

HERMES

Uporabniški priročnik



Kadrovsko informacijski sistem



1.	O programu	5
2.	Matični podatki	5
2.1	Seznam podjetij	5
2.2	Splošni parametri programa	7
2.3	Upniki	9
2.4	Šifrant občin	10
2.5	Šifrant krajevnih skupnosti	12
2.6	Poklici - šifrant	13
2.7	Delovna mesta - šifrant	15
2.8	Delovne enote	18
2.9	Organizacijska shema podjetja	20
2.10	Stroškovna mesta	22
2.11	Tabele opisov delovnega mesta	23
2.12	Tabela oddelkov	24
2.13	Tabela sektorjev	25
2.14	Vrste invalidnosti	27
2.15	Pogoji za upokožitev	28
2.16	Vrste dopolnilnega dela	29
2.17	Državljanstva	30
2.18	Disciplinski ukrepi - šifrant	32
2.19	Vrste prenehanja delovnega razmerja	34
2.20	Sorodstvena razmerja - šifrant	35
2.21	Tabela LD - delovna doba	37
2.22	Urejanje podlog za odločbe	38
2.23	Urejanje plačilnih razredov	41
2.24	Orodja	42
2.24.1	Rezervna kopija podatkov	42
2.24.1.1	Kopiranje	42
2.24.1.2	Restavriranje	43
2.24.2	Letni prenos	44
2.24.3	Preračun delovne dobe	45
2.24.4	Prenos podatkov o odobrenem dopustu v Plače	45
2.24.5	Omejevanje dostopa *	45
3.	Evidenca delavcev	46
3.1	Zaposleni-matična evidenca	46
3.1.1	Matični podatki	52
3.1.2	Družinski člani	60
3.2	Zaposleni-matična evidenca (SQL)	62



3.2.1	Matični podatki *	69
3.2.2	Družinski člani *	80
3.3	Odločbe o letnih dopustih	82
3.4	Cirkularne odločbe o dopustih	83
3.5	Prijava PIZ obrazec M1	84
3.6	Prijava PIZ obrazec M3	85
3.7	XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM *	85
3.8	XML/M3 - izvoz v modul eVEM *	86
3.9	Urejanje predlog odločb	87
3.10	Urejanje parametrov za dopuste	88
3.11	Masovni vnos pogojev dopusta	90
3.12	Tiskanje kartonov delavcev	91
3.13	Zakonska poročila (ZepDSV)	92
3.13.1	Evidenca delavca	92
3.13.2	Evidenca o stroških dela za delavca	94
3.13.3	Evidenca izrabe delovnega časa	96
3.14	Letni razgovori *	96
3.15	Zdravstveni pregledi *	97
3.16	Evidenca cepljenja *	98
3.17	Evidenca osebne varovalne opreme *	99
3.18	Evidenca študentskega dela *	100
3.19	Poročilo o osebni varovalni opremi *	100
3.20	Prenosi podatkov *	101
4.	Poročila o kadrih	101
4.1	Cirkularna poročila	101
4.2	Delavci po abecedi in OE	104
4.3	Delavci po OE na določen datum	104
4.4	Delavci po občinah	105
4.5	Delavci po KS stalnega bivališča	105
4.6	Delavci po poklicih	105
4.7	Volilni imenik po OE	105
4.8	Volilni imenik podjetja	105
4.9	Seznam delavcev	106
4.10	Ženske po OE	106
4.11	Mladoletniki po OE	107
4.12	Delavci z zmanjšano delovno zmožnostjo	107
4.13	Delavci po zelenih starostnih razredih	107
4.14	Delavci po delovnih mestih in delovnih enotah	107



4.15	Delavci po delovnih mestih	108
4.16	Delavci invalidi po stopnjah	108
4.17	Seznam upokoјencev	108
4.18	Seznam pripravnikov	108
4.19	Seznam individualnih pogodb	109
4.20	Seznam tujcev	109
4.21	Seznam delavcev na javnih delih	109
4.22	Delavci na določen čas	109
4.23	Delavci, ki izpolnjujejo pogoje za upokoјitev	109
4.24	Delavci s telesno okvaro	109
4.25	Delavci brez pogojev za delovno mesto	110
4.26	Kvalifikacijska struktura po organizacijskih enotah	110
4.27	Delovna doba po OE	110
4.28	Letni dopusti delavcev	110
4.29	Družinski člani delavca po abecedi	111
4.30	Seznam prenehanj delovnega razmerja	111
4.31	Seznam disciplinskih ukrepov	111
4.32	Opomnik	111
4.33	Izpis poškodb	112
4.34	Razna poročila	113
4.35	Pregled usposabljanj in zdravniških pregledov *	116
4.36	Preverjanje opomnikov *	119



1 O programu

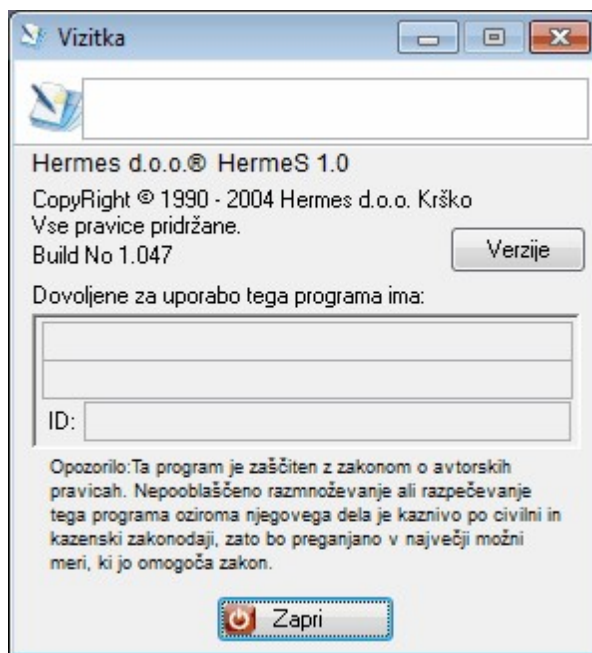
Program **Kadrovsko informacijski sistem** je namenjen (kot že ime pove) vodenju evidence o zaposlenih v podjetju. Vključuje matične podatke o zaposlenem, podatke o delovnem mestu, na katerem se le-ta nahaja, dopustih in ostalih odsotnostih, posebnih disciplinskih ukrepih in podobno.

Program omogoča vodenje evidenc za različno število podjetij. Omejitev števila podjetij se postavi z registracijo. Registracijo je možno kadarkoli razširiti za večje število podjetij.

Sam program je sestavljen iz treh vsebinsko povezanih sklopov.

- Prvi sklop: **Matični podatki**, je namenjen oblikovanju najrazličnejših šifrantov, ki jih potrebujemo med obdelavami v ostalih dveh poglavjih. Vse šifrante pa je možno urejati tudi med samim delom, torej na mestih, kjer jih potrebujemo.
- Drugi sklop: imenovan **Evidenca delavcev**, je namenjen vnosu podatkov o posameznem zaposlenem ter tiskanju različnih odločb. V tem delu programa uredimo celotno kartoteko posameznega delavca.
- Tretji sklop: imenovan **Poročila o kadrih**, pa je namenjen tiskanju najrazličnejših poročil in evidenc na nivoju celotnega podjetja.

Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.025 (3.0 HermeS)** oz. **2.051 (2.0 HermeS)**.



2 Matični podatki

2.1 Seznam podjetij

Dostop preko menija **Matični podatki / Seznam podjetij**

Program omogoča vodenje evidence zaposlenih za večje število med seboj ločenih podjetij. To pomeni, da lahko vodite s tem programom evidenco do 999 podjetjem.

Osnovna verzija programa ima omejitev na 1 podjetje. Če želite povečati število podjetij, morate zaprositi za **dodatno kodo**, ki vam bo omogočila razširitev na željeno število podjetij.



Sifra	Naziv	Kraj	Leto	Naziv Podjetja	Ulica
1	Testno podjetje1 d.o.o.	Testni kraj	2001	dejavnost	Testna ulica 1
2	Testno podjetje2 d.o.o.	Velika vas	2002	PROIZV. BET. IZDELKO	Velika vas 62 a

Na prvi sliki je prikazana maska za vnos podatkov o podjetju. Ta vnos naredite le enkrat. Seveda pa lahko podatke kadarkoli tudi poravite.

Slika 2

Podjetje Podjetje II. Del Testno podjetje1 d.o.o.

Šifra: 1 Poslovno leto: 2001

Naziv podjetja: Testno podjetje1 d.o.o.

Kraj: Testni kraj Pošta: 1111

Opis dejavnosti: dejavnost

Ulica: Testna ulica 1

DURS: 1234 Direktor: Janez TEST

Matična št. podjetja: 1234567 ☐ Invalidsko podjetje

Žiro račun: 12345-000012345

Banka: TB

Davčna številka: 1122334455 ☒ Tiskanje glave na računu

OK Prekini Pomoč

S klikom na gum "Spremeni" oz. "Vstavi" se odpre maska, ki jo vidite na Sliki 2. Na tem nivoju vnašate osnovne podatke o podjetju.

Slika 3



Slika 3 predstavlja nadaljevanje vnosa podatkov o podjetju. Do te maske pridete tako, da kliknete na zavihek Podjetje II. Del. Na tem nivoju imate tudi možnost vnosa lastnega logotipa. To storite tako, da kliknete na gumb **Novi Logo** in v meniju poiščete datoteko, ki predstavlja vaš logotip. Ko je vnos končan, kliknite na gumb OK.

Seznam podjetij je možno tudi natisnit. Ta opcija je uporabna v primeru, ko imate verzijo programa za vodenje evidenc za večje število podjetij. Na ekran dobite seznam vseh podjetij v vaši evidenci.

Slika 4

Seznam Podjetij v obdelavi

Šifra Ulica Banka Email	Naziv Matična številka Davčna številka Šifra Dejavnosti	Kraj Telefon	Naziv Podjetja Žiro račun Fax
1 Testna ulica 1 TB	Testno podjetje1 d.o.o. 1234567 1122334455 72.200	Testni kraj 01 123 45 67	dejavnost 12345-000012345
2 Velika vas 62 a NOVA KBM MARIBOR	Testno podjetje2 d.o.o. 1686208 16901410	Velika vas	PROIZV. BET. IZDELKOV 2

2.2 Splošni parametri programa

Dostop preko menija **Matični podatki / Splošni parametri programa**

Splošni parametri programa predstavljajo splošne nastavitve, ki vplivajo na različne obdelave v meniju Evidenca delavcev. Ti kriteriji se nastavijo na začetku uporabe programa, vendar pa jih lahko med uporabo tudi popravite, če se izkaže, da je to potrebno. Kot vidite na spodnji sliki, se parametri nanašajo na področje plač in dopustov.



Velja za 3.0 HermeS različico.



Parametri programa

Plače

Dodatek na del. dobo %/leto: 0,50

Dodatek na del. dobo ženske nad 25 let: 0,75

Vrsta dela za dodatke: 04

☒ Podpis na plačilni listi

Dopust

Najv. št. dni dopusta: 30.00

Najv. št. dopusta za kriterij: 35.00

Kriterij: 08,09,10,11

Cirkularna poročila - kodna stran

☐ 437 ☐ 852 ☐ CZS ☒ Brez konverzije

☐ Povezava z Drobnim inventarjem

Nastavitve za DocSys

Nastavitve

E-BOX KADRI

Povezovalni string: TEST2012R2\SQLHERMES_Sal

Geslo: xxxxxxxx

Odložišče(mapa): Z:\

☒ Ne uporabljaj SMTP autent.pri pošiljanju emailov

OK Prekliči Pomoč

2.3 Upniki

Dostop preko menija **Matični podatki / Upniki**

Na spodnji sliki je prikazan šifrant upnikov. Šifrant Upnikov ažuriramo s klikom na gumb "**Vstavi**" (za vnos novega upnika) in gumb "**Spremeni**" (za popravek podatkov o upniku, ki je že v šifrantu). Te podatke pa je moč ažurirati tudi med samim delom, torej na mestih, kjer se pojavi potreba po uporabi tega šifranta.



* Šifra	Naziv Partnerja	Ulica	Pošta	Kraj	Valuta	DniDoVal	Limit
1	Test	Nova pot 5	1000	LJUBLJANA	EUR	8	0,00

Šifrant upnikov pa je mogoče tudi tiskati. To storite tako, da kliknete na gumb **Tiskaj**. Odpre se novo okno. Na voljo imate izpis v skrajšani in širši obliki. Ko izberete obliko izpisa, kliknete na gub *Tiskaj* in na ekran dobite izpis.

Vrsta...

Vsta izpisa

☒ Skrajšana oblika

☐ Širša oblika

Tiskaj

Seznam Partnerjev				
Šifra	Naziv in Poslovna enota, Oseba Davčna številka	Ulica, Pošta in Kraj E-Mail, Država	Telefon, Telefax	Žiro račun, Pogodba, rabat, odlog
1	Test	Nova pot 5 1000 LJUBLJANA		

2.4 Šifrant občin

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant občin**

Urejanje šifranta občin je popolnoma preprosto. S klikom na gumb **"Vstavi"** vnesete novo občino, s klikom na gumb **"Spremeni"** pa popravljate že obstoječe podatke.



Urejanje tabele občin

Šifra Občine Naziv Občine

* Šifra Občine	Naziv Občine
1	KRŠKO

Vstavi Spremeni Briši

Natisni Zapri Pomoč

Spreminjanje zapisa

Občina

Šifra občine: 1

Naziv: KRŠKO

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Urejanje tabele občin

Šifra Občine Naziv Občine

Šifra Občine	Naziv Občine
1	KRŠKO

Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj V Excel Zapri Pomoč



Seznam občin lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

Tabela občin		30.05.2012, 8:27 Stran 1
Sifra	Naziv	
1	2	
1	KRŠKO	

2.5 Šifrant krajevnih skupnosti

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant krajevnih skupnosti**

Urejanje šifrant Krajevnih skupnosti poteka enako kot urejanje predhodnega šifrant, torej šifrant občin.

* Šifra KS	Naziv
123	KS1

Krajevna skupnost

Šifra KS: 123

Naziv KS: KS1

Velja za 3.0 Hermes različico.



Urejanje tabele krajevnih skupnosti

Šifra krajevne skupnosti Naziv krajevne skupnosti

Šifra KS	Naziv
123	KS1

Tiskaj V Excel Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

Seznam krajevnih skupnosti lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

30.05.2012, 8:30
Stran 1

Tabela krajevnih skupnosti

Šifra	Naziv
1	2
123	KS1

2.6 Poklici - šifrant

Dostop preko menija **Matični podatki / Poklici - šifrant**

Urejanje šifranta poklicov poteka enako kot urejanje predhodnih dveh šifrantov.



Urejanje tabele Poklicev

Šifra poklica Naziv poklica

* Šifra	Naziv Poklica
000001	PROGRAMER

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši

Natisni Zapri Pomoč

Spreminjanje zapisa

Zapis o poklicu

Šifra poklica: 000001

Naziv Poklica: PROGRAMER

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.



Seznam poklicev lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

Tabela poklicev		30.05.2012, 8:31
		Stran 1
Šifra poklica	Naziv poklica	
1	2	
1	PROGRAMER	

2.7 Delovna mesta - šifrant

Dostop preko menija **Matični podatki / Delovna mesta - šifrant**

Šifrant delovnih mest se malce razlikuje od predhodnih šifrantov. Sam način vnosa oz. popravljanja delovnih mest je enak (gumba "**Vstavi**" in "**Spremeni**"), določene razlike pa se pojavijo pri sami vnosni maski.



ID Zapisa	Šifra DM	Opis Del Mesta	Zahtevana Kvalifikacija	Opis Nalog
0000001	1	VODENJE RAZVOJA		

Vnos se deli na tri dele oz. na tri posamezne vnosne maske. Pri del predstavlja zavihek Delovno mesto. Tu vpišemo šifro, pod katero želimo to delovno mesto evidentirati. ID zapisa se skreira samodejno. Nato je potrebno vpisati naziv oz. vpis delovnega mesta ter potrebno kvalifikacijo za to delovno mesto. V spodnjem (največjem) oknu pa lahko vnesemo še podrobnejši opis zahtevanih del in nalog za to delovno mesto.

Delovno mesto | Znanja | Ostalo

ID Zapisa: 0000001

Šifra delovnega mesta: 1

Opis Delovnega Mesta: VODENJE RAZVOJA

Zahtevana Kvalifikacija:

Opis del in nalog:

Drugi zavihek, označen kot Znanja, omogoča vnos specifičnih lastnosti, ki jih izbrano delovno mesto zahteva. Kot je razvidno iz spodnje slike, lahko na tej točki definiramo neposredno odgovornost delovnega mesta, psihofizične sposobnosti, ki jih to delovno mesto zahteva, pogoje dela, ki so značilni za to vrsto dela ter usposobljenost, ki je zahtevana za to delovno mesto.



Tretji zavihek, označek kot Ostalo, je pravzaprav nadaljevanje predhodnega zavihka. Tako lahko tu definirate podrobne zahteve, vezane na to delovno mesto, posebna funkcionalna znanja, potrebne delovne izkušnje ter ostalo, kar bi lahko bilo pomembno pri izbranem delovnem mestu.



Seznam delovnih mest lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**.

Z izbiro gumba **Excel** pa podatke izvozite v Excel.

2.8 Delovne enote

Dostop preko menija **Matični podatki / Delovne enote**

Tudi urejanje šifrantov delovnih enot je brez posebnosti. Vstavljanje in spreminjanje posameznih postavk šifrantov poteka enako kot v predhodnih šifrantih.



* ID	Šifra DE	Naziv DE	Oddelek	Sektor
1	1	UPRAVA	1	1

Pri vnosu delovne enote se ID zapisa kreira samodejno, ostale postavke pa je potrebno določiti. Tako je potrebno vnesti šifro delovne enote, ter njen naziv, dodatno pa lahko iz šifranta (klik na lupo poleg okenca) izberemo oddelek in sektor te delovne enote.

Delovna Enota

ID Zapisa: 1

Šifra DE: 1

Naziv DE: UPRAVA

Oddelek: 1 ODDELEK 1

Sektor: 1 SEKTOR 1

Velja za 3.0 HermeS različico.



Urejanje tabele delovnih enot

ID	Šifra DE	Naziv DE	Oddelek	Sektor
1	1	UPRAVA	1	2

Tiskaj V Excel Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

Seznam delovnih enot lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

30.05.2012, 8:40
Stran 1

Tabela delovnih enot

Sifra	Delovna enota	Sifra oddelka	Naziv oddelka	Sifra sektorja	Naziv sektorja
1	2	3	4	5	6
1	UPRAVA	1	ODDELEK 1	1	SEKTOR 1

2.9 Organizacijska shema podjetja

Dostop preko menija **Matični podatki / Organizacijska shema podjetja**

V šifrant organizacijske sheme je potrebno vnesti vse funkcije, ki se opravljajo v podjetju. Vsaki funkciji je potrebno določiti nivo, na podlagi česar se narejena kompletna sistemizacija del.



