HERMES

Uporabniški priročnik

Kadrovsko informacijski sistem

Hermes d.o.o.
Prušnikova 2
1210 Ljubljana-Šentvid

www.hermes2.net
info@hermes2.net

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 upokojitev ... 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 želenih 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 upokojencev 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 upokojitev 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

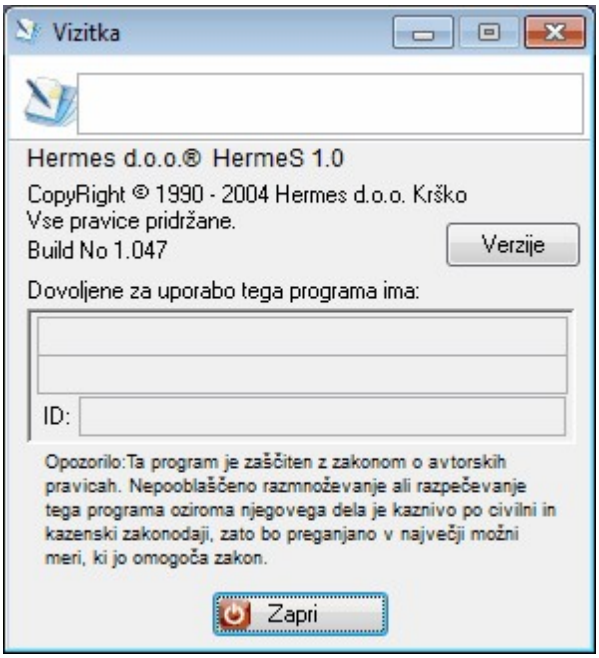
Program **Kadrovsko informacijski sistem** je namenjen (kot že ime pove) vodenju evidence o zaposlenih v podjetju. Vključuje matične podatke o zaposlenem, podatke o delovnem mestu, na katerem se le-ta nahaja, dopustih in ostalih odsotnostih, posebnih disciplinskih ukrepih in podobno.

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



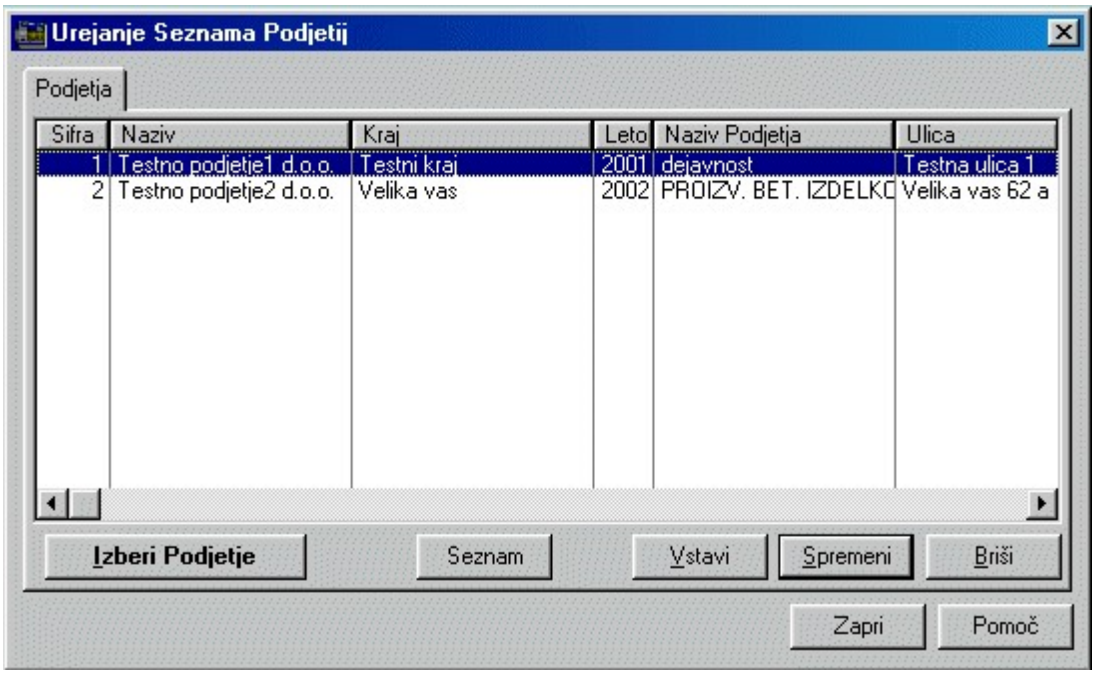
2 Matični podatki

2.1 Seznam podjetij

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

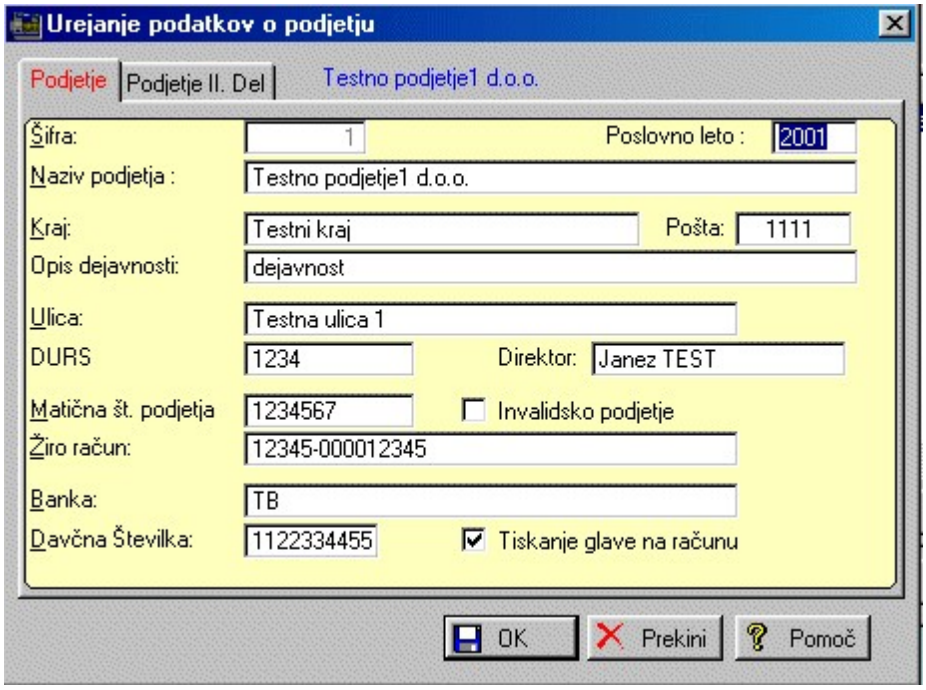
Program omogoča vodenje evidence zaposlenih za večje število med seboj ločenih podjetij. To pomeni, da lahko vodite s tem programom evidenco do 999 podjetjem.

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.



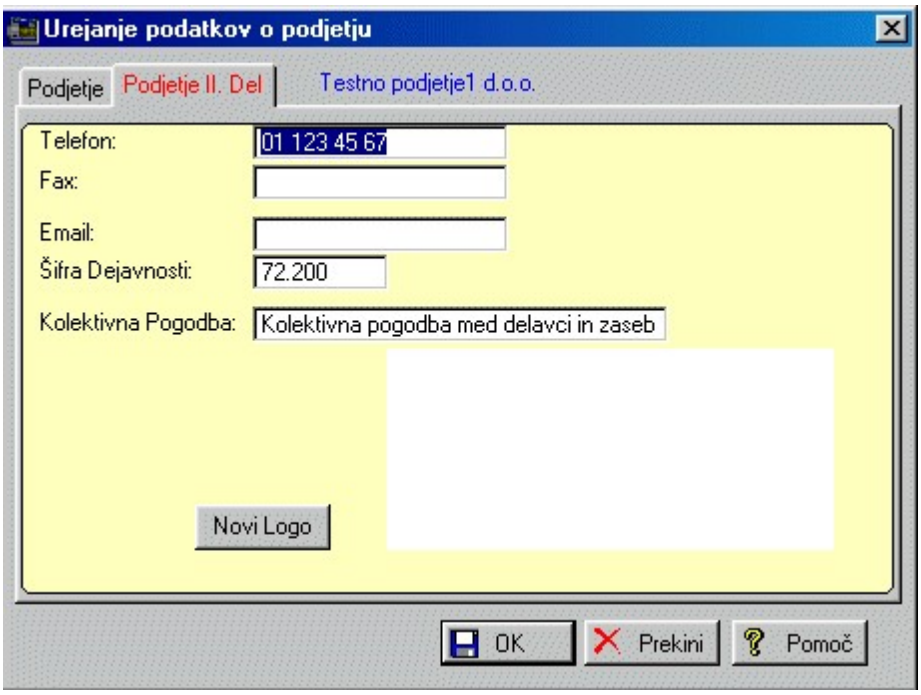
Na prvi sliki je prikazana maska za vnos podatkov o podjetju. Ta vnos naredite le enkrat. Seveda pa lahko podatke kadarkoli tudi poravite.

Slika 2



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

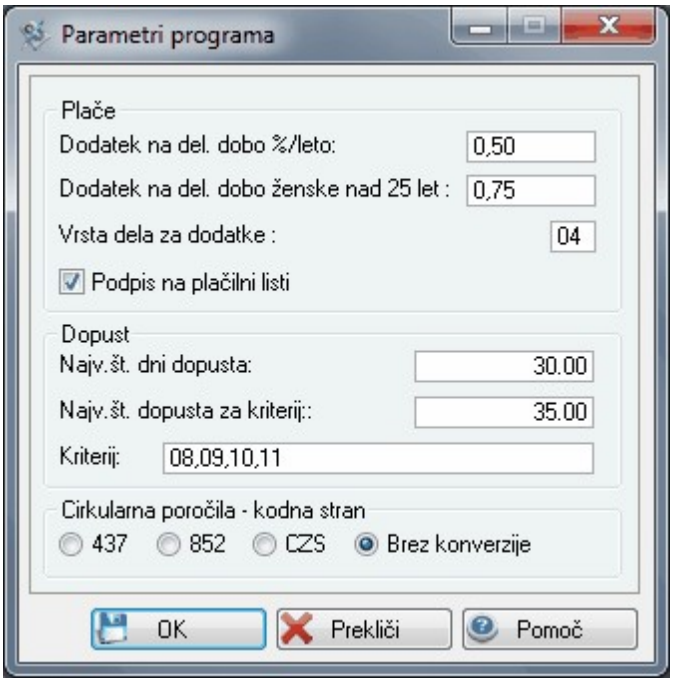
Seznam Podjetij v obdelavi

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 Z**

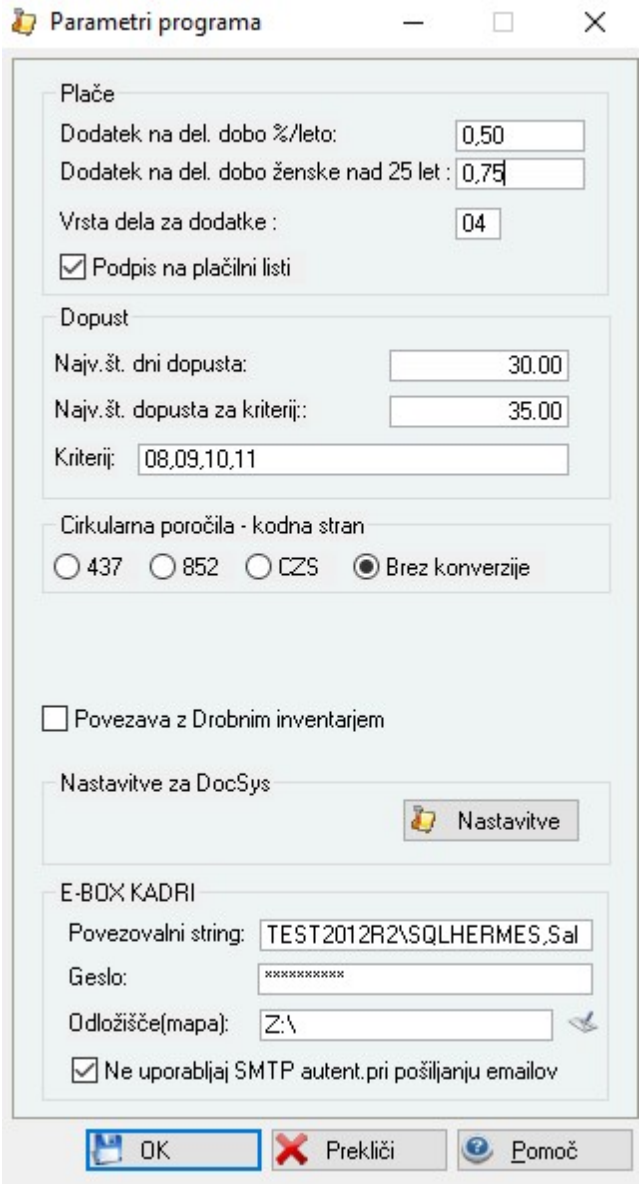
2.2 Splošni parametri programa

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.



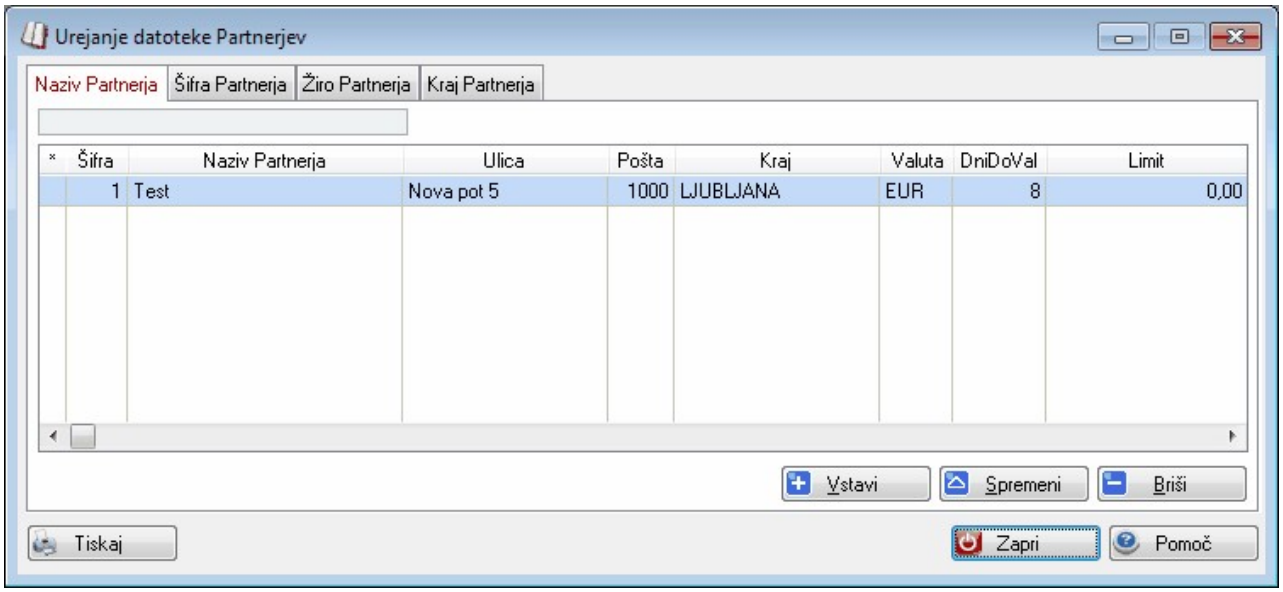
Velja za 3.0 HermeS različico.



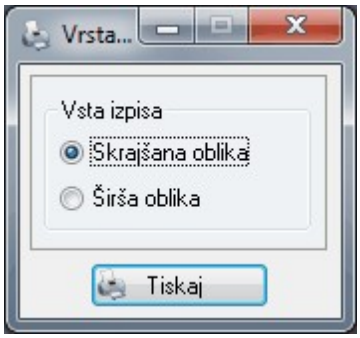
2.3 Upniki

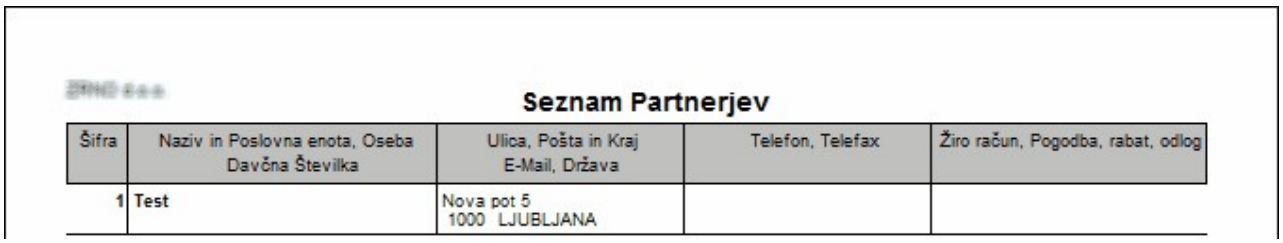
Dostop preko menija **Matični podatki / Upniki**

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.



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.





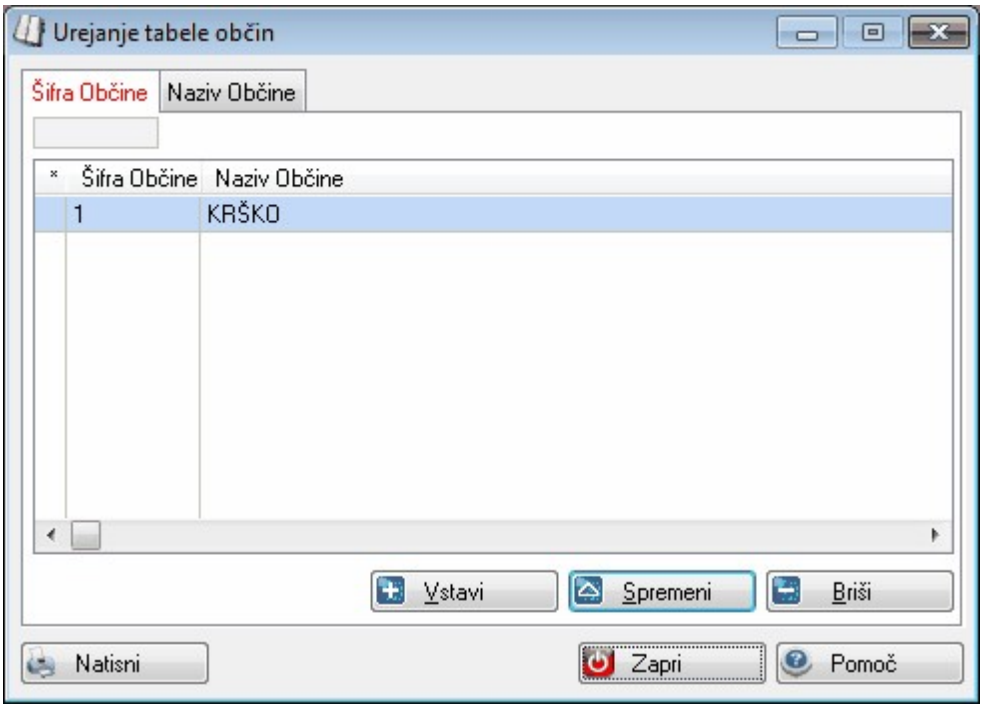
Seznam Partnerjev

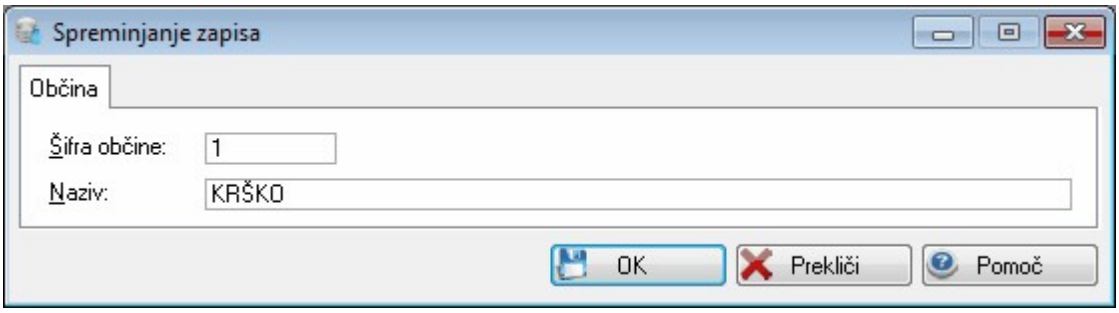
Šifra	Naziv in Poslovna enota, Oseba Davčna Številka	Ulica, Pošta in Kraj E-Mail, Država	Telefon, Telefax	Žiro račun, Pogodba, rabat, odlog
1	Test	Nova pot 5 1000 LJUBLJANA		

2.4 Šifrant občin

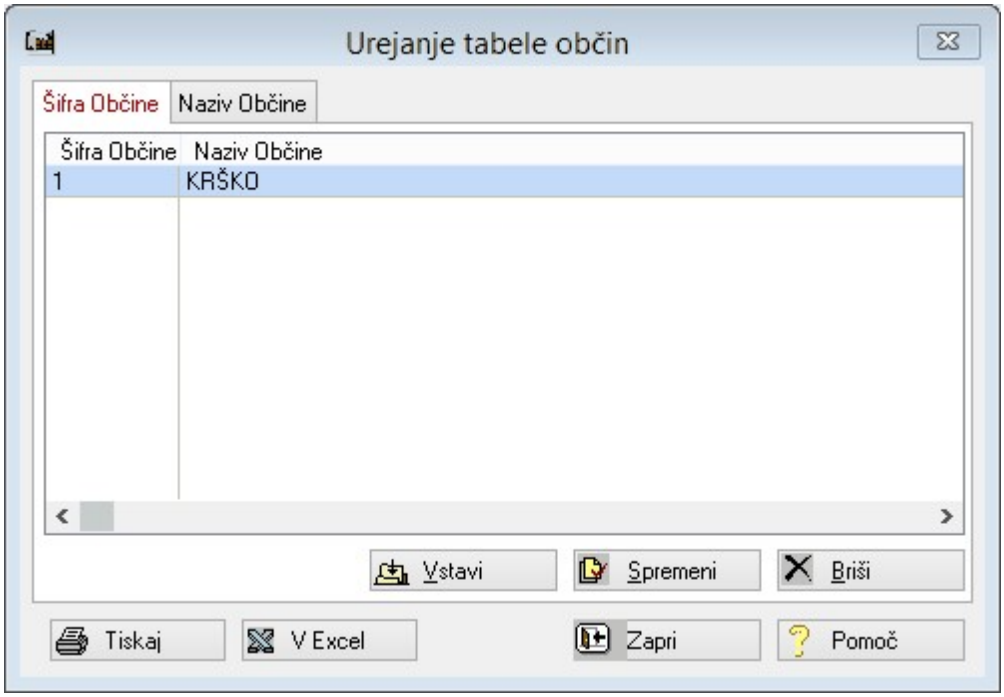
Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant občin**

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





Velja za 3.0 HermeS različico.



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

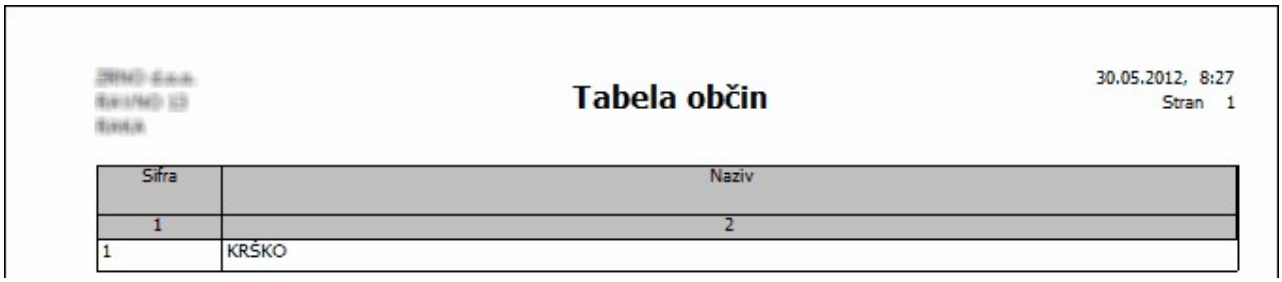


Tabela občin

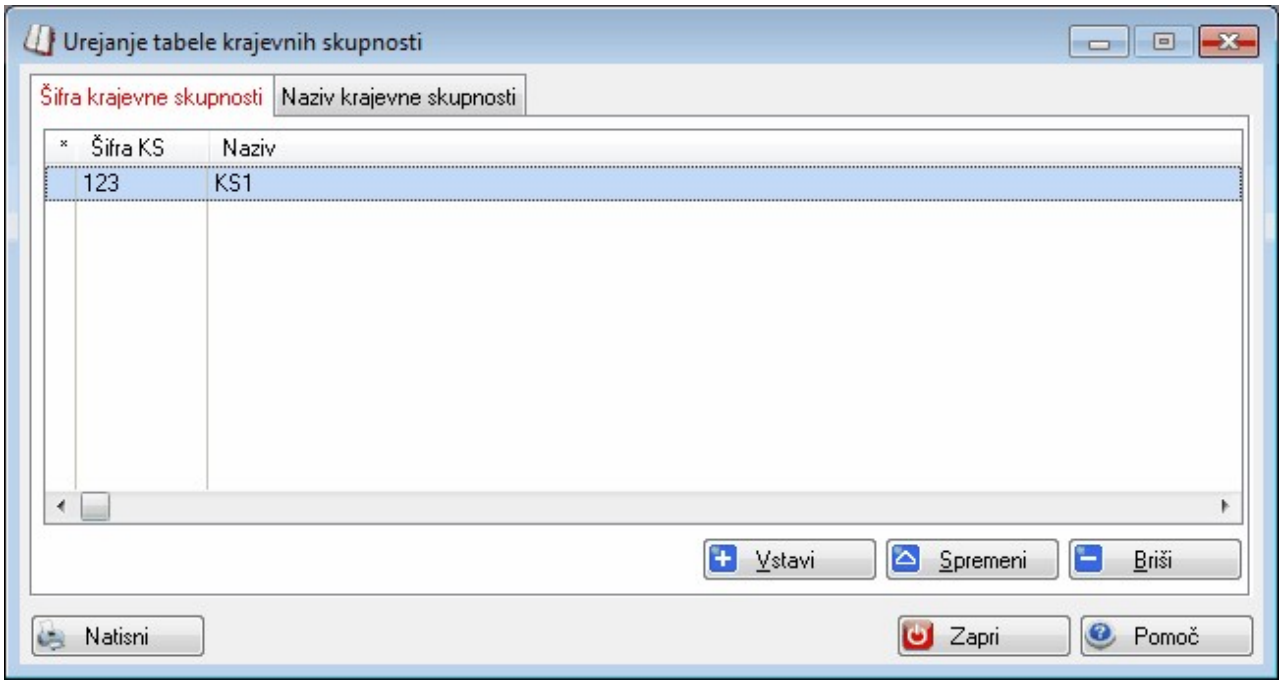
30.05.2012, 8:27
Stran 1

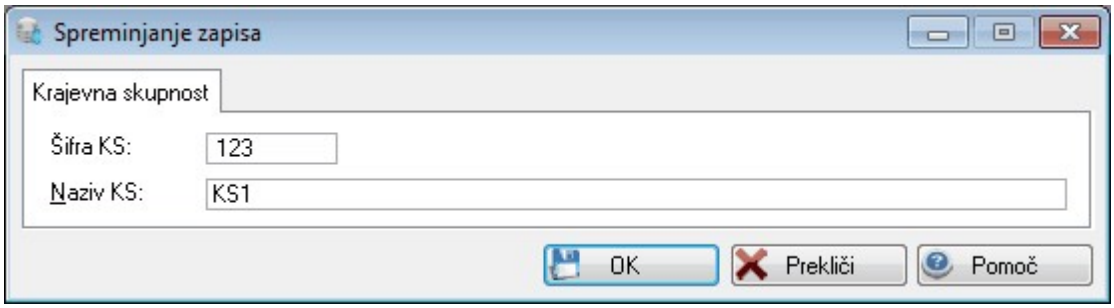
Šifra	Naziv
1	2
1	KRŠKO

2.5 Šifrant krajevnih skupnosti

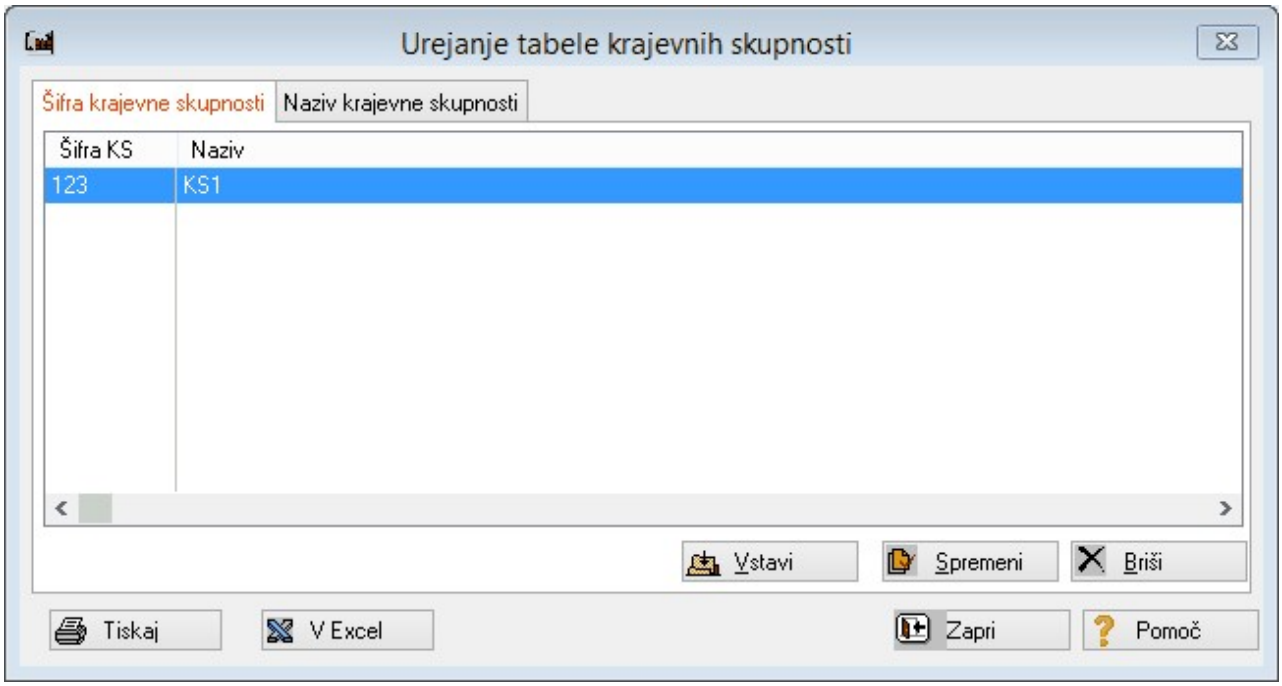
Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant krajevnih skupnosti**

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





Velja za 3.0 HermeS različico.



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

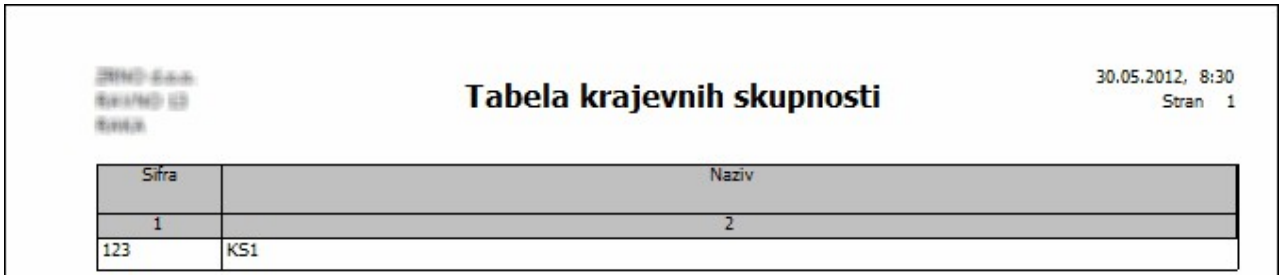


Tabela krajevnih skupnosti

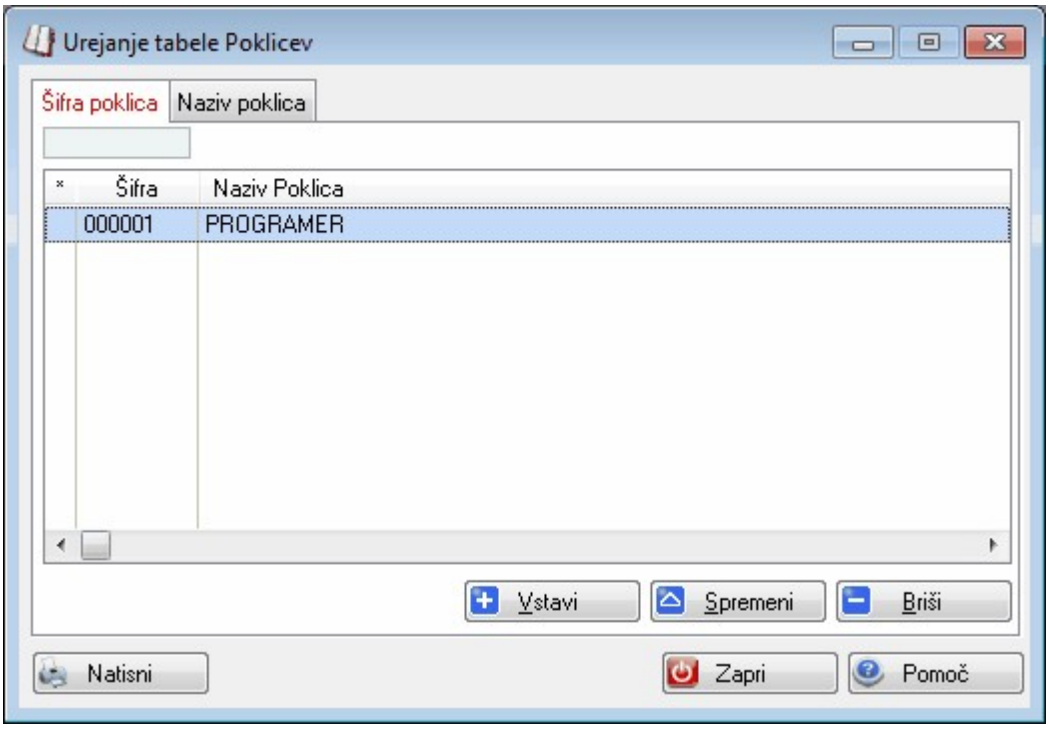
30.05.2012, 8:30
Stran 1

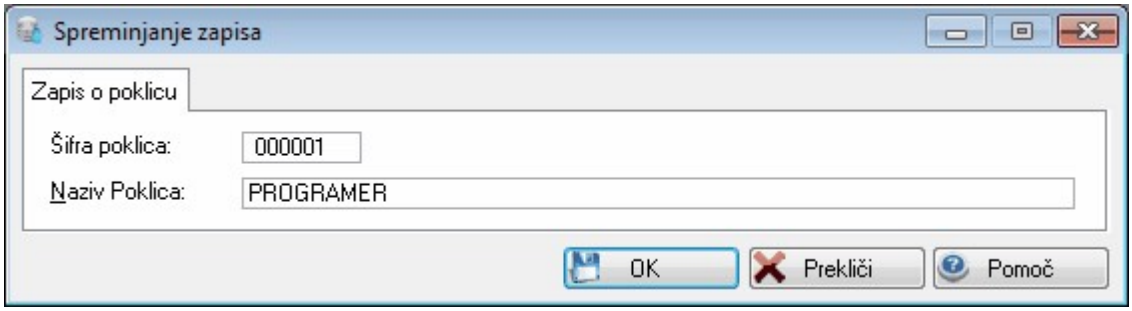
Šifra	Naziv
1	2
123	KS1

2.6 Poklici - šifrant

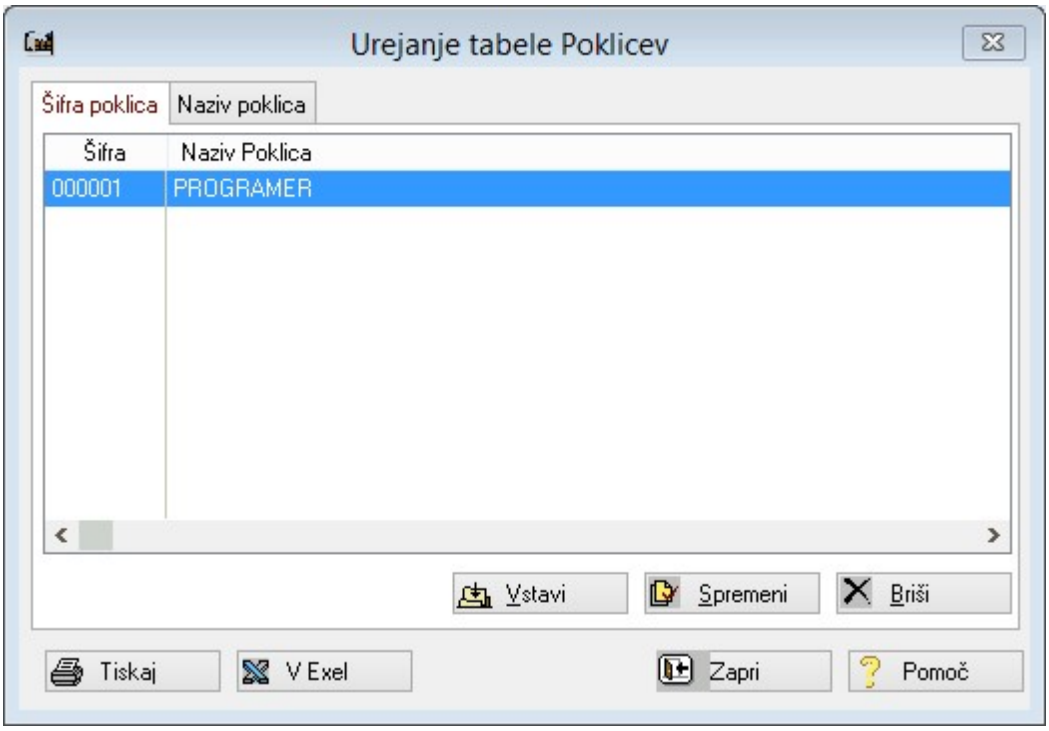
Dostop preko menija **Matični podatki / Poklici - šifrant**

Urejanje šifranta poklicov poteka enako kot urejanje predhodnih dveh šifrantov.





