražimo i označimo.


**Od šifre zaposlenog-do** - program predlaže ispis za sve zaposlene. Možemo ograničiti ispis samo na pojedinačnog ili grupu zaposlenih. Ako šifre zaposlenog ne poznajemo, kliknemo na dugme  (Alt+dol) te je potražimo i označimo.

**Za godinu** – program predlaže ispis za kalendarsku godinu. Možemo izabrati godinu za koju želimo ispisati novo rešenje o godišnjem odmoru. Izabranu godinu izaberemo u padajućem spisku.


**Datum za rešenja** – program predlaže tekući datum, sami možemo u spustnom spisku izabrati odgovarajući datum. Izabrani datum štampa se u spodnjom delu rešenja.

**Sortirati po** - program predlaže ispis **po Prezimenu i imenu**, postoji mogućnost izbora po **Šifri ili Mestu troška i prezimenu**.

**Opis liste** – tekst, koji upišemo na ovo mesto, ispiše se u glavi rešenja.

Kad unesene podatke potvrdimo sa klikom na dugme **Štampanj (Alt+Š)**, otvori se prikaz uzoraka štampe rešenja; u njoj je standardno ugrađen jedan obrazac, koji smo predvideli u SAOP. Ugrađeni obrazac oblikovno ne možemo promeniti, ali sami možemo napraviti novo rešenje (novi uzorak) pomoću dugmeta  - **Unesi zapis (Insert)**, koji nam pripremi novi uzorak. Novi

uzorak možemo po želji promeniti, klikom na dugme  **Oblikuj**.

Preporučujemo, da se pre oblikovanja uzoraka ispisa posavetujete sa SAOP. Posle završenog oblikovanja uzoraka zatvorimo i memorišemo. Ako zatim kliknemo dugme  za pregled, se na osnovi podešavanja ispisa i trenutno izabranog uzorka otvori pregled ispisa.