Urejanje tabele organizacijske sheme

Sistemizacija Nivo

* Šifra DM	Naziv delovnega mesta	Nivo
1	VODJA RAZVOJA	1

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši

Natisni Zapri Pomoč

Spreminjanje zapisa

Delovno mesto

Šifra DM: 1

Naziv: VODJA RAZVOJA

Nivo: 1

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Urejanje tabele organizacijske sheme

Sistemizacija Nivo

Šifra DM	Naziv delovnega mesta	Nivo
1	VODJA RAZVOJA	1

Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj V Excel Zapri Pomoč



Ažuriraj stroškovna mesta

Številka / Sektor: 0001 1

Naziv: STRM 1

Dat. kreiranja: 30.05.2012

Dat. spremembe: 30.05.2012

Kreator: 0

Zad. uporabnik: 0

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Stroškovna mesta

Številka	Naziv
0001	STRM 1

Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj V Excel Zapri Pomoč

Seznam stroškovnih mest lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

Nova firma
Nova ulica 5
1000 Ljubljana

30.05.2012, 8:45
Stran 1

Stroškovna mesta
Seznam stroškovnih mest

Sifra	Naziv
1	2
0001	STRM 1

2.11 Tabele opisov delovnega mesta

Dostop preko menija **Matični podatki / Tabele opisov delovnega mesta**



Opis del

Sifra	Opis	Veljavnost
001	PROGRAMIRANJE	

+ Vstavi ▲ Spremeni - Briši

⏻ Zapi ? Pomoč

Spreminjanje zapisa

Delovno mesto

ID: 1 0 0

Sifra: 001

Opis: PROGRAMIRANJE

Veljavnost:

OK Prekliči Pomoč

2.12 Tabela oddelkov

Dostop preko menija **Matični podatki / Tabela oddelkov**

Šifrant oddelkov vnašate oz. spreminjate enako kot vse šifrante dosedaj. Ključna sta gumba **Vstavi** in **Spremeni**.

Oddelki

Pregled oddelkov

Sifra	Opis
01	RAZVOJ

+ Vstavi ▲ Spremeni - Briši

🖨 Natisni ⏻ Zapi ? Pomoč



Spreminjanje zapisa

Podatki o oddelku

ID: 1

Šifra: 01

Opis: RAZVOJ

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Oddelki

Pregled oddelkov

Šifra	Opis
01	RAZVOJ

Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj V excel Zapri Pomoč

Tabelo oddelkov lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

Nova firma
Nova ulica 5
Ljubljana

30.05.2012, 8:50
Stran 1

Oddelki

Šifra	Naziv
1	2
01	RAZVOJ

2.13 Tabela sektorjev

Dostop preko menija **Matični podatki / Tabela sektorjev**

Vnos šifrantov sektorjev je popolnoma enak vnosu šifrantov oddelkov, ki je opisan zgoraj.



Pregled sektorjev

Sektorji

* Šifra	Opis
01	SEKTOR 1

Vstavi Spremeni Briši

Natisni Zapi Pomoč

Spreminjanje zapisa

Podatki o sektorju

ID:

Šifra:

Opis:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Pregled sektorjev

Sektorji

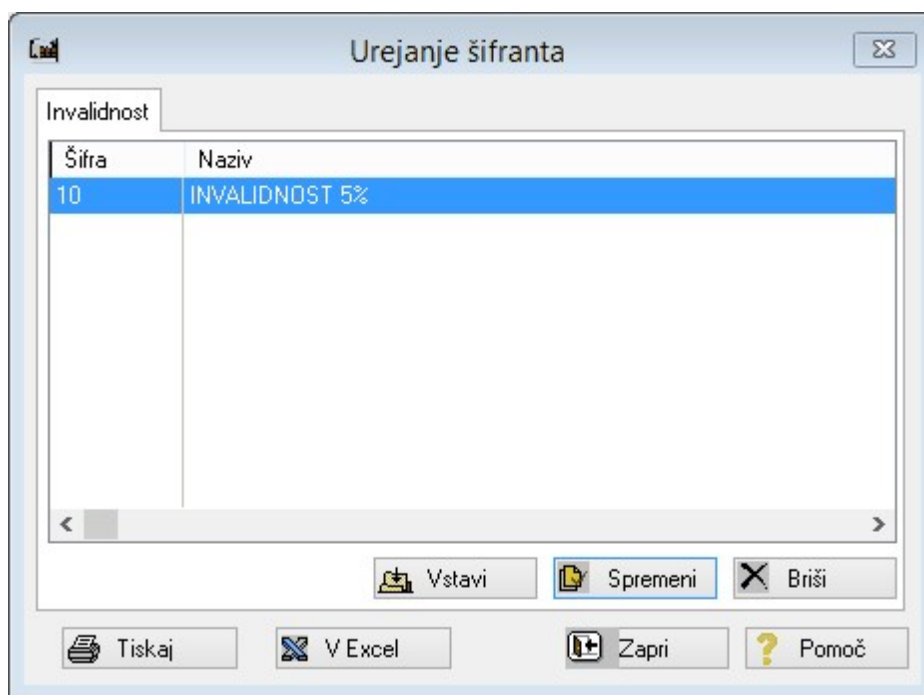
Šifra	Opis
01	SEKTOR 1

Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj V excel Zapi Pomoč



Velja za 3.0 HermeS različico.



Seznam vrst invalidnosti lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

Tabela vrst invalidnosti		30.05.2012, 8:54 Stran 1
Šifra	Naziv	
1	2	
10	INVALIDNOST 5%	

2.15 Pogoji za upokojitev

Dostop preko menija **Matični podatki / Pogoji za upokojitev**

V tem meniju prilagajate pogoje za upokojitev, ki veljajo za celotno podjetje. Vnesete ustrezne starosti in delovne dobe za vsako od skupin in kliknete na gumb **OK**.

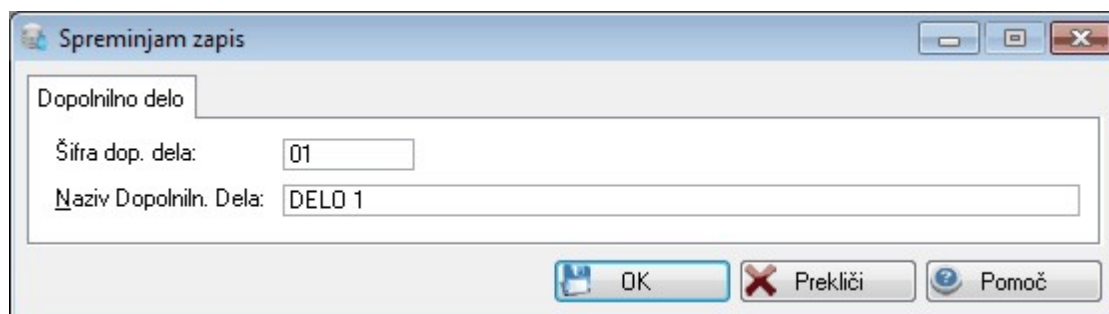
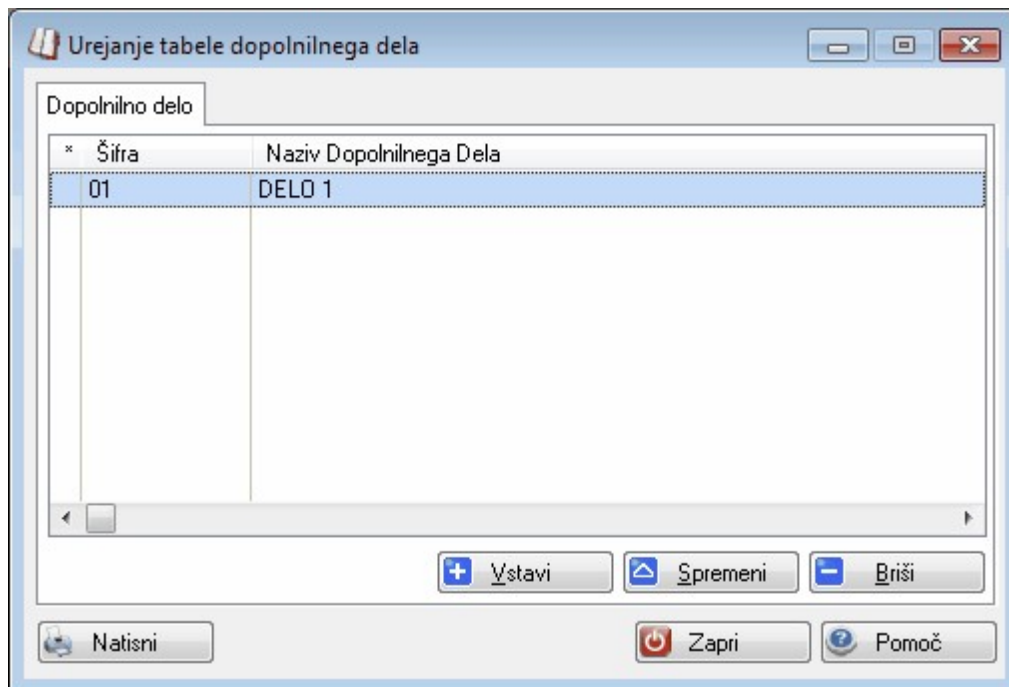




2.16 Vrste dopolnilnega dela

Dostop preko menija **Matični podatki / Vrste dopolnilnega dela**

Za šifrant vrst dopolnilnega dela velja enako kot za prej opisane šifrante.



Velja za 3.0 Hermes različico.



Urejanje tabele držav

Urejeno po šifri Urejeno po nazivu

*	Šifra	Kr. države	Naziv državljanstva
▶	1	slo	Slovensko

+ Vstavi ↗ Spremeni - Briši

🖨 Natisni 🔌 Zapri ? Pomoč

Spreminjanje zapisa

Državljanstvo

Šifra:

Kr. državljanstva:

Naziv:

OK ✖ Prekliči ? Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.



Urejanje tabele državljanstev

Urejeno po šifri | Urejeno po nazivu

Šifra	Kratika	Naziv državljanstva
001	slo	Slovensko

Vstavi | Spremeni | Briši

Tiskaj | V Excel | Zapri | Pomoč

Spreminjanje zapisa

Državljanstvo/Država

Šifra: 001

Kratika: slo

Naziv: Slovensko

☒ to je domače državljanstvo

OK | Prekini | Pomoč

Seznam državljanstev lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

Nova Forma
Nova ulica 5
1000 Ljubljana

30.05.2012, 9:00
Stran 1

Tabela državljanstev

Šifra	Kr. države	Naziv
1	2	3
1	slo	Slovensko

2.18 Disciplinski ukrepi - šifrant

Dostop preko menija **Matični podatki / Disciplinski ukrepi - šifrant**

Tudi posamezne disciplinske ukrepe je potrebno vnesti v šifrant. Enostavno kliknete na gumb **Vstavi** in vnesete zaporedno številko posameznega disciplinskega ukrepa ter vpišete naziv tega ukrepa.



Urejanje šifranta disciplinskih ukrepov

Šifra ukrepa

* Šifra Ukrepa	Naziv Ukrepa
1	PRENEHANJE-POGOJNO ODLOŽENO ZA 1 LETO

+ Vstavi ▲ Spremeni - Briši

Natisni Zapri Pomoč

Spreminjanje zapisa

Disciplinski ukrep

Šifra ukrepa: 1

Naziv Ukrepa: PRENEHANJE-POGOJNO ODLOŽENO ZA 1 LETO

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Urejanje šifranta disciplinskih ukrepov

Šifra ukrepa

Šifra Ukrepa	Naziv Ukrepa
1	PRENEHANJE-POGOJNO ODLOŽENO ZA 1 LETO

Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj V Excel Zapri Pomoč



Urejanje tabele sorodstvenih razmerij

Sorodstveno razmerje

* Šifra	Naziv Sorodstva
1	OTROK

+ Vstavi ▲ Spremeni - Briši

Natisni Zapri Pomoč

Spreminjanje zapisa

Sorodstveno razmerje

Šifra:

Naziv Sorodstva:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Urejanje tabele sorodstvenih razmerij

Sorodstveno razmerje

Šifra	Naziv Sorodstva
1	OTROK

Vstavi Spremeni X Briši

Tiskaj V Excel Zapri Pomoč



Nove predloge, dodajamo z gumbom **Vstavi**. Odpre se urejevalnik besedil, s tabelo polj, ki so na voljo. Dodajanje se vrši tako, da željeno polje izberete in kliknete na gumb **Prilepi** (ali dvakrat kliknemo na polje). Polje se tako doda v predlogo. Tabela s polji si lahko umaknete na stran, tako da imate pred seboj pregleden delovni list. V polje **ID Predloge** vnesite skrajšano ime - pod tem imenom se kreira datoteka. Za podrobnejši opis predloge, je na voljo polje **Naziv predloge**. Ta je tudi viden v izbirni tabeli predlog.



Spreminjanje zapisa

Urejanje podloge

ID predloge: (pod tem imenom se kreira datoteka)

Naziv Predloge:

Podloga - besedilo

MS Sans Serif 8 Central European **B** *I* U

<NazivPodjetaj>
<UlicaFirme>
<FirmaPosta> <FirmaKraj> <TrenDatum>

<Ime_Delavca> <Priimek_Delavca>
<Naslov_delavca>

Odločba o odmeri letnega dopusta

OK Prekliči Pomoč

Pregled polj, ki so na voljo..

Polja

* Opis podatka	Ime podatka	Ime polja iz baze
Končana izobrazba	<Koncanalizobrazba>	KIS:KONCANAIZOBRAZ
Kraj rojstva	<KrajRojstva>	KIS:KRAJROJSTVA
Največje število dni do	<MaxDniDopusta>	MaxDniDopusta
Naslov delavca	<Naslov_delavca>	ZAP:Ulica
Naslov delavca - kraj	<NaslovDelavca_Kraj>	ZAP:Kraj
Občina rojstva	<ObcinaRojstva>	KIS:OBCINARJSTVA
Oddaljenost delavca v	<OddaljenostKm>	ZAP:Oddaljenostkm
Osebn račun	<Racun>	ZAP:Racun
Očetovo ime	<ImeOceta>	KIS:IMEOCETA
Priimek delavca	<Priimek_Delavca>	ZAP:Priimek

Prilepi



Dostop preko menija **Matični podatki / Urejanje plačilnih razredov**

Urejanje plačilni razredov

Plačilni razredi

TR	PR	Plačilni razred	Relativno razmerje	Zaht.stop.izobrazbe

Pogled + Vstavi Spremeni Briši

Meseci Zapri Pomoč

Hermes d.o.o. ©, info@hermes2.net



2.24 Orodja

2.24.1 Rezervna kopija podatkov

Podatki, ki jih vnašate, se sproti shranjujejo na disk. Ta postopek je avtomatski.

Kljub dobri opremi pa lahko pride do okvare trdega diska, ki vse do takrat vnešene podatke izbriše. V primeru okvare je zelo težko zopet vzpostaviti stanje pred okvaro, ker so podatki razporejeni povsod po disku, dostop do diska pa ni možen ali pa je možen le omejeno.

Brez posebnih težav je možno nadomestiti programsko kodo, ki jo proizvajalec programa nadomesti brezplačno.

Podatki pa so unikat, ki ga ni možno nadomestiti. Zaradi tega je potrebno preventivno narediti rezervno kopijo, ki jo lahko uporabimo v primerih, ko so podatki uničeni.

Kdaj delamo rezervno kopijo ? Najbolje vsak dan po končanem delu s programom, če pa programa ne uporabljate dnevno, je izdelava rezervne kopije priporočljiva po vsakem večjem vnosu.

Koliko kopij naredimo ? Priporočamo izdelavo kopije na vsaj 3 kompletne diskete, ki jih menjajte ciklično t.j. 1, 2, 3, 1, 2, 3 itd. Po nekaj ciklih zamenjajte diskete, stare pa spravite na varno.

Ali naredim kopijo, ko opazim, da gre nekaj narobe ? NE. Če opazite, da je nekaj narobe s podatki, potem **ne smete narediti kopije podatkov**, ker boste s tem dejansko kopirali pokvarjene podatke in z njimi prekrili podatke, ki so dobri. Preverite, kolikšna je škoda na podatkih in v primeru, da so poškodbe nepopravljive, restavrirajte zadnjo kopijo podatkov iz disket.

V primeru izpada podatkov jih lahko iz varnostne kopije restavirate sami ali pa vam lahko pomagajo tudi programerji naše programske hiše.

2.24.1.1 Kopiranje

V glavnem meniju izberite izdelavo rezervne kopije.

Po prehodu v podprogram za izdelavo rezervne kopije dobite naslednjo izbiro :

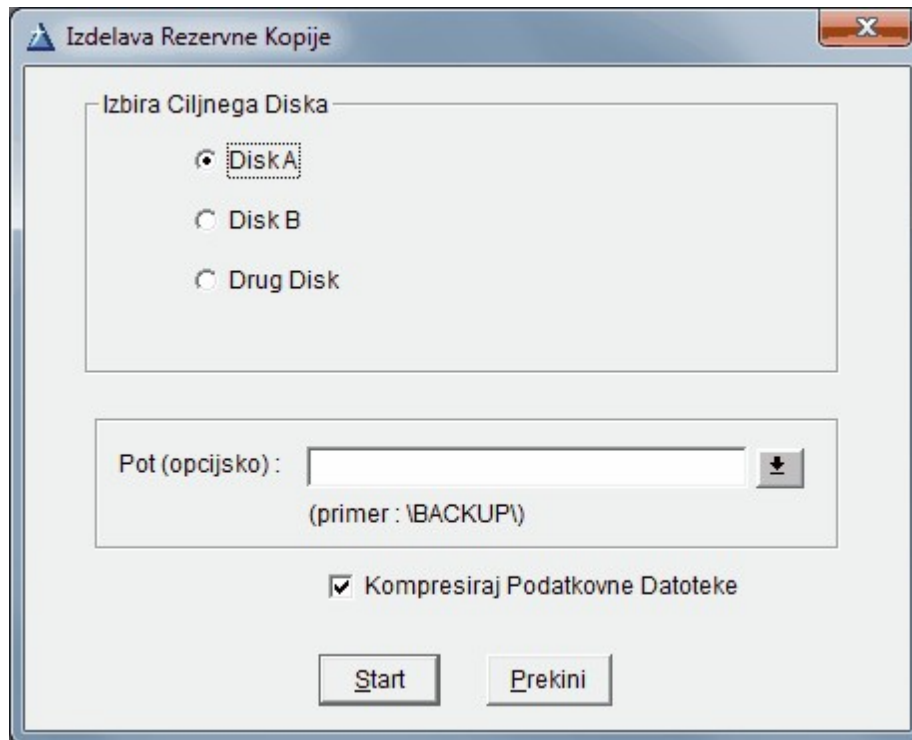


Program vam omogoča tako izdelavo kopije, kakor tudi restavracijo podatkov na mesto kjer so bili prvotno shranjeni.

Kopiranje sprožite s pritiskom na gumb **Kopiraj**.



Pritisk na ta gumb sproži kopiranje. Pred samim kopiranjem morate vpisati nekaj podatkov, ki so potrebni za kopiranje :

**Ciljni disk :**

Vpišete disk, na katerega se bo kopija shranila. Običajno je to disketna enota, lahko pa je tudi katera od drugih enot. Najpogostejše je to enota, ki jo je možno odstraniti oz. shraniti na neko drugo mesto, podobno kot diskete. Taka enota je npr. IOmega zip. Lahko je tudi omrežni disk na strežniku ali katerem od drugih računalnikov v mreži.

V kolikor izberete za ciljni disk disketno enoto, potem morate vstaviti v disketnik prazno disketo.

Pot :

Vnesete ali izberete ustrezno mapo oziroma podmapo na izbranem pogonu, kjer želite, da se podatki rezervne kopije shranijo.