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).

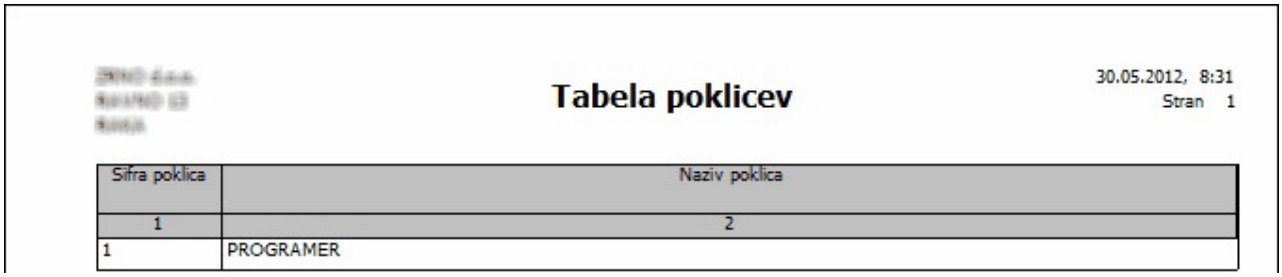


Tabela poklicev

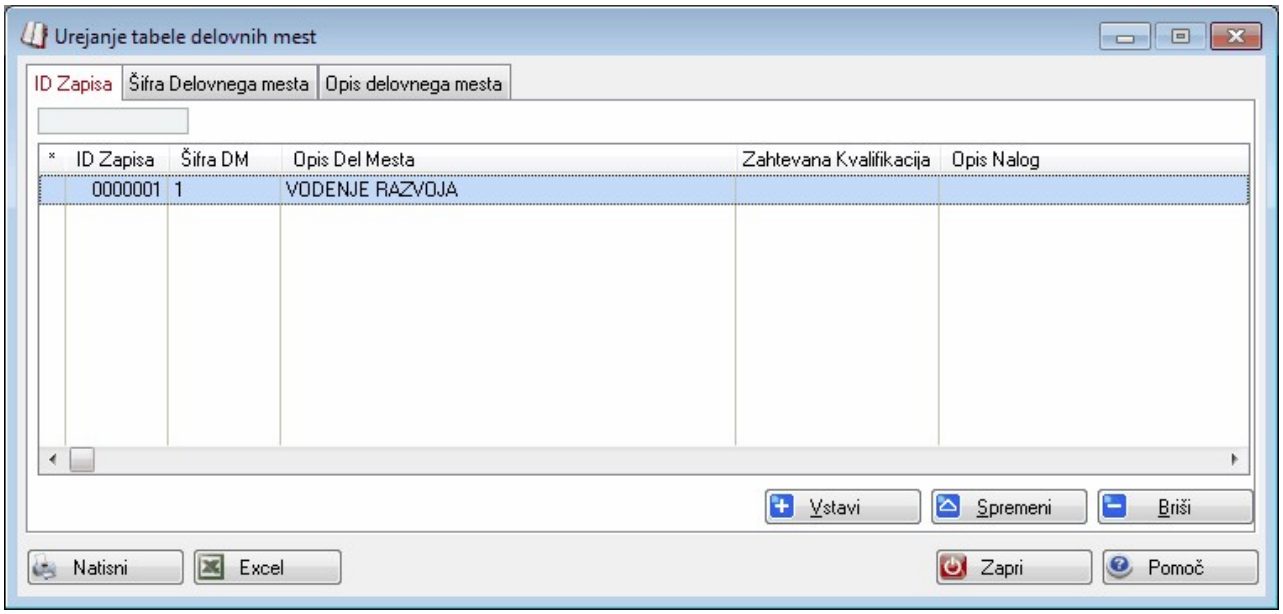
30.05.2012, 8:31
Stran 1

Šifra poklica	Naziv poklica
1	2
1	PROGRAMER

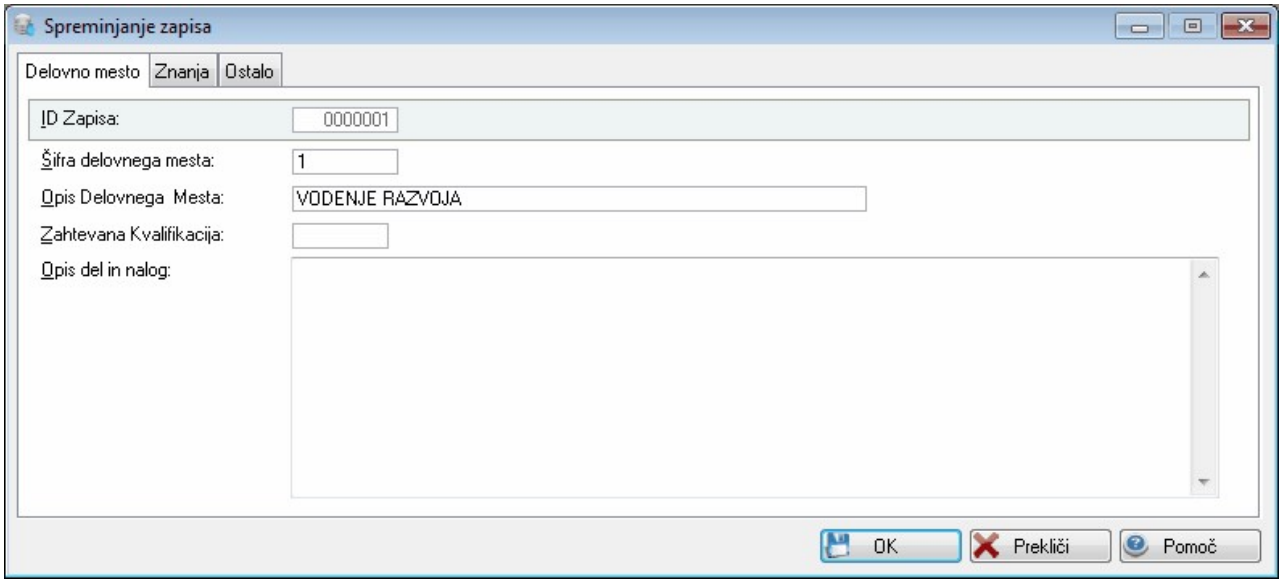
2.7 Delovna mesta - šifrant

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

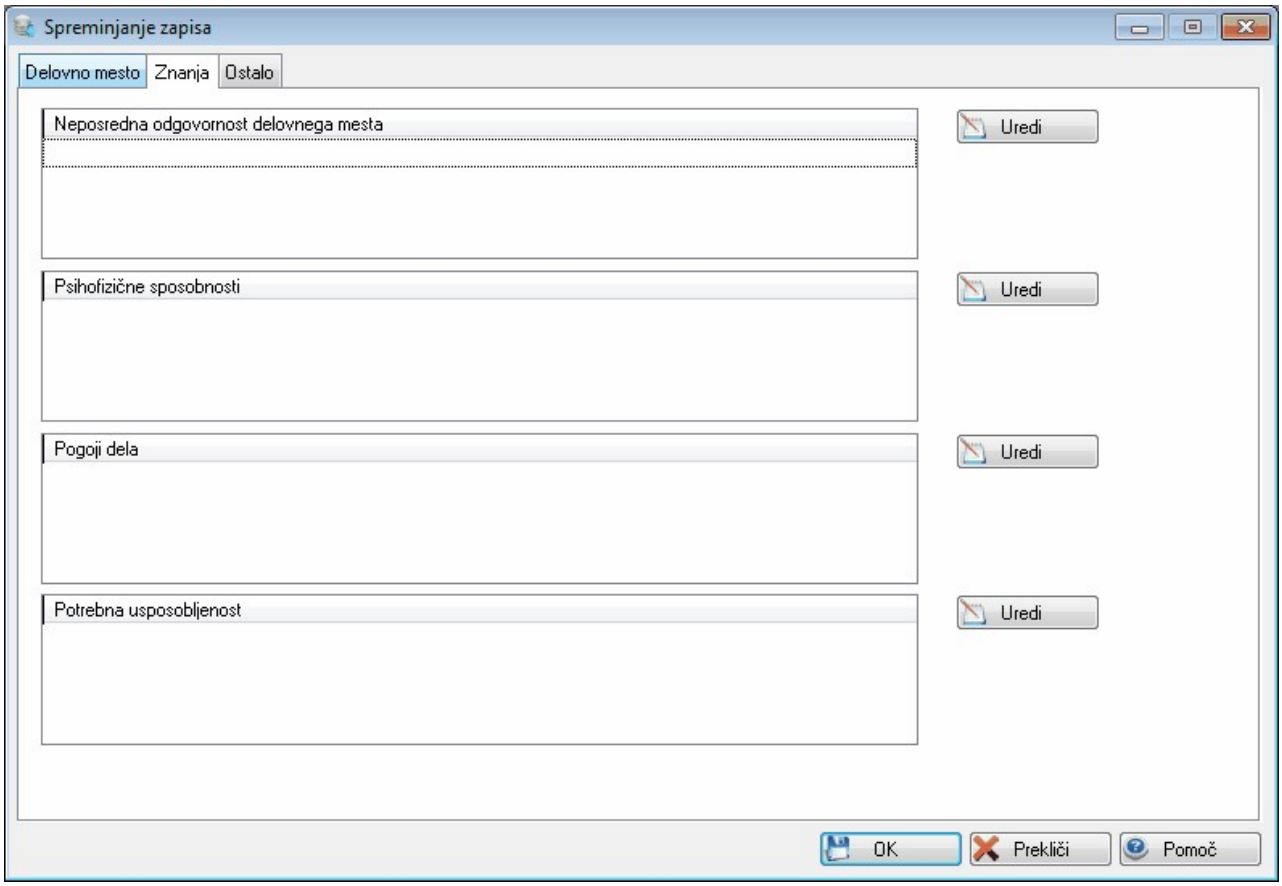
Šifrant delovnih mest se malce razlikuje od predhodnih šifrantov. Sam način vnosa oz. popravljanja delovnih mest je enak (gumba "**Vstavi**" in "**Spremeni**"), določene razlike pa se pojavijo pri sami vnosni maski.



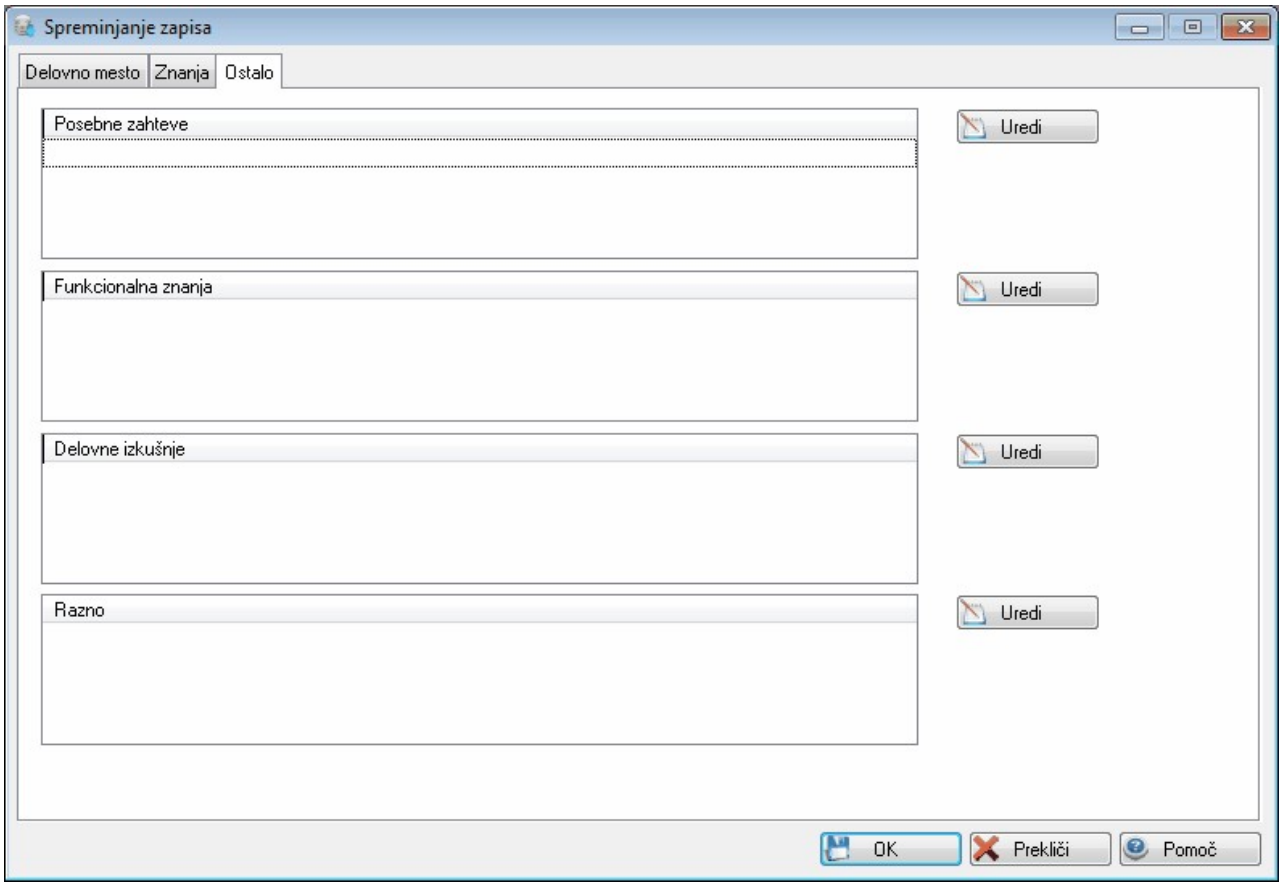
Vnos se deli na tri dele oz. na tri posamezne vnosne maske. Prvi del predstavlja zavihek Delovno mesto. Tu vpišemo šifro, pod katero želimo to delovno mesto evidentirati. ID zapisa se skreira samodejno. Nato je potrebno vpisati naziv oz. vpis delovnega mesta ter potrebno kvalifikacijo za to delovno mesto.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



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.



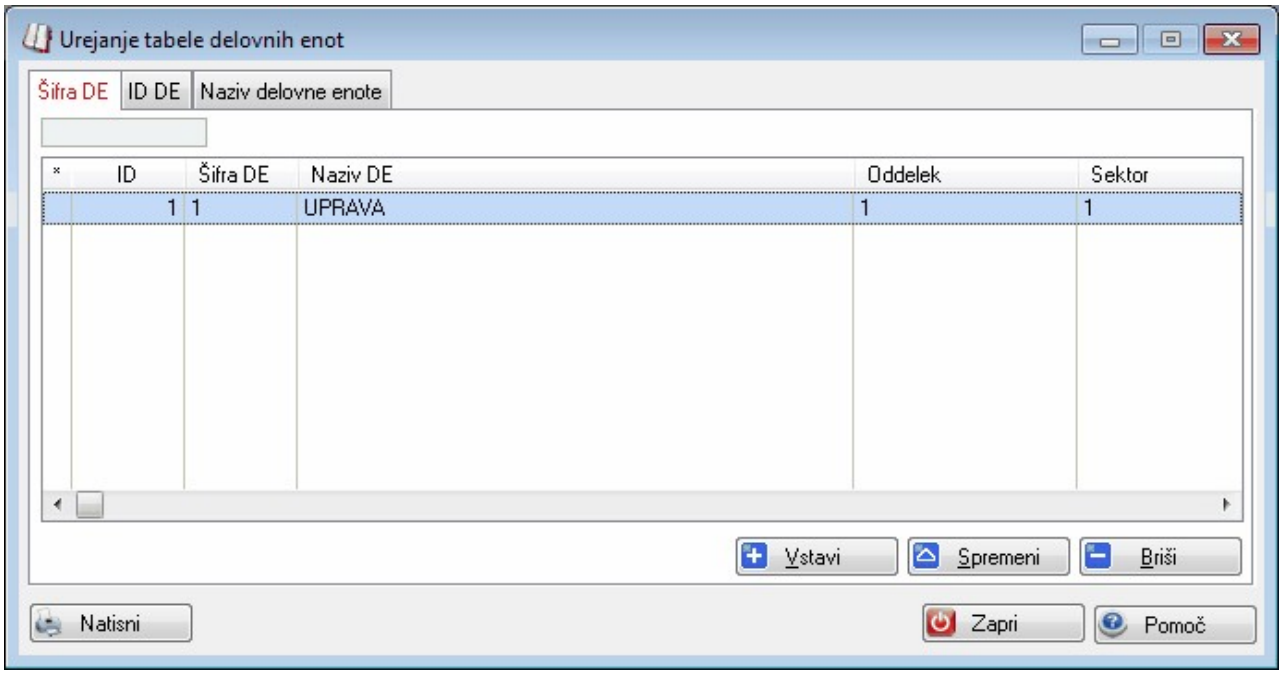
Seznam delovnih mest lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**.

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

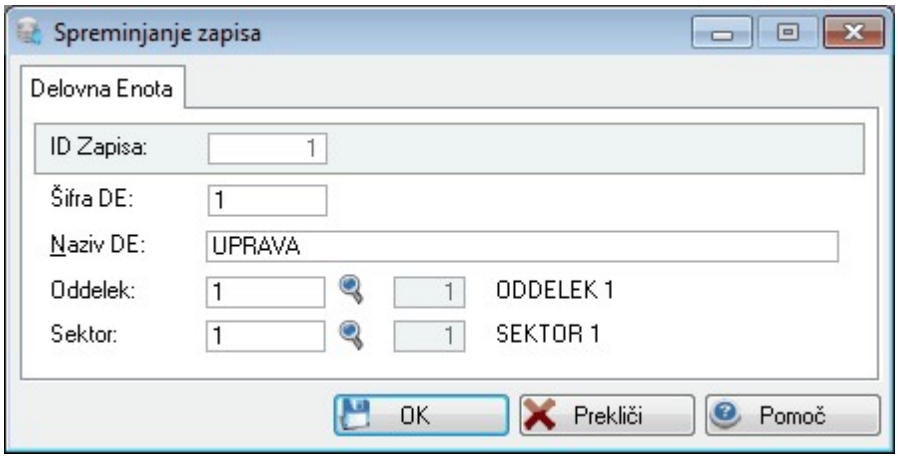
2.8 Delovne enote

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

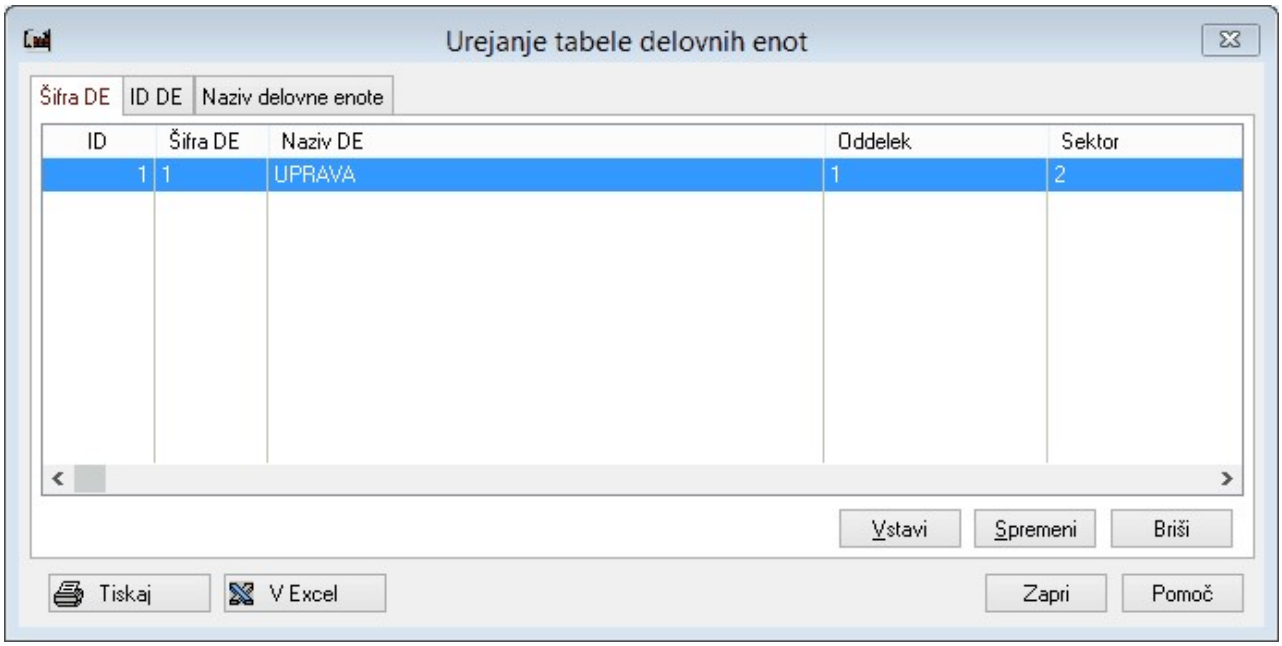
Tudi urejanje šifranta delovnih enot je brez posebnosti. Vstavljanje in spreminjanje posameznih postavk šifranta poteka enako kot v predhodnih šifrantih.



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.



Velja za 3.0 HermeS različico.



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

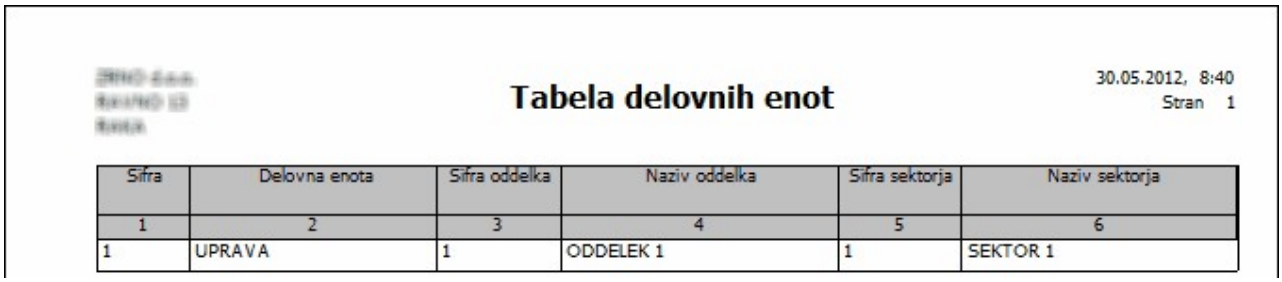


Tabela delovnih enot

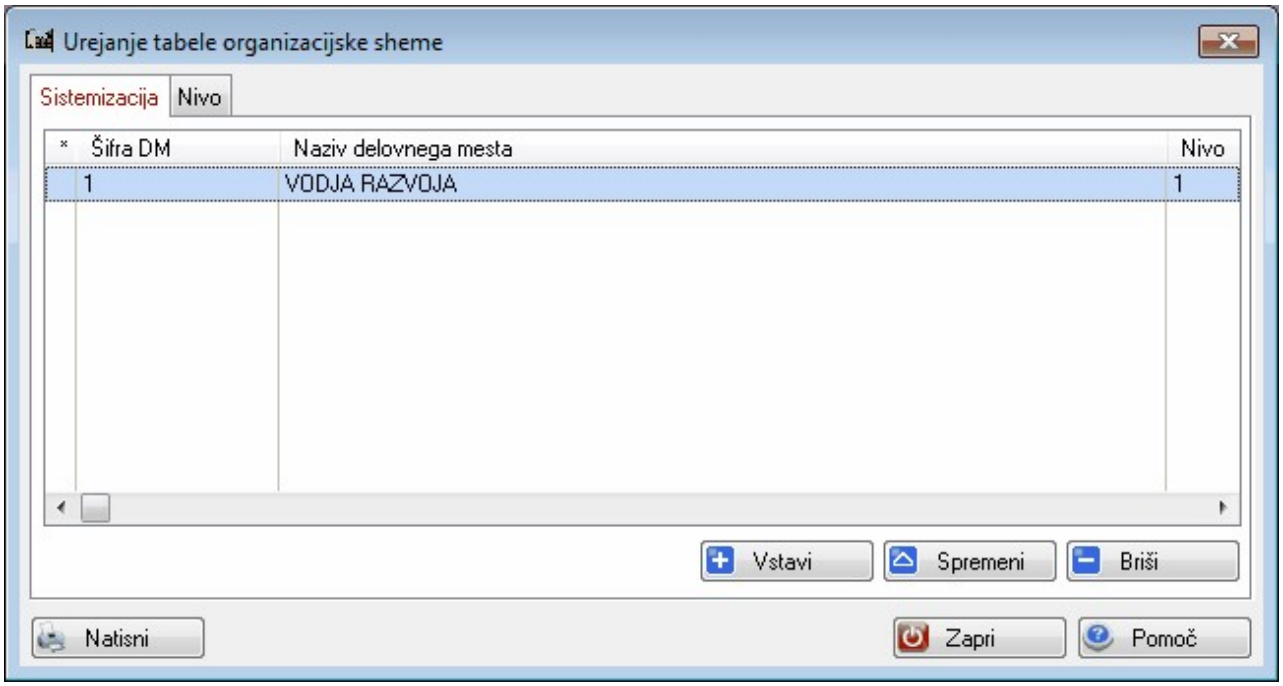
30.05.2012, 8:40
Stran 1

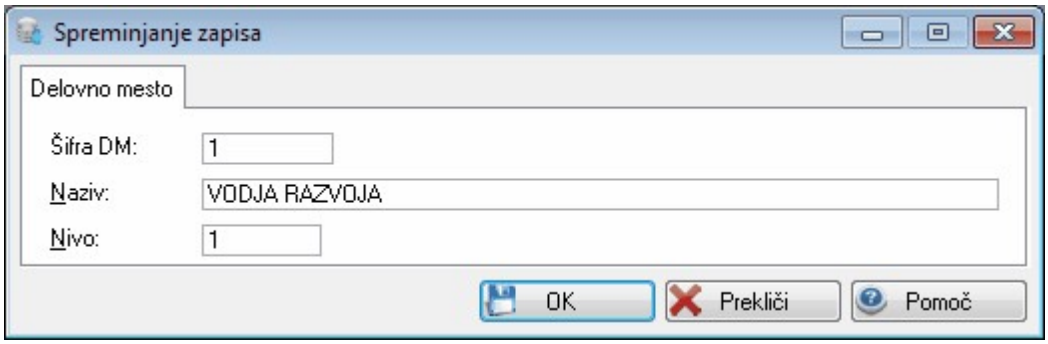
Šifra	Delovna enota	Šifra oddelka	Naziv oddelka	Šifra sektorja	Naziv sektorja
1	2	3	4	5	6
1	UPRAVA	1	ODDELEK 1	1	SEKTOR 1

2.9 Organizacijska shema podjetja

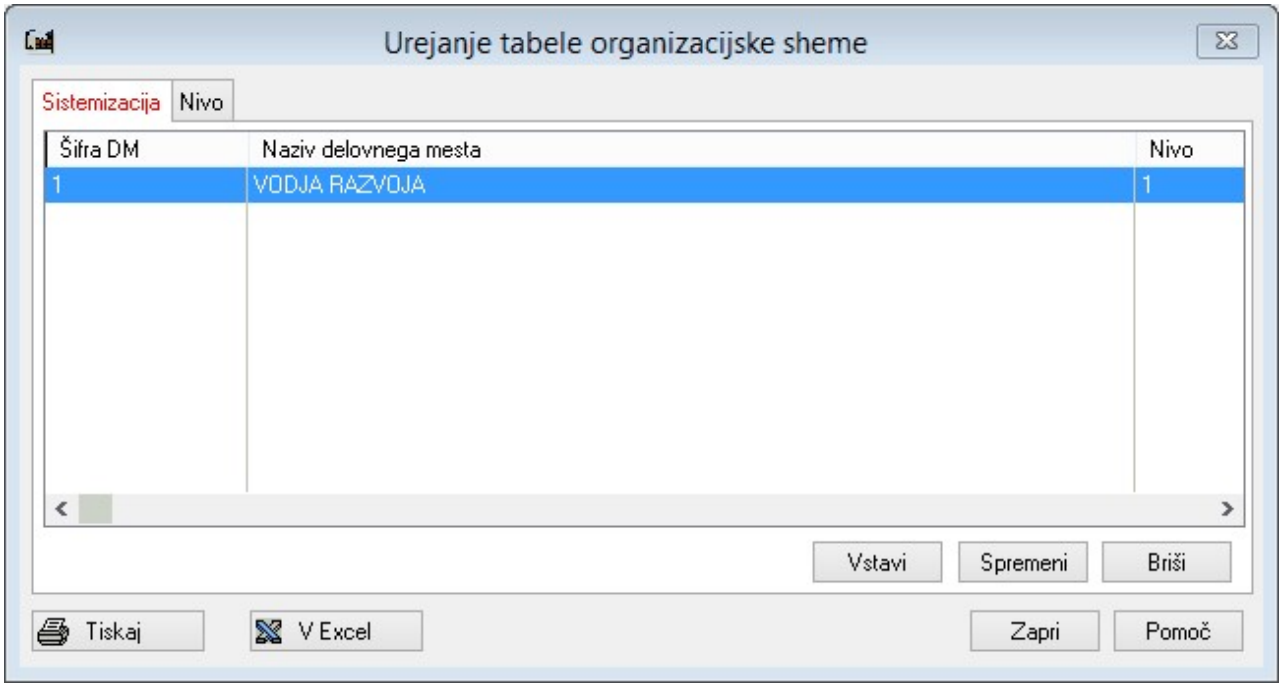
Dostop preko menija **Matični podatki / Organizacijska shema podjetja**

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.

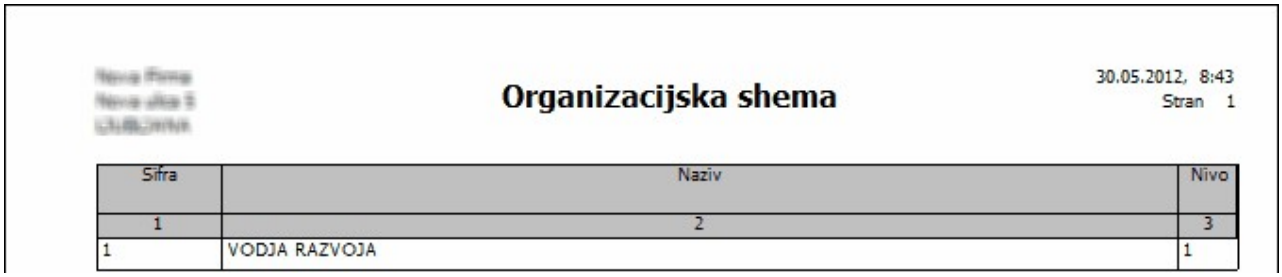




Velja za 3.0 HermeS različico.



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



Organizacijska shema

30.05.2012, 8:43
Stran 1

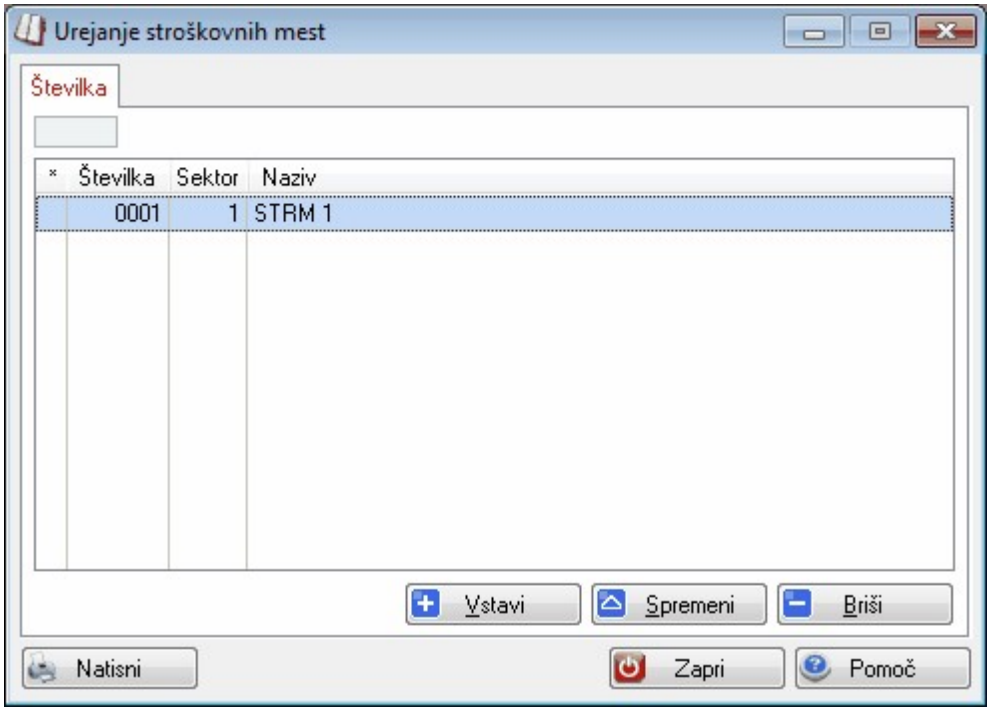
Sifra	Naziv	Nivo
1	2	3
1	VODJA RAZVOJA	1

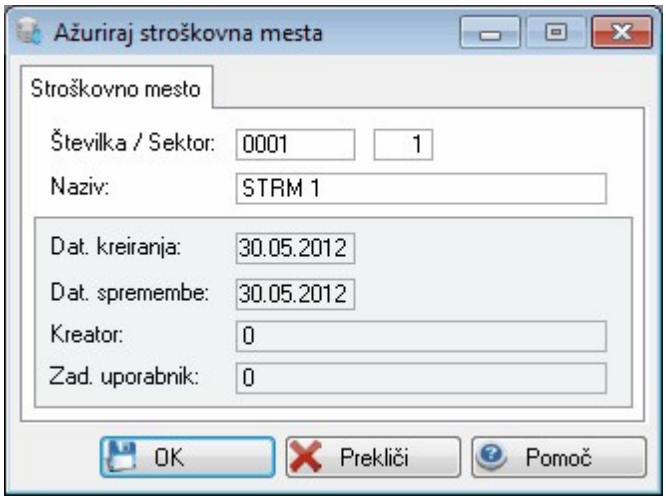
2.10 Stroškovna mesta

Dostop preko menija **Matični podatki / Stroškovna mesta**

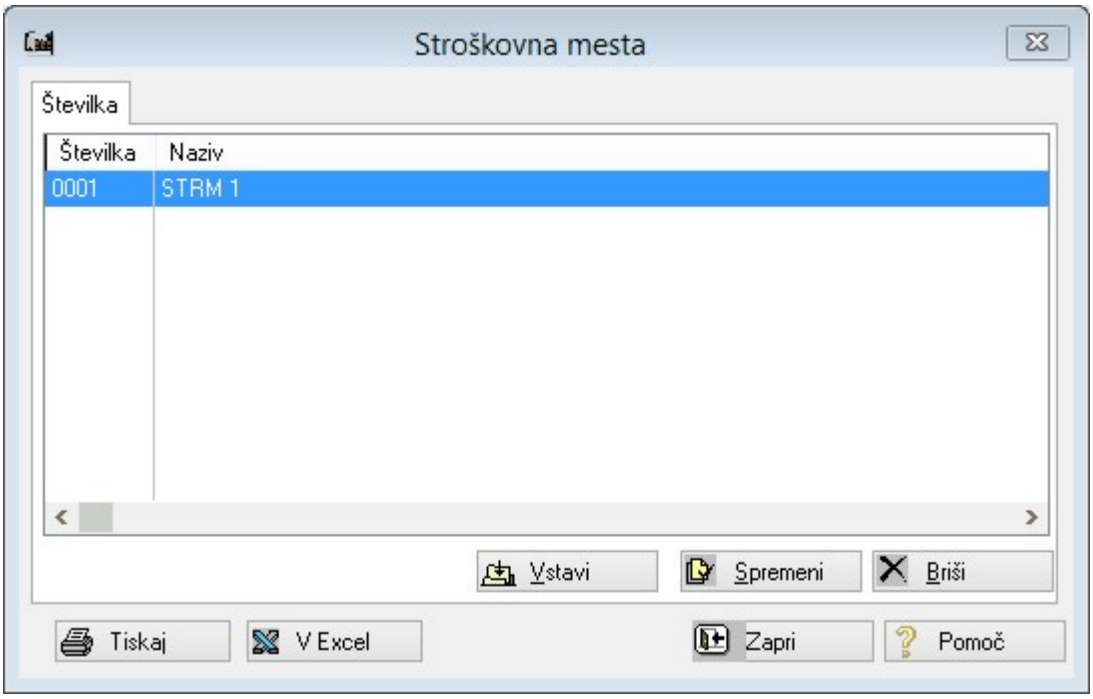
Če je podjetje razdeljeno na posamezno stroškovno mesto, torej spremlja poslovni izid po posameznih delih podjetja, je potrebno vnesti tudi šifrant stroškovnih mest. Sam vnos posameznih stroškovnih mest je enak kot v ostalih šifrantih. Pomembno pa je, da se stroškovna mesta smiselno oštevilčijo, saj se na ta način ločijo posamezni nivoji. Stroškovna mesta so razdeljena večnivojsko. Program podpira 5 nivojev stroškovnih mest.

00000 - Nivo Podjetja
10000 - Prva skupina stroškovnega mesta
11000 - Podskupina znotraj prve skupine





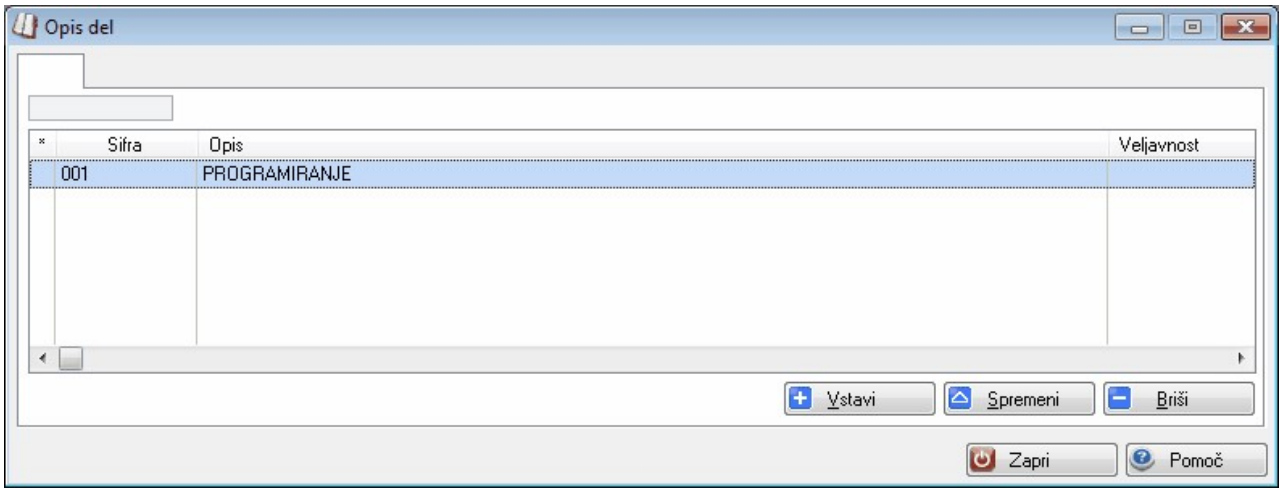
Velja za 3.0 HermeS različico.

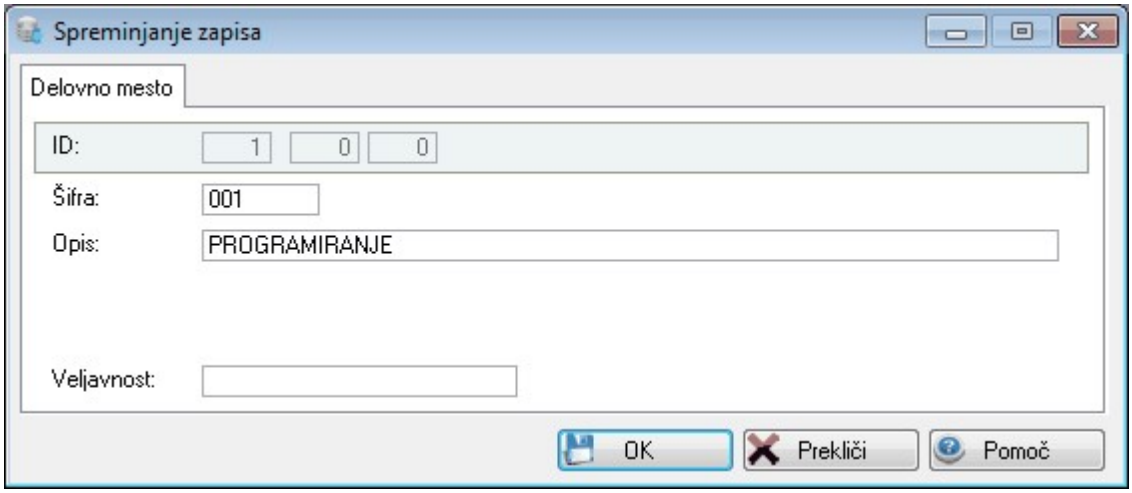


Seznam stroškovnih mest lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

2.11 Tabele opisov delovnega mesta

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

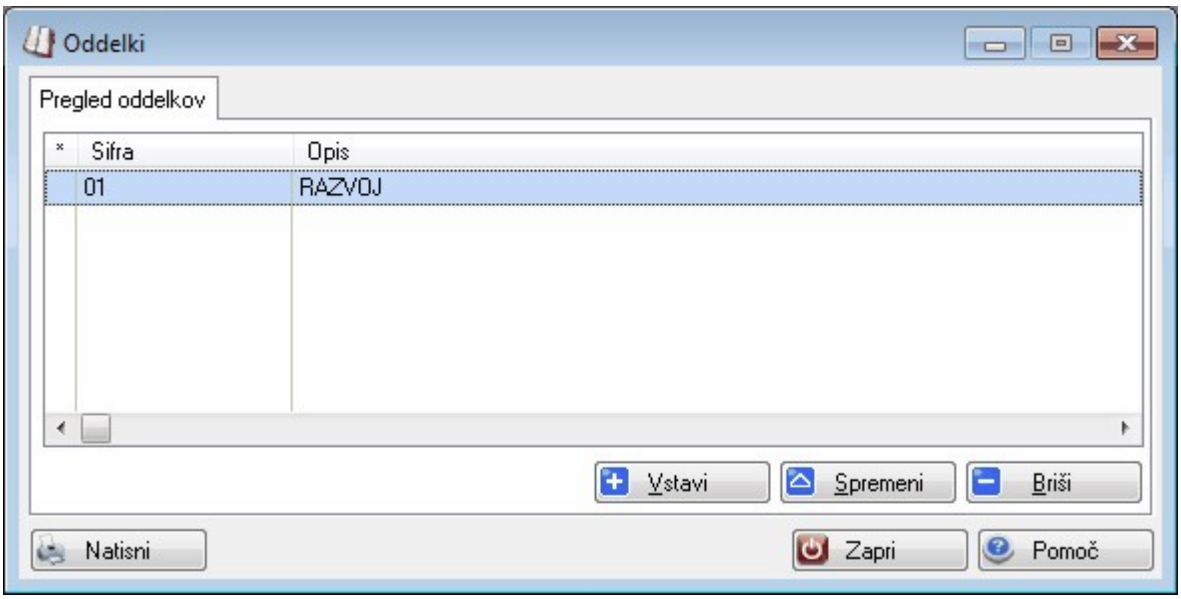


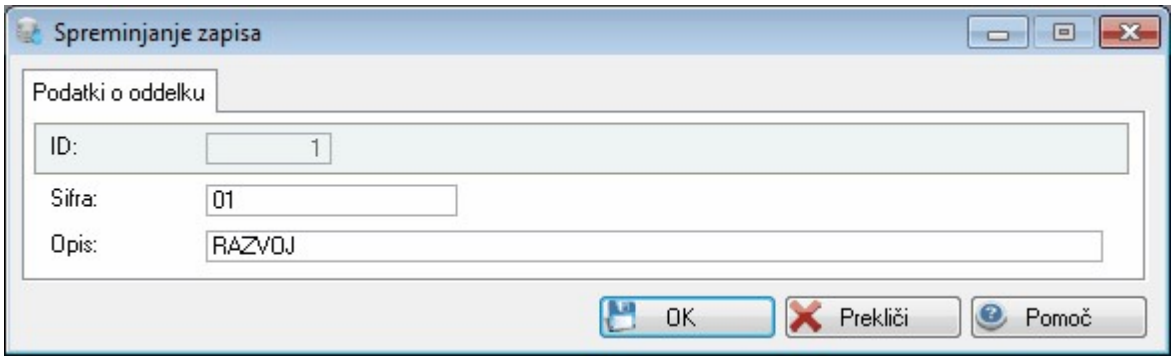


2.12 Tabela oddelkov

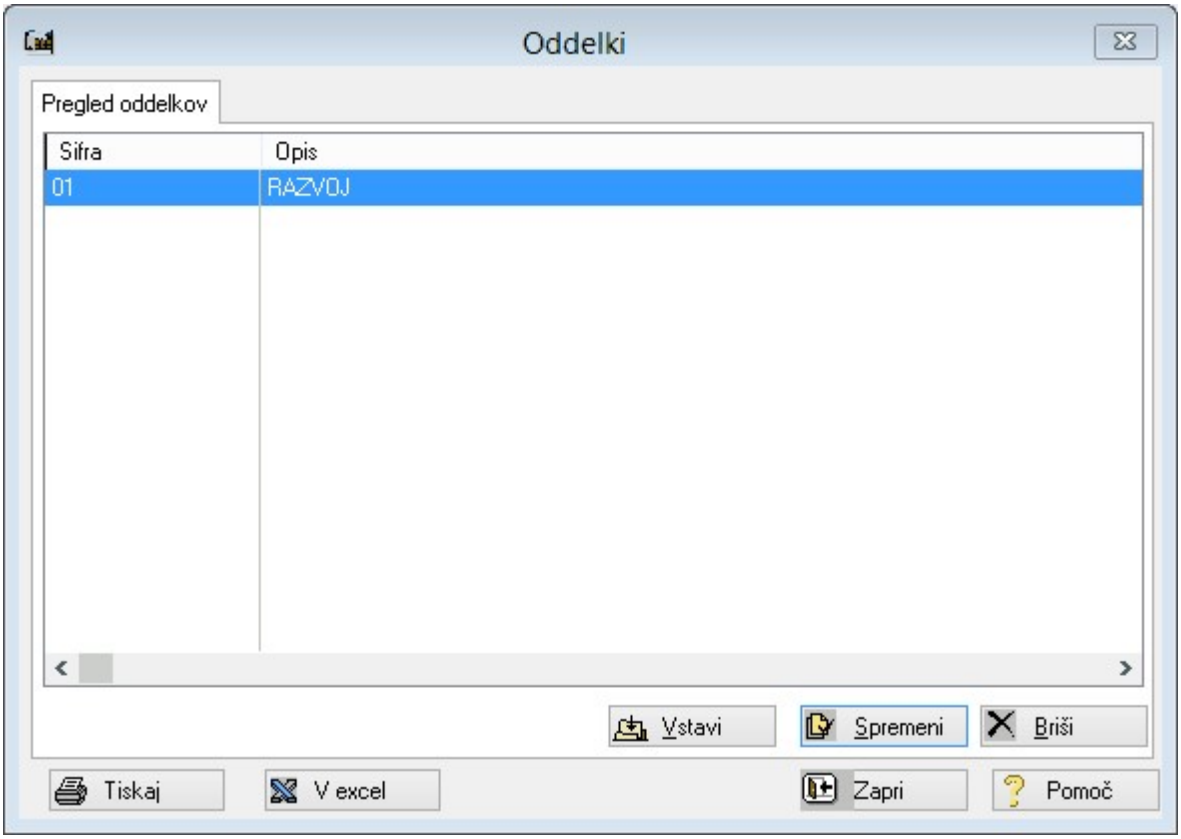
Dostop preko menija **Matični podatki / Tabela oddelkov**

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

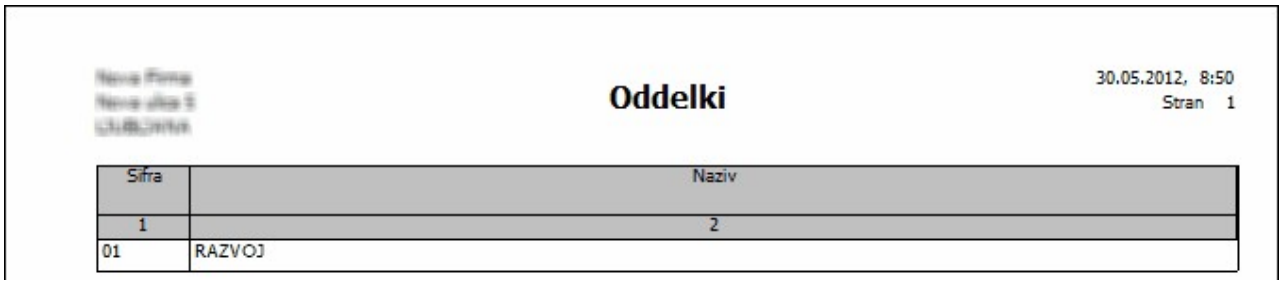




Velja za 3.0 HermeS različico.



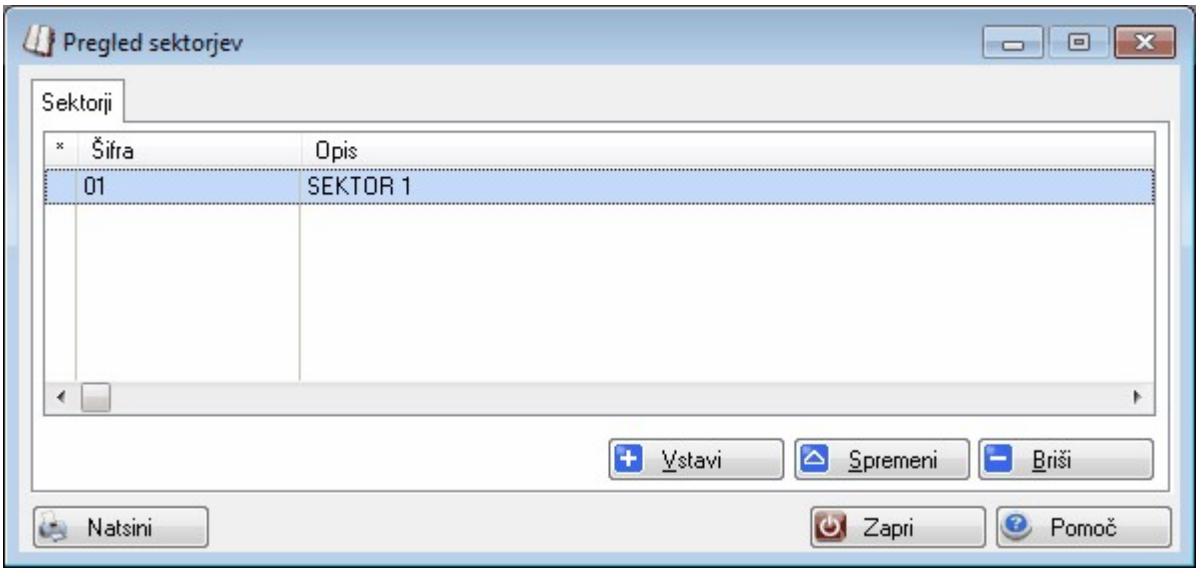
Tabelo oddelkov lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

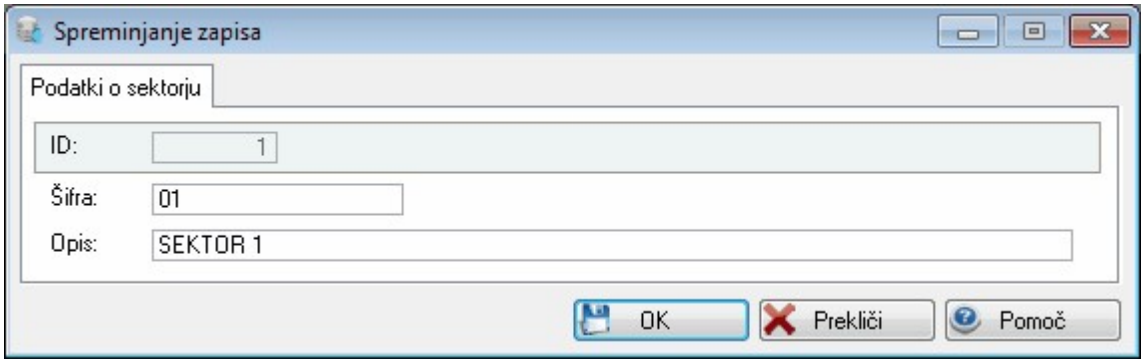


2.13 Tabela sektorjev

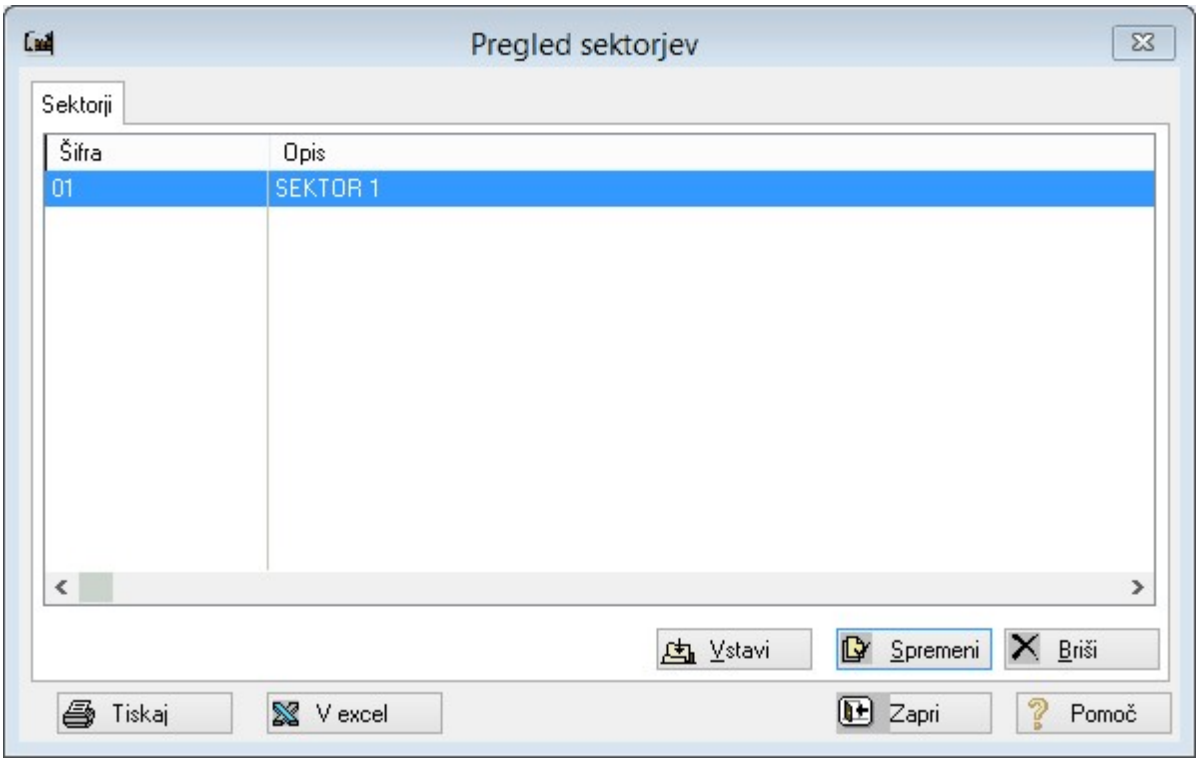
Dostop preko menija **Matični podatki / Tabela sektorjev**

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

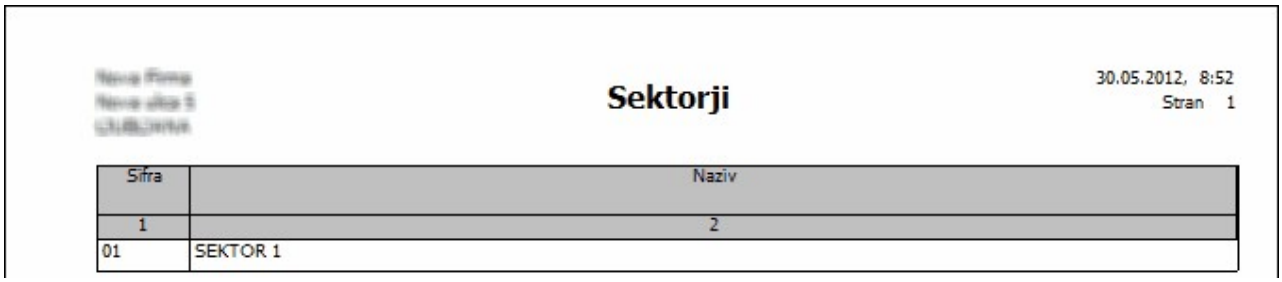




Velja za 3.0 HermeS različico.



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



Sektorji

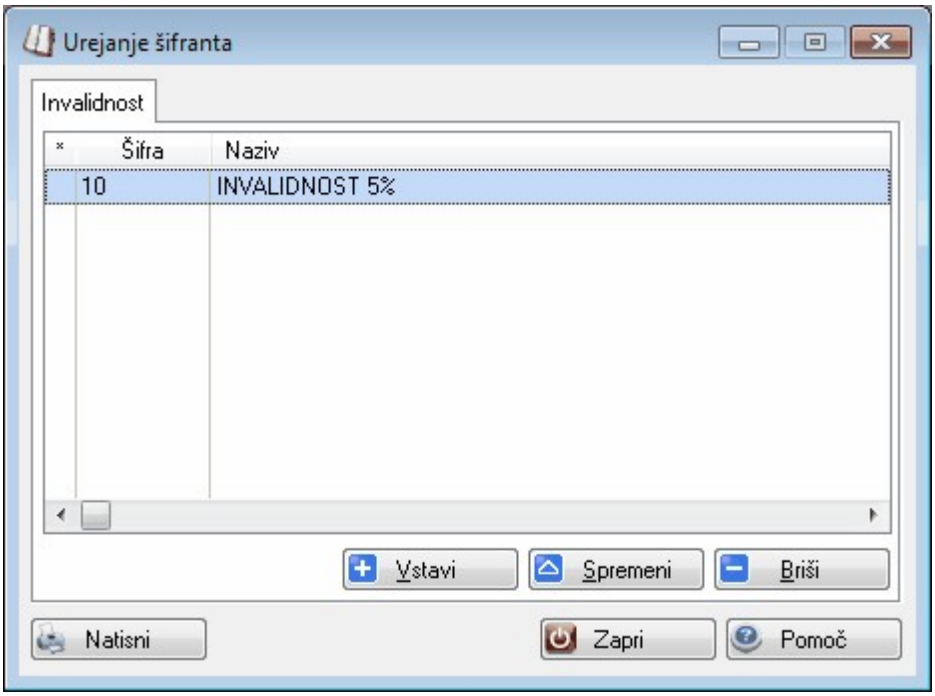
30.05.2012, 8:52
Stran 1

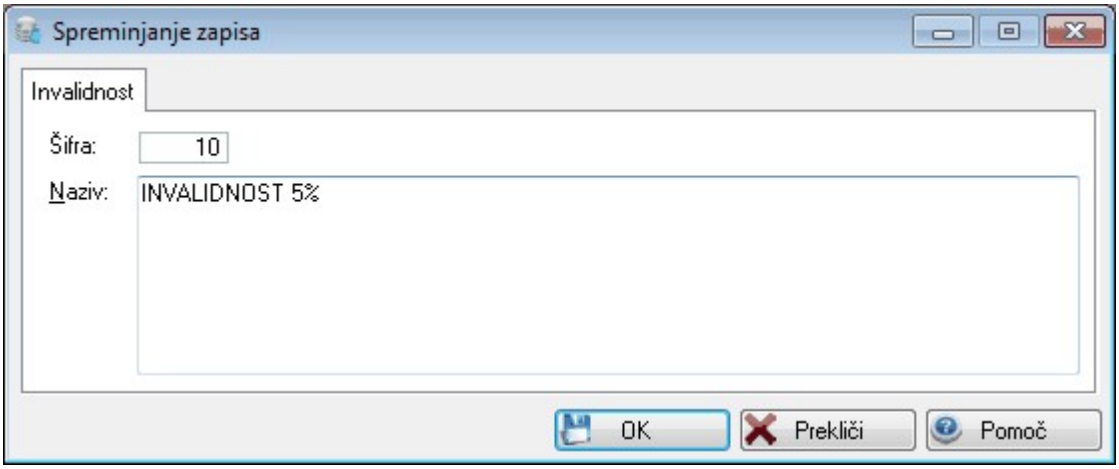
Šifra	Naziv
1	2
01	SEKTOR 1

2.14 Vrste invalidnosti

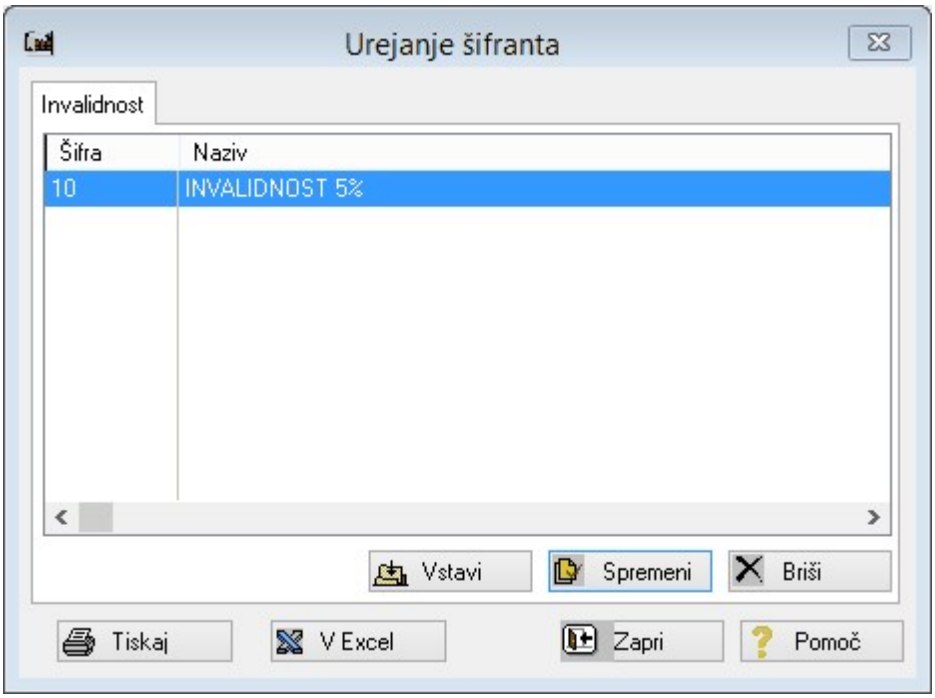
Dostop preko menija **Matični podatki / Vrste invalidnosti**

Tudi za šifrant vrst invalidnosti veljako kot za predhodni šifrant.





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).

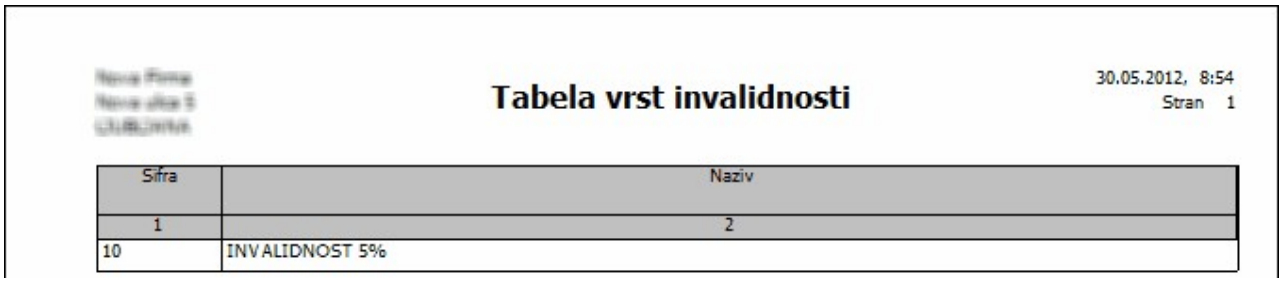


Tabela vrst invalidnosti

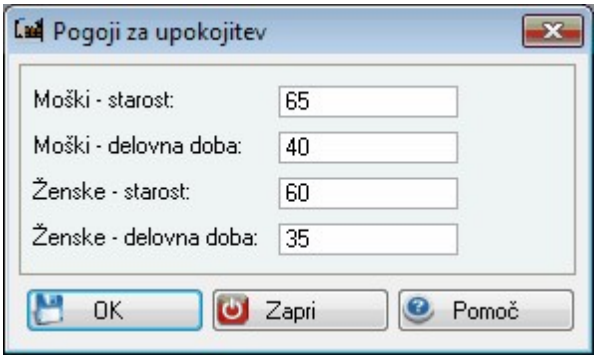
30.05.2012, 8:54
Stran 1

Šifra	Naziv
1	2
10	INVALIDNOST 5%

2.15 Pogoji za upokojitev

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

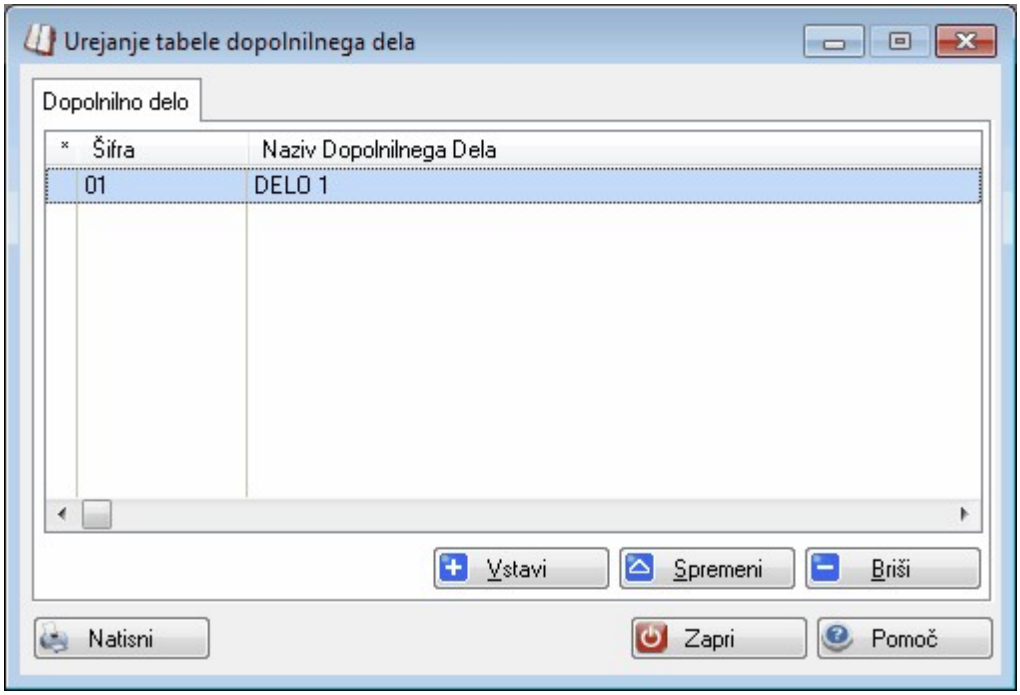
V tem meniju prilagajate pogoje za upokojitev, ki veljajo za celotno podjetje. Vnesete ustrezne starosti in delovne dobe za vsako od skupin in kliknete na gumb **OK**.

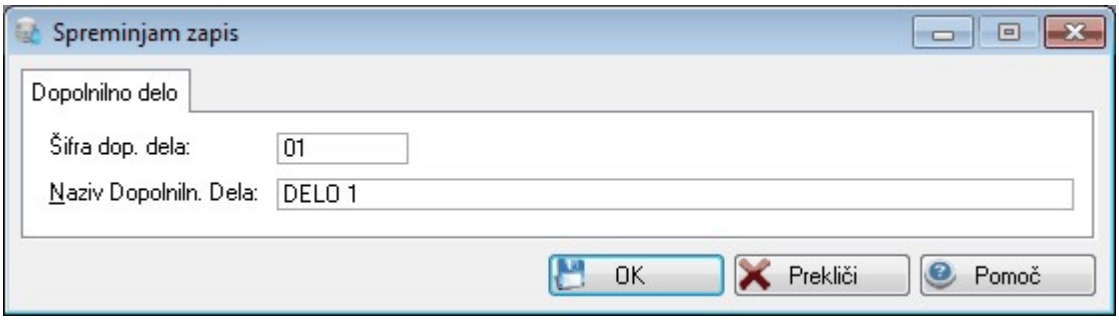


2.16 Vrste dopolnilnega dela

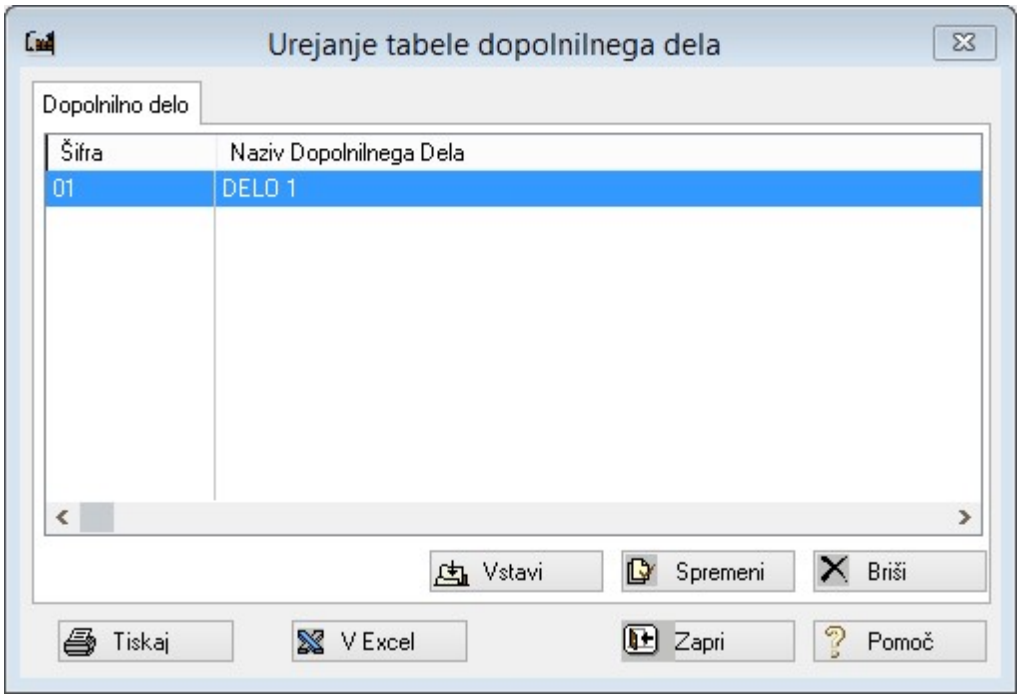
Dostop preko menija **Matični podatki / Vrste dopolnilnega dela**

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





Velja za 3.0 HermeS različico.