Kompresiranje podatkov :

Vklop ali izklop posebnega postopka, po katerem se podatki stisnejo (kompresirajo) na manjši volumen. Zaradi tega postopka je potrebno manj prostora na ciljnem disku, vendar pa sam postopek zahteva nekaj več časa za pripravo rezervne kopije. Prav tako je tako shranjene podatke težje restavirati, zato priporočamo, da kompresiranje izklopite.

S pritiskom na tipko **Start**, se začne postopek izdelave rezervne kopije. V primeru, da je velikost rezervne kopije več kot 1 disketa, program samodejno zahteva, da vstavite tudi vse naslednje.

2.24.1.2 Restavriranje

V primeru, da želite iz kakršnega koli razloga restavrirati podatke, ki ste jih pred tem shranili, naredite to po naslednjem postopku:

V glavnem meniju izberite Rezervna kopija podatkov

Na glavnem panelu podprograma izberite tipko Restavriraj :



Po navedenem izboru dobite na ekran naslednji formular :

Na tem formularju določite pogoje za restavracijo, in sicer :

Od kje naj se izvrši restavracija - torej določitev mesta, kje se nahaja rezervna kopija. Najprej določite disk, kjer se nahajajo podatki.

Nato določite **mapo kjer se nahajajo podatki** na izbranem disku. V kolikor so podatki na nekem poddirektoriju, si izberete ali neposredno vpišete ta poddirektorij.

Nato pritisnete tipko **Start** za začetek restavracije podatkov.

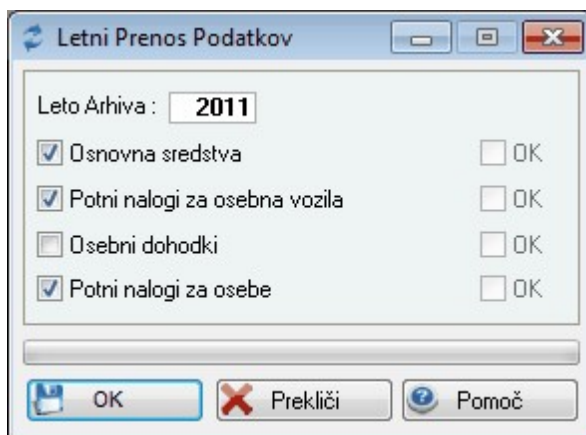
Sledite sprotnim napotkom programa.

Restavracija podatkov je zelo občutljiv postopek, zato ni priporočljivo, da bi ga pogosto izvajali. Vsekakor je dobro, da se pred restavracijo posvetujete z našimi programerji oziroma svetovalci.

2.24.2 Letni prenos

Dostop preko menija **Matični podatki / Orodja / Letni prenos**

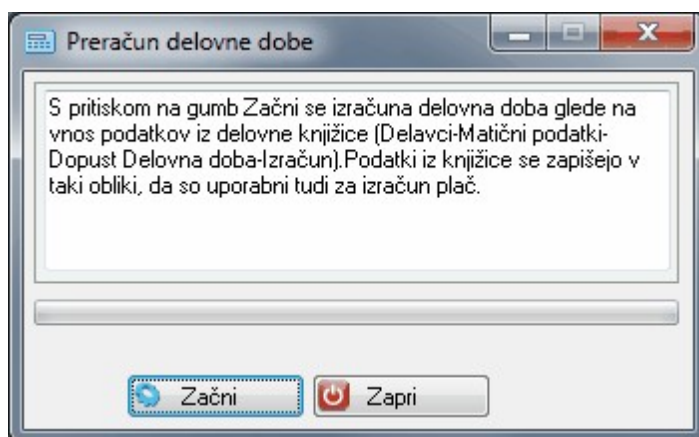
Za letni prenos je potrebno vnesti leto arhiva in označiti ustrezne možnosti.



2.24.3 Preračun delovne dobe

Dostop preko menija **Matični podatki / Orodja / Preračun delovne dobe**

S *preračunom delovne dobe* se izračuna delovna doba glede na vnos podatkov iz delovne knjižice (Evidenca delavcev / Zaposleni - matična evidenca, nato gumb F3-Matični podatki, F5-Dopust-Delovna doba, Izračun. Vnešeni podatki se izpišejo v obliki, ki je uporabna tudi za izračun plač.



2.24.4 Prenos podatkov o odobrenem dopustu v Plače

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Matični podatki / Orodja / Prenos podatkov o odobrenem dopustu v Plače**

S *prenosom podatkov o odobrenem dopustu* se prenesejo podatki glede na vnos podatkov iz delovne knjižice (Evidenca delavcev / Zaposleni - matična evidenca, nato gumb Dopust).



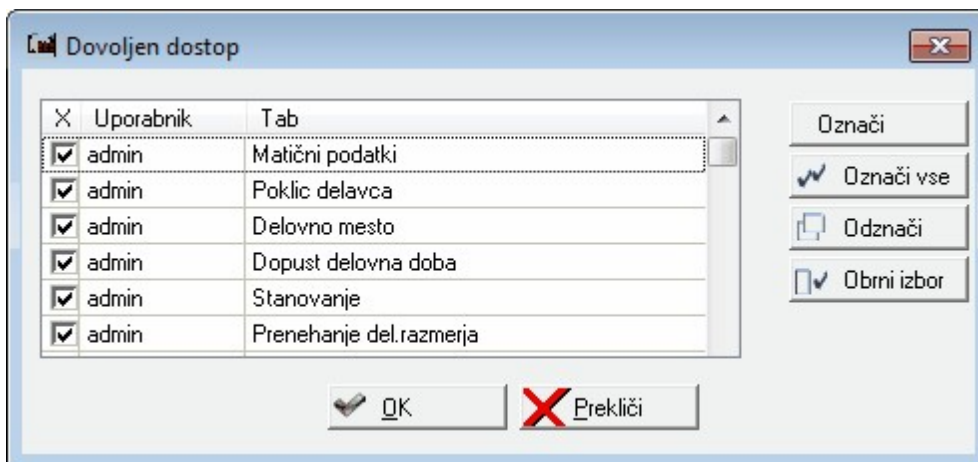
2.24.5 Omejevanje dostopa *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Matični podatki / Orodja / Omejevanje dostopa**



V tem modulu lahko vsakemu posameznemu uporabniku določimo pravice za pregled oziroma za dostop do določenih modulov.

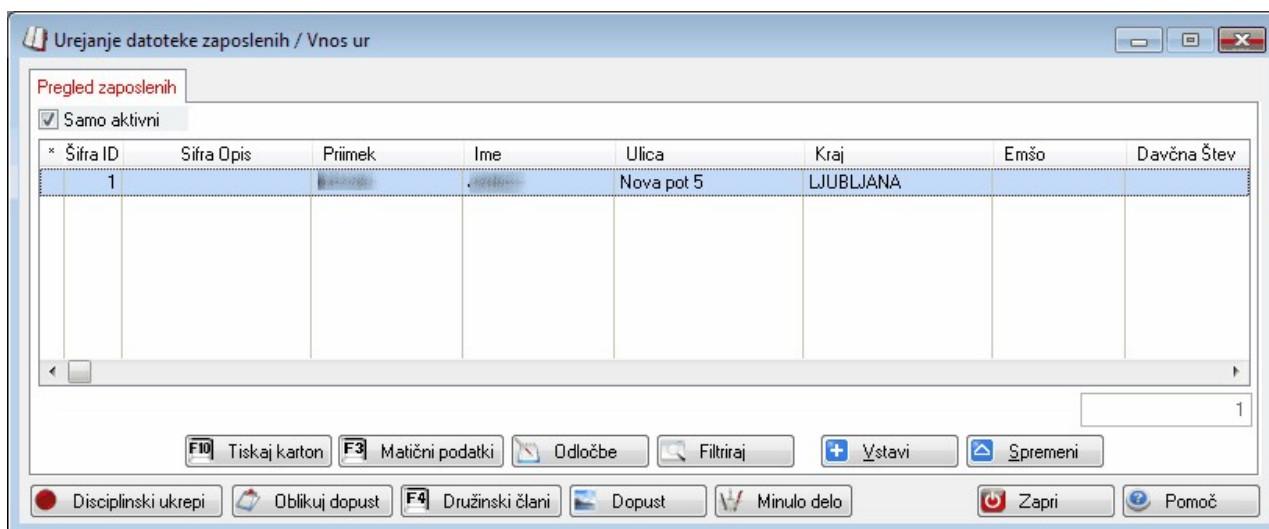


3 Evidenca delavcev

3.1 Zaposleni-matična evidenca

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Zaposleni-matična evidenca**

Poglavje Evidenca delavcev ter predvsem njegovo podpoglavje matična evidenca, je najboljše in najpomembnejše za delo. V tem delu programa urejate celotno kartoteko vsakega zaposlenega. Uvodna maska evidence zaposlenih:



V začetni fazi vnosa podatkov o zaposlenih dobite na ekran evidenco vseh zaposlenih. Pri prvem vnosu je ta evidenca seveda prazna. Osnovne podatke o delavcu (ime, priimek...) vnašate s klikom na gumb **Vstavi** in spreminjate s klikom na gumb **Spremeni**.



V že omenjeni maski je potrebno vpisati vse podatke o zaposlenih. Spodaj so naštetja pojasnila za posamezna vnosna polja:

- **Šifra DURS** - V to polje vpišete šifro Davčne izpostave posameznega zaposlenega. Šifra ima štiri mesta.
- **Banka** - Če z miško kliknete na to polje, ali pa se do njega pomaknete s tipko Tab ali Enter, se vam odpre šifrant poslovnih partnerjev celotnega podjetja. Iz tega seznama izberete banko, pri kateri ima izbrani zaposleni svoj račun, ali pa želeno banko v šifrant dodate. Če banko na novo dodajate, je pomembno, da vpišete račun te banke (del računa, ki je lasten izbranemu zaposlenemu vnesete v naslednje okno).
- **Račun številka** - V to polje vnesete samo številko, ki predstavlja račun izbranega zaposlenega (številko računa banke program potegne iz šifranta, kjer je ta banka vpisana).
- **Vstop** - Vpišete točen datum vstopa tega zaposlenega v vaše podjetje.
- **Izstop** - Vpišete točen datum izstopa tega zaposlenega iz podjetja.
- **Del. Doba** - Vpišete delovno dobo, ki jo ima izbrani zaposleni do trenutka vstopa v vaše podjetje.
- **Davčna Olaj %** - Vpišete posebno davčno olajšavo, če jo izbrani zaposleni ima.
- **RR Plače** - To polje je pomembno, če plače vnašate v delovnih urah, saj program izračuna plačo za izbranega delavca tako, da množi Vrednost točke, RR Plače in delovne ure. Če uporabljate bruto vnos Plač, to polje ni pomembno.
- **Minulo delo** - program samodejno izračuna % za minulo delo, na podlagi zgoraj vnešenih podatkov.

Ko imate vnešene osnovne podatke o zaposlenih, lahko začnete vnašati ostale podatke v kartoteko izbranega delavca (gumb **Matični podatki**). Sama kartoteka je sestavljena iz devetih sklopov.

Opis ostalih funkcijskih gumbov:

- **Tiskaj karton** - v pogled dobimo osebni karton izbranega delavca.



Nova Potpis
Nova potpis 5
LJUBLJANA

10:45, 30.05.2012
Page 1

OSEBNI KARTON

Šifra:00001

Stalno bivališče: Nova pot 5, LJUBLJANA
Telefon
Začasno bivališče ...
Telefon

Državljanstvo
Datum rojstva ... Kraj rojstva Občina rojstva Ime očet:

Davčna številka ... Spol: **Moški**

EMŠO: Zakonski stan **Samski**

Št. računa: **tekoči račun** pri banki: **0**

Reg. št. zavezanca: Št. zdr. kartice:

Poklic: **0**

Kvalifikacija: Končana izobrazba:

Št. del. knjižice: delovno knjižico izdal:

Datum: reg. št. knjižice:

Delovno mesto:

Delovna enota: **0**

Sektor

Oddelek:

Stroškovno mesto:

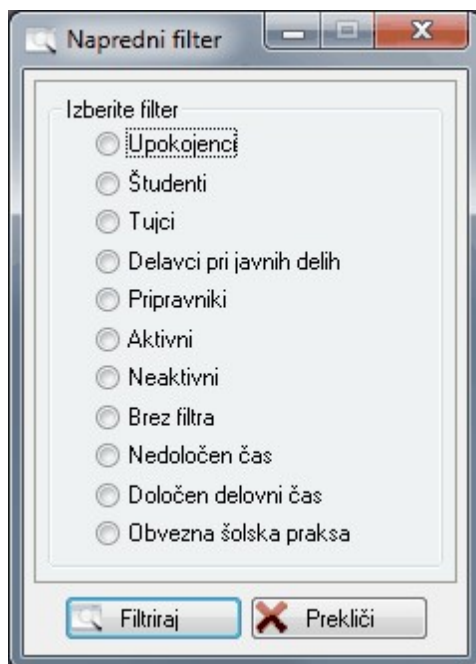
Sklenitev razmerja: 25.05.2012 tip razmerja: **Nedoločen čas**

- [Matični podatki](#)
- **Odločbe** - pojavi se novo okno s seznamom odločb, katere lahko urejamo, dodajamo ali brišemo:

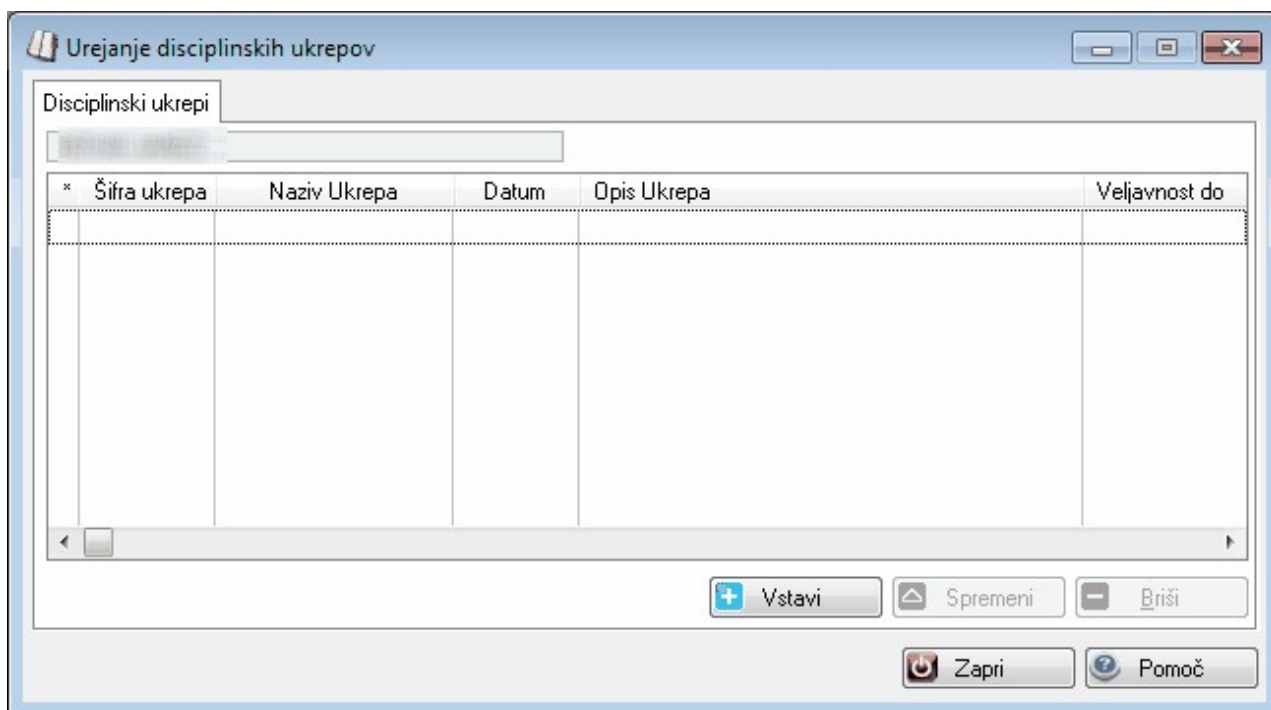


Postopek urejanja in dodajanja je podrobneje opisan v poglavju [Urejanje podlog za odločbe](#).

- **Filtriraj** - Tu lahko izberete kriterij, na podlagi katerega želite imeti v osnovni tabeli izpisane zaposlene. Na ta način dobite boljši pregled nad tem, katere lastnosti so definirane posameznim zaposlenim. Če s pikico označite npr. kriterij Študenti (in nato kliknete na gumb **Filtriraj**), boste imeli v osnovni tabeli zaposlenih izpisane le tiste zaposlene, ki imajo v matičnih podatkih označeno, da so študenti. Če se želite vrniti na prejšnje stanje, torej prikaz zaposlenih brez filtra, s pikico označite opcijo Brez filtra. Zopet se boste povrnili na staro stanje.



- **Disciplinski ukrepi** - Namenjen je vnosu podatkov o disciplinskih ukrepih, ki so bili podani delavcu. S klikom na omenjeni gumb se vam odpre okno.



Za dodajanje novega disciplinskega ukrepa za izbranega delavca kliknete na gumb **Vstavi**.

Vzporedno se vam odpreta dve okni. Prvo okno je prikazano na spodnji sliki, vzporedno (povrhu tega okna) pa se vam odpre še okno s tabelo disciplinskih ukrepov, ki ste jih vnesli v šifrant v Matičnih podatkih. Iz te tabele izberete ustrezen disciplinski ukrep kliknete na gumb **Izberi**. Če želenega disciplinskega ukrepa še ni v tabeli, ga lahko na tem mestu tudi dodate. To storite tako, da kliknete na gumb **Vstavi**. Sam postopek vstavljanja je opisan v poglavju Matični podatki --> [Disciplinski ukrepi-šifrant](#). Tako v masko vpišete podatek o šifri in nazivu ukrepa. Ročno vpišete datum ukrepa ter veljavnost ukrepa (do kdaj ukrep traja). Ukrep pa lahko v večjem spodnjem oknu tudi natančneje opišete.



- **Oblikuj dopust** - namenjen je vnosu podatkov o letnem dopustu. Odpre se okno, prikazano na spodnji sliki.

Kliknete na gumb **Vstavi**, da vnesete pogoj za izračun letnega dopusta. Vzporedno se odpreta dve okni. Prvo je prikazano spodaj, odpre pa se še okno s šifrantom pogojev za izračun letnega dopusta iz katerega lahko izberete ustrezen pogoj. Nato kliknete na gumb **Izračunaj LD po delovni dobi** in program bo samodejno izračunal število dni letnega dopusta, ki pripada delavcu na izbrani dan.



Dodajam zapis

Zapis o pogoju dopusta

Delavec: 1

Pogoj: 0

Število dni: 0

Izračunaj LD po delovni dobi na dan: 0.05.2012

OK Prekliči Pomoč

- [Družinski člani](#)
- **Dopust** - v tabeli urejamo odobren dopust za posameznega delavca.

Urejanje odobrenih dopustov

Odobreni dopust

*	Leto	Odobreno dni	Poraba Ur	Poraba Dni	Mesec Stanja	Mesec Zaključ

+ Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Adding a DopustiOD Record

Stanje dopusta

Zapis ID: 1

Delavec: 1

Leto:

Odobreno dni:

Porabljeno ur:

Mesec stanja:

Mesec zaključa: [LLLLMMŠ]

OK Prekliči Pomoč

- **Minulo delo** - program naredi avtomatični preračun minulega dela za vse zaposlene.