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

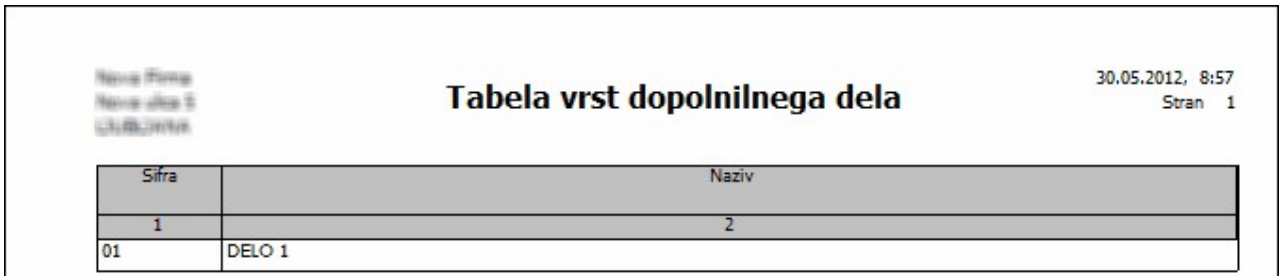


Tabela vrst dopolnilnega dela

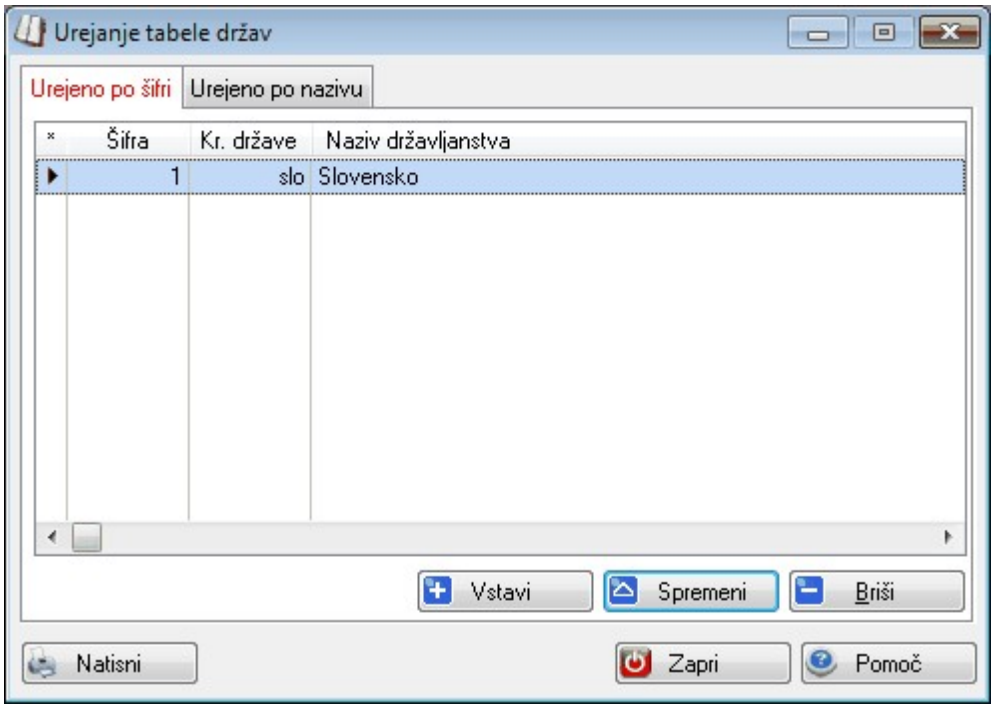
30.05.2012, 8:57
Stran 1

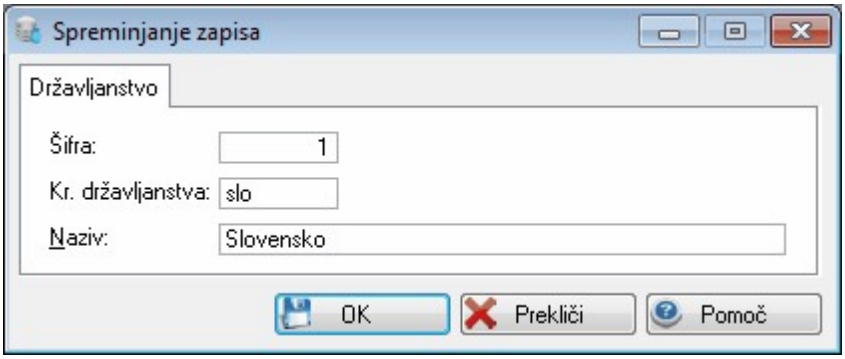
Šifra	Naziv
1	2
01	DELO 1

2.17 Državljanstva

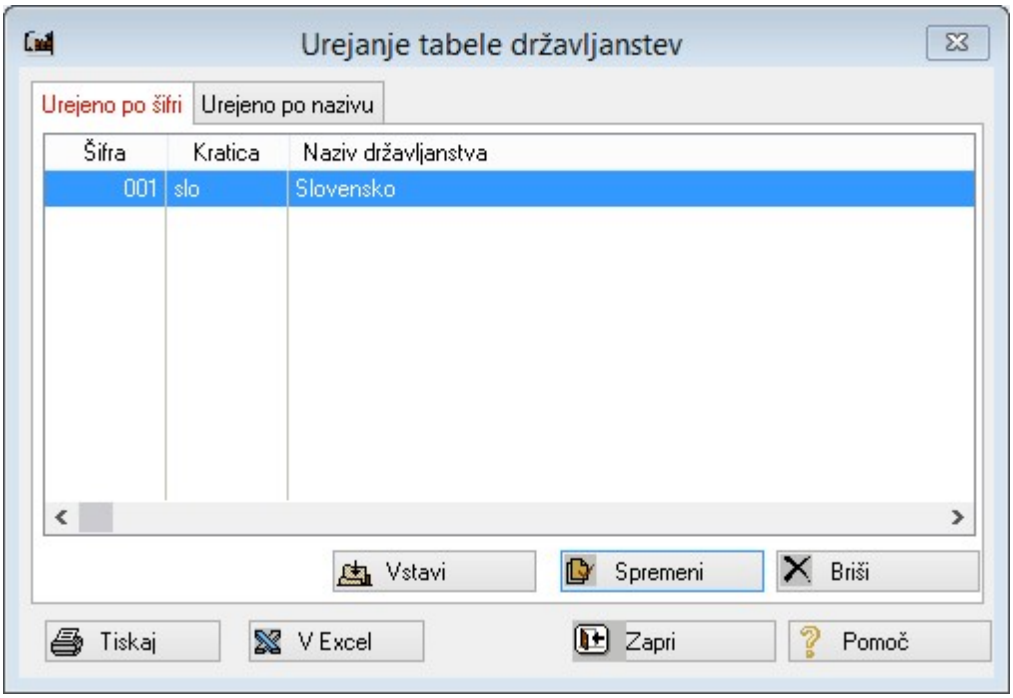
Dostop preko menija **Matični podatki / Državljanstva**

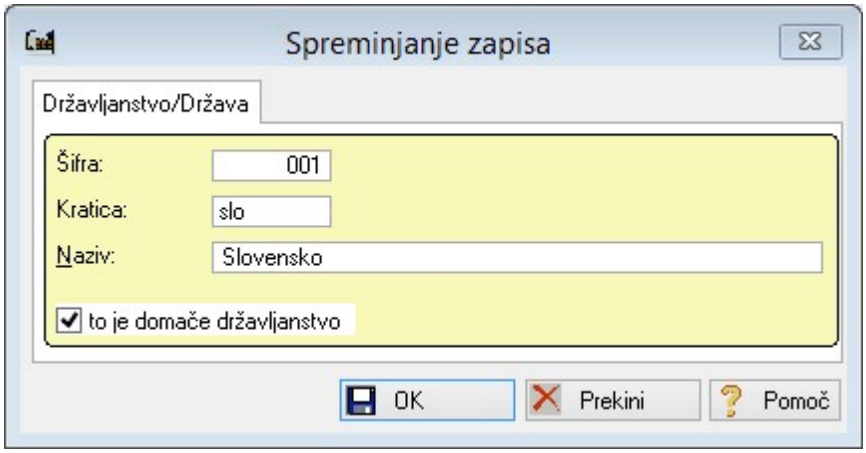
Tudi pri vnosu šifranta državljanstev ni posebnosti. Zopet sta ključna gumba **Vstavi** in **Spremeni**.





Velja za 3.0 HermeS različico.





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

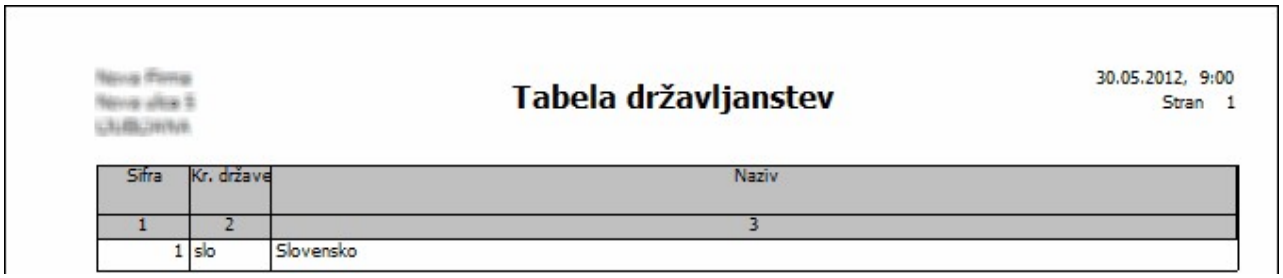


Tabela državljanstev

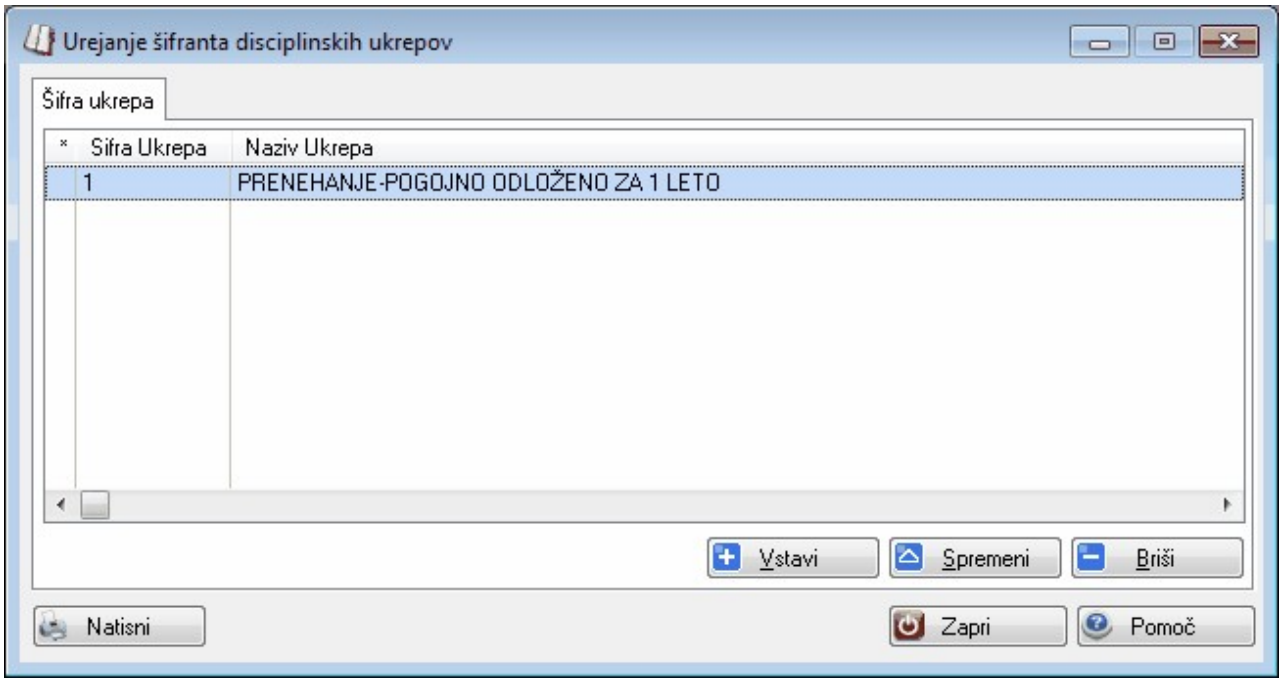
30.05.2012, 9:00
Stran 1

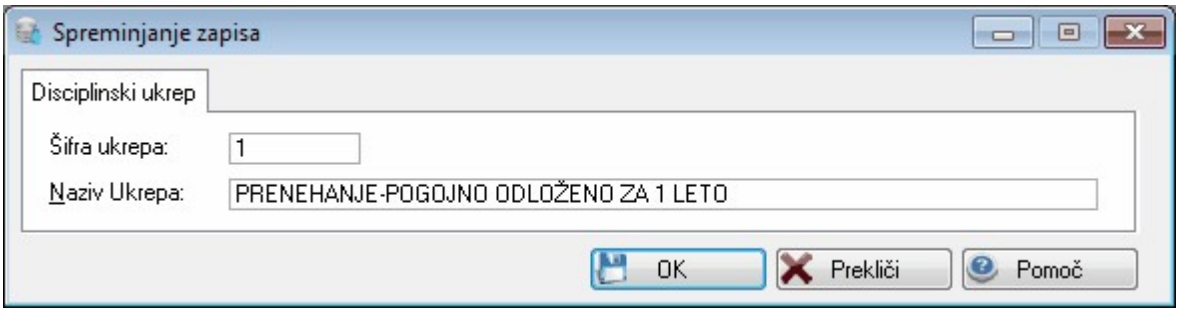
Šifra	Kr. države	Naziv
1	2	3
1	slo	Slovensko

2.18 Disciplinski ukrepi - šifrant

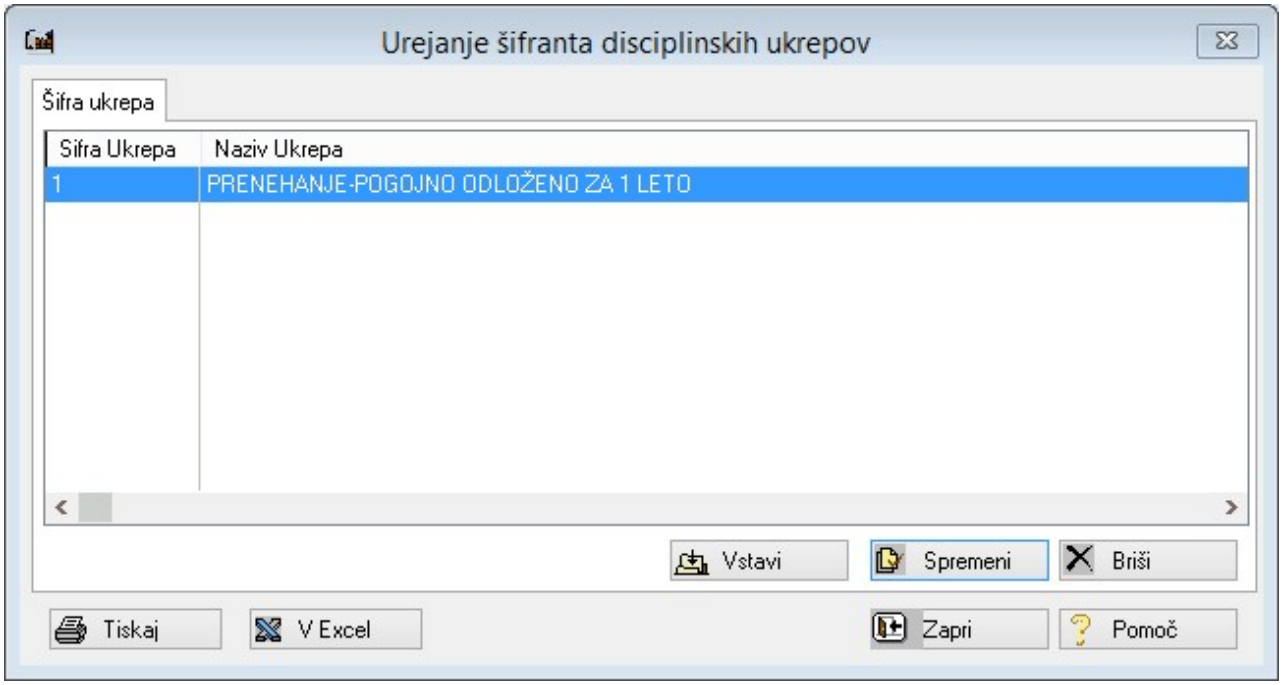
Dostop preko menija **Matični podatki / Disciplinski ukrepi - šifrant**

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.





Velja za 3.0 HermeS različico.



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

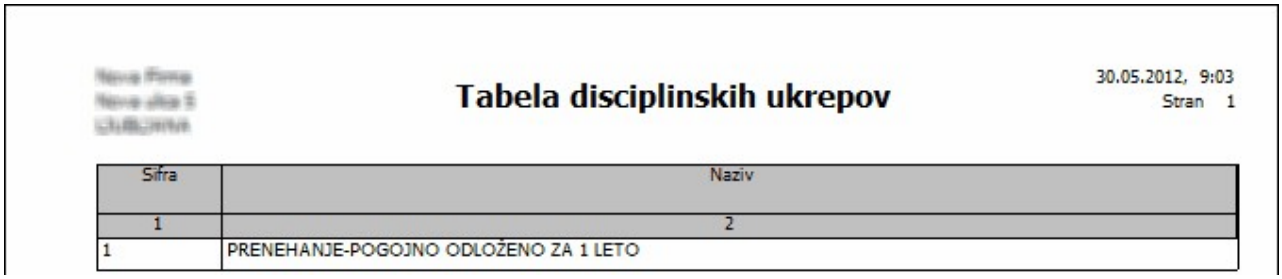


Tabela disciplinskih ukrepov

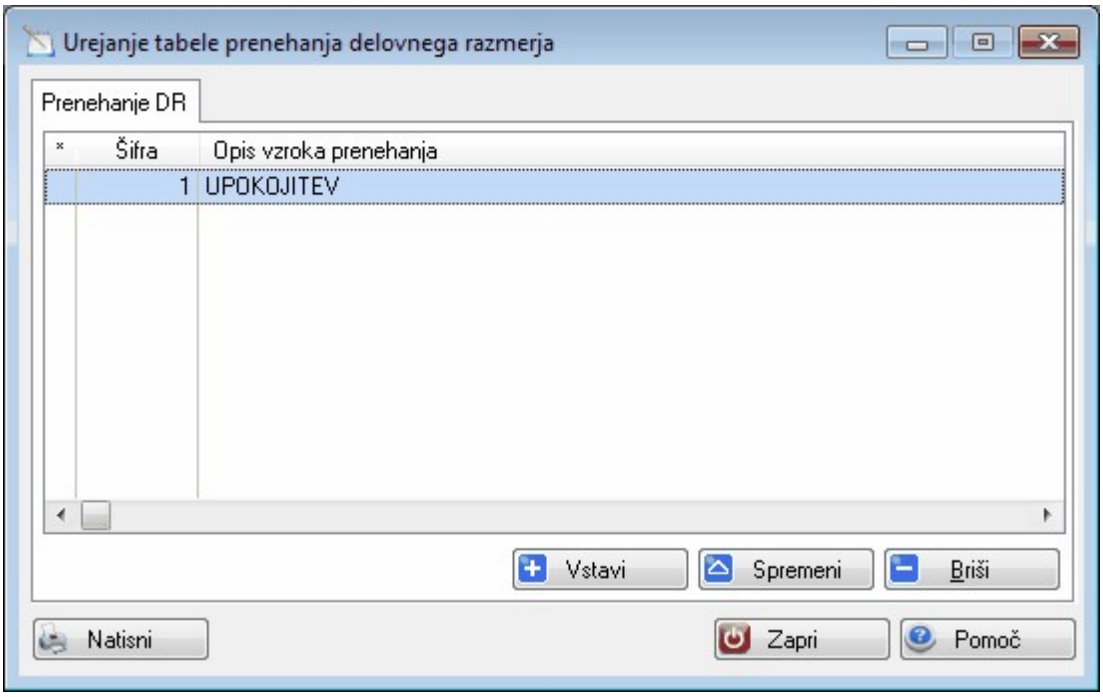
30.05.2012, 9:03
Stran 1

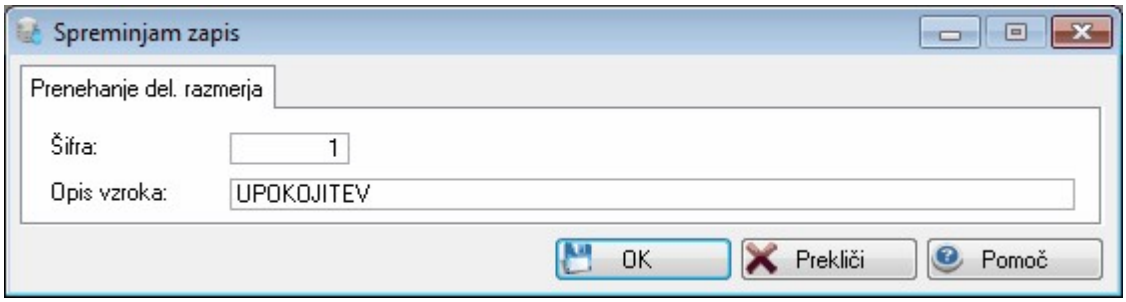
Šifra	Naziv
1	2
1	PRENEHANJE-POGOJNO ODLOŽENO ZA 1 LETO

2.19 Vrste prenehanja delovnega razmerja

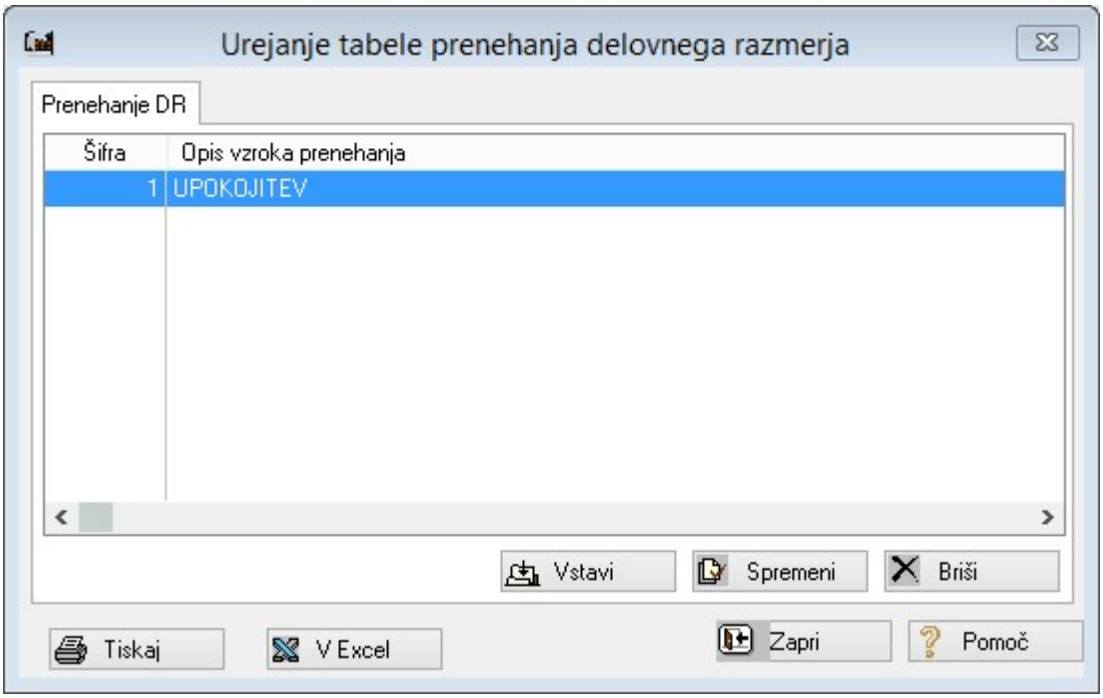
Dostop preko menija **Matični podatki / Vrste prenehanja delovnega razmerja**

Tudi šifrant prenehanja delovnega razmerja vnašate posamezne postavke na enak način kot ste to storili pri predhodnem šifrantu.





Velja za 3.0 HermeS različico.



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

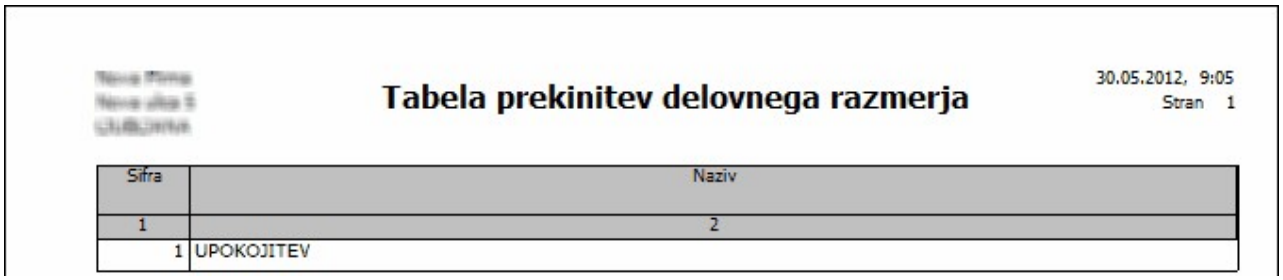


Tabela prekinitev delovnega razmerja

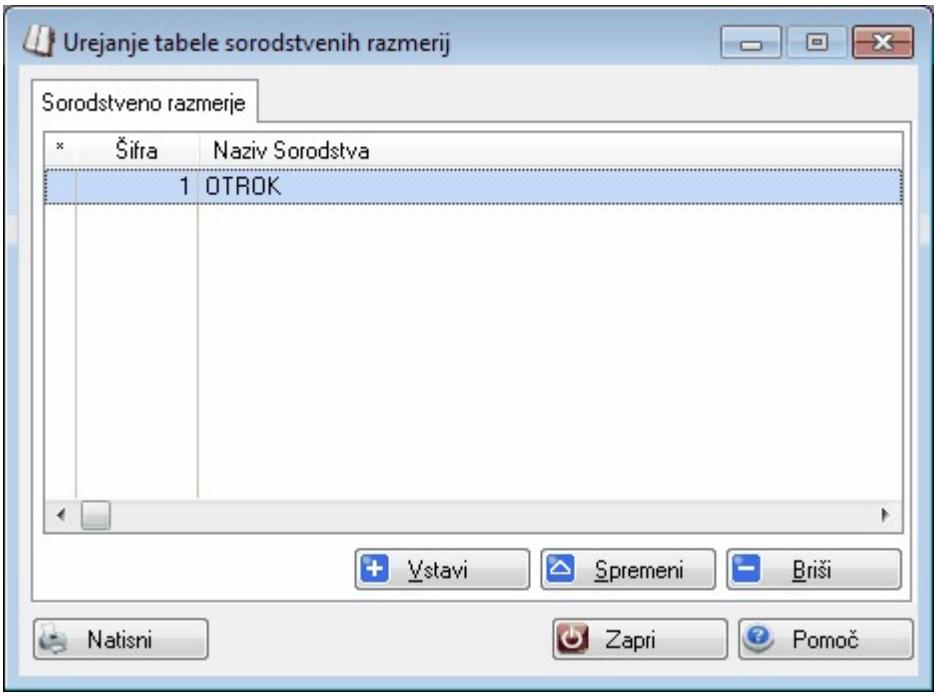
30.05.2012, 9:05
Stran 1

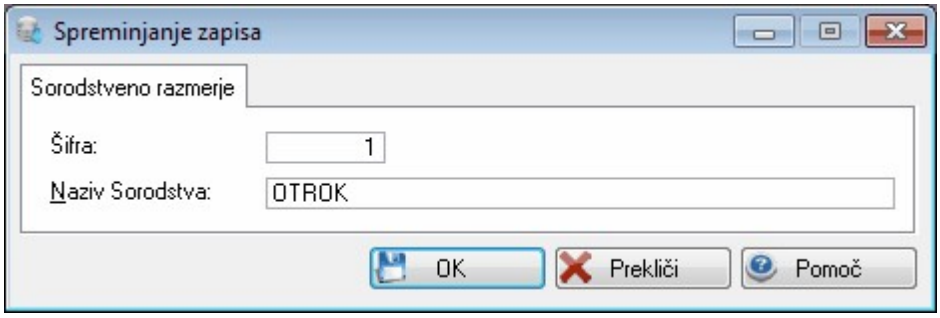
Šifra	Naziv
1	2
1	UPOKOJITEV

2.20 Sorodstvena razmerja - šifrant

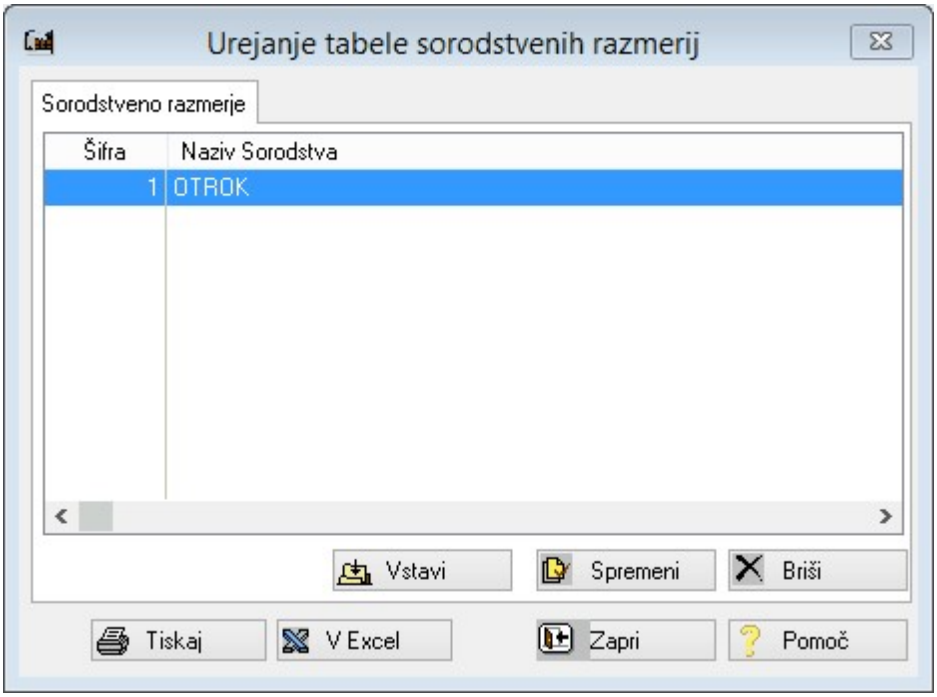
Dostop preko menija **Matični podatki / Sorodstvena razmerja - šifrant**

V ta šifrant vnesete vrste posameznih sorodstvenih razmerij. Postopek vnosa je enak kot pri predhodnih šifrantih.





Velja za 3.0 HermeS različico.



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

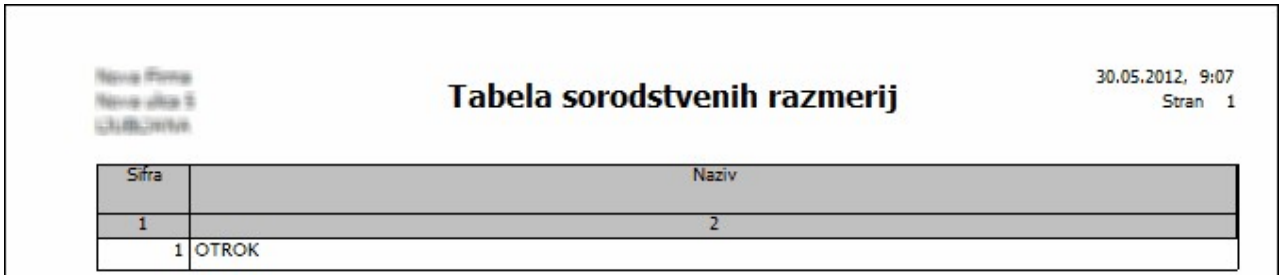


Tabela sorodstvenih razmerij

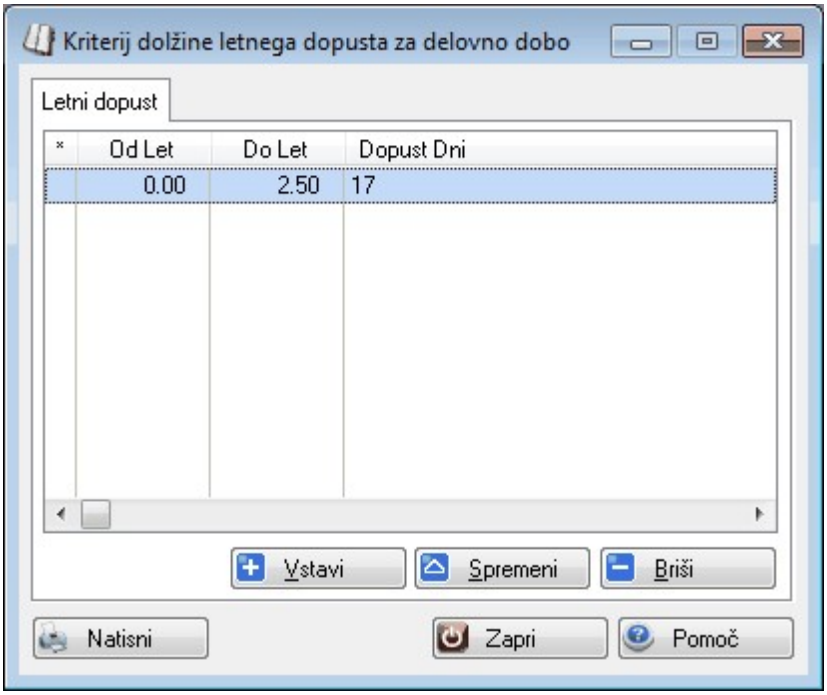
30.05.2012, 9:07
Stran 1

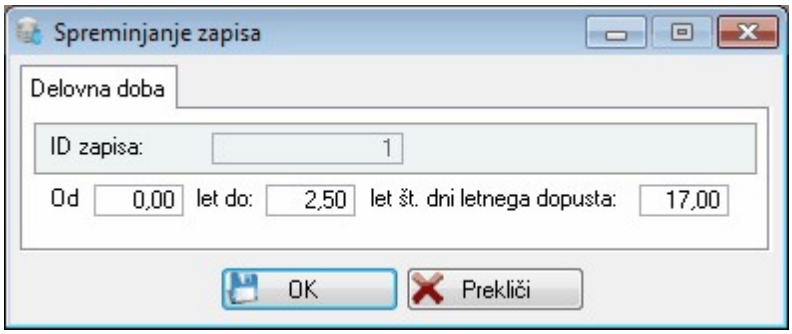
Sifra	Naziv
1	2
1	OTROK

2.21 Tabela LD - delovna doba

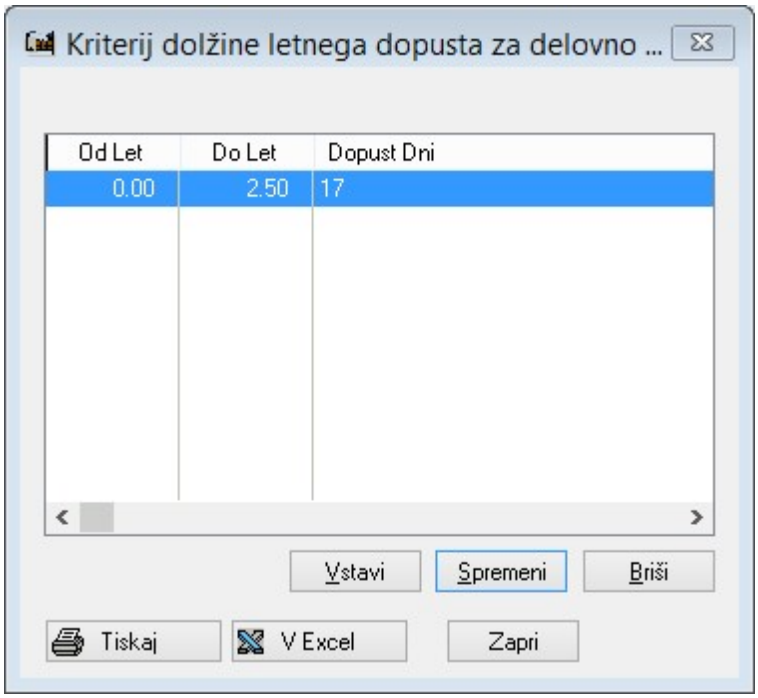
Dostop preko menija **Matični podatki / Tabela LD - delovna doba**

Za avtomatični preračun dolžine letnega dopusta je predhodno potrebno vnesti kriterije izračuna. To storite tako, da za vsako število dni letnega dopusta določite, potrebno število let delovne dobe. Brez nastavitve kriterijev avtomatični izračun dni dopusta za posameznega delavca ne bo mogoč.





Velja za 3.0 HermeS različico.



Seznam tabele letnega dopusta glede na delovno dobo lahko natisnemo z izbiro gumba **Natisni**. Z izbiro gumba **V Excel** pa podatke izvozite v Excel (velja za 3.0 Hermes).

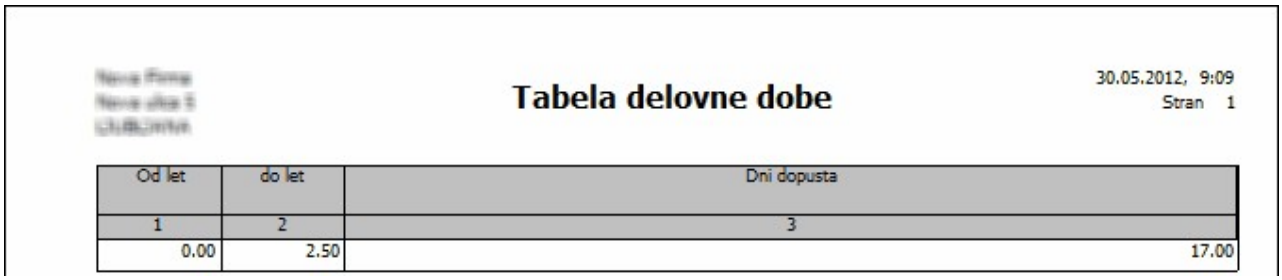


Tabela delovne dobe

30.05.2012, 9:09
Stran 1

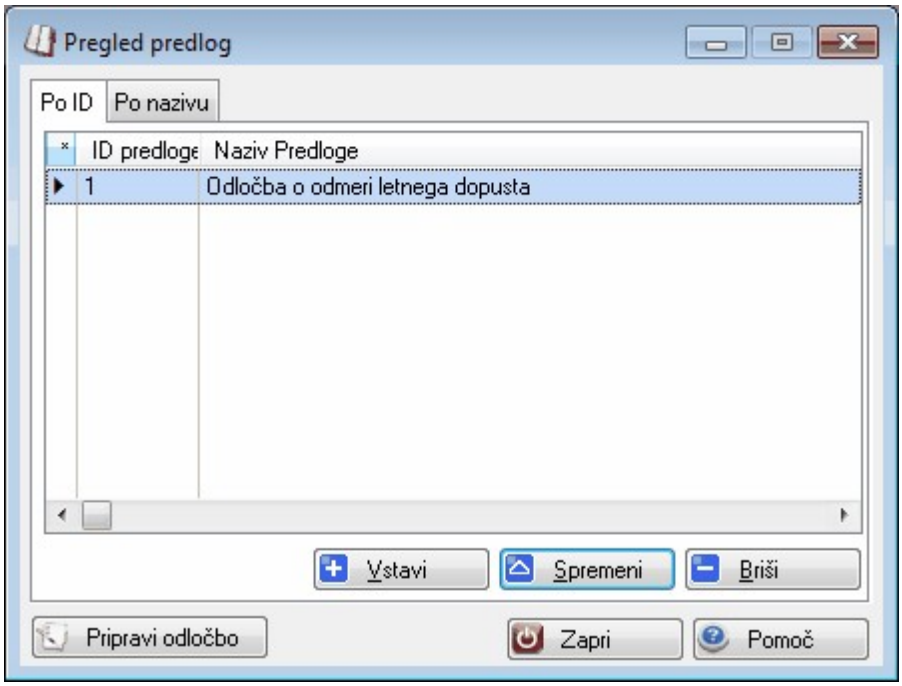
Od let	do let	Dni dopusta
1	2	3
0.00	2.50	17.00

2.22 Urejanje podlog za odločbe

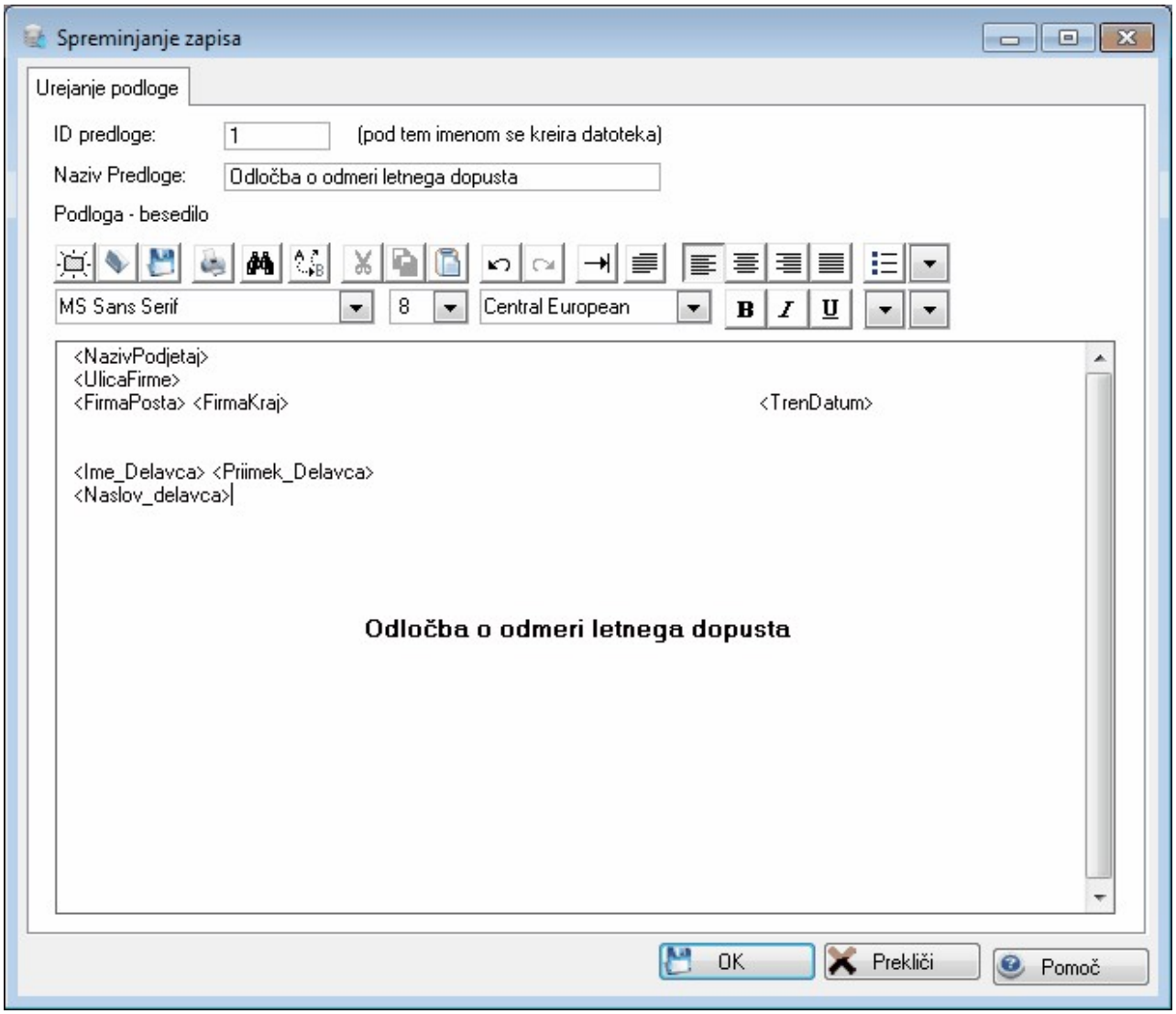
Dostop preko menija **Matični podatki / Urejanje podlog za odločbe**

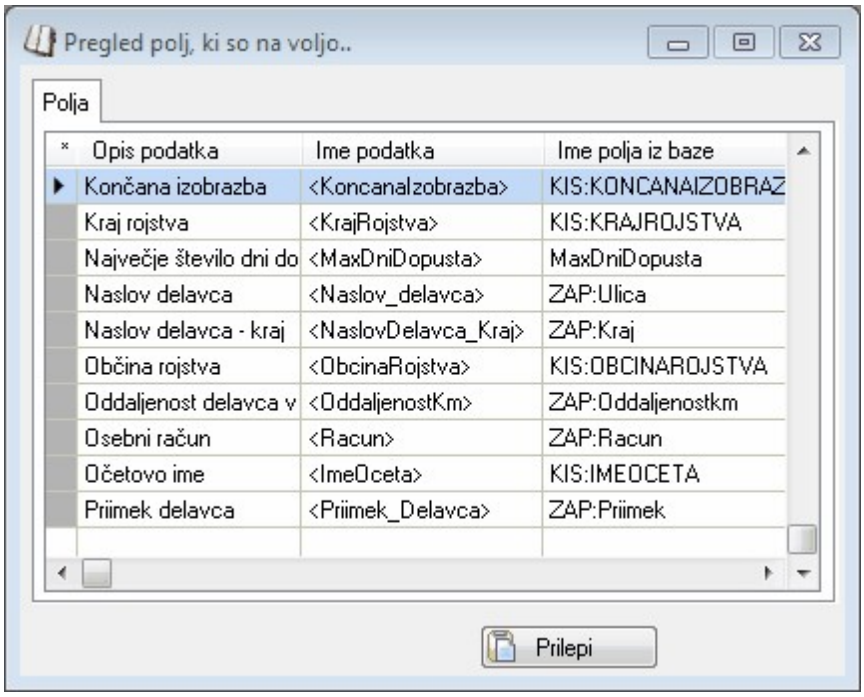
Zelo pripraven način, za pripravo odločb. Tu si lahko pripravimo besedilo odločbe z vsemi spremenljivkami (ime delavca, EMŠO, naslov...). Ko odločbo tiskamo, se polja spremenljivk zapolnijo s podatki iz baze.

Ob izbiri menija, se odpre tabela, v kateri imamo že pripravljene predloge (v začetku je tabela seveda prazna).



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. Tabelo 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: 1 (pod tem imenom se kreira datoteka)
Naziv Predloge: Odločba o odmeri letnega dopusta
Podloga - besedilo
MS Sans Serif
8
Central European
<NazivPodjetaj>
<UlicaFirme>
<FirmaPosta> <FirmaKraj>
<TrenDatum>
<Ime_Delavca> <Priimek_Delavca>
<Naslov_delavca>
Odločba o odmeri letnega dopusta
OK
Prekliči
Pomoč

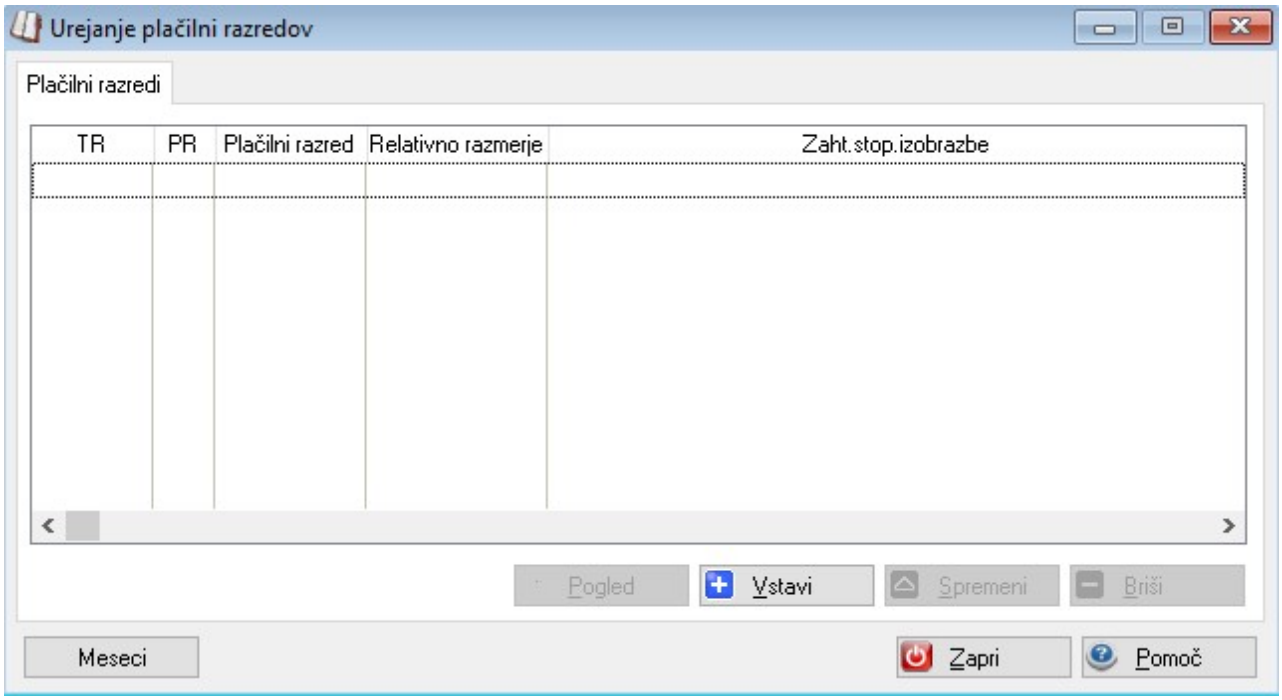

Pregled polj, ki so na voljo..
Polja
Opis podatka | Ime podatka | Ime polja iz baze
Končana izobrazba | <Koncanaizobrazba> | KIS:KONCANAIZOBRAZ
Kraj rojstva | <KrajRojstva> | KIS:KRAJROJSTVA
Največje število dni do | <MaxDniDopusta> | MaxDniDopusta
Naslov delavca | <Naslov_delavca> | ZAP:Ulica
Naslov delavca - kraj | <NaslovDelavca_Kraj> | ZAP:Kraj
Občina rojstva | <ObcinaRojstva> | KIS:OBCINAROJSTVA
Oddaljenost delavca v | <OddaljenostKm> | ZAP:Oddaljenostkm
Osebni račun | <Racun> | ZAP:Racun
Očetovo ime | <ImeOceta> | KIS:IMEOCETA
Priimek delavca | <Priimek_Delavca> | ZAP:Priimek
Prilepi

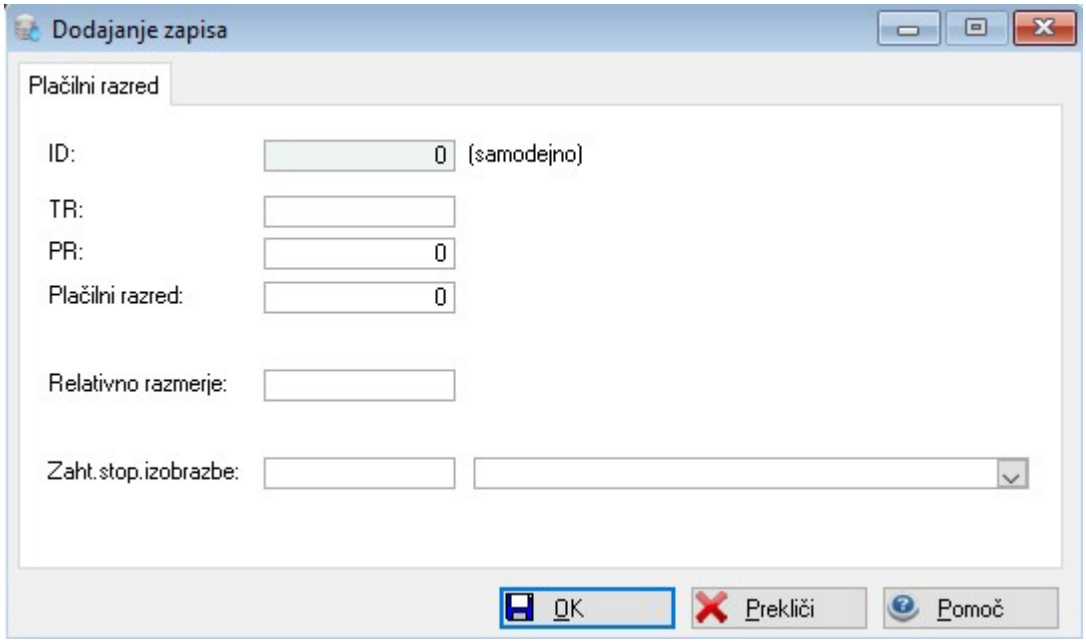
Ko smo z urejanjem predloge končali, lahko preverimo izgled tako, da jo izberemo v tabeli in pritisnemo gumb **Pripravi odločbo.** Na ekran dobimo predogled odločbe (še brez "pravih podatkov").
Odločba se napolni s podatki, ko do nje dostopamo preko *hitrega gumba* **Delavci,** oz. preko menija **Evidenca delavcev / Zaposleni - matična evidenca**.

2.23 Urejanje plačilnih razredov

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

Urejanje šifranta plačilnih razredov je popolnoma preprosto. S klikom na gumb "**Vstavi**" vnesete nov plačilni razred, s klikom na gumb "**Spremeni**" pa popravljate že obstoječi podatk.





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 vzpostavit 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 komplete disket, 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 restavrirate sami ali pa vam lahko pomagajo tudi programerji naše programske hiše.

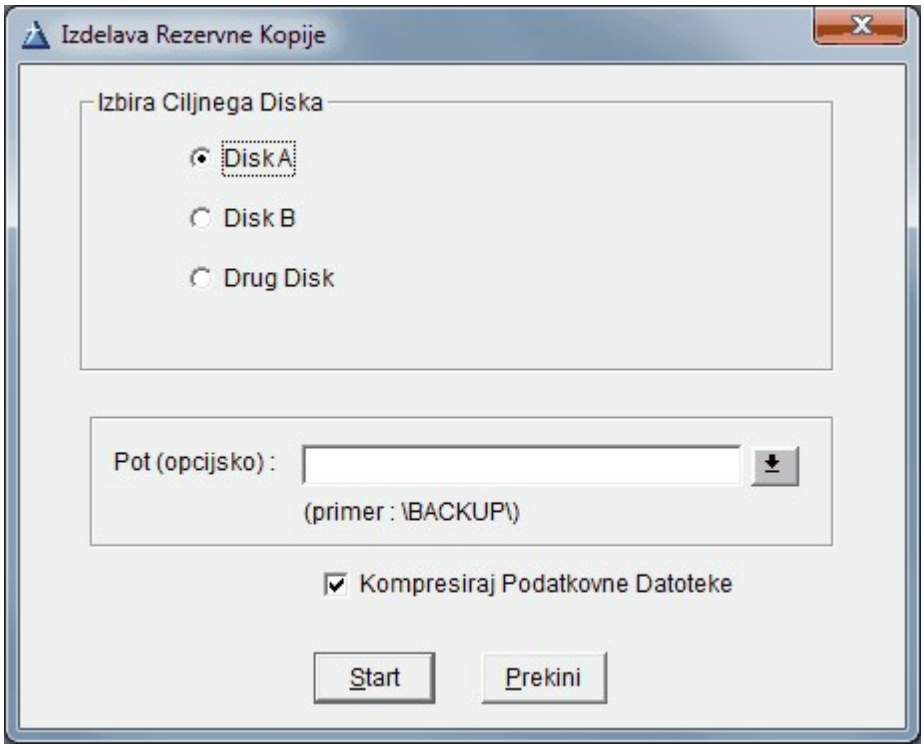
2.24.1.1 Kopiranje

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. Najpogosteje 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 restavrirati, zato priporočamo, da kompresiranje izklopite.

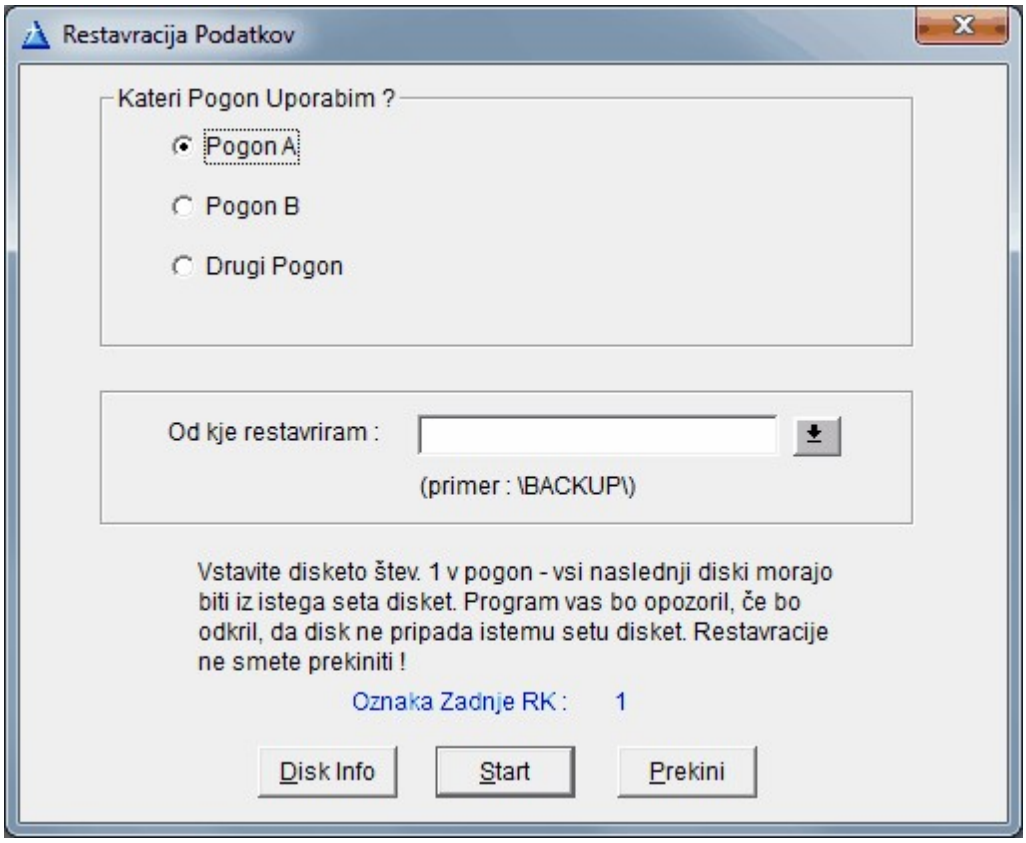
S pritiskom na tipko **Start,** se začne postopek izdelave rezervne kopije. V primeru, da je velikost rezervne kopije več kot 1 disketa, program samodejno zahteva, da vstavite tudi vse naslednje.

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.

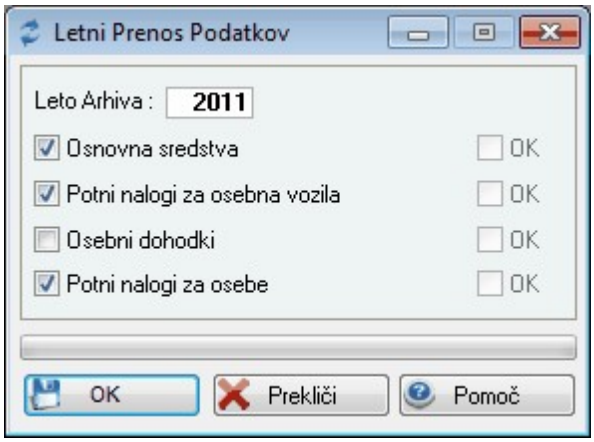
Sledite sprotnim napotkom programa.

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**

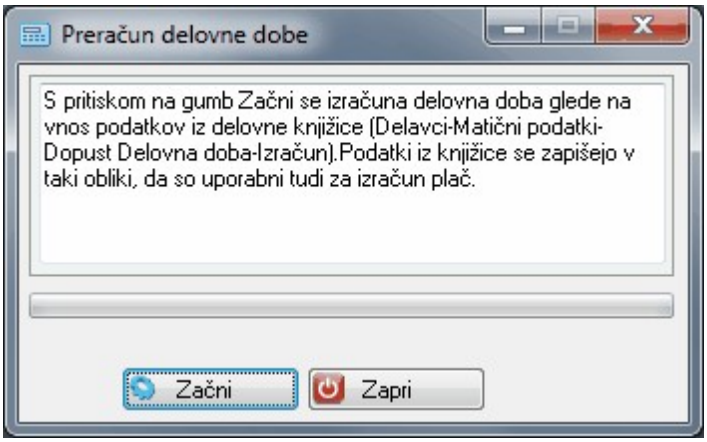
Za letni prenos je potrebno vnesti leto arhiva in označiti ustrene možnosti.



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.

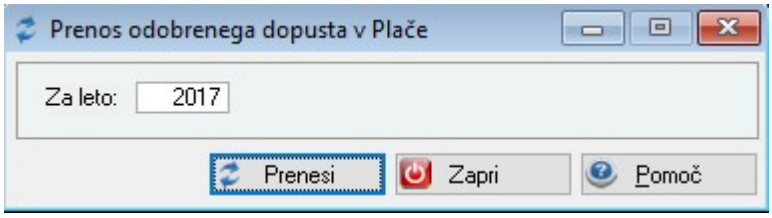


2.24.4 Prenos podatkov o odobrenem dopustu v Plače

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).

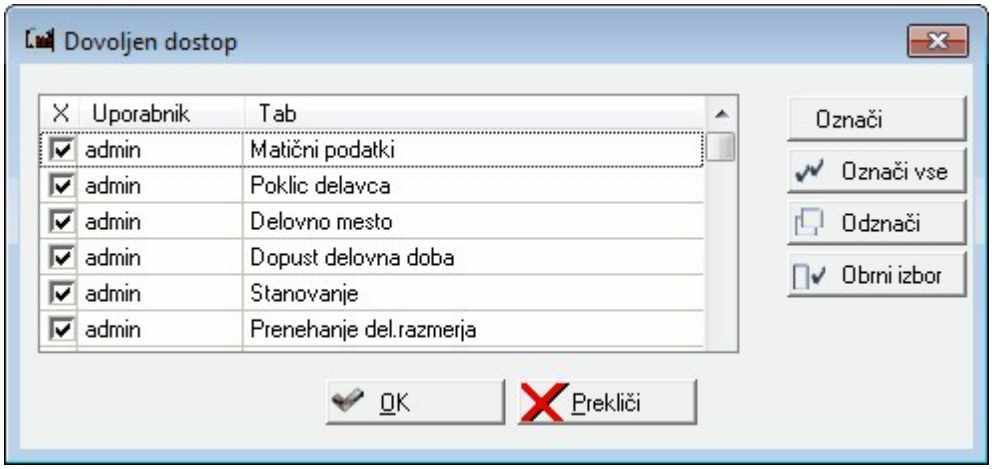


2.24.5 Omejevanje dostopa *

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.

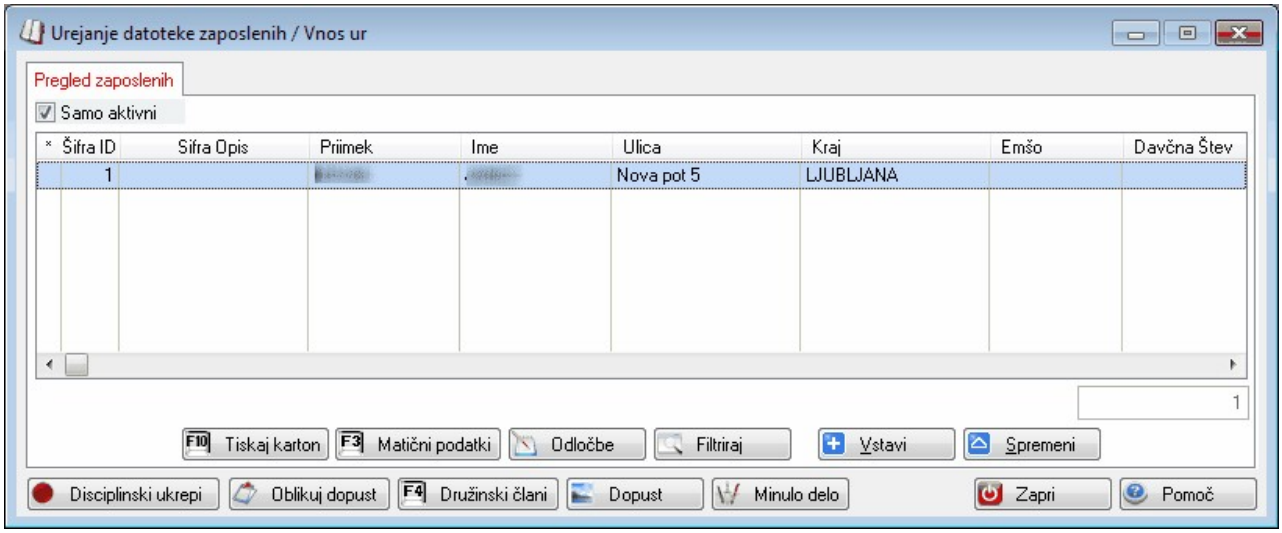


3 Evidenca delavcev

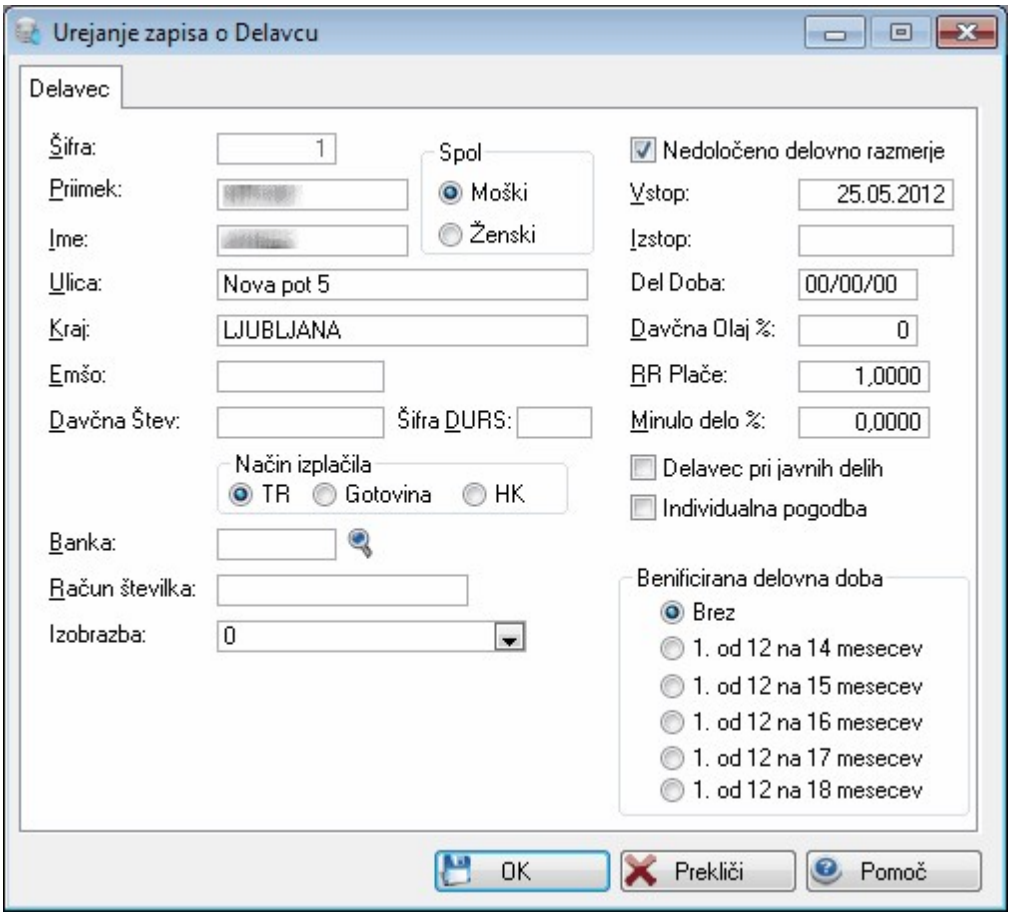
3.1 Zaposleni-matična evidenca

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

Poglavje Evidenca delavcev ter predvsem njegovo podpoglavje matična evidenca, je najobširnejše 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 našteta 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.

<u>Opis ostalih funkcijskih gumbov:</u>

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

10:45, 30.05.2012
Page 1

OSEBNI KARTON

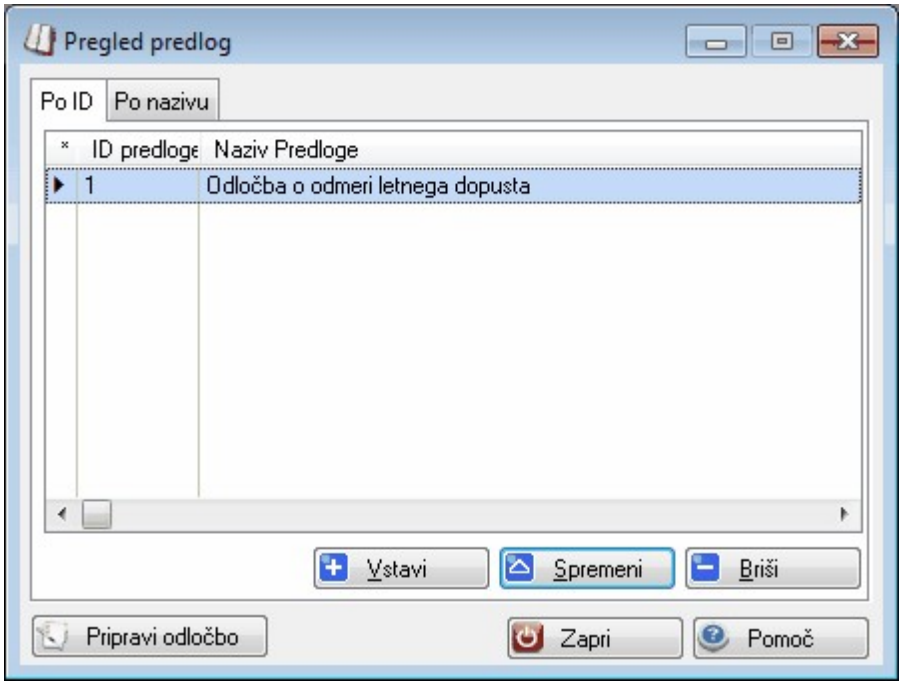
Šifra:00001

Stalno bivališče: **Nova pot 5, LJUBLJANA**
Telefon
Začasno bivališče , , ,
Telefon
Državljanstvo
Datum rojstva . . Kraj rojstva Občina rojstva Ime očeta
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:

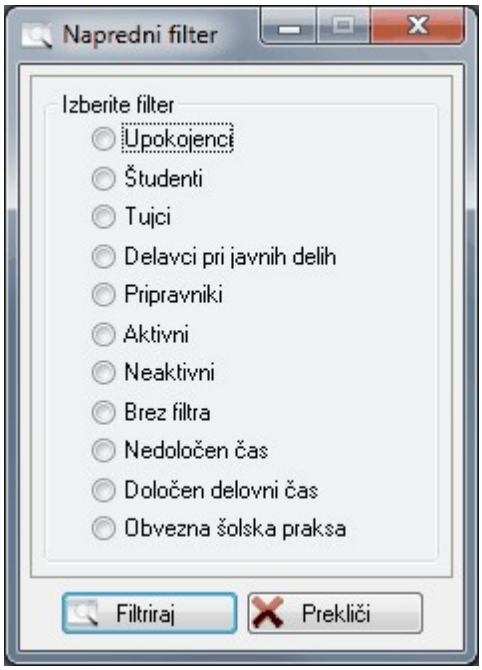
Delovno mesto:
Delovna enota: **0**
Sektor
Oddelek:
Stroškovno mesto:
Sklenitev razmerja: **25.05.2012** tip razmerja: **Nedoločen čas**

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

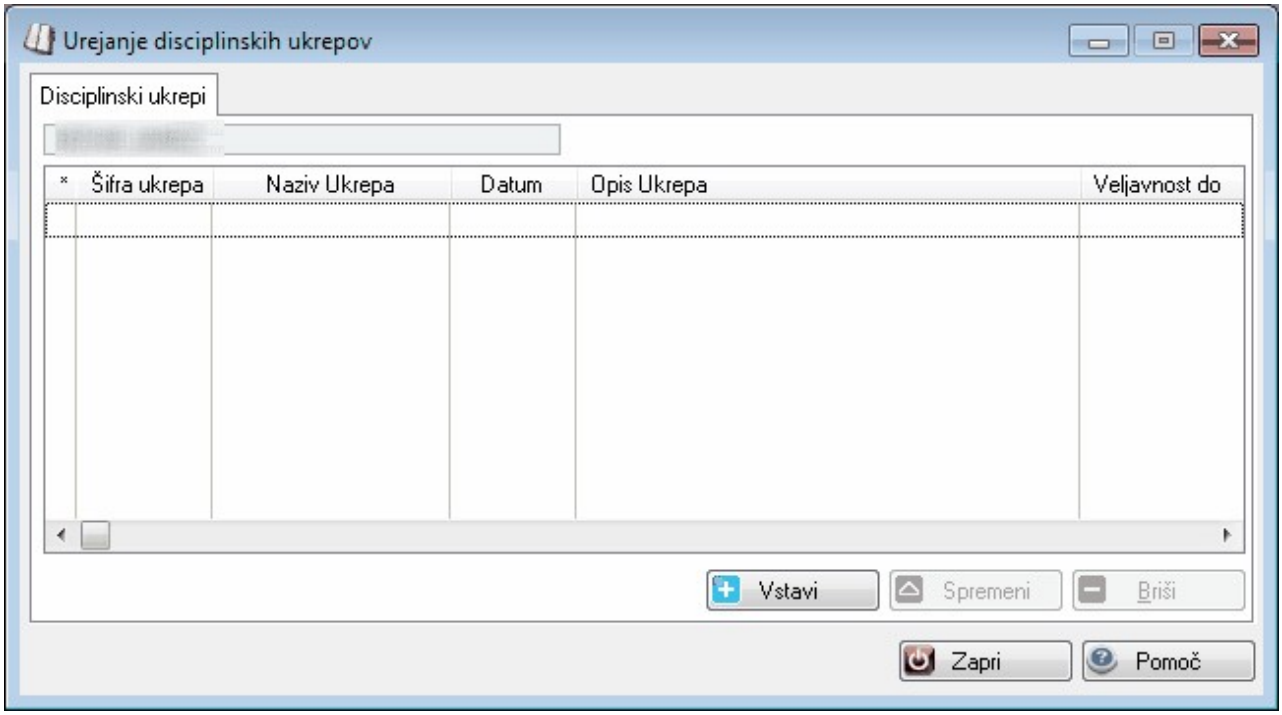


Postopek urejanja in dodajanja je podrobneje opisan v poglavju Urejanje podlog za odločbe.

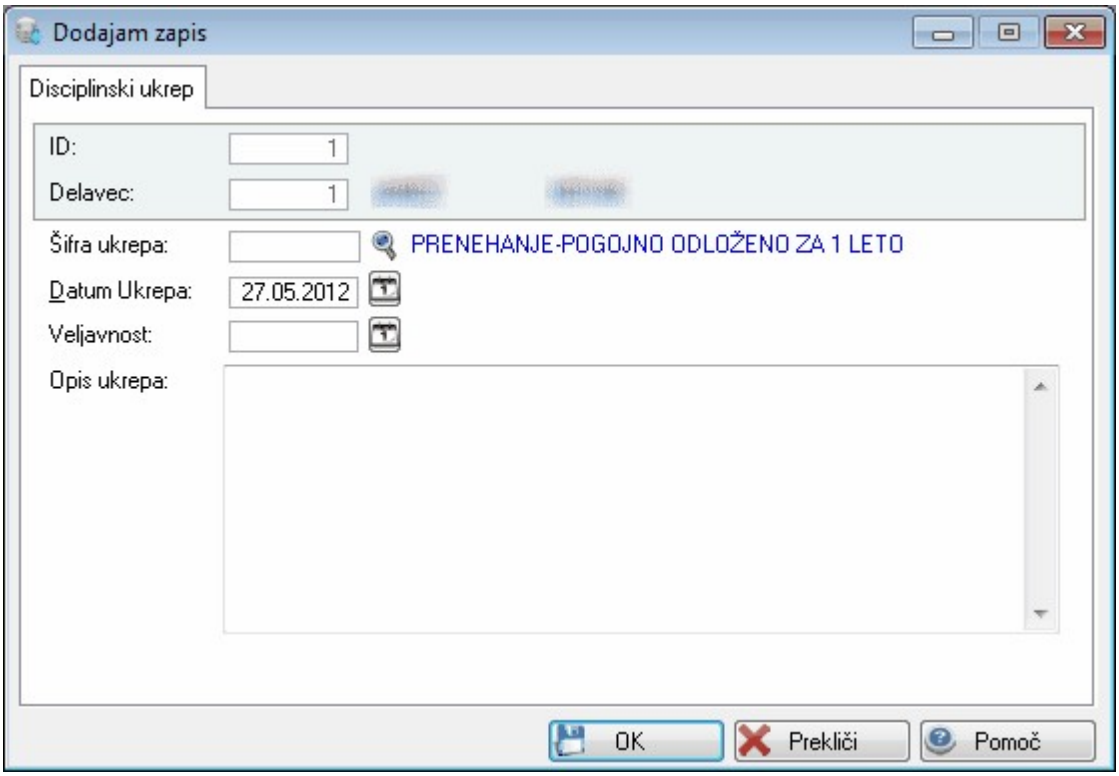
- **Filtriraj -** Tu lahko izberete kriterij, na podlagi katerega želite imeti v osnovni tabeli izpisane zaposlene. Na ta način dobite boljši pregled nad tem, katere lastnosti so definirane posameznim zaposlenim. Če s pikico označite npr. kriterij Študenti (in nato kliknete na gumb **Filtriraj**), boste 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.