3.1.1 Matični podatki

- Prvi sklop predstavljajo **Matični podatki**. Do tega sklopa pridete s klikom na ustrezen zavihek ali s klikom na tipko F2. Določeni podatki se preslikajo iz podatkov, ki ste jih vnesli v začetno masko, ki je prikazana na spodnji sliki. Takšna podatka sta npr. EMŠO in Davčna številka. Ostale podatke morate vnesti ročno, pri nekaterih poljih (Državljanstvo) pa se vam odpre šifrant vseh državljanstev, ki ste jih vnesli v meniju Matični podatki, podmeni [Državljanstva](#).

- Drugi sklop vsebuje podatke o **poklicu delavca**. Do tega sklopa pridete tako, da kliknete na zavihek Poklic Delavca ali pa pritisnete tipko F3. Odpre se vam meni, prikazan na spodnji sliki. Poklic delavca izberete iz šifranta poklicov, ki ste ga vnesli v poglavju Matični podatki - [Poklici](#). Kvalifikacijo in izobrazbo vnesete ročno. V tem sklopu pa obstaja še pet gumbov, preko katerih pridete v dodatne podmenije, v katere vpisujete dodatne podatke o delavcu, njegovi usposobljenosti in znanjih.



Če kliknete na gumb **Izobraževanja delavca**, se vam novo okno. Ko kliknete na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, lahko dodajate ali spreminjate zapise. Na tem mestu vpišete podatke o izobraževanju, ki ga je delavec opravil. V zavihek **Opomba** lahko vpišete dodatne komentarje.

Če kliknete na gumb **Funkcionalna znanja**, zopet dobite na ekran novo okno, v katerega s standardnimi ukazi **Vstavi** ali **Spremeni** dodajate nove zapise o funkcionalnih znanjih delavca. Odpre se vam namreč okno za urejanje zapisov. Vnesti je potrebno le Opis usposabljanja, datum usposabljanja in veljavnost pridobljenega znanja.



The window 'Dodajam zapis' has a tab 'Usposobljenost'. It contains the following fields:

- ID Zapisa: 1
- Delavec: 1
- Opis usposablji: (empty text box)
- Datum: 0.05.2012
- Veljavnost do: (empty date box)

At the bottom are buttons: OK, Prekliči, and Pomoč.

Če kliknete na gumb **Potrebna uspos.**, se vam odpre novo okno. Kliknete **Vstavi** ali **Spremeni** in pokaže se novo okno. Ročno vpišete šifro in opis nove usposobljenosti ter datum veljavnosti le-te.

The window 'Dodajanje zapisa' has a tab 'Delovno mesto'. It contains the following fields:

- ID: 2 4 0
- Šifra: (empty text box)
- Opis: (empty text box)
- Veljavnost: (empty text box)

At the bottom are buttons: OK, Prekliči, and Pomoč.

Če kliknete na gumb **Izobrazba delavca** se odpre novo pogovorno okno, v katerem kliknete gumb **Vstavi** ali **Spremeni** in na ekran dobite okno za spremembo zapisov. Ročno vnesete opis nove izobrazbe, naziv šole, kjer je bila izobrazba pridobljena ter podatke o spričevalu.

The window 'Dodajam zapis' has a tab 'Izobrazba delavca'. It contains the following fields:

- ID Zapisa: 1
- ID Delavca: 1
- Opis: (empty text box)
- Datum: 0.05.2012
- Naziv šole: (empty text box)
- Podatki o spričevalu:
 - številka: (empty text box)
 - datum: (empty date box)

At the bottom are buttons: OK, Prekliči, and Pomoč.



Če kliknete na gumb **Poškodbe**, se odpre okno za vnos poškodb, ki so se pripetile delavcu. Zopet kliknete na gumb **Vstavi** ali **Spremeni** in na ekran dobite spodnje okno. Vse podatke je potrebno vnesti ročno. V zavihek Opis Odgovornega lahko vpišete dodatne komentarje.

- Tretji sklop predstavljajo podatki o **delovnem mestu** zaposlenega. Do tega sklopa pridete tako, da kliknete na zavihek Delovno mesto ali pritisnete na tipko F4. Odpre se vam vnosna maska, ki je prikazana spodaj. Podatke o šifri delovnega mesta, delovni enoti in stroškovnem mestu izberete iz ustreznih šifrantov, ki ste jih vnesli v matične podatke.
Datum sklenitve delovnega razmerja ste vnesli že pri vnašanju osnovnih podatkov o delavcu. Ta povezava pa velja tudi v drugo smer. Datum razporeda na izbrano delovno mesto vnesete ročno. Definirati morate tudi vrsto delovnega razmerja ter podatke o morebitni invalidnosti. Vse ostale podatke vnesete ročno, razen šifre invalidnosti, ki jo izberete iz ustreznega šifranta, ki se vam odpre ob kliku na vnosno polje.
V koliko se razmerje spremeni iz določenega v nedoločeno razmerje, je potrebno izbrisati datum prekinitve in nato označiti možnost **Nedoločeno delovno razmerje**.



Delavca pa lahko prerazporedite tudi na drugo delovno mesto. V tem primeru kliknite na gumb **Prerazporeditev delovnega mesta**. Odpre se vam novo vnosno okno. Kliknite na že omenjena gumba **Vstavi** ali **Spremeni** in odprlo se vam bo novo okno. Iz šifranta delovnih mest izberite ustrezno delovno mesto. Nato dodajte še datum začetka zaposlitve na novem delovnem mestu oz. datum konca zaposlitve na tistem delovnem mestu, ki ga zaposleni zapušča.

- Četrty sklop vključuje podatke o **dopustu in delovni dobi** izbranega zaposlenega. Podatke o delovni dobi izven in delovni dobi znotraj podjetja dobi program iz osnovnih podatkov o delavcu, ki ste jih vnesli na začetku dela.



Izračun delovne dobe se naredi avtomatično. Klikniti morate na gumb **Izračun**. Odpre se novo okno. Zopet kliknite na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, da dobite na ekran spodnje okno.

V oknu, ki je prikazano, je potrebno najprej izbrati za kakšen tip zaposlitve gre (v podjetju ali izven). Nato vpišete datum začetka tega tipa zaposlitve in morebitnega konca (če tega datuma ne vpišete, program šteje kot končni datum tekoči datum vašega računalnika). Nato kliknete na gumb **Izračunaj delovno dobo**. V spodnjem delu okna se izpiše čas trajanja te zaposlitve, tako kot je zapisano, torej LL(leta)/MM(meseci)/(dnevi). Če kliknete na gumb -->, program preračuna celotno dobo zaposlitve na tem delovnem mestu v dneve. Če kliknete gumb <-->, morate predhodno vnesti število dni zaposlitve, v odgovor pa boste dobili preračun v obliki LL/MM/DD.



Če pa v osnovni maski Dopust-Delovna doba kliknete gumb **Del. doba na dan**, dobite na ekran masko, ki jo vidite na spodnji. Ko kliknete na gumb **Izračunaj**, vam program samodejno naredi informativni izračun delovne dobe v in izven podjetja.

- Peti sklop vsebuje podatke o **bivališču** zaposlenega. Podatki za vnos so standardni, zato podrobnejši opis vnosa ni potreben.

- Šesti sklop vsebuje podatke o **prenehanju delovnega razmerja**. Vnosna maska je zelo preprosta in zahteva le vnos vzroka prenehanja, ki ga izberete iz šifranta, ki se vam odpre, če kliknete na kvadratik desno od vnosnega polja ter vnos Datuma prenehanja delovnega razmerja.
V kolikor se prekinitve vnese zaradi upokojitve, je potrebno označiti možnost **Upokojen** še na zavihku **F4-Delovno mesto**.



Matični podatki delavca

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjižice

Dopolnilno delo:

1 NOVAK JANEZ

Vzrok prenehanja:

Datum prenehanja:

OK Prekliči Pomoč

- Sedmi sklop je aktiviran v primeru, če ste v osnovni maski označili, da oseba ni državljana Republike Slovenije. Za vsakega tujca je potrebno vnesti podatke o delovnem dovoljenju in bivalni vizi.

Matični podatki delavca

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjižice

Dopolnilno delo:

1 NOVAK JANEZ

Delovno dovoljenje

Izdajatelj:

Številka:

Veljavnost:

Status

☐ osebno

☐ delovno

Bivalna viza

Veljavnost do dne:

OK Prekliči Pomoč

- Osmi sklop vsebuje podatke o različnih **knjižicah**, ki pripadajo zaposlenemu ter podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju. Vnosna maska je prikazana na spodnji sliki. Tako morate v tem sklopu vnesti podatke o delovni in zdravstveni knjižici ter, kot je že zgoraj omenjeno, podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju.

V spodnjem delu te maske lahko vpisujete tudi podatke o zdravniških pregledih. Če kliknete na gumb **Uredi**, se vam odpre novo okno, kjer

lahko z gumboma **Vstavi** ali **Spremeni** vpisujete nove oziroma popravljate že obstoječe podatke o zdravniških pregledih.



Gumb **Uredi** - V spodnje okno vpišite podatke o zdravniškem pregledu. Vnesti je potrebno podatke o datumu pregleda, opisu pregleda, datumu veljavnosti pregleda (če je omenjena) in posamezne omejitve (če obstajajo).

3.1.2 Družinski člani

Za vsakega delavca je potrebno vnesti tudi podatke o njegovih družinskih članih.

The screenshot shows a software window titled "Urejanje tabele družinskih članov". Inside the window, there is a tab labeled "Družinski člani delavca". Below the tab is a table with the following headers: "* Priimek", "Ime", "Datum Rojstva", "EMŠO", "Davčna številka", "IDS", and "Naziv". The table has several empty rows below the header. At the bottom of the window, there are four buttons: "+ Vstavi", "Spremeni", "- Briši", and a power button icon labeled "Zapri". There is also a help icon labeled "Pomoč" next to the close button.

Zopet je potrebno klikniti na gumb **Vstavi** za vstavljanje novega družinskega člana in gumb **Spremeni** za popravek podatkov o že vnešenem družinskem članu.

Dodajanje zapisa

Podatki o družinskem članu

ID Zapisa:

Šifra delavca:

Priimek osebe:

Ime osebe:

Datum Rojstva: 

EMŠO:

Davčna številka:

Sorodstvo: 

Naziv Poklica:

☐ Je oseba zaposlena?

Podjetje zaposlitve:

Zavarovanje:

Št. zdr. kartice:

OK Prekliči Pomoč

ID zapisa in šifra delavca sta zapečena in ju ni mogoče spreminjati. Vse ostale podatke lahko poljubno vnašate ali spreminjate. Vsi vnosi so ročni, razen pri polju Sorodstvo, kjer tip sorodstvenega razmerja izberete iz šifranta sorodstvenih ramerij. Ta šifrant ste že vnesli v meniju Matični podatki. Če želenega sorodstvenega razmerja še ni v tem šifrantu, ga lahko na tej točki dela tudi vnesete. To storite s klikom na gumb **Vstavi** na oknu, kjer so izpisana sorodstvena razmerja. Nato naredite vnos po postopku, ki je opisan v poglavju Matični



podatki --> [Sorodstvena razmerja-šifrant](#). Ko je ustrezno sorodstveno razmerje vnešeno, ga označite in kliknete na gumb **Izberi**.

3.2 Zaposleni-matična evidenca (SQL)

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Zaposleni-matična evidenca**

Poglavje Evidenca delavcev ter predvsem njegovo podpoglavje matična evidenca, je najobširnejše in najpomembnejše za delo. V tem delu programa urejate celotno kartoteko vsakega zaposlenega. Uvodna maska evidence zaposlenih:

Šifra ID	Šifra Opis	Priimek	Ime	Ulica	Kraj	Emšo	Davčna Štev	Durs Banka	Izobrazba	Vstop
120 I					KRŠKO				9	20.04.1988
140 I					BRESTANICA				4	12.07.1993
143 I					KRŠKO				5	1.05.1994

Buttons: OVO, Usposob., ZDR, Cepljenja, Prikaz (aktivni, neaktivni, vsi), Zaposilev za (nedoločen čas, določen čas, vsi), Študentje, Šolska praksa, Po programu, Dopisi, Odločbe, M1, RLR, F10 Karton, F3 - Matični podatki, Ukrepi, Dopust, F4 - Družinski Člani, Minulo delo, Naprednejši filter, Obrazci, Vstavi, Spremeni, Zapri, Pomoč.

V začetni fazi vnosa podatkov o zaposlenih dobite na ekran evidenco vseh zaposlenih. Pri prvem vnosu je ta evidenca seveda prazna. Osnovne podatke o delavcu (ime, priimek...) vnašate s klikom na gumb **Vstavi** in spreminjate s klikom na gumb **Spremeni**.

Pri vstavljanju delavcev za katere že vemo datum izstopa, je potrebno vnesti podatke v dveh fazah:

- najprej vnesemo vse podatke vstopa,
- nato pa z gumbom **Spremeni** vnesemo še datum izstopa.



V že omenjeni maski je potrebno vpisati vse podatke o zaposlenih. Spodaj so naštetja pojasnila za posamezna vnosna polja:

- **Šifra DURS** - V to polje vpišete šifro Davčne izpostave posameznega zaposlenega. Šifra ima štiri mesta.
- **Banka** - Če z miško kliknete na to polje, ali pa se do njega pomaknete s tipko Tab ali Enter, se vam odpre šifrant poslovnih partnerjev celotnega podjetja. Iz tega seznama izberete banko, pri kateri ima izbrani zaposleni svoj račun, ali pa želeno banko v šifrant dodate. Če banko na novo dodajate, je pomembno, da vpišete račun te banke (del računa, ki je lasten izbranemu zaposlenemu vnesete v naslednje okno).
- **Račun številka** - V to polje vnesete samo številko, ki predstavlja račun izbranega zaposlenega (številko računa banke program potegne iz šifranta, kjer je ta banka vpisana).
- **Vstop** - Vpišete točen datum vstopa tega zaposlenega v vaše podjetje.
- **Izstop** - Vpišete točen datum izstopa tega zaposlenega iz podjetja.
- **Del. Doba** - Vpišete delovno dobo, ki jo ima izbrani zaposleni do trenutka vstopa v vaše podjetje.
- **Davčna Olaj %** - Vpišete posebno davčno olajšavo, če jo izbrani zaposleni ima.
- **RR Plače** - To polje je pomembno, če plače vnašate v delovnih urah, saj program izračuna plačo za izbranega delavca tako, da množi Vrednost točke, RR Plače in delovne ure. Če uporabljate bruto vnos Plač, to polje ni pomembno.
- **Minulo delo** - program samodejno izračuna % za minulo delo, na podlagi zgoraj vnešenih podatkov.

Ko imate vnešene osnovne podatke o zaposlenih, lahko začnete vnašati ostale podatke v kartoteko izbranega delavca (gumb **Matični podatki**). Sama kartoteka je sestavljena iz devetih sklopov.

Opis ostalih funkcijskih gumbov:

- **OVO** - Pregled izdanih sredstev OVO (Osebnostne Varovalne Opreme) - v primeru, da delavec ni več aktiven je onemogočeno dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov.



Pregled izdanih sredstev OVO (Osebnne Varovalne Opreme)

Izdani dokumenti

Štev	Leto	Datum dok.	Ime
------	------	------------	-----

Pozicije dokumenta

EM	Kolicina	Predmet
----	----------	---------

+ Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj OK

- **Usposob.** - Tabela s seznamom usposabljanja v katero dodajamo tipe in opise opravljenih funkcionalnih znanj.

Urejanje tabele funkcionalnih znanj

Usposabljanje

Tip	Opis usposabljanja	Datum		Opomba
		usposabljanja	veljavnost do	
	VZD IN VPP	4.05.2009	3.05.2011	
	VZD IN VPP	3.06.2011	2.06.2013	
VZD in VPP	Varstvo pri delu VZD	31.05.2013	31.05.2015	

+ Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

- **ZDR** - Tabela s pregledom zdravniških pregledov.

Pregled zdravniških pregledov

Pregled zdravniških pregledov

Tip	OpisPregleda	Datum			Omejitev	Priporočilo
		pregleda	veljavnosti	kontrola		
	zdravniški pregled	1.06.2009	31.05.2014	..		
	zdravniški pregled	22.05.2012	21.05.2015	..		

+ Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

- **Cepjenja** - Tabela s pregledom vseh opravljenih cepljenj.



- **Dopisi** - Možnost priprave poljubnih dopisov.

V polje »Podloga dopisa« navedete pot do dokumenta za podlogo dopisa za dopuste. Z gumbom »Uredi« lahko uredite oziroma dopolnite podlogo. V polje »Pot shranjevanja« navedete pot do mape, kje se shranjujejo dokumenti (ne za E-BOX KADRI).

Za pripravo odločb za E-BOX KADRI je potrebno v »Matičnih podatkih« urediti nastavitve za »Povezovalni string«, »Geslo« in »Odložišče(mapa):«. V spodnjem oknu izberete opcijo za »Prilagojeno (vsak dopis svoj dokument)« za spajanje dokumentov ter obkljukate »Pripravi za E-BOX KADRE Prefix«. Navesti je potrebno začetnico za dokumente, priporočamo vam da uporabite »OD«. Postopek priprave odločbe sprožite s gumbom »Pripravi«.

Več odločb hkrati pripravite preko *Poročila o kadrih / Razna poročila*. Najprej izberete od-do šifre za delavce in kliknete na gumb »Pripravi«. Program napolni v podoknu »Poročila« vse zaposlene za katere želite pripraviti odločbe za dopust. S klikom na gumb »Poročila« se vam odpre zgornje okno, postopek priprave je isti, samo da program pripravi več odločb hkrati.

- **Odločbe** - pojavi se novo okno s seznamom odločb, katere lahko urejamo, dodajamo ali brišemo:



Po ID	Po nazivu
ID predloge	Naziv Predloge
50	obvestilo
LD	Letni dopust

Vstavi Spremeni Briši

Pripravi odločbo Zapri Pomoč

Postopek urejanja in dodajanja je podrobneje opisan v poglavju [Urejanje podlog za odločbe](#).

- **M1** - Pripravi se obrazec M1.
- **RLR** - Pregled letnih razgovorov.

ID	Izvoz			
Datum	Vodja	Predlogi	Priimek Ime	KarierniNacrt

+ Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

- **F10 Karton** - v pogled dobimo osebni karton izbranega delavca.



Nova Pot
Nova pot 5
LJUBLJANA

10:45, 30.05.2012
Page 1

OSEBNI KARTON
Šifra:00001

Stalno bivališče: Nova pot 5, LJUBLJANA
Telefon
Začasno bivališče ...
Telefon

Državljanstvo
Datum rojstva ... Kraj rojstva Občina rojstva Ime očet:

Davčna številka Spol: **Moški**

EMŠO: Zakonski stan **Samski**

Št. računa: **tekoči račun** pri banki: **0**

Reg.št.zavezanca: Št. zdr. kartice:

Poklic: **0**

Kvalifikacija: Končana izobrazba:

Št. del. knjižice: delovno knjižico izdal:

Datum: reg. št. knjižice:

Delovno mesto:

Delovna enota: **0**

Sektor

Oddelek:

Stroškovno mesto:

Sklenitev razmerja: 25.05.2012 tip razmerja: **Nedoločen čas**

- **Matični podatki**
- **Ukrepi** - Namenjen je vnosu podatkov o disciplinskih ukrepih, ki so bili podani delavcu. S klikom na omenjeni gumb se vam odpre okno.

Urejanje disciplinskih ukrepov

Disciplinski ukrepi

Šifra ukrepa	Naziv Ukrepa	Datum	Opis Ukrepa	Veljavnost do

Vstavi

Spremeni

Briši

Zapri

Pomoč

Za dodajanje novega disciplinskega ukrepa za izbranega delavca kliknete na gumb **Vstavi**.