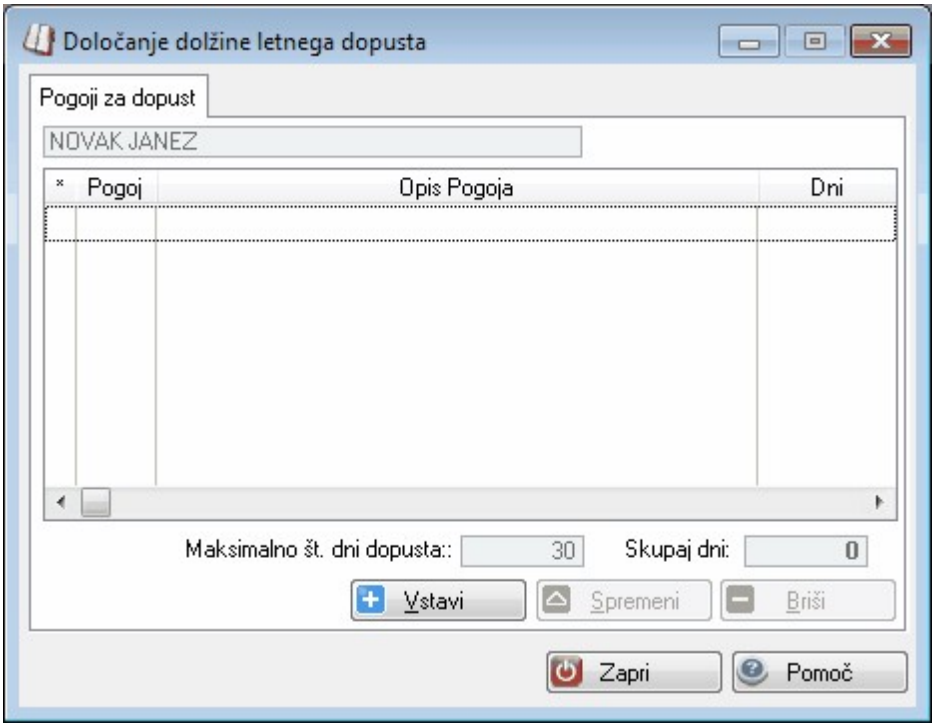
- **Disciplinski ukrepi -** Namenjen je vnosu podatkov o disciplinskih ukrepih, ki so bili podani delavcu. S klikom na omenjeni gumb se vam odpre okno.



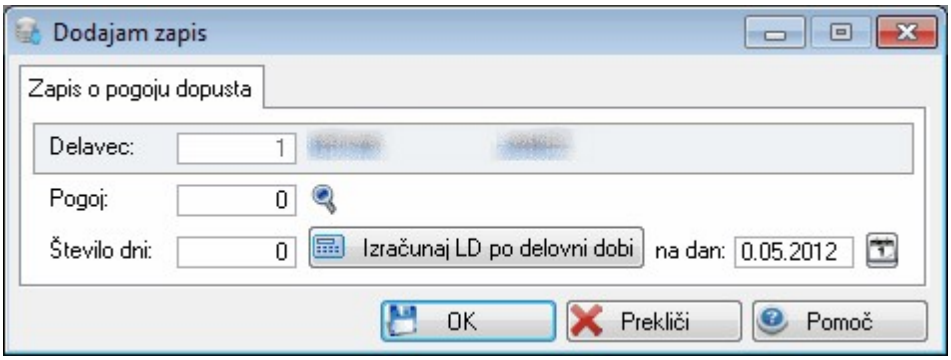
Za dodajanje novega diciplinskega ukrepa za izbranega delavca kliknete na gumb **Vstavi**.
Vzporedno se vam odpreta dve okni. Prvo okno je prikazano na spodnji sliki, vzporedno (povrhu tega okna) pa se vam odpre še okno s tabelo diciplinskih ukrepov, ki ste jih vnesli v šifrant v Matičnih podatkih. Iz te tabele izberete ustrezen disciplinski ukrep kliknete na gumb **Izberi**). Če želenega diciplinskega 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.



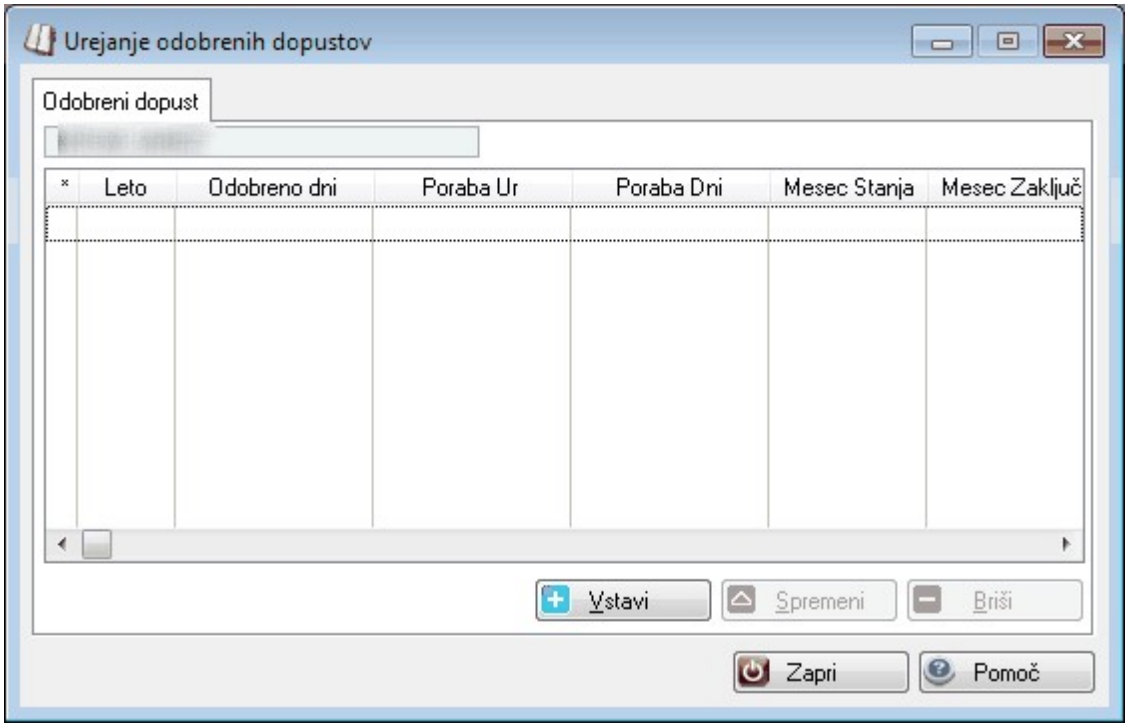
- **Oblikuj dopust** - namenjen je vnosu podatkov o letnem dopustu. Odpre se okno, prikazano na spodnji sliki.

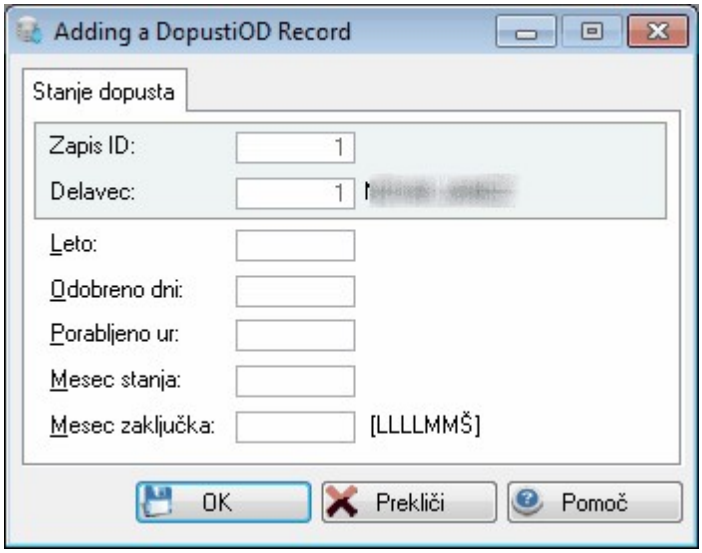


Kliknete na gumb **Vstavi**, da vnesete pogoj za izračun letnega dopusta. Vzporedno se odpreta dve okni. Prvo je prikazano spodaj, odpre pa se še okno s šifrantom pogojev za izračun letnega dopusta iz katerega lahko izberete ustrezen pogoj. Nato kliknete na gumb **Izračunaj LD po delovni dobi** in program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



- **Družinski člani**
- **Dopust** - v tabeli urejamo odobren dopust za posameznega delavca.

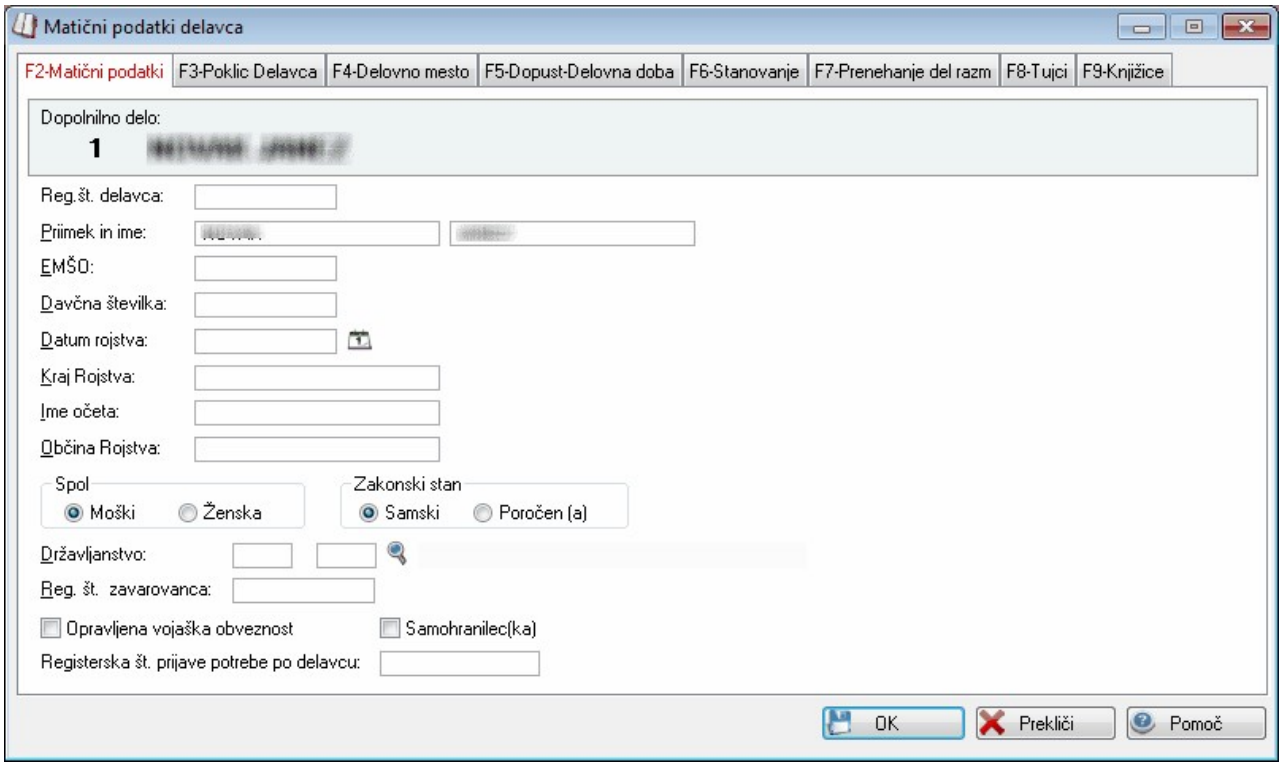




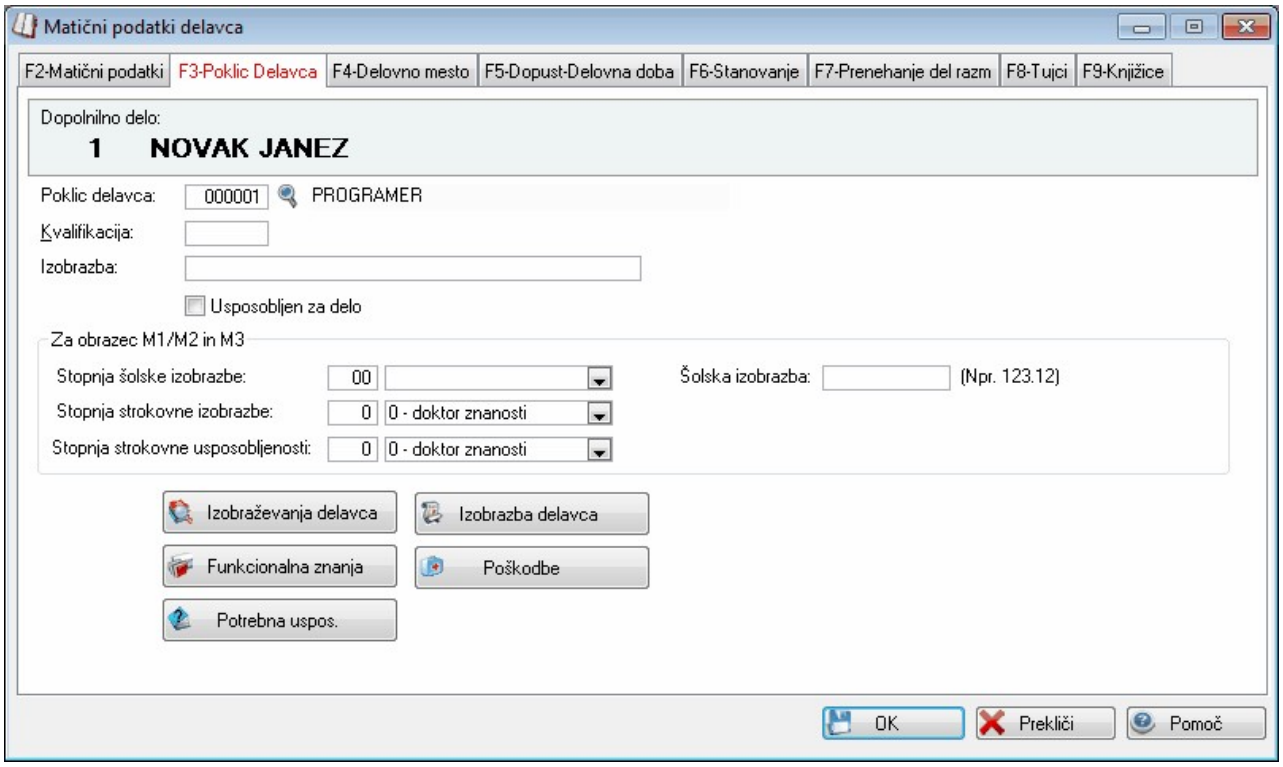
- **Minulo delo -** program naredi avtomatični preračun minulega dela za vse zaposlene.

3.1.1 Matični podatki

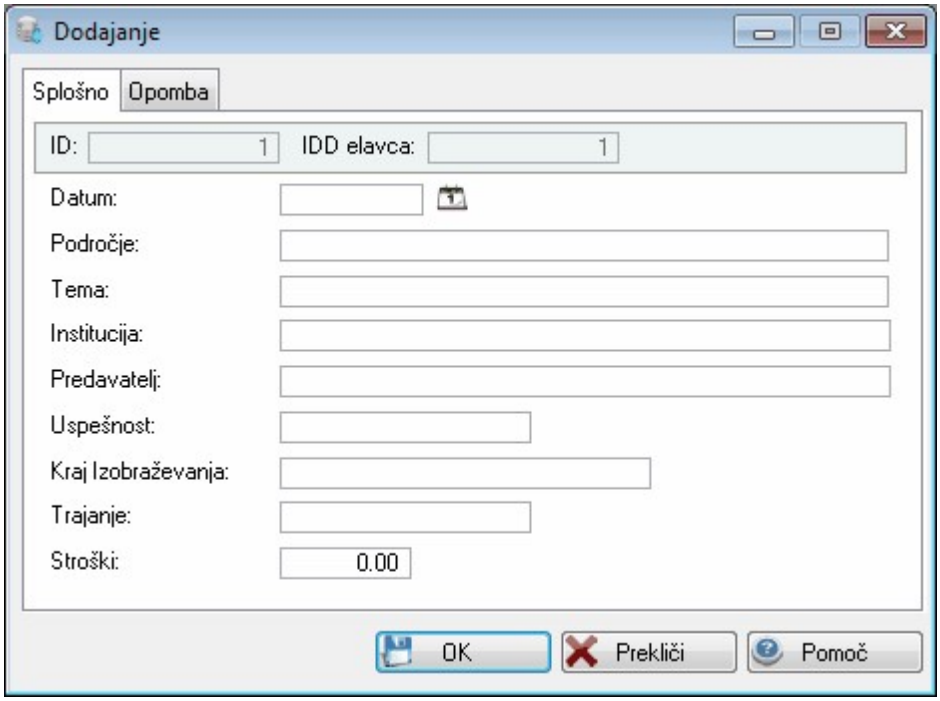
- Prvi sklop predstavljajo **Matični podatki**. Do tega sklopa pridete s klikom na ustrezen zavihek ali s klikom na tipko F2. Določeni podatki se preslikajo iz podatkov, ki ste jih vnesli v začetno masko, ki je prikazana na spodnji sliki. Takšna podatka sta npr. EMŠO in Davčna številka. Ostale podatke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



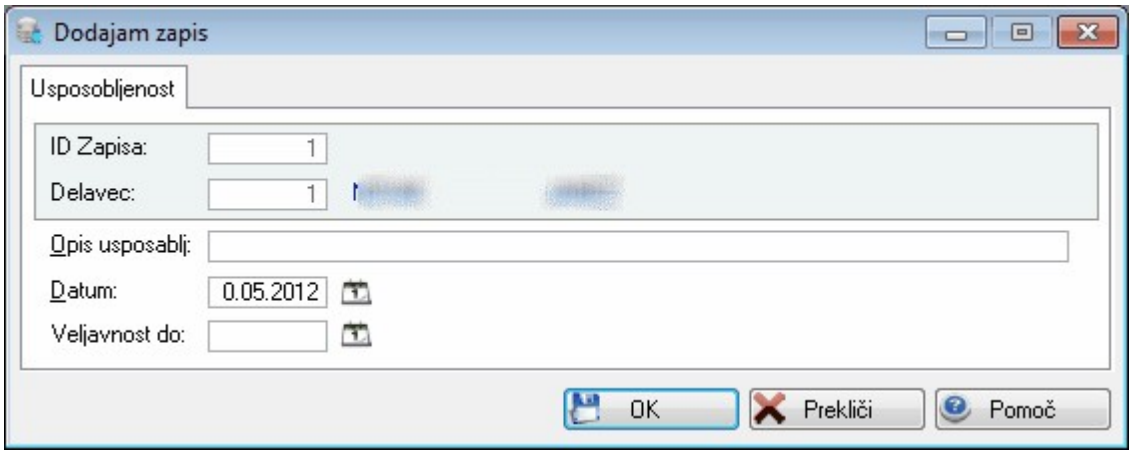
- Drugi sklop vsebuje podatke o **poklicu delavca**. Do tega sklopa pridete tako, da kliknete na zavihek Poklic Delavca ali pa pritinete tipko F3. Odpre se vam meni, prikazan na spodnji sliki. Poklic delavca izberete iz šifranta poklicov, ki ste ga vnesli v poglavju Matični podatki - Poklici. Kvalifikacijo 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.



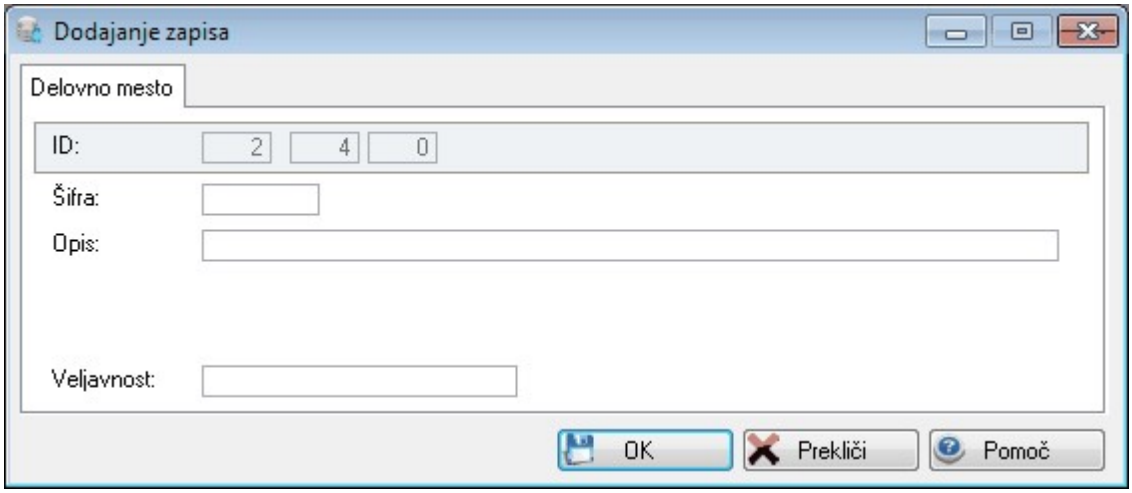
Če kliknete na gumb **Izobraževanja delavca**, se vam novo okno. Ko kliknete na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, lahko dodajate ali spreminjate zapise. Na tem mestu vpišete podatke o izobraževanju, ki ga je delavec opravil. V zavihek Opomba lahko vpišete dodatne komentarje.



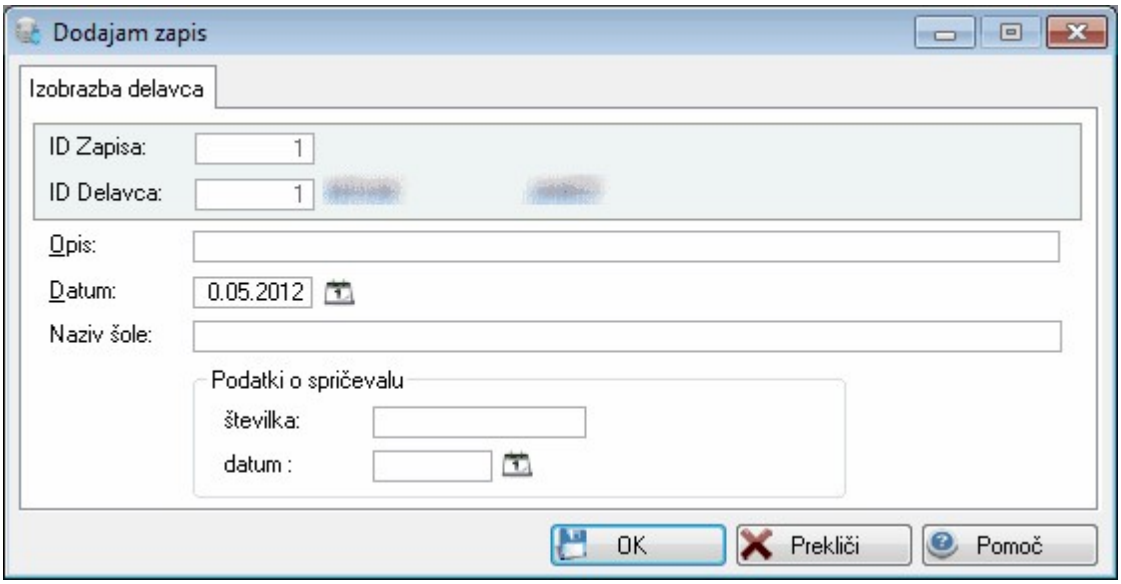
Če kliknete na gumb **Funkcionalna znanja**, zopet dobite na ekran novo okno, v katerega s standardnimi ukazi **Vstavi** ali **Spremeni** dodajate nove zapise o funkcionalnih znanjih delavca. Odpre se vam namreč okno za urejanje zapisov. Vnesti je potrebno le Opis usposabljanja, datum usposabljanja in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



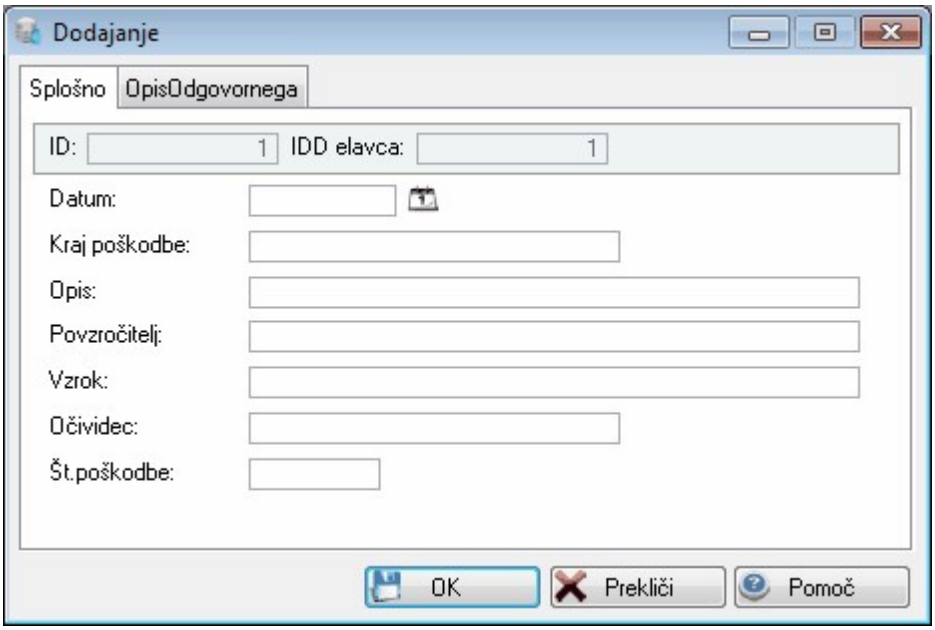
Če kliknete na gumb **Potrebna uspos.**, se vam odpre novo okno. Kliknete **Vstavi** ali **Spremeni** in pokaže se novo okno. Ročno vpišete šifro in opis nove usposobljenosti ter datum veljavnosti le-te.



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.



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.

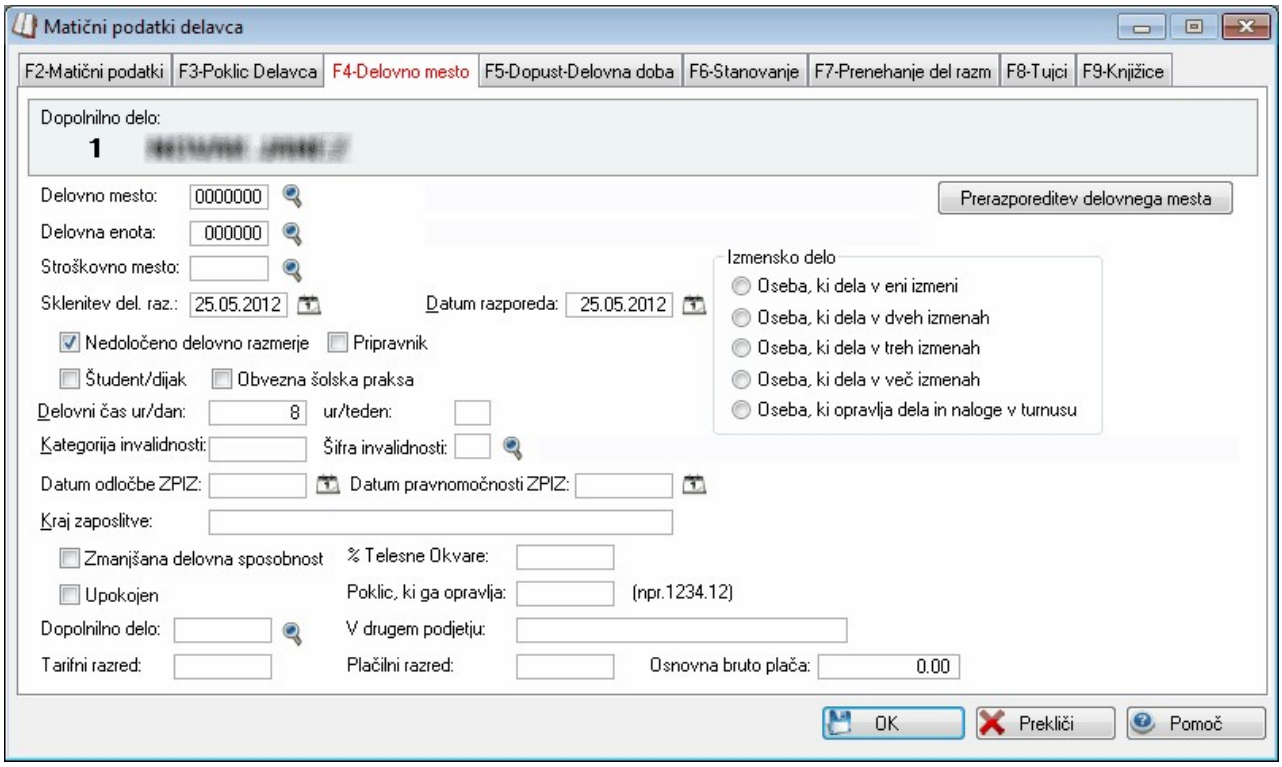
Podatke o šifri delovnega mesta, delovni enoti in stroškovnem mestu izberete iz ustreznih šifrantov, ki ste jih vnesli v matične podatke.

Datum sklenitve delovnega razmerja ste vnesli že pri vnašanju osnovnih podatkov o delavcu. Ta povezava pa velja tudi v drugo smer. Datum

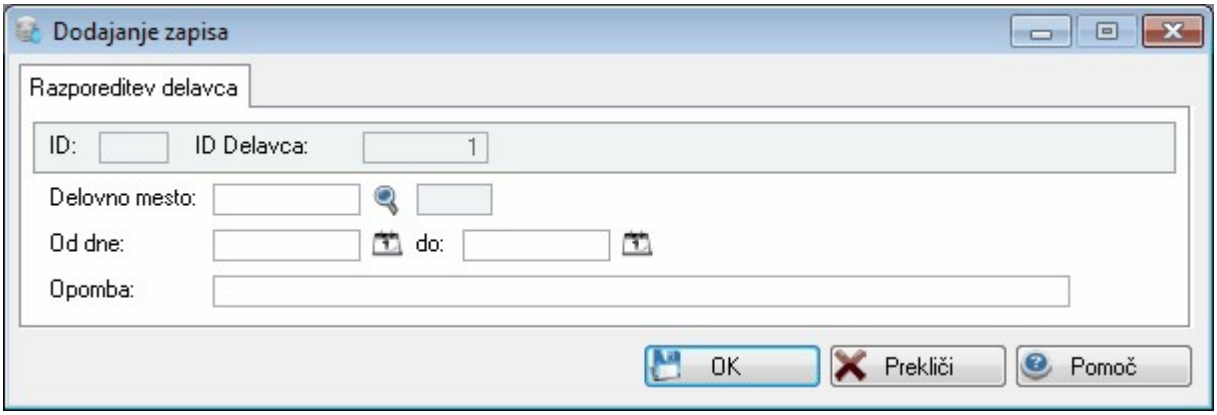
razporeda na izbrano delovno mesto vnesete ročno. Definirati morate tudi vrsto delovnega razmerja ter podatke o morebitni invalidnosti. Vse

ostale podatke vnesete ročno, razen šifre invalidnosti, ki jo izberete iz ustreznega šifranta, ki se vam odpre ob kliku na vnosno polje.

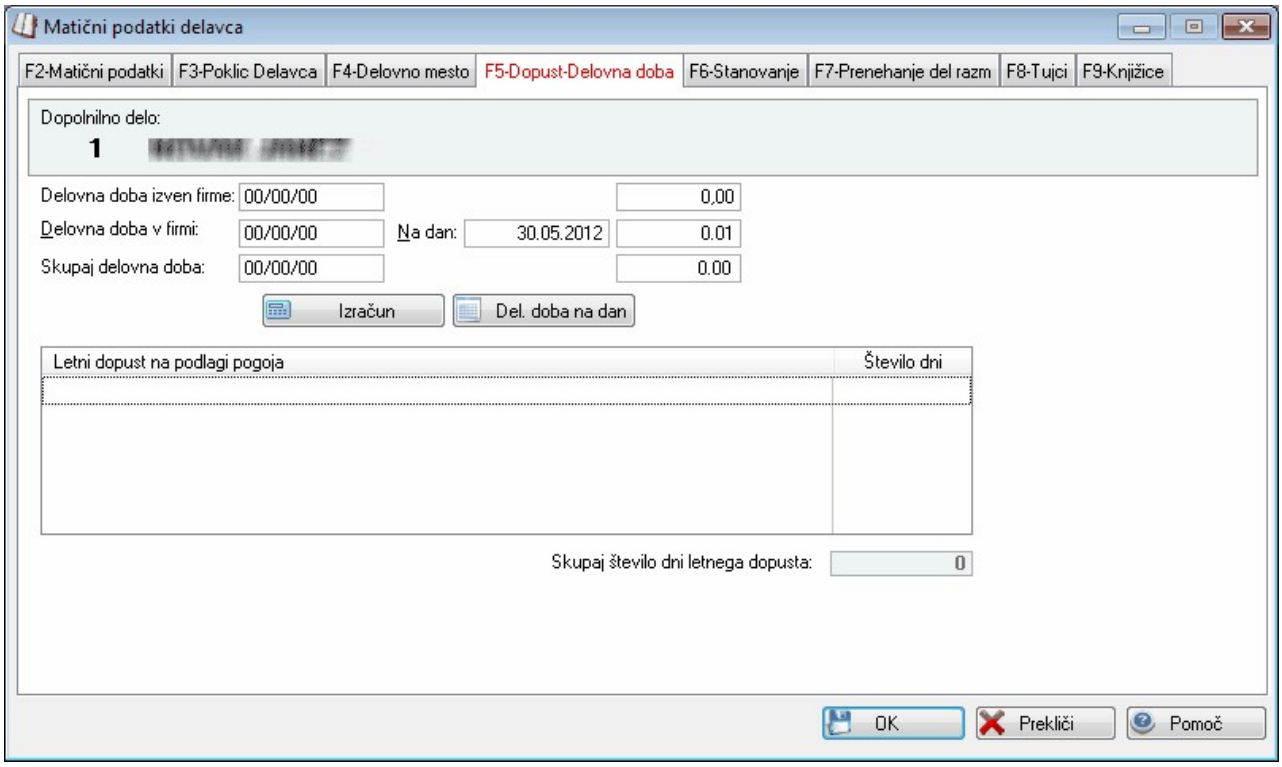
V koliko se razmerje spremeni iz določenega v nedoločeno razmerje, je potrebno izbrisati datum prekinitve in nato označiti možnost **Nedoločeno delovno razmerje**.



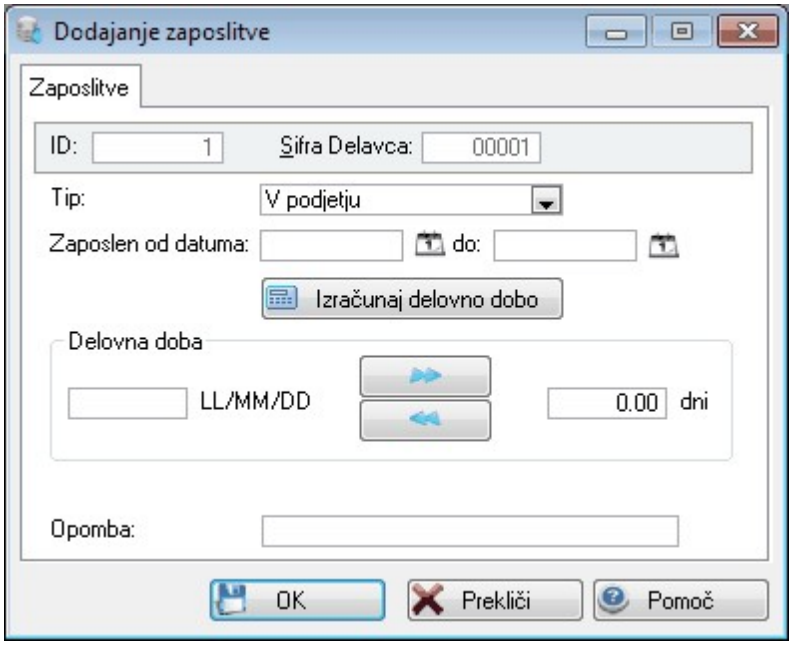
Delavca pa lahko prerazporedite tudi na drugo delovno mesto. V tem primeru kliknite na gumb **Prerazporeditev delovnega mesta**. Odpre se vam novo vnosno okno. Klinite na že omenjena gumba **Vstavi** ali **Spremeni** in odprlo se vam bo novo okno. Iz šifranta delovnih mest izberite ustrezno delovno mesto.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



- 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.

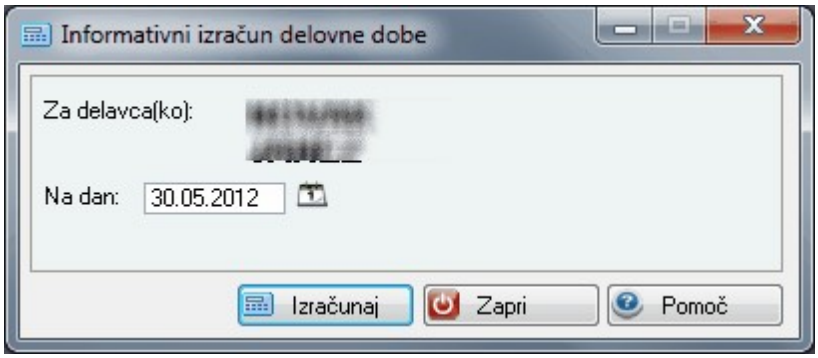


Izračun delovne dobe se naredi avtomatično. Klikniti morate na gumb **Izračun**. Odpre se novo okno. Zopet kliknite na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, da dobite na ekran spodnje okno.

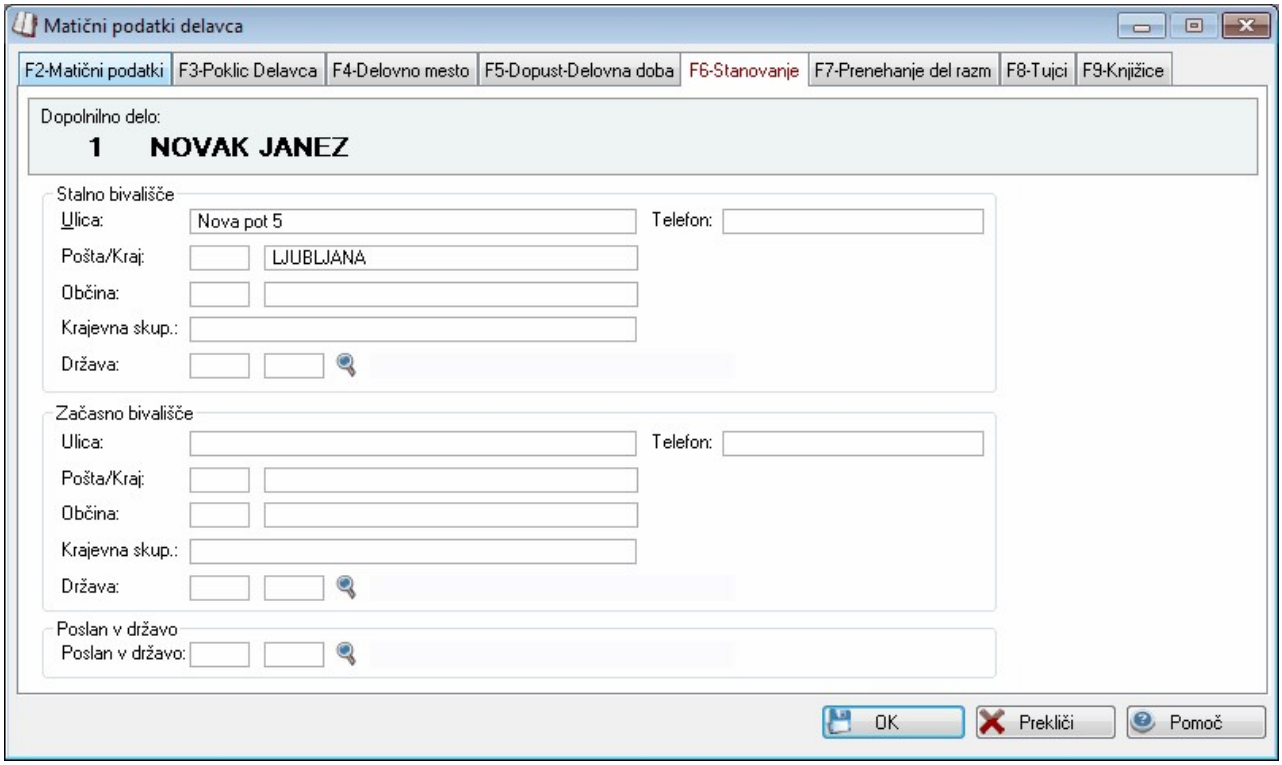


V oknu, ki je prikazano, je potrebno najprej izbrati za kakšen tip zaposlitve gre (v podjetju ali izven). Nato vpišete datum začetka tega tipa zaposlitve in morebitnega konca (če tega datuma ne vpišete, program šteje kot končni datum tekoči datm vašega računalnika). Nato kliknete na gumb **Izračunaj 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 bote 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.

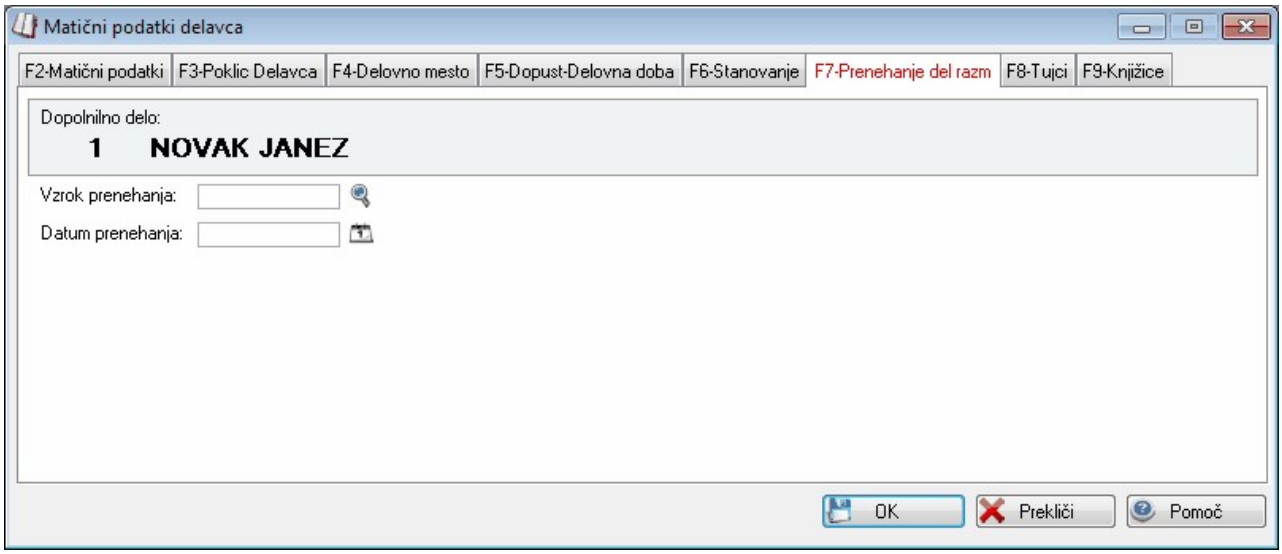


- Peti sklop vsebuje podatke o **bivališču** zaposlenega. Podatki za vnos so standardni, zato podrobnejši opis vnosa ni potreben.

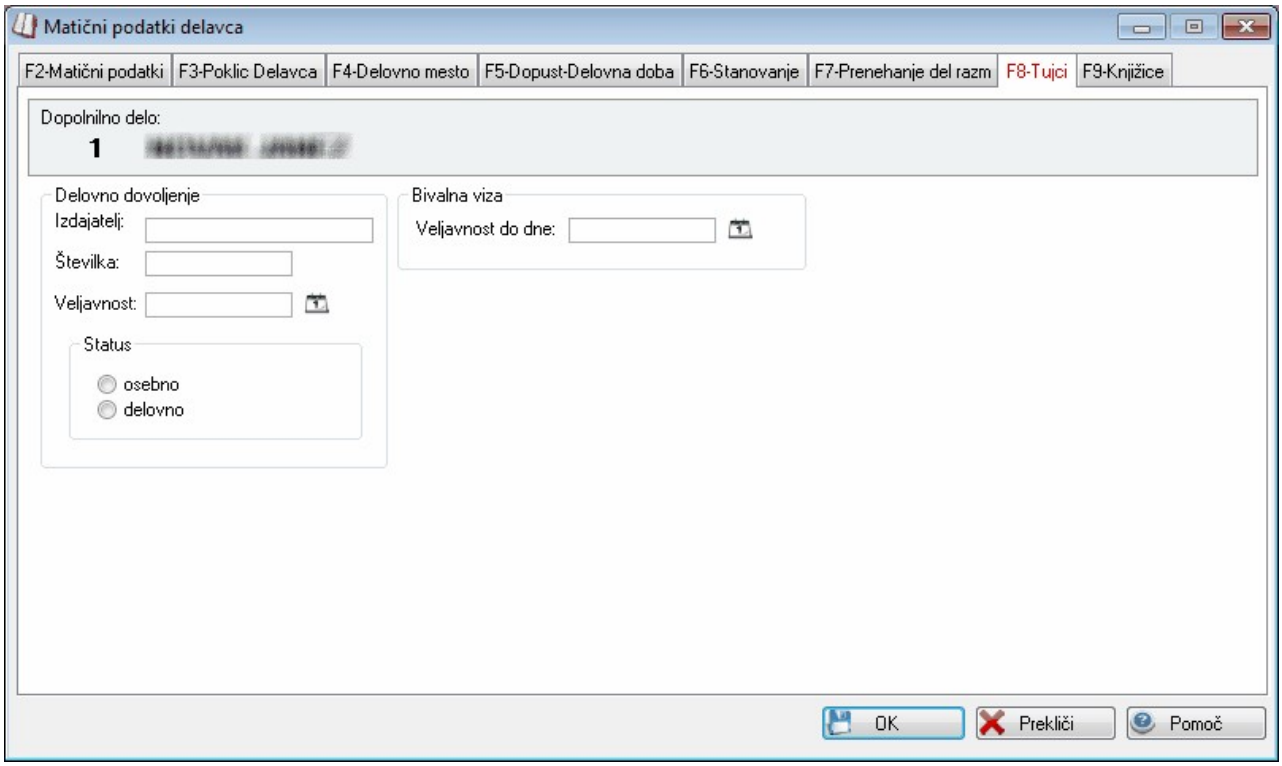


- Šesti sklop vsebuje podatke o **prenehanju delovnega razmerja**. Vnosna maska je zelo preprosta in zahteva le vnos vzroka prenehanja, ki ga izberete iz šifranta, ki se vam odpre, če kliknete na kvadratek desno od vnosnega polja ter vnos Datuma prenehanja delovnega razmerja.

V kolikor se prekinitev vnese zaradi upokojitve, je potrebno označiti možnost **Upokojen** še na zavihku **F4-Delovno mesto**.



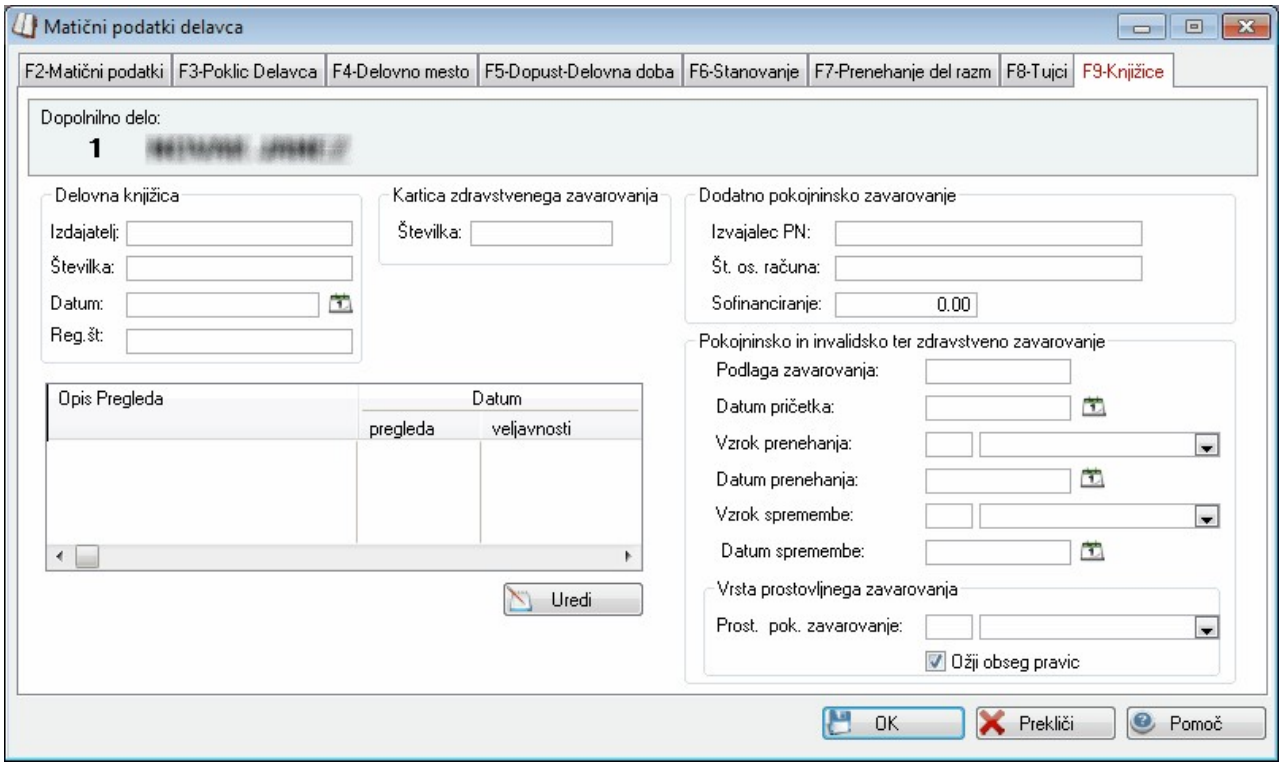
- Sedmi sklop je aktiviran v primeru, če ste v osnovni maski označili, da oseba ni državlja Republike Slovenije. Za vsakega tujca je potrebno vnesti podatke o delovnem dovoljenju in bivalni vizi.



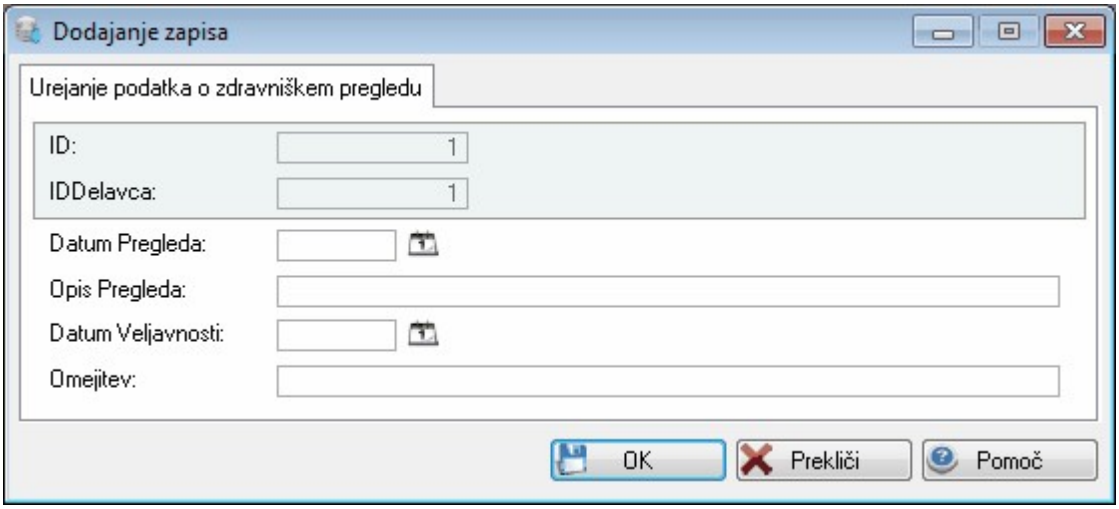
- Osmi sklop vsebuje podatke o različnih **knjižicah**, ki pripadajo zaposlenemu ter podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju. Vnosna maska je prikazana na spodnji sliki. Tako morate v tem sklopu vnesti podatke o delovni in zdravstveni knjižici ter, kot je že zgoraj omenjeno, podatke o dodatnem pokojninskem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

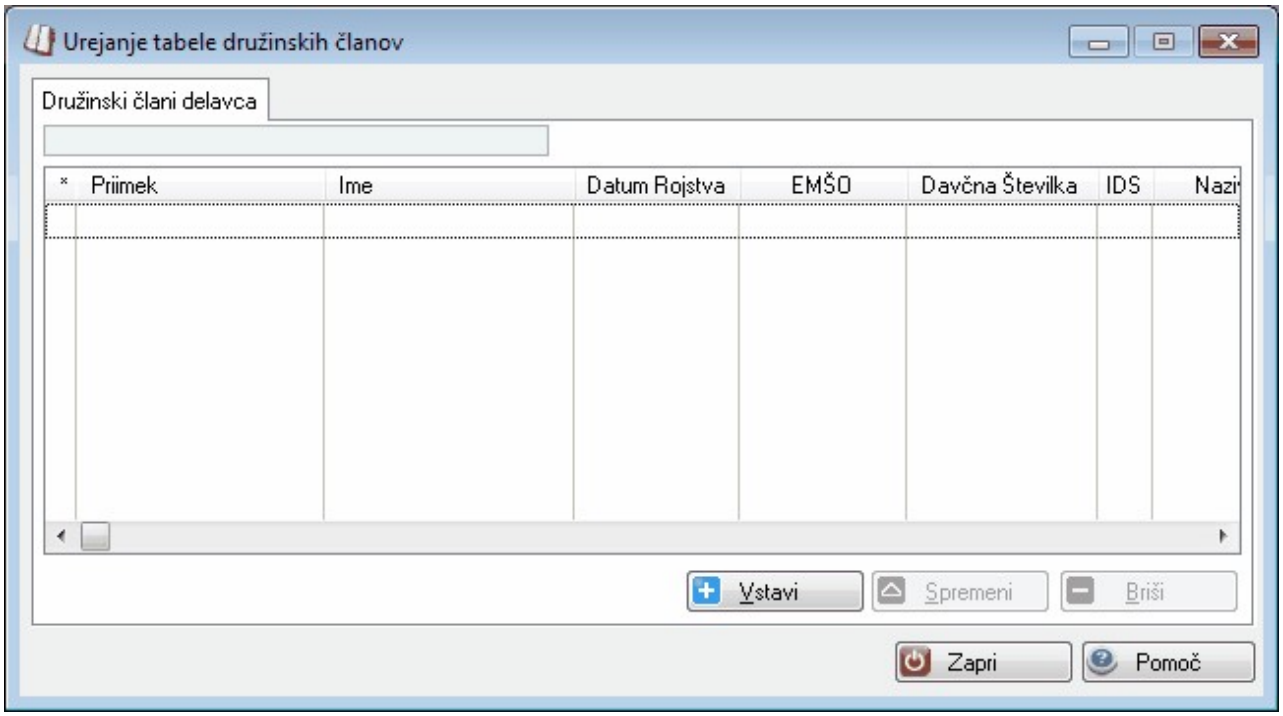


Gumb **Uredi** - V spodnje okno vpišite podatke o zdravniškem pregledu. Vnesti je potrebno podatke o datumu pregleda, opisu pregleda, datumu veljavnosti pregleda (če je omenjena) in posamezne omejitve (če obstajajo).

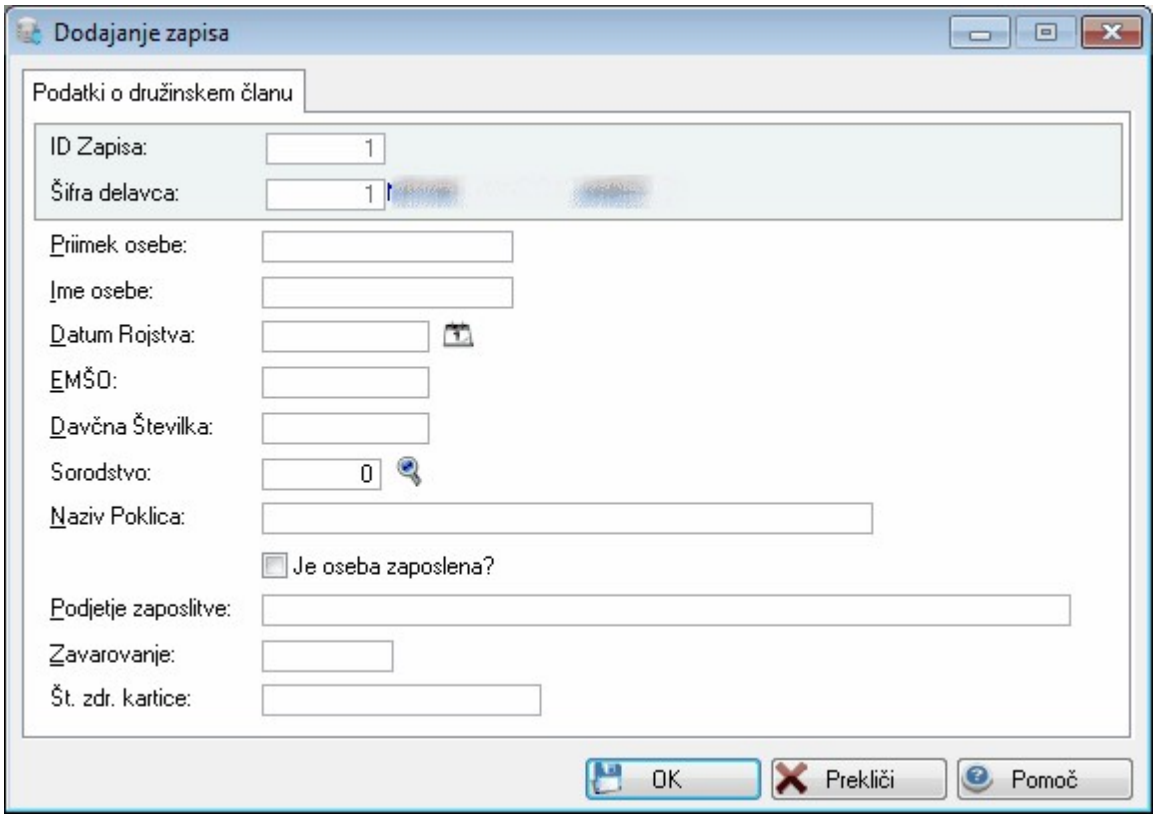


3.1.2 Družinski člani

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



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



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 klikon na gumb **Vstavi** na oknu, kjer so izpisana sorodstvena razmerja. Nato naredite vnos po postopku, ki je opisan v poglavju Matični

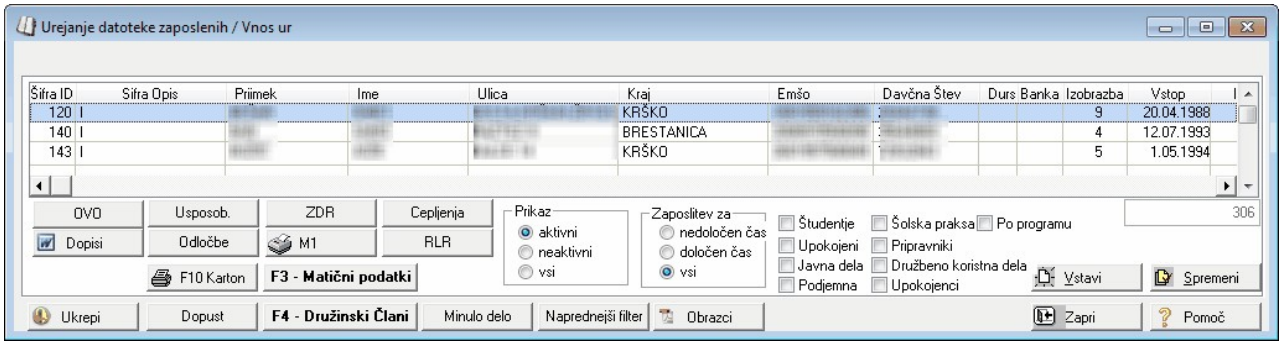
podatki --> Sorodstvena razmerja-šifrant. Ko je ustrezno sorodstveno razmerje vnešeno, ga označite in kliknete na gumb **Izberi**.

3.2 Zaposleni-matična evidenca (SQL)

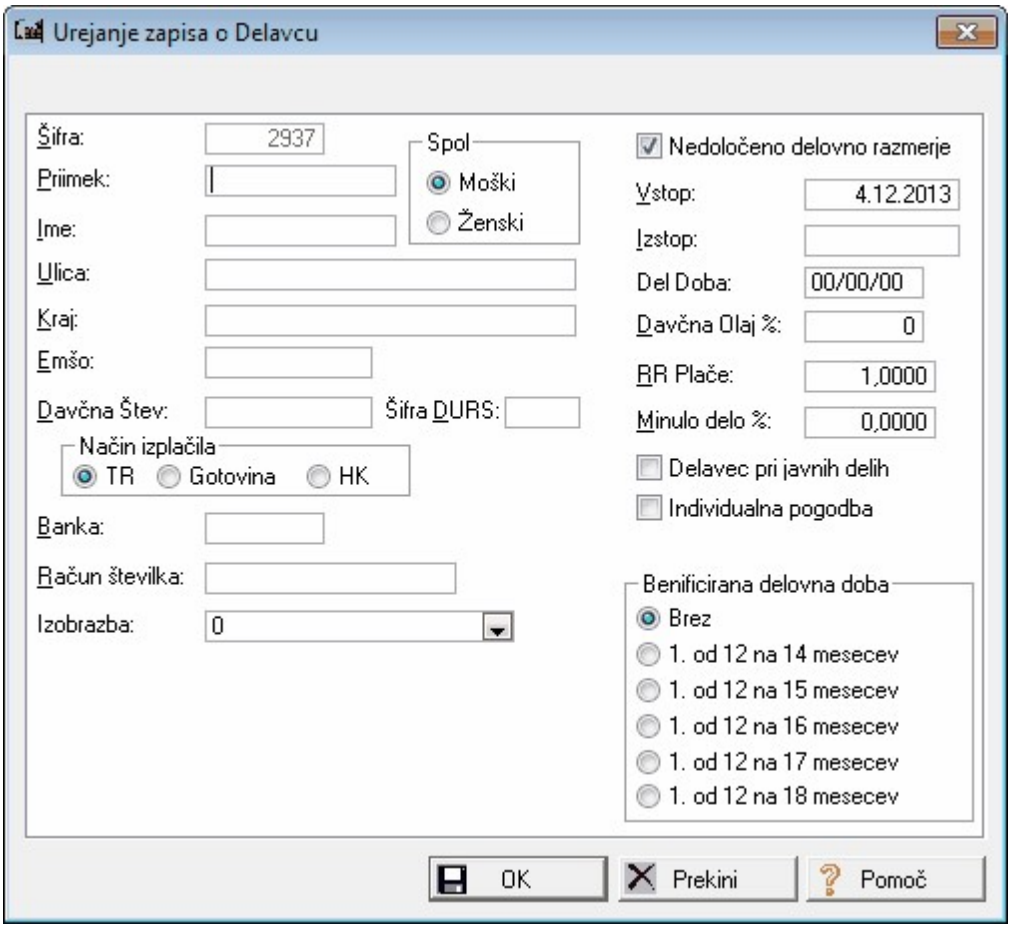
Velja samo za SQL verzijo!

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:



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.



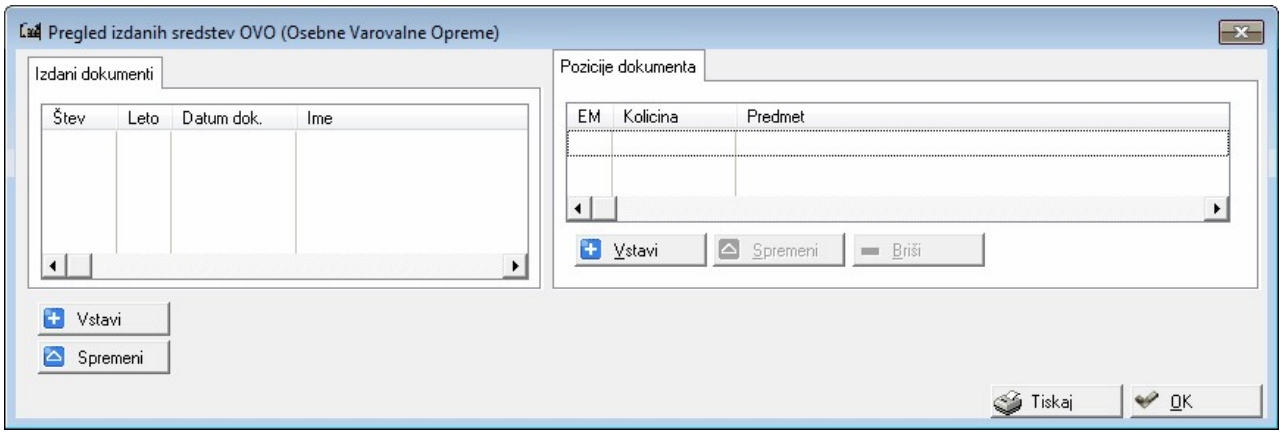
V že omenjeni maski je potrebno vpisati vse podatke o zaposlenih. Spodaj so našteta pojasnila za posamezna vnosna polja:

- **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.

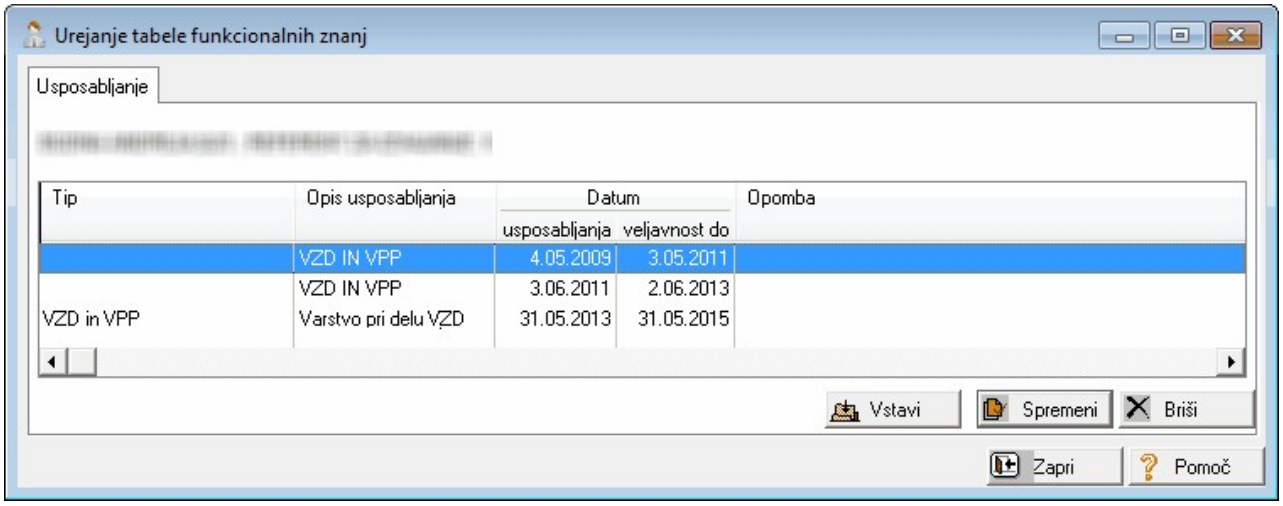
Ko imate vnešene osnovne podatke o zaposlenih, lahko začnete vnašati ostale podatke v kartoteko izbranega delavca (gumb **Matični podatki**). Sama kartoteka je sestavljena iz devetih sklopov.

Opis ostalih funkcijskih gumbov:

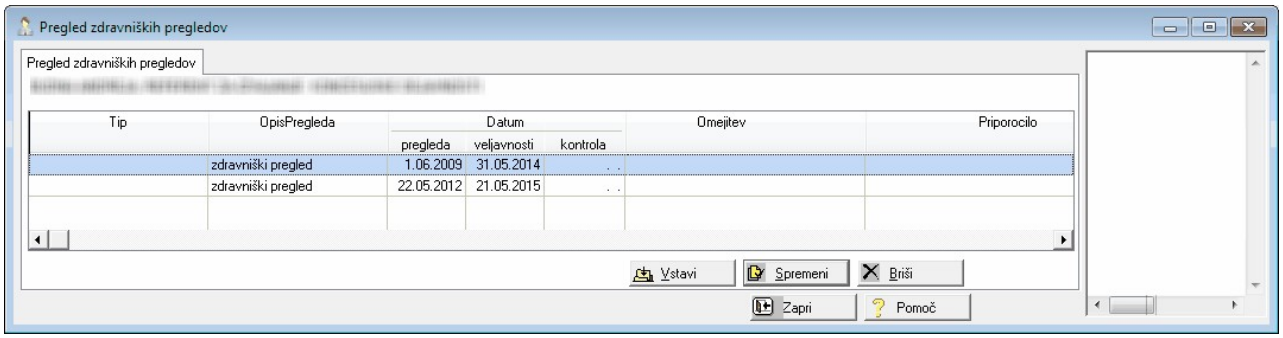
- **OVO** - Pregled izdanih sredstev OVO (Osebne Varovalne Opreme) - v primeru, da delavec ni več aktiven je onemogočeno dodajanje, spreminjanje in brisanje zapisov.



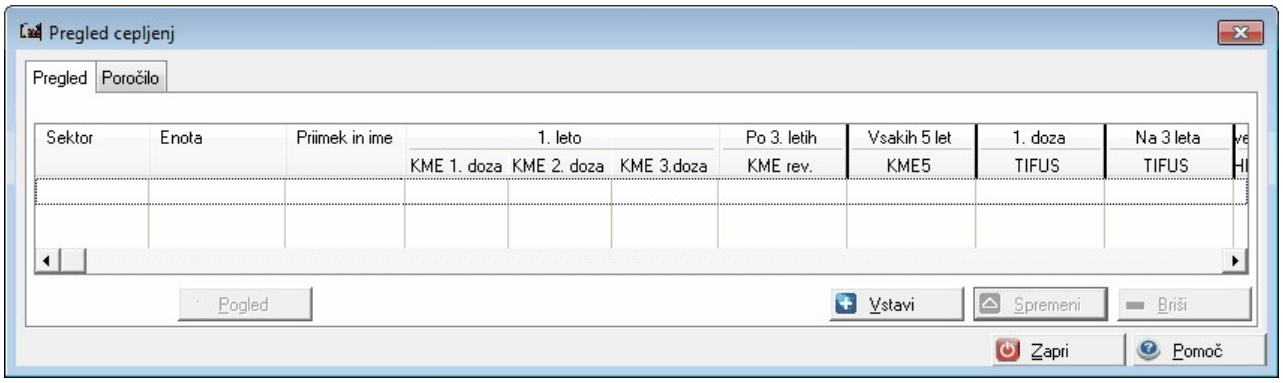
- **Usposob.** - Tabela s seznamom usposabljanja v katero dodajamo tipe in opise opravljenih funkcionalnih znanj.



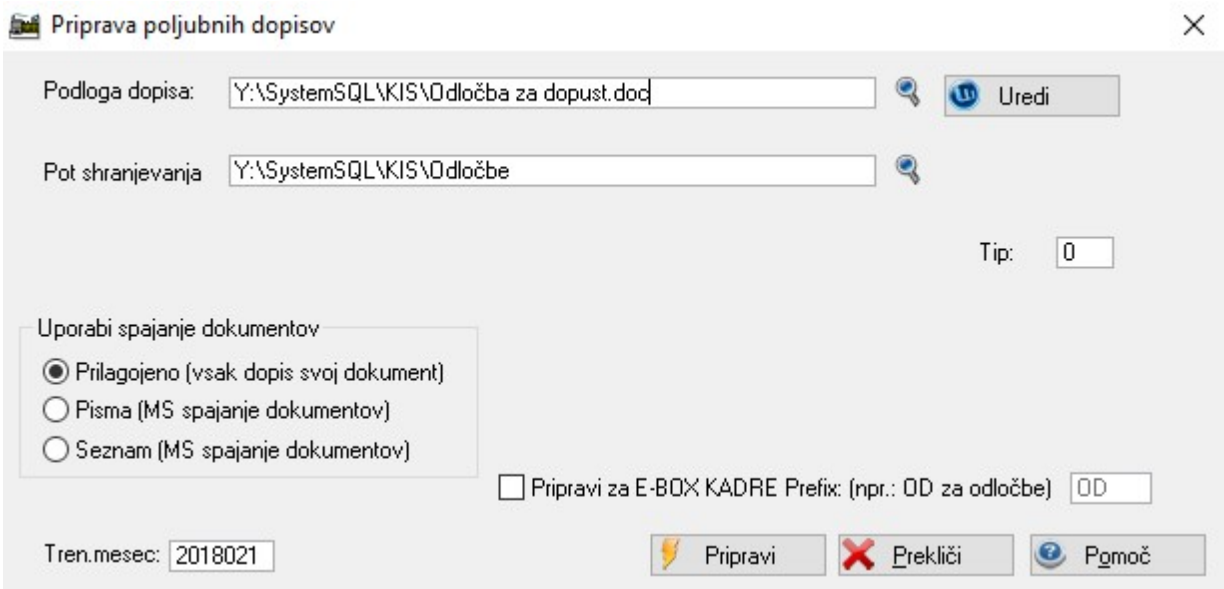
- **ZDR** - Tabela s pregledom zdravniških pregledov.