Vzporedno se vam odpreta dve okni. Prvo okno je prikazano na spodnji sliki, vzporedno (povrh tega okna) pa se vam odpre še okno s tabelo disciplinskih ukrepov, ki ste jih vnesli v šifrant v Matičnih podatkih. Iz te tabele izberete ustrezen disciplinski ukrep kliknete na gumb **Izberi**. Če zelenega disciplinskega ukrepa še ni v tabeli, ga lahko na tem mestu tudi dodate. To storite tako, da kliknete na gumb **Vstavi**. Sam postopek vstavljanja je opisan v poglavju Matični podatki --> [Disciplinski ukrepi-šifrant](#). Tako v masko vpišete podatek o šifri in nazivu ukrepa. Ročno vpišete datum ukrepa ter veljavnost ukrepa (do kdaj ukrep traja). Ukrep pa lahko v večjem spodnjem oknu tudi natančneje opišete.



The window is titled "Dodajam zapis" and has a tab labeled "Disciplinski ukrep". It contains several input fields: "ID:" with a value of 0, "Delavec:" with a value of 2799, "Šifra ukrepa:" (empty), "Datum Ukrepa:" with a value of 6.12.2013, and "Veljavnost:" (empty). There is a large text area for "Opis ukrepa:". At the bottom, there are buttons for "OK", "Prekini", and "Pomoč".

- **Dopust** - namenjen je vnosu podatkov o letnem dopustu. Odpre se okno, prikazano na spodnji sliki.

The window is titled "Določanje dolžine letnega dopusta" and has a tab labeled "Pogoji za dopust". It displays a table with the following data:

Pogoj	Opis Pogoja	Dni	P
42	skupna delovna doba nad 5 do 10 let, s 5-dnevnim delovnim tednom	23	1
56	zahtevnost del delovnega mesta VI. stopnje	3	2

Below the table, there are two input fields: "Maksimalno št. dni dopusta:" with a value of 30, and "Skupaj dni:" with a value of 26. At the bottom, there are buttons for "Vstavi", "Spremeni", "Briši", "Preračunaj", "Zapri", and "Pomoč".

Kliknete na gumb **Vstavi**, da vnesete pogoj za izračun letnega dopusta. Vzporedno se odpreta dve okni. Prvo je prikazano spodaj, odpre pa se še okno s šifrantom pogojev za izračun letnega dopusta iz katerega lahko izberete ustrezen pogoj. Nato kliknete na gumb **Izračunaj LD po delovni dobi** in program bo samodejno izračunal število dni letnega dopusta, ki pripada delavcu na izbrani dan.



- [Družinski člani](#)
- **Minulo delo** - program naredi avtomatični preračun minulega dela za vse zaposlene.
- **Obrazci** - seznam predpripravljenih PDF obrazcev. Obrazce je možno po potrebi dodati.

3.2.1 Matični podatki *

Velja samo za SQL verzijo!

Izgled pojavnih oken se razlikuje pri izbiri naslednjih filtrov v osnovnem oknu [evidence zaposlenih](#):

- Študentje
- Podjemna
- Šolska praksa

Okrnjena oblika pojavnih oken:



Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: 9

Študenti Opombe varnostna služba

Preimek: Ime: MILENA ☒ Študent/dijak

Datum rojstva:

Ulica:

Pošta: 8273 Kraj: LESKOVEC PRI KRŠKEM

Telefon:

Vstop: 11.01.1989

e-mail:

Delovna enota: 000004

Napotnice

OK Prekini

Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: 9

Študenti Opombe varnostna služba

Opis	Datum	Dokument

Vstavi Spremeni Briši

OK Prekini

- Prvi sklop predstavljajo **Matični podatki**. Do tega sklopa pridete s klikom na ustrezen zavihek ali s klikom na tipko F2. Določeni podatki se preslikajo iz podatkov, ki ste jih vnesli v začetno masko, ki je prikazana na spodnji sliki. Takšna podatka sta npr. EMŠO in Davčna številka. Ostale podatke morate vnesti ročno, pri nekaterih poljih (Državljanstvo) pa se vam odpre šifrant vseh državljanstev, ki ste jih vnesli v meniju **Matični podatki**, podmeni [Državljanstva](#).



Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: 2 799

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjižice Opombe Opombe varnostna služba

Reg. št. delavca:

Ime in priimek: ANDREJA Dekliški priimek:

EMŠD:

Davčna številka:

Datum rojstva: 23.04.1982

Kraj Rojstva: BREŽICE

Ime očeta:

Občina Rojstva: BREŽICE

Spol: ☐ Moški ☒ Ženska Zakonski stan: ☒ Samski ☐ Poročen (a) ☐ Izven zakonska skupnost

Državljanstvo: 705 Slovenija

Reg. št. zavarovanca:

☐ Opravljena vojaška obveznost ☐ Samohranilec(ka)

Registerska št. prijave potrebe po delavcu:

e-mail:

OK Prekini

- Drugi sklop vsebuje podatke o **poklicu delavca**. Do tega sklopa pridete tako, da kliknete na zavihek Poklic Delavca ali pa pritisnete tipko F3. Odpre se vam meni, prikazan na spodnji sliki. Poklic delavca izberete iz šifranta poklicov, ki ste ga vnesli v poglavju Matični podatki - [Poklici](#). Kvalifikacijo in izobrazbo vnesete ročno. V tem sklopu pa obstaja še pet gumbov, preko katerih pridete v dodatne podmenije, v katere vpisujete dodatne podatke o delavcu, njegovi usposobljenosti in znanjih.

Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: 2 799

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjižice Opombe Opombe varnostna služba

Poklic delavca: 075812 DIPLOMIRANI INŽENIR PROMETA (V5)

Kvalifikacija: VII

Izobrazba: diplomirana inženirka prometa

☐ Usposobljen za delo

Za obrazec M1/M2 in M3

St. šolske izobrazbe: 14 14 - za osebo, ki je končal Klasius SRV:

St. strokovne izobrazbe: 2 2 - visoka Klasius P:

St. strokovne usposob.: 2 2 - visoka SKP 08:

Šolska izobrazba: (Npr. 123.12)

Izobraževanja delavca Izobrazba delavca

Funkcionalna znanja Poškodbe

Potrebna uspos.

OK Prekini

Če kliknete na gumb **Izobraževanja delavca**, se vam novo okno. Ko kliknete na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, lahko dodajate ali spreminjate zapise. Na tem mestu vpišete podatke o izobraževanju, ki ga je delavec opravil. V zavihek **Opomba** lahko vpišete dodatne komentarje.



Če kliknete na gumb **Funkcionalna znanja**, zopet dobite na ekran novo okno, v katerega s standardnimi ukazi **Vstavi** ali **Spremeni** dodajate nove zapise o funkcionalnih znanjih delavca. Odpre se vam namreč okno za urejanje zapisov. Vnesti je potrebno le Opis usposabljanja, datum usposabljanja in veljavnost pridobljenega znanja.

Če kliknete na gumb **Potrebna uspos.**, se vam odpre novo okno. Kliknete **Vstavi** ali **Spremeni** in pokaže se novo okno. Ročno vpišete šifro in opis nove usposobljenosti ter datum veljavnosti le-te.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Dodajanje zapisa" with a close button (X) in the top right corner. The "General" tab is selected. The form contains the following fields:

- ID: Two numeric input boxes (0 and 4) followed by a text box containing "####".
- Šifra: A text input box.
- Opis: A wide text input box.
- Veljavnost: A text input box.

At the bottom right, there are three buttons: "OK" (with a floppy disk icon), "Prekliči" (with a red X icon), and "Pomoč" (with a question mark icon).

Če kliknete na gumb **Izobrazba delavca** se odpre novo pogovorno okno, v katerem kliknete gumb **Vstavi** ali **Spremeni** in na ekran dobite okno za spremembo zapisov. Ročno vnesete opis nove izobrazbe, naziv šole, kjer je bila izobrazba pridobljena ter podatke o spričevalu.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Izobrazba delavca" tab selected. The form contains the following fields:

- ID Zapisa: A numeric input box containing 0.
- ID Delavca: A numeric input box containing 2,799.
- Opis: A wide text input box.
- Datum: A date input box containing 9.12.2013.
- Naziv šole: A wide text input box.
- Podatki o spričevalu: A section containing two sub-fields:
 - številka: A text input box.
 - datum: A text input box.

At the bottom right, there are three buttons: "OK" (with a floppy disk icon), "Prekini" (with a red X icon), and "Pomoč" (with a question mark icon).

Če kliknete na gumb **Poškodbe**, se odpre okno za vnos poškodb, ki so se pripetile delavcu. Zopet kliknete na gumb **Vstavi** ali **Spremeni** in na ekran dobite spodnje okno. Vse podatke je potrebno vnesti ročno. V zavihek Opis Odgovornega lahko vpišete dodatne komentarje.



- Tretji sklop predstavljajo podatki o **delovnem mestu** zaposlenega. Do tega sklopa pridete tako, da kliknete na zavihek Delovno mesto ali pritisnete na tipko F4. Odpre se vam vnosna maska, ki je prikazana spodaj. Podatke o šifri delovnega mesta, delovni enoti in stroškovnem mestu izberete iz ustreznih šifrantov, ki ste jih vnesli v matične podatke.
Datum sklenitve delovnega razmerja ste vnesli že pri vnašanju osnovnih podatkov o delavcu. Ta povezava pa velja tudi v drugo smer. Datum razporeda na izbrano delovno mesto vnesete ročno. Definirati morate tudi vrsto delovnega razmerja ter podatke o morebitni invalidnosti. Vse ostale podatke vnesete ročno, razen šifre invalidnosti, ki jo izberete iz ustreznega šifranta, ki se vam odpre ob kliku na vnosno polje.
V koliko se razmerje spremeni iz določenega v nedoločeno razmerje, je potrebno izbrisati datum prekinitve in nato označiti možnost **Nedoločeno delovno razmerje**.



Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: 24

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tuji F9-Knjižice Opombe Opombe varnostna služba

Delovno mesto: 0000000 Prerazporeditev delovnega mesta

Delovna enota: 000000

Stroškovno mesto:

Sklenitev del. raz.: 1.01.2013 Datum razporeda:

☒ Nedoločeno delovno razmerje

Status

☐ Pripravnik ☐ Družbeno koristna dela

☐ Študent/dijak ☐ Podjemna pogodba

☐ Obvezna šolska praksa ☐ Upokojenec

☐ Javna dela ☐ Zaposlitev po programu

Izmensko delo

☐ Oseba, ki dela v eni izmeni

☐ Oseba, ki dela v dveh izmenah

☐ Oseba, ki dela v treh izmenah

☐ Oseba, ki dela v več izmenah

☐ Oseba, ki opravlja dela in naloge v turnusu

Delovni čas ur/dan: 8 ur/teden: Polni delov. zav. čas ur/teden:

Kategorija invalidnosti: Šifra invalidnosti:

Datum odločbe ZPIZ: Datum pravomočnosti ZPIZ:

Kraj zaposlitve:

☐ Zmanjšana delovna sposobnost % Telesne Okvare:

☐ Upokojen Poklic, ki ga opravlja: (npr.1234.12)

Dopolnilno delo: V drugem podjetju: od: do:

Tarifni razred: Plačilni razred: Osnovna bruto plača: 0,00

Pogodba

Vrsta sklen.pog.o zaposl.za določ.čas:

Razlog za sklen.pog.o zap.za dol.čas:

Razporeditev delovnega časa:

☐ Ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo

OK Prekini

Delavca pa lahko prerazporedite tudi na drugo delovno mesto. V tem primeru kliknite na gumb **Prerazporeditev delovnega mesta**. Odpre se vam novo vnosno okno. Kliknite na že omenjena gumba **Vstavi** ali **Spremeni** in odprlo se vam bo novo okno. Iz šifrant delovnih mest izberite ustrezno delovno mesto. Nato dodajte še datum začetka zaposlitve na novem delovnem mestu oz. datum konca zaposlitve na tistem delovnem mestu, ki ga zaposleni zapušča.

Dodajanje zapisa

Razporeditev delavca

ID: 0 ID Delavca: 2,799

Delovno mesto: ... 0

Od dne: do:

Opomba:

Delovna enota: 0

Strm:

OK Prekliči Pomoč

- Četrti sklop vključuje podatke o **dopustu in delovni dobi** izbranega zaposlenega. Podatke o delovni dobi izven in delovni dobi znotraj podjetja dobi program iz osnovnih podatkov o delavcu, ki ste jih vnesli na začetku dela.



Matični podatki delavca
Dopolnilno delo: 2799

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjžice Opombe Opombe varnostna služba

Delovna doba izven firme: 00/08/00 239.00
Delovna doba v firmi: 04/07/10 Na dan: 3.06.2009 32.00
Skupaj delovna doba: 05/03/10 1.900.00

Izračun Del. doba na dan

Letni dopust na podlagi pogoja	Število dni
skupna delovna doba nad 5 do 10 let, s 5-dnevnim delovnim tednom	23
zahtevnost del delovnega mesta VI. stopnje	3

Skupaj število dni letnega dopusta: 26

OK Prekini

Izračun delovne dobe se naredi avtomatično. Klikniti morate na gumb **Izračun**. Odpre se novo okno. Zopet kliknite na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, da dobite na ekran spodnje okno.

Dodajanje zaposlitve

ID: 0 Šifra Delavca: 02799

Tip: V podjetju

Zaposlen od datuma: do:

Št. ur na teden: 40

Izračunaj delovno dobo

Delovna doba

LL/MM/DD -->> 0.00 dni
<<--

☐ Upoštevaj samo za pokojninsko dobo

Opomba:

OK Prekliči Pomoč

V oknu, ki je prikazano, je potrebno najprej izbrati za kakšen tip zaposlitve gre (v podjetju ali izven). Nato vpišete datum začetka tega tipa zaposlitve in morebitnega konca (če tega datuma ne vpišete, program šteje kot končni datum tekoči datum vašega računalnika). Nato kliknete na gumb **Izračunaj delovno dobo**. V spodnjem delu okna se izpiše čas trajanja te zaposlitve, tako kot je zapisano, torej LL(leta)/MM(meseci)/(dnevi). Če kliknete na gumb -->>, program preračuna celotno dobo zaposlitve na tem delovnem mestu v dneve. Če kliknete gumb <<--, morate predhodno vnesti število dni zaposlitve, v odgovor pa boste dobili preračun v obliki LL/MM/DD.

Upoštevaj samo za pokojninsko dobo - možnost se uporabi za izračun celotne pokojninske dobe pri raznih poročilih. Delovna doba se izračuna glede na število ur na teden (privzeto 40).

Če pa v osnovni maski Dopust-Delovna doba kliknete gumb **Del. doba na dan**, dobite na ekran masko, ki jo vidite na spodnji. Ko kliknete na gumb **Izračunaj**, vam program samodejno naredi informativni izračun delovne dobe v in izven podjetja.



Informativni izračun delovne dobe

Za delavca(ko):

Na dan: 10.12.2013

Izračunaj Zapri

- Peti sklop vsebuje podatke o **bivališču** zaposlenega. Podatki za vnos so standardni, zato podrobnejši opis vnosa ni potreben.

Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: 2 799

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjižice Opombe Opombe varnostna služba

Stalno bivališče

Ulica: Telefon:

Pošta/Kraj: 8280 BREŠTANICA

Občina: 54 Krško

Krajevna skup.: Slovenija

Država: 705

Začasno bivališče

Ulica: Telefon: bivanje od: do:

Pošta/Kraj:

Občina:

Krajevna skup.:

Država:

Upravna enota:

Poslan v državo:

Poslan v državo:

OK Prekini

- Šesti sklop vsebuje podatke o **prenehanju delovnega razmerja**. Vnosna maska je zelo preprosta in zahteva le vnos vzroka prenehanja, ki ga izberete iz šifranta, ki se vam odpre, če kliknete na kvadratega desno od vnosnega polja ter vnos Datuma prenehanja delovnega razmerja.
- V kolikor se prekinitev vnese zaradi upokojitve, je potrebno označiti možnost **Upokojen** še na zavihku **F4-Delovno mesto**.

Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: 2 799

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjižice Opombe Opombe varnostna služba

Vzrok prenehanja: 0

Datum prenehanja:

OK Prekini

- Sedmi sklop je aktiviran v primeru, če ste v osnovni maski označili, da oseba ni državljana Republike Slovenije. Za vsakega tujca je potrebno vnesti podatke o delovnem dovoljenju in bivalni vizi.



Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: **2 799**

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci F9-Knjižice Opombe Opombe varnostna služba

Delovno dovoljenje

Izdajatelj:

Številka:

Veljavnost: 24

do: 24

Status

☐ osebno

☐ delovno

Bivalna viza

Veljavnost do dne: 24

OK Prekini

- Osmi sklop vsebuje podatke o različnih **knjižicah**, ki pripadajo zaposlenemu ter podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju. Vnosna maska je prikazana na spodnji sliki. Tako morate v tem sklopu vnesti podatke o delovni in zdravstveni knjižici ter, kot je že zgoraj omenjeno, podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju.

V spodnjem delu te maske lahko vpisujete tudi podatke o zdravniških pregledih. Če kliknete na gumb **Uredi**, se vam odpre novo okno, kjer

lahko z gumboma **Vstavi** ali **Spremeni** vpisujete nove oziroma popravljate že obstoječe podatke o zdravniških pregledih.

Matični podatki delavca

Dopolnilno delo: **2 799**

F2-Matični podatki F3-Poklic Delavca F4-Delovno mesto F5-Dopust-Delovna doba F6-Stanovanje F7-Prenehanje del razm F8-Tujci **F9-Knjižice** Opombe Opombe varnostna služba

Delovna knjižica

Izdajatelj: Upravna enota Krško

Številka:

Datum: 9.05.2008 24

Reg. št.: 25387

Kartica zdravstvenega zavarovanja

Številka:

Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje

Izvajalec PN: Pokojninska družba A, d.d.

Št. os. računa:

Sofinanciranje %: 70.00

☐ Včlanjen od: 24 do: 24

Vzrok prenehanja:

☐ Pristop odklonil Datum odklona: 24

Obvezno dod. pokojninsko zavarovanje

Polica	Datum	Šifra beneficirane dobe
od	do	

Vstavi Spremeni Briši

Uredi

OK Prekini

Gumb **Uredi** - V spodnje okno vpišite podatke o zdravniškem pregledu. Vnesti je potrebno podatke o datumu pregleda, opisu pregleda, datumu veljavnosti pregleda (če je omenjena) in posamezne omejitve (če obstajajo).



Pri polju **Perioda** in **Kontrola** lahko izbirate med naslednjimi možnostmi:

- leta
- meseci
- dnevi

- Sklop **Opombe** služi vnosu poljubnih opomb o zaposlitvenih pogodbah, preverjanjih in ostalih pomembnih dogodkih.

Preverjanja, opomniki - Se uporabljajo za vpis poljubnih opomnikov, ki se prikažejo v prihajajočih dogodkih. Nastavitev se nastavi v [Opomnikih](#) z opcijo Splošni opomnik.

Za vnos novega zapisa izberemo gumb **Vstavi**. V prikaznem oknu vnesemo podatke o novem zapisu.



- Opombe varnostna služba:

3.2.2 Družinski člani *

Velja samo za SQL verzijo!

Za vsakega delavca je potrebno vnesti tudi podatke o njegovih družinskih članih.

Urejanje tabele družinskih članov

Družinski člani delavca

* Primek	Ime	Datum Rojstva	EMŠO	Davčna številka	IDS	Naziv

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši Zapri Pomoč

Zopet je potrebno klikniti na gumb **Vstavi** za vstavljanje novega družinskega člana in gumb **Spremeni** za popravek podatkov o že vnešenem družinskem članu.

Dodajanje zapisa

Podatki o družinskem članu

ID Zapisa:	0
Šifra delavca:	2,799
Priimek osebe:	
Ime osebe:	
Datum Rojstva:	
EMŠO:	
Davčna številka:	
Sorodstvo:	0
Naziv Poklica:	
☐ Je oseba zaposlena?	
Podjetje zaposlitve:	
Zavarovanje:	
Št. zdr. kartice:	
☐ Zavarovan po delavcu	
Zavarovanje od:	do:



ID zapisa in šifra delavca sta zapečena in ju ni mogoče spreminjati. Vse ostale podatke lahko poljubno vnašate ali spreminjate. Vsi vnosi so ročni, razen pri polju Sorodstvo, kjer tip sorodstvenega razmerja izberete iz šifranta sorodstvenih razmerij. Ta šifrant ste že vnesli v meniju Matični podatki. Če želenega sorodstvenega razmerja še ni v tem šifrantu, ga lahko na tej točki dela tudi vnesete. To storite s klikom na gumb **Vstavi** na oknu, kjer so izpisana sorodstvena razmerja. Nato naredite vnos po postopku, ki je opisan v poglavju Matični podatki → [Sorodstvena razmerja-šifrant](#). Ko je ustrezno sorodstveno razmerje vnešeno, ga označite in kliknete na gumb **Izberi**.

3.3 Odločbe o letnih dopustih

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Odločbe o letnih dopustih**

Odločbe o letnih dopustih se generirajo samodejno. Možnost tiskanja odločb najdete v meniju Evidenca delavcev → Odločbe o letnih dopustih. Odpre se vam okno, prikazano na Sliki 60. Kot vidite, dobite na ekran celoten seznam zaposlenih. Podatke o zaposlenih lahko spreminjate s klikom na gumb **"Spremeni"**, lahko pa jih tudi dodajate s klikom na gumb **"Vstavi"**. V obeh primerih se vam odpre osnovno okno za vnos podatkov o delavcu, katerega vnos je opisan v poglavju Evidenca delavcev → [Zaposleni-matična evidenca](#), samo vnosno okno pa je prikazano na Sliki 33.

Slika 60

Sifra	Priimek	Ime	Ulica	Kraj	Emšo	Davčna Stev	Durs	Banka
1001	ALJOS	JOŽE	GUNTE 3	KRŠKO	040351500241			
1002	ALJOS	FRANC	GUNTE 3	KRŠKO	150340500219			
1003	ANDRIJAČ	JOŽE	VEČNI PUGLOŠ 15	LESKOVEC	1403892500629	40129608		
1004	ANDRIJAČ	BORIS	VINČIČ 9	LESKOVEC	030544500184	13248596		
1005	ANDRIJAČ	JOŽE	GORENJA VAS 11	LESKOVEC	1311541000329			
1006	ANDRIJAČ	FRANC JOŽEF	DRVENO 21	LESKOVEC	1804243500199			
1007	ANDRIJAČ	ALOJZ	BREČIČ 9	LESKOVEC	2608927500292			
1008	ANDRIJAČ	MARJAN	VINČIČ 9	LESKOVEC	0905007000304			
1009	ANDRIJAČ	IVAN	OSREDENJA	KRŠKO	2103340001480			
1010	ANDRIJAČ	BORIS	VINČIČ 9	LESKOVEC	030544500184			
1042	BREČIČ	MARJAN	BREČIČ 4	LESKOVEC	0309007000347			
1043	BREČIČ	FRANC	BREČIČ 3	KRŠKO	0704307000359			
1044	BREČIČ	BRANKO	LOČIČ 4	DOBROVA	0103328000257			
1045	BREČIČ	MILAN	DRVENO 25	LESKOVEC	0504915001160			
1046	BREČIČ	VINKO II	SPODNJA VAS 1	KRŠKO	090544500076			
1047	BREČIČ	SONJA	HINČIČ 18	CERKLJE OB KRKI	0503351500382			
1049	BREČIČ	LEOPOLD	STHAŽA POT SAJDI	LESKOVEC	2708932000295			
1051	BREČIČ	ALOJZ	DOBROVA 14	KRŠKA VAS	1805350500273			
1052	BREČIČ	VINCENČIČ	DOBROVA 3	PODBOČJE	17112938500348			

Za samo določanje letnega dopusta kliknite na gumb **"Oblikuj dopust"**. Odpre se vam okno, prikazano na Sliki 60. Sam postopek vnosa je že opisan v predhodnem poglavju, kot navodilo k Slikama 55 in 56, zato tu ne bo podrobneje opisan. Kot lahko vidite na Sliki 59 je tabela s seznamom zaposlenih praktično enaka tisti, prikazani na Sliki 32, zato podrobnejši opis pomena posameznih gumbov na tem mestu ni potreben. Kot novost se pojavi le gumb **"Natisni odločbo"**. Že iz samega naziva je razvidno, da s klikom na ta gumb sprožite pripravo odločb o letnem dopustu. Predhodno morate izbrati le vrsto predloge. To storite tako, da kliknete na prazno okence poleg besedila **"Vrsta predloge"** (na Sliki 59 obkroženo). Odpre se vam novo okno, Prikazano na Sliki 61.

Slika 61



Pogoji	Opis Pogoja	Dni
1	DELOVNA DOBA	17

Maksimalno št. dni dopusta: 30 Skupaj dni: 17

Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

V oknu, prikazanem na Sliki 62, vidite seznam že definiranih predlog za izpis odločb o letnem dopustu. Samo urejanje predlog je podrobneje opisano v podglavju Evidenca delavcev --> [Urejanje predlog za odločbo](#). Iz seznama izberete ustrezno predlogo s klikom na gumb "Izberi". V okence poleg teksta "Vrsta predloge se vam vpiše številka izbrane predloge. Nato kliknete le še na gumb "Natisni odločbo" in celotno odločbo o letnem dopustu dobite izpisano na ekran.

Slika 62

ID	Naziv Predloge	Predloga
1	DOPUST	E:\BAZE\NIGM\DOPUST5

Izberi Uredi v Wordu Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

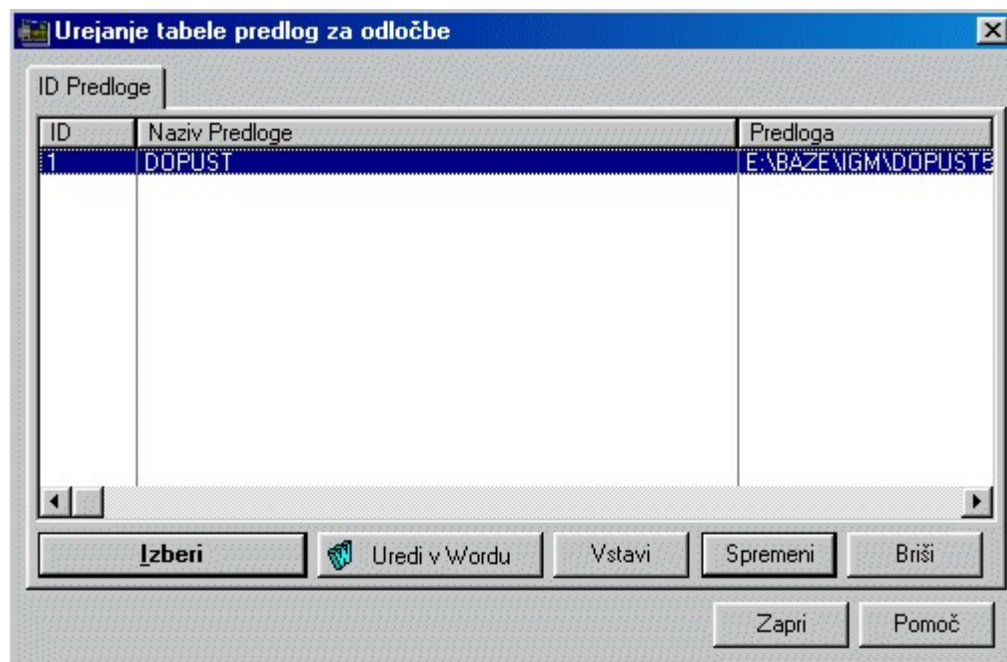
3.4 Cirkularne odločbe o dopustih

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Cirkularne odločbe o dopustih**

Za tiskanje cirkularnih odločb o dopustih je potrebno vnesti le vrsto predloge. takoj se vam odpreta dve okni. Prvo (zgornje), je prikazano na Sliki 63. Iz tega okna izberete ustrezno predlogo (lahko pa jo tudi uredite ali dodate novo - več o tem je napisanega v poglavju Evidenca delavcev --> [Odločbe o letnih dopustih](#)) s klikom na gumb "izberi". Nato se zgornje okno zapre, tako da imate na ekranu le še okno, prikazano na Sliki 64.

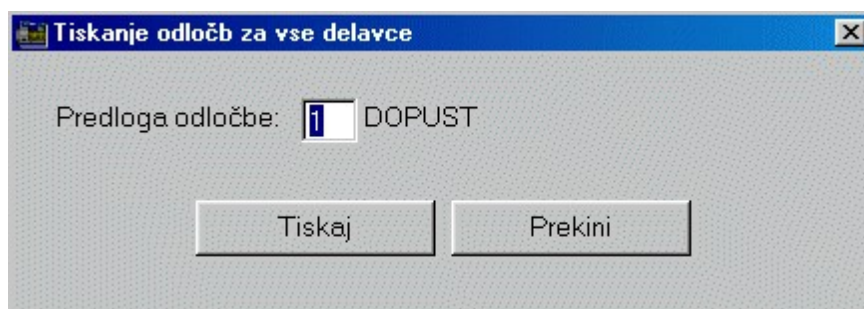


Slika 63



Kot vidite v Sliki 64 imate v oknecu vpisano zaporedno številko izbrane predloge odločbe. Nato kliknite na gumb "Tiskaj" in vse odločbe boste dobili na ekran, na predogled, nato pa jih lahko tudi tiskate.

Slika 64



3.5 Prijava PIZ obrazec M1

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Prijava PIZ obrazec M1**

Pri izpisu obrazca M1 in M2 je potrebno izbrati ali bo izpis prijava v PIZ oziroma odjava iz PIZ.

Obrazci M1, M2, M1/M2 in M3 so usklajeni z obrazcema, ki sta predpisana z Uradnim listom RS, št. 45/2005. Za uspešno izpisane podatke je potrebno izpolniti podatke v formi [Matični podatki zaposlenih!](#)



3.6 Prijava PIZ obrazec M3

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Prijava PIZ obrazec M3**

Obrazci M1, M2, M1/M2 in M3 so usklajeni z obrazcema, ki sta predpisana z Uradnim listom RS, št. 45/2005. Za uspešno izpisane podatke je potrebno izpolniti podatke v formi [Matični podatki zaposlenih!](#)

V okno izberemo razpon za katerega želimo, da se izpiše.

3.7 XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM**

Odpre se vam okno za pripravo, kjer najprej izberemo delavce za katere želimo oddati obrazec Prijava (M1) oziroma Odjava (M2). Nato vnesemo Registrsko številko ter Šifro in ime občine, pri kateri se vam odpre šifrant vseh Občin, ki ste jih vnesli v meniju [Matični podatki](#), podmeni [Šifrant Občin](#)



Ko imamo vse podatke pripravljene kliknemo na gumb **XML**. Program nas vpraša ali želimo XML oddati preko Hermes e-Vem klienta, kot novo vlogo. Če izberemo "DA", se nam odpre vmesnik, kjer imamo potem možnost oddaje XML. V vsakem primeru pa se XML kreira v sistemski mapi Hermes in tam čaka za oddajo.

3.8 XML/M3 - izvoz v modul eVEM *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / XML/M3 - izvoz v modul eVEM**

Odpre se vam okno za pripravo, kjer najprej izberemo delavce za katere želimo oddati obrazec M3. Nato vnesemo Registrsko številko ter Šifro in ime občine, pri kateri se vam odpre šifrant vseh Občin, ki ste jih vnesli v meniju Matični podatki, podmeni [Šifrant Občin](#)

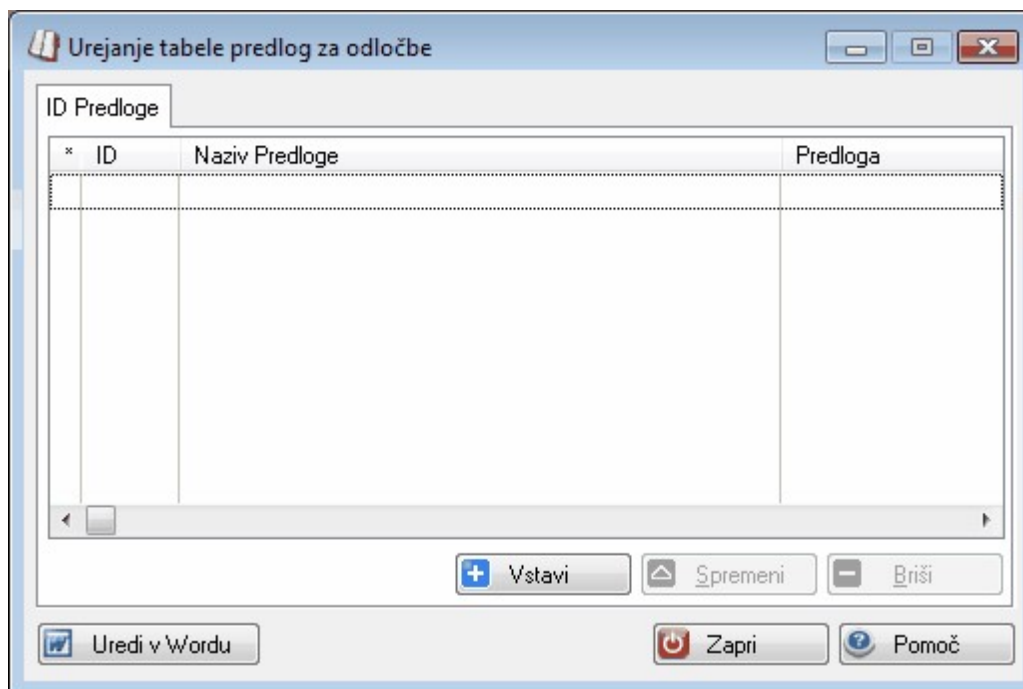


Ko imamo vse podatke pripravljene kliknemo na gumb **XML**. Program nas vpraša ali želimo XML oddati preko Hermes e-Vem klienta, kot novo vlogo. Če izberemo "DA", se nam odpre vmesnik, kjer imamo potem možnost oddaje XML. V vsakem primeru pa se XML kreira v sistemski mapi Hermes in tam čaka za oddajo.

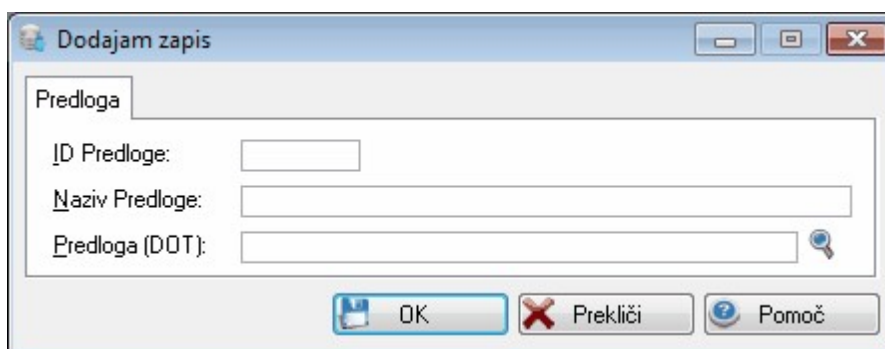
3.9 Urejanje predlog odločb

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Urejanje predlog odločb**

V tem delu programa lahko urejate vsebino predloge za odločbe o letnih dopustih.



S klikom na gumb **Vstavi** dodate nov tip predloge. Odpre se novo okno:



Na voljo imate več predlog, ki so shranjene v datotekah dopustX.dot. najprej vpišite zaporedno številko predloge, njen naziv, nato pa vpišete pot do izbrane predloge. To storite tako, da kliknete na gumb desno od okenca za vpis poti. Odpre se vam okence z datotekami. Izberite Izberete ustrezno. Pot do te datoteke se vam bo izpisala v spodnjem okencu. Nato kliknite na gumb "OK", da shranite nastavitve. Program vas vrne v okno iz zgornje slike. Samo predlogo lahko nato tudi urejate v Wordu, kar storite s klikom na gumb "Uredi v Wordu".

3.10 Urejanje parametrov za dopuste

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Urejanje parametrov za dopuste**

Parametre, potrebne za določanje števila dni letnega dopusta, urejate v tem delu programa. Te podatke potrebujete kasneje, pri računanju števila dni letnega dopusta za vsakega delavca. Vendar pa lahko to tabelo urejate tudi sproti, torej po potrebi pri posameznem delavcu dodate kriterij, če se pred tem še ni pojavil. Sam vnos kriterijev je zelo preprost.



Šifra	Opis Pogoja	Št Dni
1	DELOVNA DOBA	0

V novo okno vnesete zaporedno številko novega kriterija in opis ter število dni za izpolnjevanje tega pogoja. Nato kliknete na gumb **OK**.

Pogoji dopusta

Šifra: 1

Opis Pogoja: DELOVNA DOBA

Štev. dni: 0

Vnesete lahko poljubno število kriterijev (pogojev).

Velja samo za SQL verzijo!

Parametre, potrebne za določanje števila dni letnega dopusta, urejate v tem delu programa. Te podatke potrebujete kasneje, pri računanju števila dni letnega dopusta za vsakega delavca. Vendar pa lahko to tabelo urejate tudi sproti, torej po potrebi pri posameznem delavcu dodate kriterij, če se pred tem še ni pojavil.



Šifra Pogoja	Opis Pogoja	Št Dni	Formula	Pogoj
--------------	-------------	--------	---------	-------

Vstavi Spremeni Briši Zapi Pomoč

V novo okno vnesete Opis pogoja, število dni, formulo ter pogoj za izpolnjevanje tega pogoja. Nato kliknete na gumb **OK**.

Pogoji dopusta

Šifra:

Opis Pogoja:

Štev. dni:

Formula:

Pogoj:

Spremenljivka	Opis
DDVpodjetju	Delovna doba v letih - v podjetju
DDZunaj	Delovna doba v letih - zunaj
PosebneZahteveD	Šifra posebnih zahtev na delovnem mestu. Primer: P
ProcentTelesneOk	Procent telesne okvare
Samohranilec	Samohranilec/ka
SkupajDelDoba	Delovna doba v letih - v podjetju in zunaj
StarostLet	Starost v letih
SteviloDni	Število dni dopusta za pogoj
SteviloOtrokLetnik	Število otrok za podano letnico rojstva. Primer: Stevi
StOtrokDo15	Število otrok do 15 let (po datumu rojstva)
TarifniRazred	Tarifni razred delavca/ke
TbDniDDVPodj	Število dni dopusta po tabeli (kriterij delovna doba v
TbDniDDZun	Število dni dopusta po tabeli (kriterij delovna doba iz
TbDniSkDD	Število dni dopusta po tabeli (kriterij skupna delovna
UrNaTeden	Število ur na teden
ZmanjsanaDelSpo	Ima zmanjšano delovno sposobnost

OK Prekini Pomoč

3.11 Masovni vnos pogojev dopusta

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Masovni vnos pogojev dopusta**



Masovni vnos pogojev za letni dopust

Pogoj:

Število dni:

Na dan:

☐ Izračunaj LD glede na delovno dobo

☐ Dodaj samo starejšim nad 50 let

Začni Zapri Pomoč

Velja samo za SQL verzijo!

Masovni vnos pogojev za letni dopust

Obračun posameznega pogoja **Obračun vseh pogojev**

Pogoj:

Število dni:

Na dan:

☐ Dodaj samo starejšim nad 50 let

☐ Izračunaj LD glede na delovno dobo

☐ Izračun na osnovi otroka do 15 let

Začni Zapri

Masovni vnos pogojev za letni dopust

Obračun posameznega pogoja **Obračun vseh pogojev**

☐ Dodeli pogoje za LD po formuli vpisani na posameznem pogoju

Na dan:

Začni Zapri

3.12 Tiskanje kartonov delavcev

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Tiskanje kartonov delavcev**

Za izpis kartonov izberemo razpon od katerega do katerega delavca želimo izpis.



Izpis kartonov delavcev

Delavec od: 00001 NOVAK

Delavec do: 00001 NOVAK

Tiskaj Zapri Pomoč

3.13 Zakonska poročila (ZepDSV)

3.13.1 Evidenca delavca

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Zakonska poročila (ZepDSV) / Evidenca delavca**

Seznam delavcev po različnih kriterijih

Seznam delavcev

Od šifre: 00000

Do šifre: 00000

☐ Prikaži samo aktivne delavce

Tiskaj Zapri Pomoč

Nova Forma
Nova ulica 5
LJUBLJANA31.05.2012, 10:32
Stran 1

Evidenca delavca

a) Podatki o delavcu:	
- osebno ime	
- datum rojstva, če oseba nima EMŠO	2.03.1999
- kraj rojstva	LJUBLJANA
- država rojstva, če je kraj rojstva v tujini	
- enotna matična številka občana	
- davčna številka	
- državljanstvo	0
- naslov stalnega prebivališča:	
ulica in hišna številka:	Nova pot 5
poštna številka in kraj:	LJUBLJANA
šifra občine in naziv občine:	
šifra in naziv države:	
- naslov začasnega prebivališča:	
ulica in hišna številka:	
poštna številka in kraj:	
šifra občine in naziv občine:	
šifra in naziv države:	
- izobrazba	Doktor znanosti
- ali je delavec invalid	
- kategorija invalidnosti	
- ali je delavec delno upokojen	
- ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu	NE
- ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo	
- naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo	
b) podatki o delovnem dovoljenju delavca (tujci):	
- vrsta delovnega dovoljenja	delovno
- datum izdaje delovnega dovoljenja	
- datum izteka delovnega dovoljenja	.
- številka delovnega dovoljenja	12444
- organ, ki je izdal delovno dovoljenje	
c) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:	
- datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi	25.05.2000
- datum nastopa dela	25.05.2012
- vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi za določen čas	
- razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas	
- poklic, ki ga opravlja delavec	0
- strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi	
- naziv delovnega mesta oziroma podatki o vrsti dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi	
- število ur tedenskega rednega delovnega časa	8
- razporeditev delovnega časa	
- kraj, kjer delavec opravlja delo	
- ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo	
č) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:	
- datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi	.
- način prenehanja pogodbe o zaposlitvi	



3.13.2 Evidenca o stroških dela za delavca

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Zakonska poročila (ZepDSV) / Evidenca o stroških dela za delavca**

Evidenca o stroških dela za delavca

Seznam delavcev

Od šifre: 00000 do šifre: 00000

☐ Računaj prispevke po plačani realizaciji

Konto prispevkov:

Nastavitve vrste del

Redna plača: Nadure: Nadomestila: Zaostala izplačila in nadomestila plač: Osebna delovna uspešnost: Uspešnost poslovanja: Stroškov v zvezi z delom: Regres: Jubilejne nagrade: Socialna varnost delavcev: Prostovoljno pokojninsko zav.: Solidarnostna pomoč: Odpravnina: Stroški izobraževanja: Ostali stroški:

X	Mesec	Obracun
---	-------	---------

Označi
Označi vse
Odznači
Obriši izbor

Privzem iz plač Tiskaj Zapri Pomoč



Nova Forma
Nova ulica 5
Ljubljana

31.05.2012, 10:35
Stran 1

Evidenca o stroških dela za delavca

obdobje od / do /

a) Podatki o delavcu:	
- številka transakcijskega računa, na katerega se izplačujejo plače in ostali prejemki	
b) podatki o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:	
PLAČA ZA TEKOČI MESEC, IZPLAČANA V SKLADU S KOLEKTIVNO POGODBO OZIROM POGODBO O ZAPOSLOTVI:	
- bruto plača za delo s polnim delovnim časom	
- bruto plača za delo s krajšim delovnim časom od polnega	
- bruto izplačila za delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo)	
- bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca	
ZAOSTALA IZPLAČILA IN NADOMESTILA PLAČ, KI BREMENIJO DELODAJALCA, IZPLAČ V SKLADU S KOLEKTIVNO POGODBO OZIROMA POGODBO O ZAPOSLOTVI:	
- bruto zaostala izplačila in nadomestila plač	
IZREDNO IZPLAČILO (IZPLAČILO PO DRUGIH OSNOVAH, KI NE PREDSTAVLJA REDNE MESEČNE PLAČE):	
- bruto izplačila na podlagi osebne delovne uspešnosti	
- dodatna denarna izplačila iz naslova uspešnosti poslovanja	
NETO PLAČA (ZA MESEC POROČANJA, ZA ZAOSTALA IZPLAČILA, NADOMESTILA PLAČ IZREDNA IZPLAČILA):	
- plača	
- zaostalo izplačilo	
- nadomestilo plače	
- izredno izplačilo	
c) podatki o drugih stroških dela:	
- povračila stroškov v zvezi z delom	
- regres za letni dopust	
- jubilejna nagrada	
- dodatna plačila, namenjena socialni varnosti delavcev	
- plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje	
- solidarnostna pomoč	
- odpravnina	
- stroški izobraževanja delavcev	
- davki na izplačane plače	
- ostali stroški dela	
č) podatki o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega :	
PRISPEVKI V BREME DELODAJALCA:	
- plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	
- plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje	
- plačani prispevki za starševsko varstvo	
- plačani prispevki za zaposlovanje	
PRISPEVKI V BREME ZAVAROVANCA:	
- plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje	
- plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje	
- plačani prispevki za starševsko varstvo	
- plačani prispevki za zaposlovanje	



3.13.3 Evidenca izrabe delovnega časa

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Zakonska poročila (ZepDSV) / Evidenca izrabe delovnega časa**

Evidenca izrabe delovnega časa

Seznam delavcev

Od šifre: 00000
do šifre: 00000

Nastavitve vrste del

Redna plača:
Nadure:
Neopravljene ure v breme delodajalca:
Neopravljene ure v breme drugih:
Neplačane neopravljene ure:
Ure z zavarovalno dobo s povečanjem:

X	Mesec	Obracun

+ Označi
++ Označi vse
- Odznači
Obriši izbor

Privzem iz plač Tiskaj Zapri Pomoč

31.05.2012, 10:36
Stran 1

Evidenca izrabe delovnega časa

obdobje od / do /

Podatki o številu ur:	
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom o polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa	
- opravljene ure v času nadurnega dela	
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrs nadomestila	
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila	
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače	
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem, oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa	

3.14 Letni razgovori *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Letni razgovori**

Program omogoča pregled, vnos in urejanje opravljenih letnih razgovorov.



Pregled letnih razgovorov

ID Izvoz

Datum	Vodja	Predlogi	Preimek Ime	KarierniNacrt
22.10.2013	iem in preimek vodje	predlogi za inovacije Isac	preimek + priimek	karierni nacrt: sdfsdgds lkjlkjll kjll lkjlkjlllkjll
22.10.2013			preimek + priimek	

+ Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

S klikom na gumb **Vstavi** vnesete nov zapis, s klikom na gumb **Spremeni** pa popravljate že obstoječe podatke.

Dodajanje zapisa

Splošno

ID:

Šifra delavca: 🔍

Delovna enota: 🔍

Vodja:

Predlogi za inov.:

Karierni načrt:

PredlogiDPP:

Datum:

OK **X** Prekliči ? Pomoč

3.15 Zdravstveni pregledi *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Zdravstveni pregledi**

Modul omogoča pregled vseh zdravstvenih pregledov glede na vpisane oziroma izbrane pogoje.



Pregled ZDR

Sektor (prazno - vsi): Samo študenti ☐ Naziv
Enota (prazno - vse): do dne: 10.01.2014
Zapadlost od: 10.12.2013

☒ Obdobni zdravniški pregled
☒ Kontrolni zdravniški pregled
☒ VZD in VPP
☒ KEM
☒ HACCP + KLOR

☒ Označi
☒ Označi vse
☐ Odznači
☐ Obrni izbor

ZŠ	Sektor	Enota	Ime	Del M	Datum	Opis
----	--------	-------	-----	-------	-------	------

3.16 Evidenca cepljenja *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Evidenca cepljenja**

Modul omogoča pregled evidence opravljenih cepljenj.

Pregled cepljenj

Pregled Poročilo

Sektor	Enota	Priimek in ime	1. leto			Po 3. letih	Vsaki 5 let	1. doza	Na 3 leta
			KME 1. doza	KME 2. doza	KME 3. doza	KME rev.	KME5	TIFUS	TIFUS
KOM	KANAL	...	16.04.2007	14.05.2007	7.12.2007	2.06.2010	..	2.06.2010	..
KOM	KANAL	...	16.04.2007	14.05.2007	7.12.2007	2.06.2010	..	2.06.2010	18.06.2010
KOM	KANAL	...	16.04.2007	8.06.2007	7.12.2007	2.06.2010	..	2.06.2010	..

S klikom na gumb **Vstavi** vnesete nov zapis, s klikom na gumb **Spremeni** pa popravljate že obstoječe podatke.



Dodajanje zapisa

Spošno

ID:

Šifra delavca: ... Priimek in ime:

Sektor:

Enota:

Del. mesto: ...

KME 1. leto

KME 1. doza:

KME 2. doza:

KME 3. doza:

KME po 3. letih

KME rev:

KME vsakih 5 let

KME5:

Tifus

TIFUS 1. doza:

TIFUS na 3 leta:

HEPA: * obvezne 3 doze, obnovitve niso potrebne

HEPA A,B 1.doza:

HEPA A,B 2.doza:

HEPA A,B 3.doza:

OK Prekliči Pomoč

3.17 Evidenca osebne varovalne opreme *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Evidenca osebne varovalne opreme**

Modul omogoča pregled evidence osebne varovalne opreme. Na seznam dodajamo in urejamo dokumente ter njihove pozicije.

Pregled izdanih sredstev OVO (Osebne Varovalne Opreme)

Izdani dokumenti

Štev	Leto	Datum dok.	Ime
000001	2013	23.07.2013	
000002	2013	23.07.2013	
000003	2013	23.07.2013	

Vstavi Spremeni

Pozicije dokumenta

EM	Kolicina	Predmet

Vstavi Spremeni Briši

Tiskaj OK

Tu se lahko vodi skupna evidenca po vseh zaposlenih hkrati, lahko pa se vodi tudi za posameznega zaposlenega posebej (preko modula [Zaposleni-matična evidenca](#), gumb **OVO**).



3.18 Evidenca študentskega dela *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Evidenca študentskega dela**

Modul omogoča pregled evidence študentskega dela glede na vpisane pogoje.

Window: Evidenca

Mesec od: 2013/12 do: 2013/12 [Osveži] [Kopiranje]

Podatki

Agencija	Napotnica	Veljavnost	Student	Sektor	Mesec	Ure	Izplacano	Dajatve%	Dajatve	Skupaj

[Tiskaj] [OK]

3.19 Poročilo o osebni varovalni opremi *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Poročilo o osebni varovalni opremi**

Modul omogoča pregled evidence osebne varovalne opreme glede na vpisane pogoje.

Window

Od dne: 23.08.2016 do: 23.08.2016

Način izpisa: ☒ Analitično ☐ Sintetično

X Sektor Naziv

☒ 01	SEKTOR 1
--	----------

Označi: ☒ Označi vse ☐ Odznači ☒ Obrni izbor

X Naziv

☒ UPRAVA
--

Označi: ☒ Označi vse ☐ Odznači ☒ Obrni izbor

Sektor	Enota	Predmet	EM	Kosov	Stevilka	Datum

[Pripravi] [Tiskaj] [Zapri]



3.20 Prenosi podatkov *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Evidenca delavcev / Prenosi podatkov**

Modul omogoča glede na vpisane pogoje.

Prenos osebe v redno evidenco

Prenos iz šifre: 🔍

na šifro: 🔍

Prenesi Prekliči

4 Poročila o kadrih

4.1 Cirkularna poročila

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Cirkularna poročila**

Cirkularna poročila:

Za poljubna poročila se lahko pripravijo predloge poročil v programu Microsoft Word npr.: odločbe o letnih dopustih, razne pogodbe, itn. Ideja izdelave je sledeča:

- priprava podatkov iz programa za kadrovsko evidenco
- priprava predloge v MS Wordu in spajanje dokumentov v Wordu s pomočjo vgrajene funkcije *Spajanje dokumentov*

1. Priprava podatkov

V programu se pripravijo podatki za prenos.



Priprava cirkularnih podatkov o zaposl...

Od šifre delavca: 0001 NOVAK
do: 0001 NOVAK
Od sektorja: SEKTOR 1
do: 01
Izračun delovne dobe na dan: 30.05.2012

Filter

- ☐ Upokojenci
- ☐ Študenti
- ☐ Tujci
- ☐ Delavci pri javnih delih
- ☐ Pripravniki
- ☐ Aktivni
- ☐ Neaktivni
- ☒ Brez filtra

Pripravi Zapri Pomoč

Omejitev se lahko nastavi po kriteriju šifre zaposlenega ter po kriteriju sektorja.

Dodatni filter so še različni statusi zaposlenega: upokojenec, študent, tujec, delevec pri javnih delih, pripravnik, aktivni, neaktivni.

Po pripravi podatkov se odpre okno s predshranjenimi predlogami

Urejanje tabele predlog za odločbe

ID	Naziv Predloge	Predloga
1	DOPUST	

Vstavi Spremeni Briši

Uredi v Wordu Zapri Pomoč

V pregledu tabele predlog lahko ali vstavite novo predlogo ali pa spremenite in uporabite že obstoječo. Program deluje v primerih predloge (DOT) in dokumenta (DOC) enako.

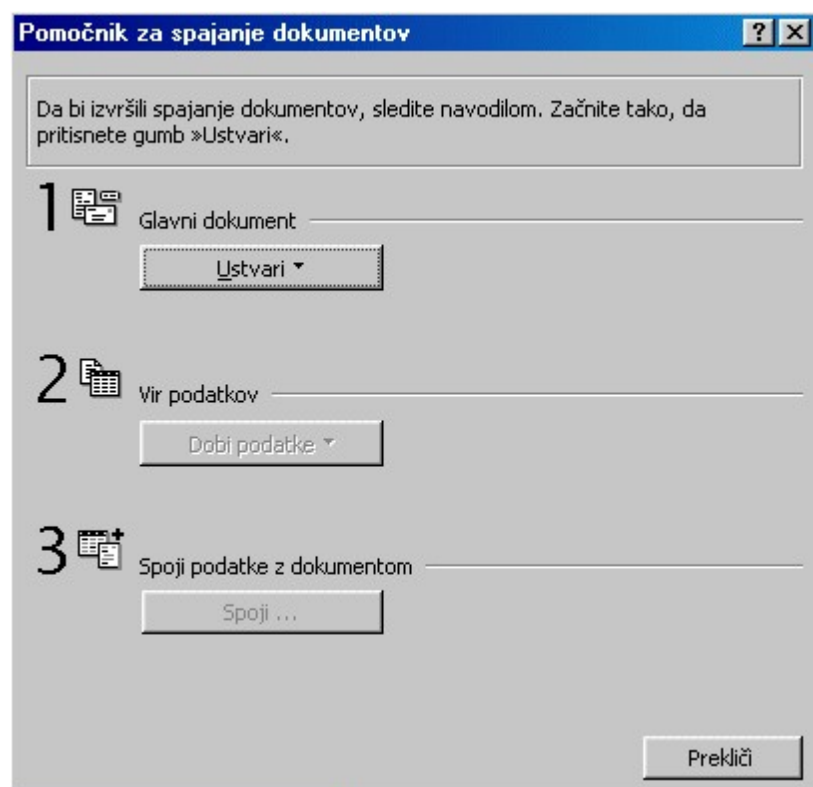
2. Spajanje dokumentov oz. podatkov v WORD-u



Izberite ukaz Orodja->Spajanje dokumentov (Tools->MailMerge)



Pojavi se čarovnik, ki vam omogoči spajanje dokumentov v treh korakih.

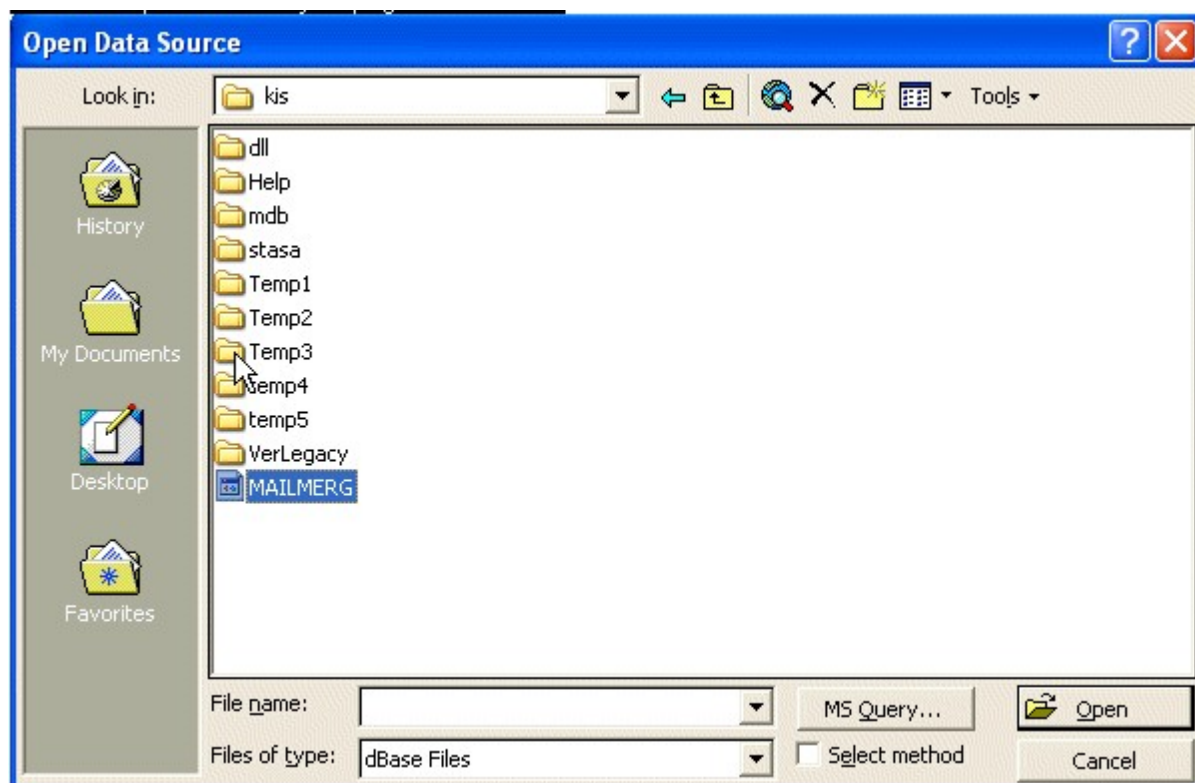


Prvi korak: izdelava predloge z besedilom

Drugi korak: Odpiranje vira podatkov

Odpreti je potrebno podatke, ki smo jih pripravili v prvem koraku (datoteke MAILMERG.DBF, ki se nahaja v mapi, kjer je inštaliran program Kadrovska)

Baza se odpre v naslednjem pogovornem oknu



1. Pazite, da boste kot vrsto datoteke navedli **dBaseFiles**.
V tem delu lahko začnete z vstavljanjem spojnih polj iz pripravljene datoteke.

Tetji korak: Spajanje dokumentov

V zadnjem koraku sprožite zadnji korak – pripravijo se dokumenti z združenimi podatki iz Wordove predloge in iz podatkov pripravljenih iz programa Kadrovska evidenca

4.2 Delavci po abecedi in OE

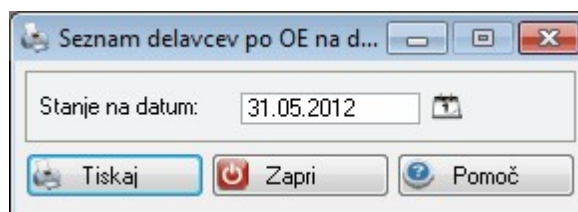
Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po abecedi in OE**

Nova Firma											
Kadrovska Evidenca											
Seznam delavcev po OE											
Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic
	A	1	PRIMEK, IME	0	...				5.05.2012	5.05.2012	

Stran 1
30.05.2012
15:30:25

4.3 Delavci po OE na določen datum

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po OE na določen datum**





Nova Firma											
Kadrovsko Evidenca											
Seznam delavcev po DE											
Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Dat Prek
	A	1	BOJAN, JANEZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	0

4.4 Delavci po občinah

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po občinah**

Nova Firma											
Kadrovsko Evidenca											
Seznam delavcev po občinah											
Občina	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Dat Prek
	A	1	BOJAN, JANEZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	..

4.5 Delavci po KS stalnega bivališča

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po KS stalnega bivališča**

Nova Firma											
Kadrovsko Evidenca											
Seznam delavcev po krajevni skupnosti											
Kraj	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Dat Prek
	A	1	BOJAN, JANEZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	..

4.6 Delavci po poklicih

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po poklicih**

Nova Firma											
Kadrovsko Evidenca											
Seznam delavcev po poklicih											
Šif. pok	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Dat Prek
0000000											
0	A	1	BOJAN, JANEZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	..

4.7 Volilni imenik po OE

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Volilni imenik po OE**

Nova Firma											
Kadrovsko Evidenca											
Volilni imenik po OE											
Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop		
	A	1	BOJAN, JANEZ	0	..				5.05.2012		

4.8 Volilni imenik podjetja

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Volilni imenik podjetja**



Nova Firma		Kadrovska Evidenca Volilni imenik podjetja								Stran 1 31.05.2012 7:33:33	
Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop		
	A	1	PROGRAMER	0					5.05.2012		

4.9 Seznam delavcev

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Seznam delavcev**

Določimo razpon števila delavcev in datumski razpon ter izberemo kriterij razvrščanja in izberemo ustrezen gumb.

Začni - V tabeli se izpiše seznam delavcev glede na prej vpisane oziroma izbrane kriterije.

Tiskaj - Seznam je mogoče natisniti.

Excel - Seznam se izvozi v Excel.

4.10 Ženske po OE

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Ženske po OE**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca

Seznam žensk po OE

Stran 1

31.05.2012

7:56:14

Del En	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	PROGRAMER	0					6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	



4.11 Mladoletniki po OE

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Mladoletniki po OE**

Nova Firma

Kadrovski Evidenca

Seznam mladoletnikov po OE

Stran 1

31.05.2012

7:59:22

Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	PROGRAMER	0	2.03.1999				5.05.2010	5.05.2012			

4.12 Delavci z zmanjšano delovno zmožnostjo

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci z zmanjšano delovno zmožnostjo**

Nova Firma

Stran 1

31.05.2012

8.00.27

Kadrovska Evidenca

Seznam delavcev z zmanjšano delovno zmožnostjo

% okvare	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	PROGRAMER	0	2.03.1999				5.05.2010	5.05.2012			

4.13 Delavci po želenih starostnih razredih

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po želenih starostnih razredih**

Starostni razredi

Starostni razredi (npr: 18,27,35,45,55)

18,27,35,45,55

OK Zapi Pomoč

Nova Firma

Kadrovska Evidenca

Seznam delavcev po starostnih razredih

Stran 1

31.05.2012

8:01:54

Del En	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	PROGRAMER	0	..				5.05.2012	5.05.2012	1	PROGRAMER	..
	A	1	PROGRAMER	0	2.03.1999				5.05.2010	5.05.2012			..
	A	1	PROGRAMER	0	2.03.1999				5.05.2010	5.05.2012			

4.14 Delavci po delovnih mestih in delovnih enotah

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po delovnih mestih in delovnih enotah**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po DM in DE

Stran 1
31.05.2012
8:03:49

Del En	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
Delovno mesto:				Delovna enota:									
	A	2	PROGRAMER	0					5.05.2012	5.05.2012	1	PROGRAMER	
Delovno mesto: 1				Delovna enota: 1									
PROGRAMER				RAZVOJ									
1	A	1	PROGRAMER	0	2.03.1999		1	PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			



4.15 Delavci po delovnih mestih

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci po delovnih mestih**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca

Seznam delavcev po delovnih mestih

Stran 1
31.05.2012
8:05:07

Del En	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
Delovno mesto:													
	A	2	PROGRAMER	0	..				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	..
Delovno mesto: 1 PROGRAMER													
1	A	1	PROGRAMER	0	2.03.1999	1		PROGRAMER	6.05.2010	6.05.2012			..

Velja za 3.0 HermeS različico.

Gospodarska družba d.o.o.
Ulica 12, 8250 Krško

29.12.2017, 12:14
KEDM

Kadrovska Evidenca

Seznam delavcev po delovnih mestih

Uporabnik: A
Datum izpisa: 29.12.2017

Del enota	Reg. številka	Šifra	Primek in ime	S	Dat. rojstva	KV	Del. mesto	Naziv del. mesta	Vstop	Dat. razpor.	Poklic	Naziv poklica	Dat. izstopa
Delovno mesto:													
		17	Delovno mesto nad 1.000 udelež	M	...				1.07.2013	...			

4.16 Delavci invalidi po stopnjah

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci invalidi po stopnjah**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca

Seznam delavcev po kategorijah invalidnosti

Stran 1

31.05.2012

8:06:35

Sif. inv.	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
1 kategorija													
10	A	2		0					6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	

4.17 Seznam upokojencev

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Seznam upokojencev**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam upokojencev po DE

Stran 1
31.05.2012
8.08.06

Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	PROGRAMER	0					6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	

4.18 Seznam pripravnikov

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Seznam pripravnikov**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam pripravnikov po DE

Stran 1
31.05.2012
8.08.50

Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	PROGRAMER	0					6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	



4.25 Delavci brez pogojev za delovno mesto

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci brez pogojev za delovno mesto**

Nova Firma

Stran 1
31.05.2012
8:21:46

Kadrovsko Evidenca
Seznam delavcev brez pogojev za delovno mesto po DE

Del En	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	DELAVCI BREZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	1	PROGRAMER	..
1	RAZVOJ												
1	A	1	DELAVCI BREZ	0	2.03.1999	1		PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			..

4.26 Kvalifikacijska struktura po organizacijskih enotah

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Kvalifikacijska struktura po organizacijskih enotah**

Nova Firma

Stran 1
31.05.2012
8:22:23

Kadrovsko Evidenca
Seznam delavcev po kvalifikaciji in DE

Kvalif.	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	DELAVCI BREZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	1	PROGRAMER	..
1	RAZVOJ												
1	A	1	DELAVCI BREZ	0	2.03.1999	1		PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			..

4.27 Delovna doba po OE

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delovna doba po OE**

Izračun delovne dobe

Izračun delovne dobe na dan:

31.05.2012

Izračunaj Zapri Pomoč

Nova Firma

Stran 1
31.05.2012
8:23:33

Kadrovsko Evidenca
Seznam delavcev po delovni dobi v podjetju in DE

Del. doba	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
00/00/00	A	2	DELAVCI BREZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	1	PROGRAMER	..
1	RAZVOJ												
00/00/00	A	1	DELAVCI BREZ	0	2.03.1999	1		PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			..

4.28 Letni dopusti delavcev

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Letni dopusti delavcev**

Nova Firma

Stran 1
31.05.2012
8:24:17

Kadrovsko Evidenca
Seznam letnega dopusta delavcev po DE

Dopust	A	Šifra	Preimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
0	A	2	DELAVCI BREZ	0	..				5.05.2012	5.05.2012	1	PROGRAMER	..
1	RAZVOJ												
0	A	1	DELAVCI BREZ	0	2.03.1999	1		PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			..



4.29 Družinski člani delavca po abecedi

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Družinski člani delavca po abecedi**

Nova Firma									
Kadrovska Evidenca									
Seznam družinskih članov po abecedi in DE									
Del En	A	Šifra	Primek in ime	Primek in ime čl.	Dat. roj.	EMŠO	Sorodstvo	Poklic	ZA
1	A	2	OTROK				OTROK		0
1 RAZVOJ									

4.30 Seznam prenehanj delovnega razmerja

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Seznam prenehanj delovnega razmerja**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca

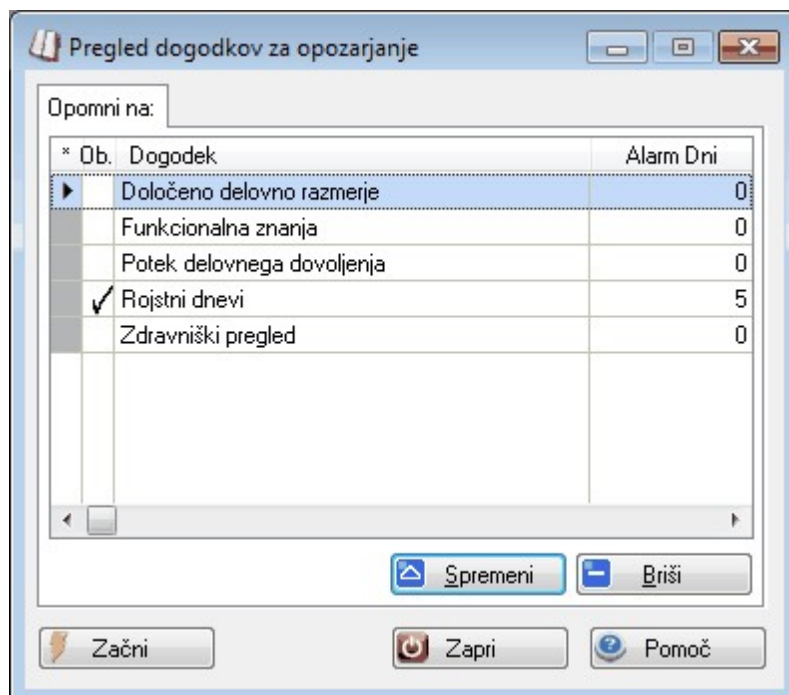
Prenehanje delovnega razmerja po DE

Stran 1

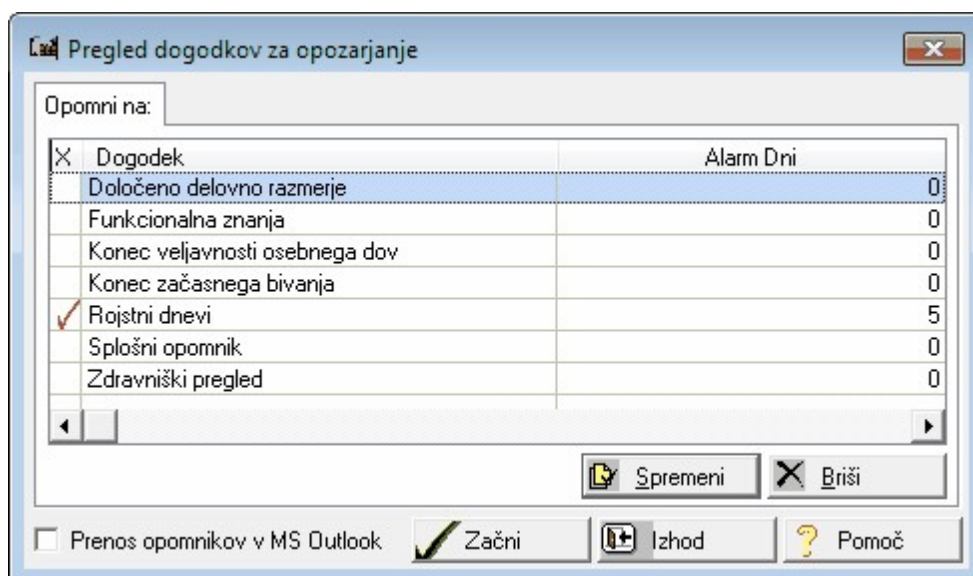
31.05.2012

8.26.13

Del En	A	Šifra	Primek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Poklic	Šifra in naziv prenehanja	Dat Prek
1	RAZVOJ											
1	A	1	PROGRAMER	0	2.03.1999	1		PROGRAMER	5.05.2000		0	1.05.2012



Velja samo za SQL verzijo!



4.33 Izpis poškodb

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Izpis poškodb**

Pripravite lahko tudi seznam poškodb zaposlenih.

Najprej morate določiti kriterije za pripravo seznama. Okno za vnos kriterijev je prikazano spodaj. Določite razpon šifer delavcev (s klikom v okence se vam odpre šifrant zaposlenih) in datumski razpon. Nato kliknete na gumb **Obdelaj**. Prikazal se vam bo seznam vseh zaposlenih, ki ustrezajo izbranim kriterijem.



Omejitev izpisa poškodb

Izpis poškodb

Od šifre: 00001 NOVAK

do: 00002 MLAKAR

Obdobje od: 31.05.2011

do: 31.05.2012

Sortiranje

☒ Šifra zap. ☐ Datum ☐ Kraj ☐ Št. poškodb ☐ Ime zaposlenega

Šifra	Datum	Ime zaposlenega	Kraj poškodbe	Op
-------	-------	-----------------	---------------	----

Tiskaj Excel Obdelaj Zapri Pomoč

Seznam lahko natisnete (gumb **Tiskaj**) ali pa ga izvozite v Excel (gumb **Excel**).

4.34 Razna poročila

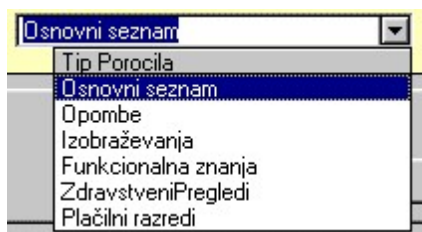
Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Razna poročila**

Priprava raznih poročil

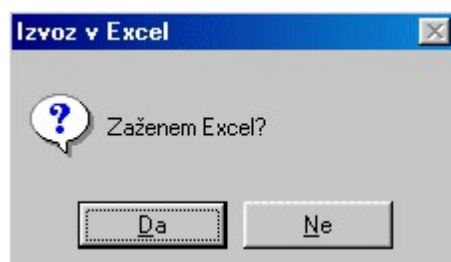
Pripravite lahko razna poročila po različnih kriterijih. Kriterije določite s pomočjo naslednjega okna:



Po pripravi podatkov se na desni strani pojavijo rezultati, ki odgovarjajo vaši poizvedbi. Podatke lahko izvozite v Microsoft Excel (gumb **v Excel**) ali pa uporabite standarden izpis (gumb **Tiskanje**). Pri tem lahko izbirate med naslednjimi oblikami izvoza v Excel in standardnih izpisov:



Po izbiri izvoza v Excel, vas program vpraša ali želite pripravljene podatke takoj prikazati.



Velja samo za SQL verzijo!

- Zavihek Filter:



Priprava raznih poročil

Filter Poročila

Od šifre delavca: do:

☐ **Sektorji**
Sektorji
Od sektorja: do:

☐ **Delovne enote**
Delovne enote
Oznaka DE: do:

☐ **Spol**
Spol
☒ Moški ☐ Ženske Del. doba na dan:

Državljanstvo:

☐ **Stroškovna mesta**
Stroškovna mesta
od: do:

Za pogoj LD(0 - vsi):

☐ **Obdobje zaposlitve**
Obdobje zaposlitve
od: do:

☐ **Zmanjšana delovna sposobnost**
Obdobje odločbe ZPIZ
od: do:

☐ **Rojstni dan**
Rojstni dan v obdobju
od dne: do dne:
Rojen v obdobju:

☐ **Družinski člani**
Družinski člani
Rojeni od: do:

☐ Dodatno pokojninsko zavarovanje
☐ Upoštevaj tudi za pokojninsko dobo
☐ Obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje

Prikaz:
☐ Aktivni
☐ Neaktivni
☒ Vsi

Zaposlitev za:
☐ Nedoločen čas
☐ Določen čas
☒ Vsi

Stanje na dan:

☐ Študenti
☐ Upokojeni
☐ Javna dela
☐ Podjemna pogodba

☐ Praksa
☐ Pripravniki
☐ Družbeno koristna dela
☐ Upokojeni

☐ Po programu

Pripravi

Prekliči

Pomoč

Pri izbiri prikaza aktivnih oziroma neaktivnih se lahko določi datum stanja.

Po pripravi podatkov iz tega zavihka se na zavihku Poročila pojavijo rezultati, ki odgovarjajo vaši poizvedbi.

Podatke lahko izvozite v Microsoft Excel (gumb **v Excel**) ali pa uporabite standarden izpis (gumb **Tiskanje**).

- Zavihek Poročila:



Po kliku na gumb **Tiskanje** si lahko z gumbom **Nastavitve** nastavite, katera polja se bodo izpisala. Možno je tudi uporabiti rezultate za pripravo cirkularnih dopisov v Wordu, to se stori z gumbom **Poročila**. Z gumbom **XML Pokojnine** je možno pripraviti XML datoteko, za potrebe izračuna pokojnine.

4.35 Pregled usposabljanj in zdravniških pregledov *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Pregled usposabljanj in zdravniških pregledov**



OLAP pogled

Shrani, odpri Nastavitve polj Sort, Top X

Poročilo:

Shrani

Shranjena poročila

Naziv shranjenega poročila

Izberi Briši

☒ Sproti osvežuj podatke

Osveži Izvorni pod. Ekranski Analiza Tiskaj Zapri



OLAP pogled

Shrani, odpri Nastavitve polj Sort, Top X

Podatki za poročilo

Naziv
Ime
Datum
Opis
Enota
Sektor
Število

v Filter

Filter

v vrstice

Vrstice

v stolpce

Stolpci

v vsote

Vsote

Št. zapisov: 2

Osveži Izvorni pod. Ekranski Analiza Tiskaj Zapri



4.36 Preverjanje opomnikov *

Velja samo za SQL verzijo!

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Preverjanje opomnikov**