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



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

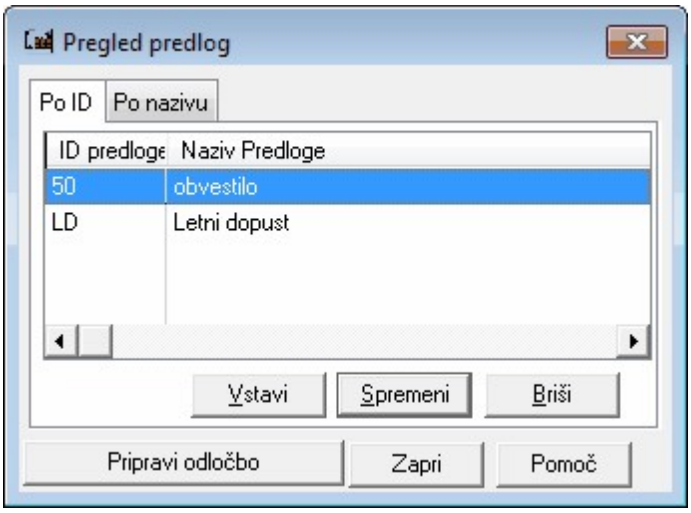


V polje »Podloga dopisa« navedete pot do dokumenta za podlogo dopisa za dopuste. Z gumbom »Uredi« lahko uredite oziroma dopolnite podlogo. V polje »Pot shranjevanja« navedete pot do mape, kje se shranjujejo dokumenti (ne za E-BOX KADRI).

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«.

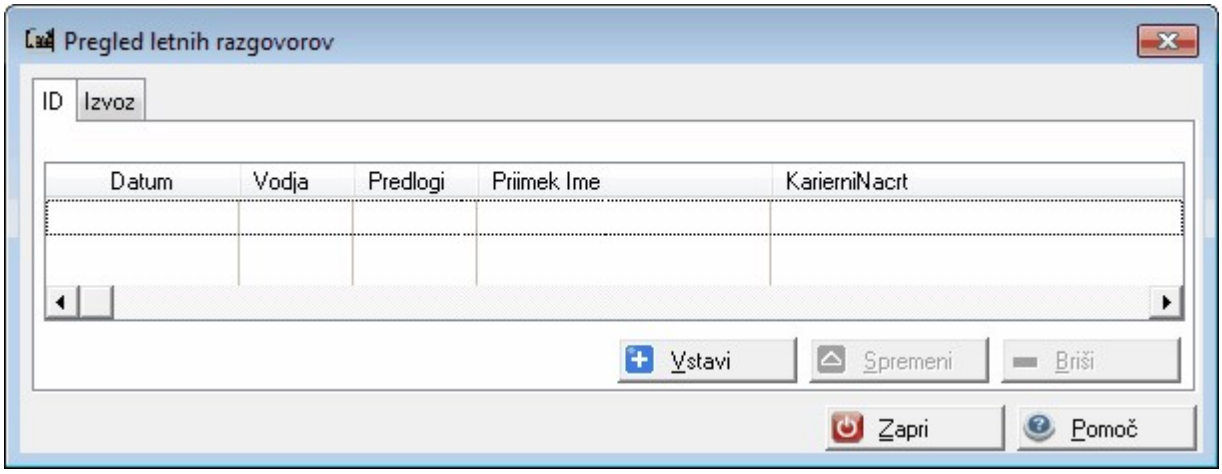
Več odločb hkrati pripravite preko *Poročila o kadrih / Razna poročila*. Najprej izberete od-do šifre za delavce in kliknete na gumb »Pripravi«. Program napolni v podoknu »Poročila« vse zaposlence za katere želite pripraviti odločbe za dopust. S klikom na gumb »Poročila« se vam odpre zgornje okno, postopek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

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



Postopek urejanja in dodajanja je podrobneje opisan v poglavju Urejanje podlog za odločbe.

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



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

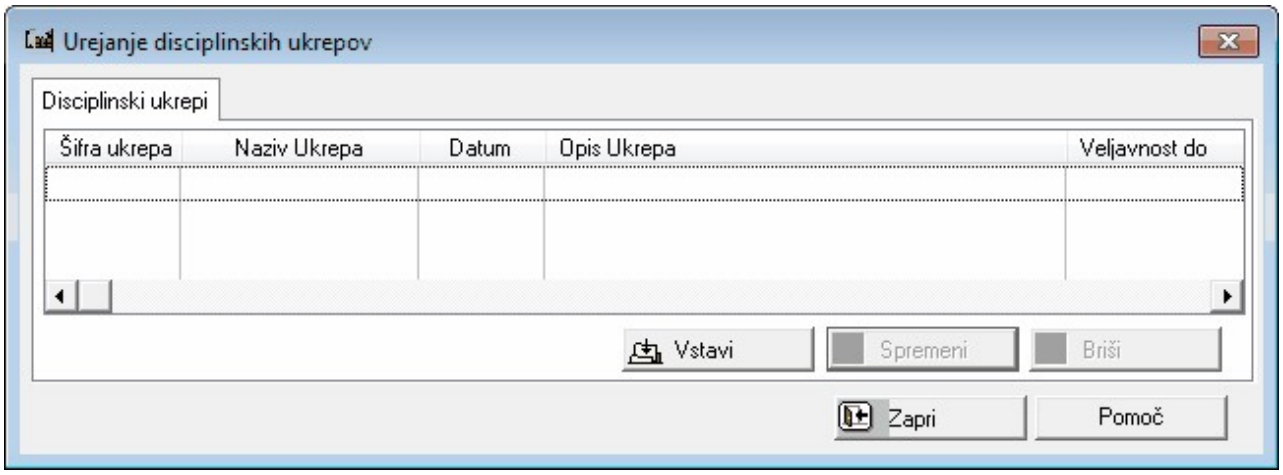
10:45, 30.05.2012
Page 1

OSEBNI KARTON

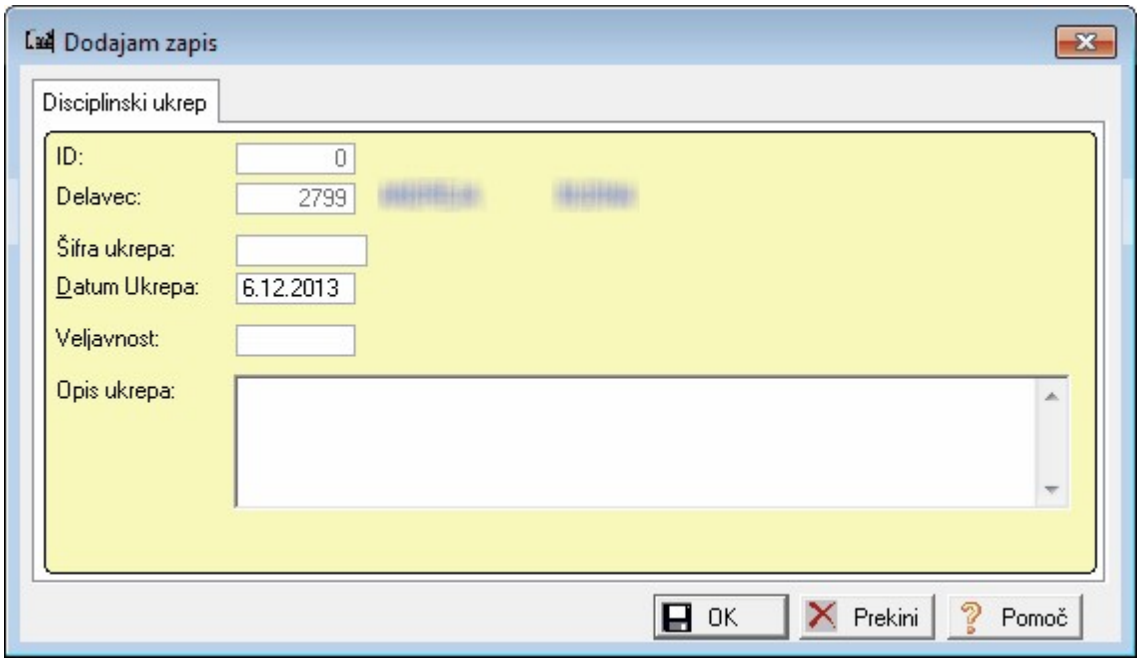
Šifra:00001

Stalno bivališče: Nova pot 5, LJUBLJANA
Telefon
Začasno bivališče , , ,
Telefon
Državljanstvo
Datum rojstva . . Kraj rojstva Občina rojstva Ime očeta
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

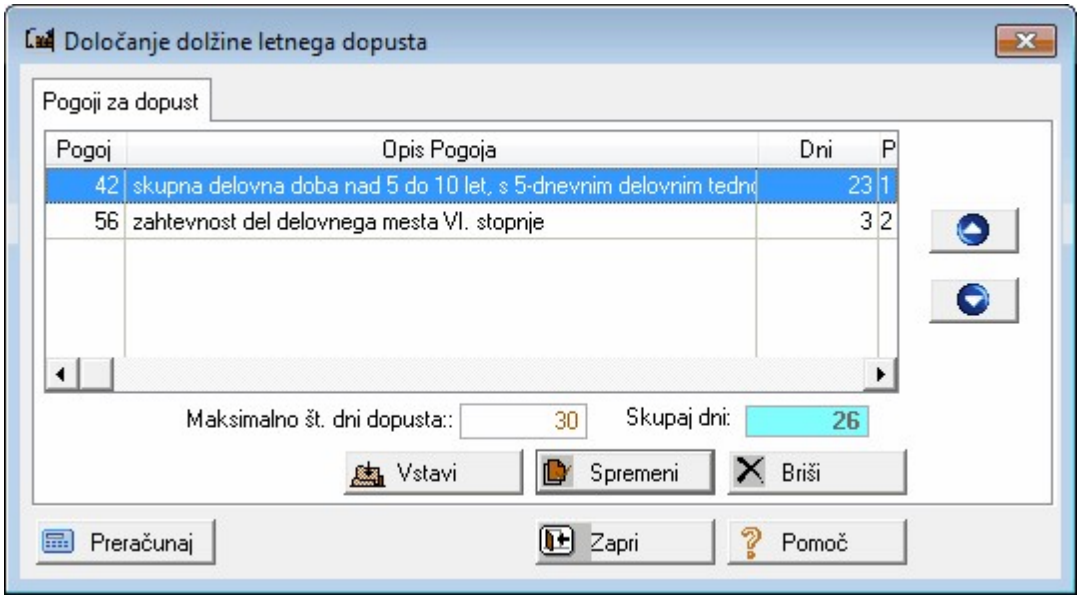
- **Matični podatki**
- **Ukrepi -** Namenjen je vnosu podatkov o disciplinskih ukrepih, ki so bili podani delavcu. S klikom na omenjeni gumb se vam odpre okno.



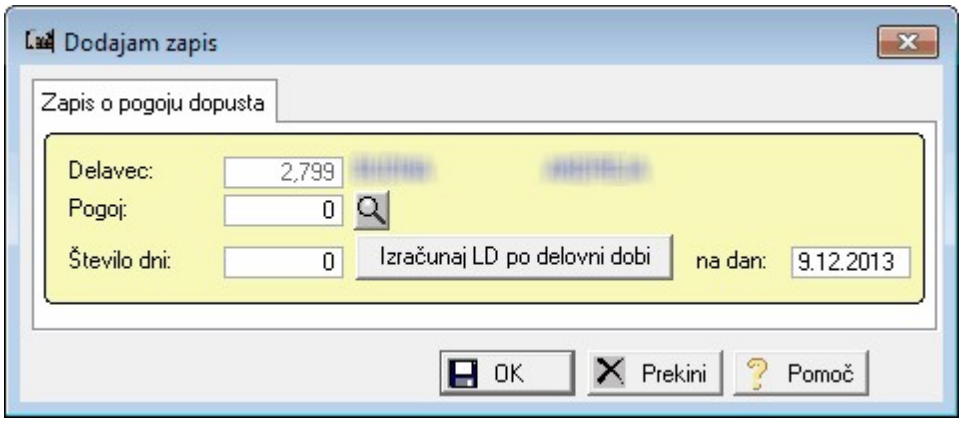
Za dodajanje novega diciplinskega ukrepa za izbranega delavca kliknete na gumb **Vstavi**.
Vzporedno se vam odpreta dve okni. Prvo okno je prikazano na spodnji sliki, vzporedno (povrhu tega okna) pa se vam odpre še okno s tabelo diciplinskih ukrepov, ki ste jih vnesli v šifrant v Matičnih podatkih. Iz te tabele izberete ustrezen disciplinski ukrep kliknete na gumb **Izberi**). Če želenega diciplinskega 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.



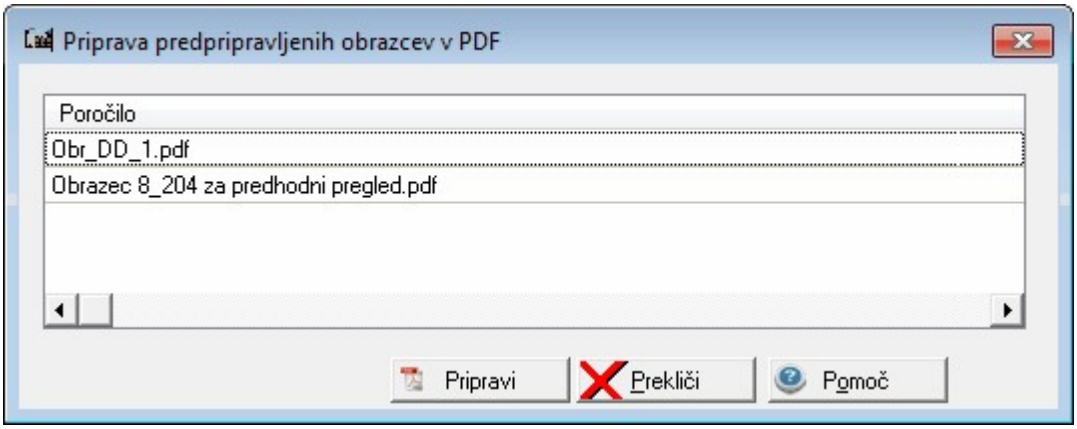
- **Dopust** - namenjen je vnosu podatkov o letnem dopustu. Odpre se okno, prikazano na spodnji sliki.



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.



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

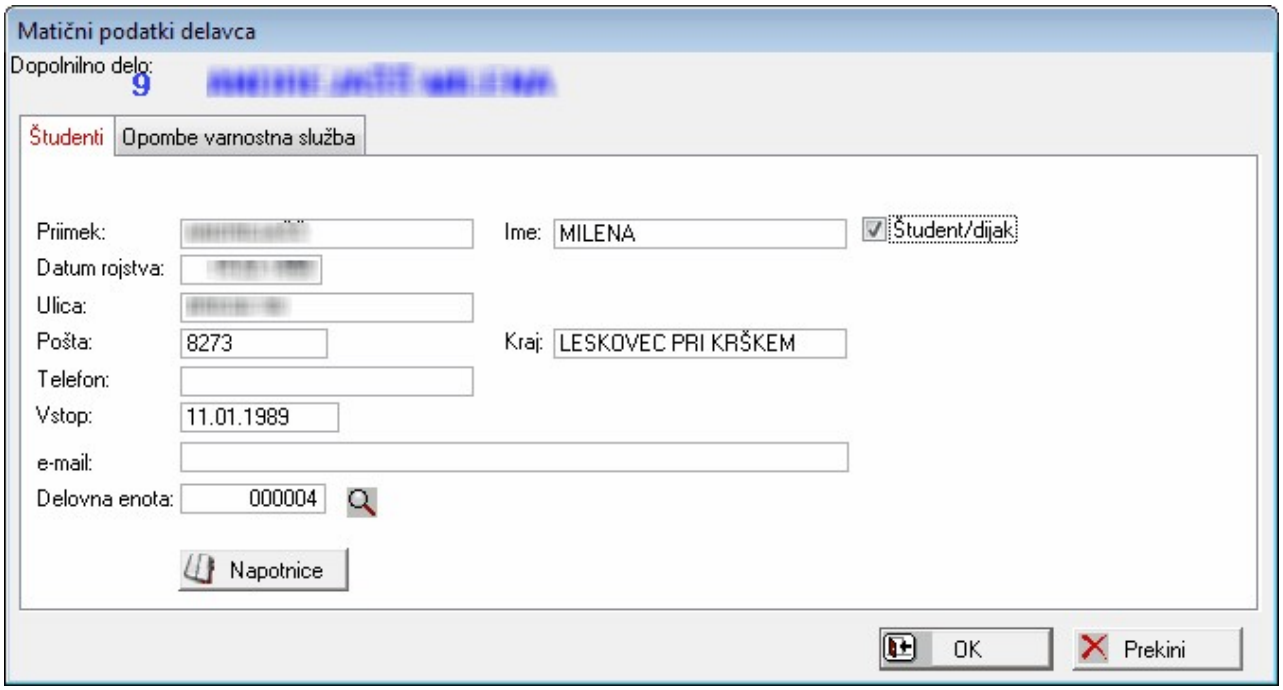


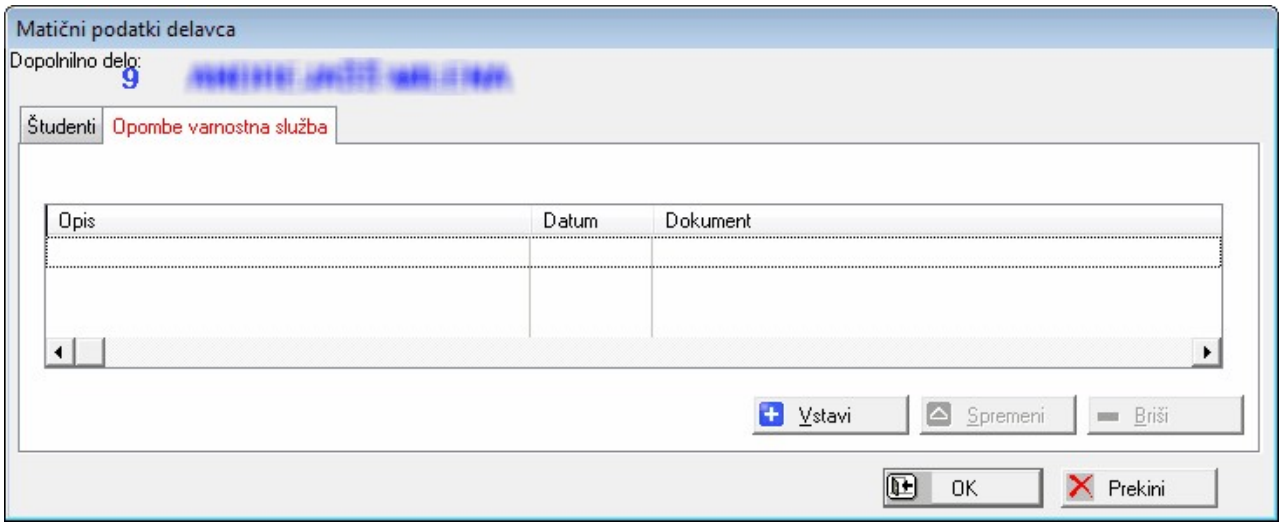
3.2.1 Matični podatki *

Velja samo za SQL verzijo!

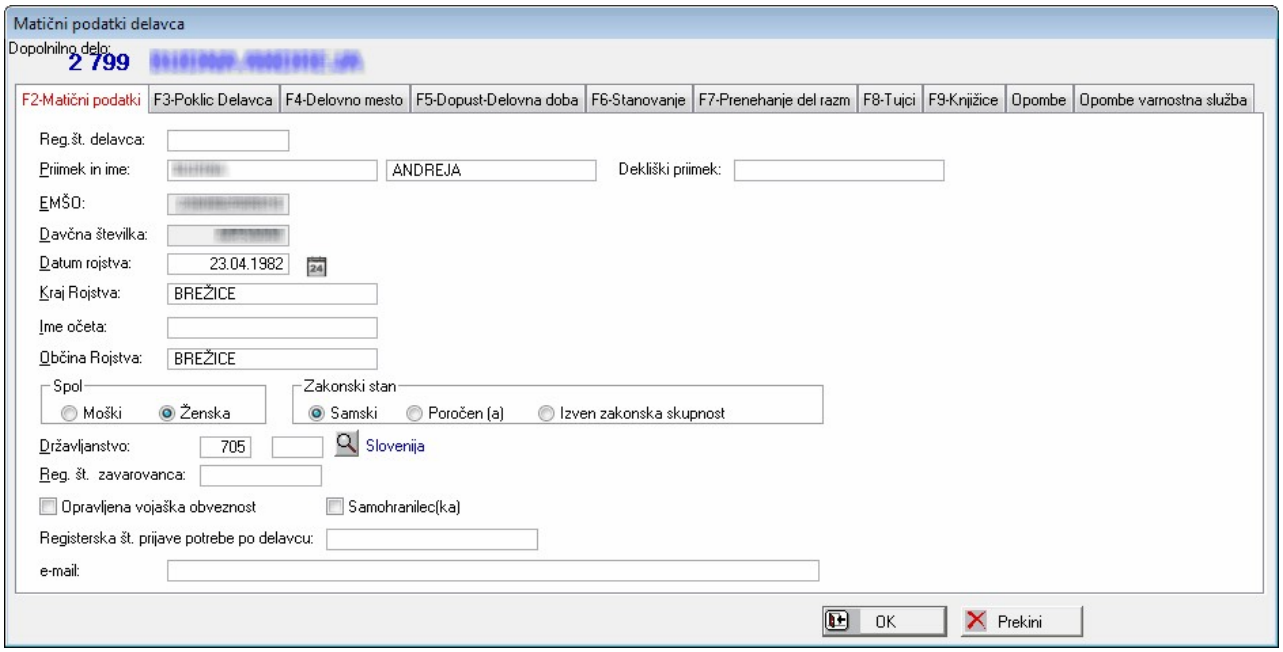
Izgled pojavnih oken se razlikuje pri izbiri naslednjih filtrov v osnovnem oknu evidence zaposlenih:
- Študentje
- Podjemna
- Šolska praksa

Okrnjena oblika pojavnih oken:

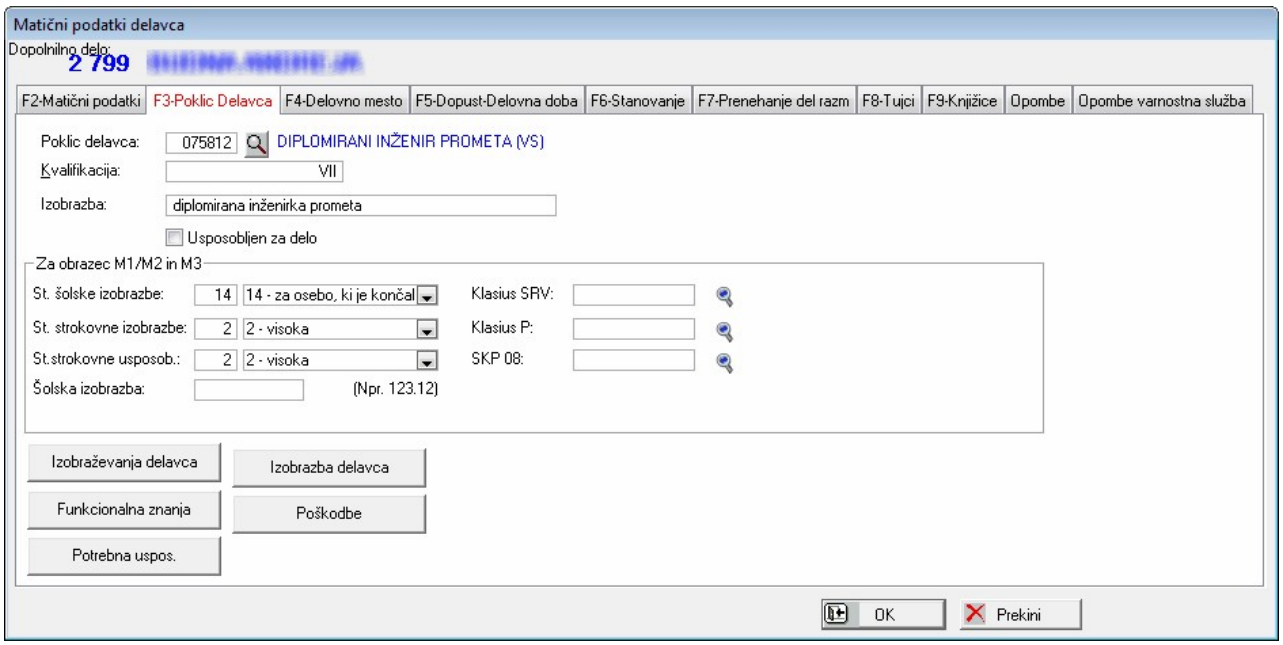




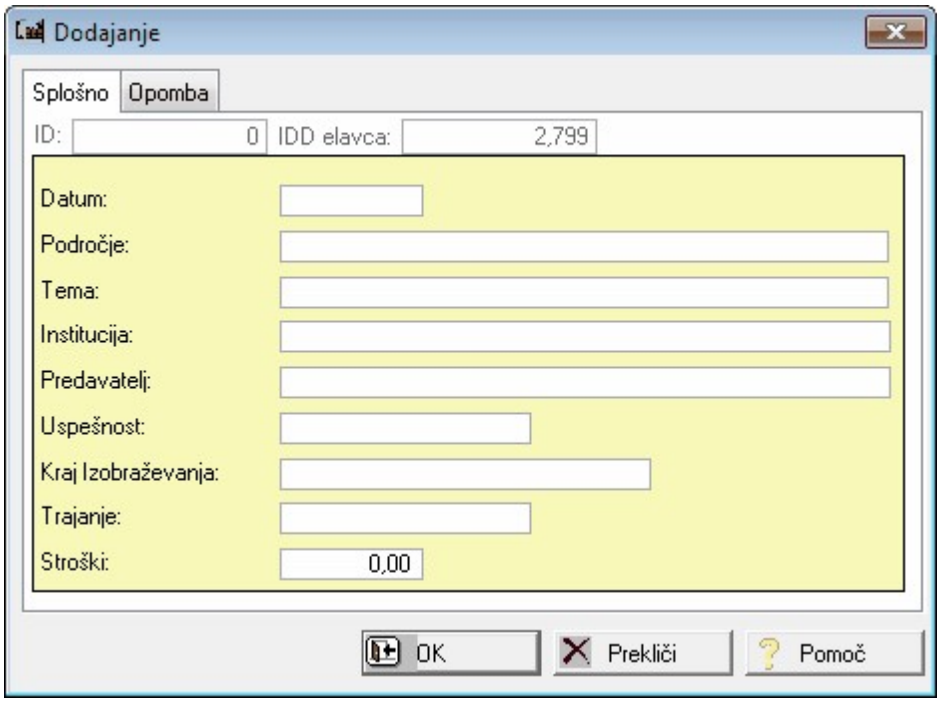
- Prvi sklop predstavljajo **Matični podatki**. Do tega sklopa pridete s klikom na ustrezen zavihek ali s klikom na tipko F2. Določeni podatki se preslikajo iz podatkov, ki ste jih vnesli v začetno masko, ki je prikazana na spodnji sliki. Takšna podatka sta npr. EMŠO in Davčna številka. Ostale podatke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



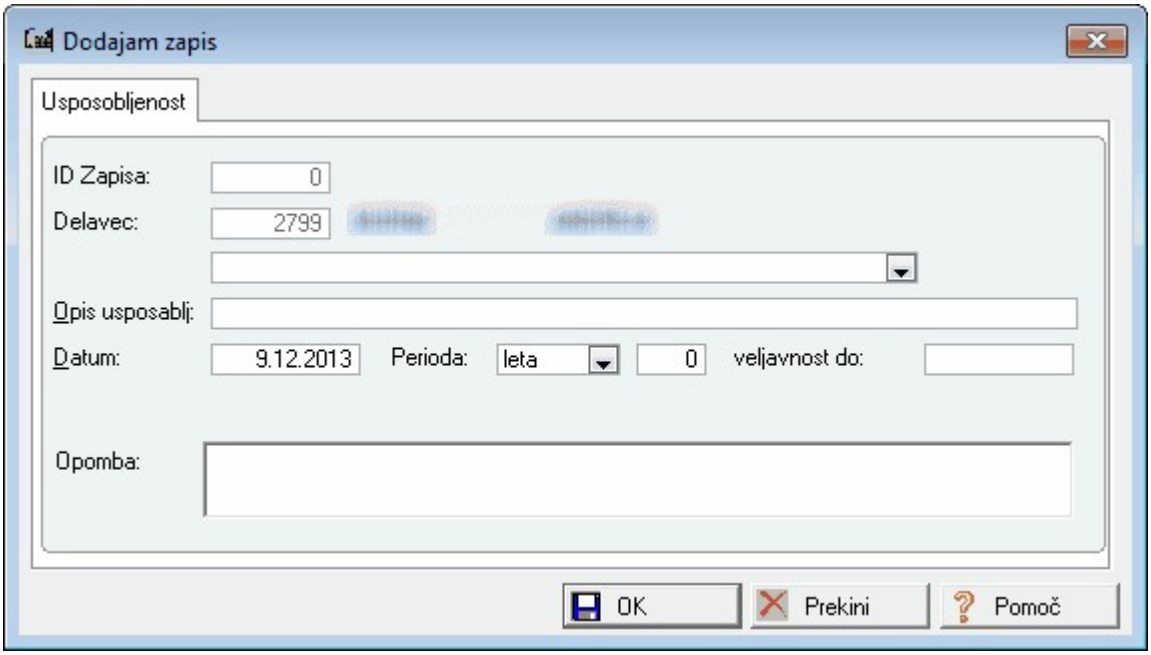
- Drugi sklop vsebuje podatke o **poklicu delavca**. Do tega sklopa pridete tako, da kliknete na zavihek Poklic Delavca ali pa pritisnete tipko F3. Odpre se vam meni, prikazan na spodnji sliki. Poklic delavca izberete iz šifranta poklicov, ki ste ga vnesli v poglavju Matični podatki - Poklici. Kvalifikacijo 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.



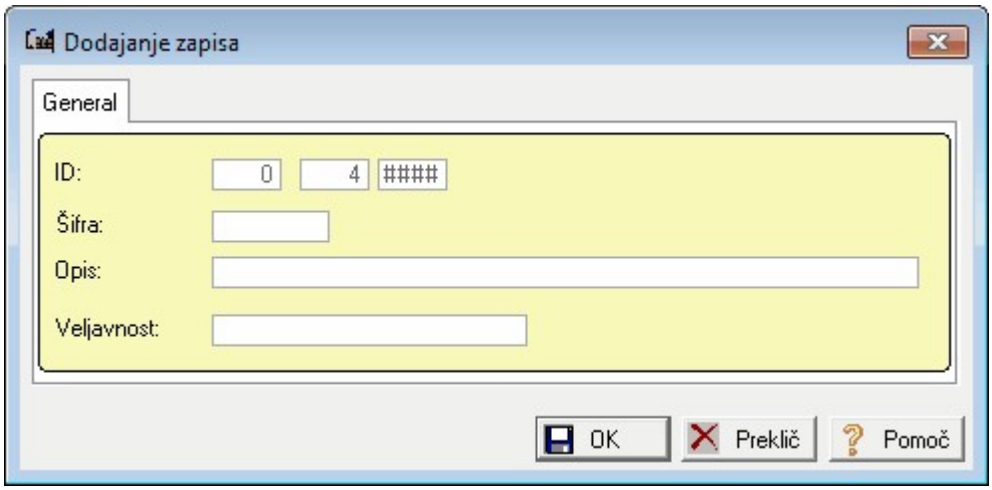
Če kliknete na gumb **Izobraževanja delavca**, se vam novo okno. Ko kliknete na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, lahko dodajate ali spreminjate zapise. Na tem mestu vpišete podatke o izobraževanju, ki ga je delavec opravil. V zavihek Opomba lahko vpišete dodatne komentarje.



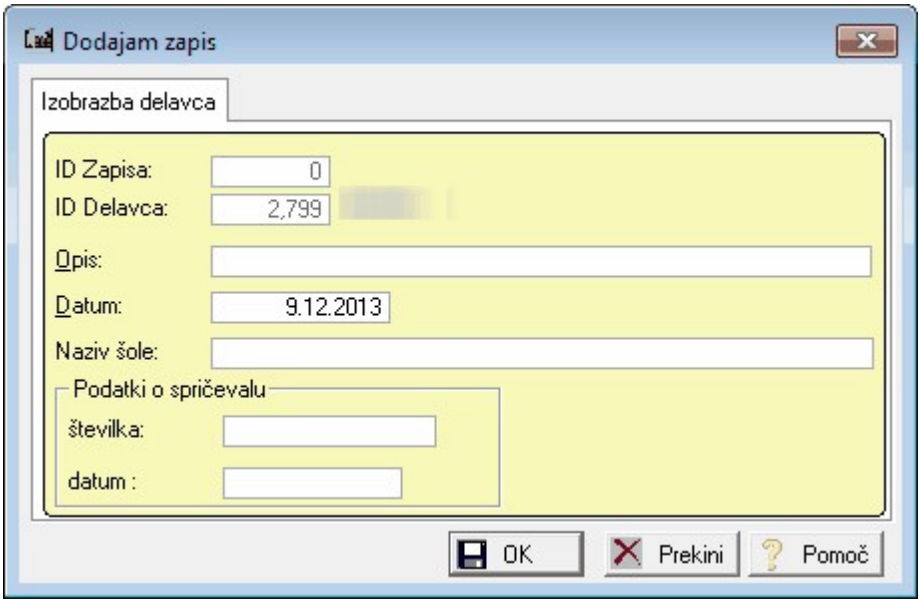
Če kliknete na gumb **Funkcionalna znanja**, zopet dobite na ekran novo okno, v katerega s standardnimi ukazi **Vstavi** ali **Spremeni** dodajate nove zapise o funkcionalnih znanjih delavca. Odpre se vam namreč okno za urejanje zapisov. Vnesti je potrebno le Opis usposabljanja, datum usposabljanja in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



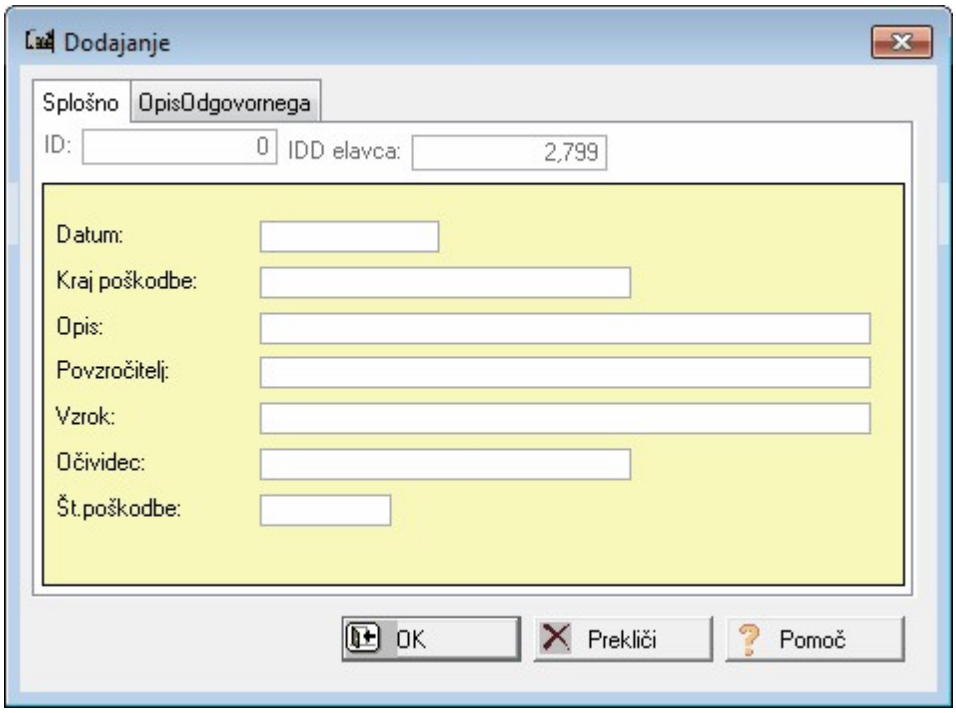
Če kliknete na gumb **Potrebna uspos.**, se vam odpre novo okno. Kliknete **Vstavi** ali **Spremeni** in pokaže se novo okno. Ročno vpišete šifro in opis nove usposobljenosti ter datum veljavnosti le-te.



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.



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.

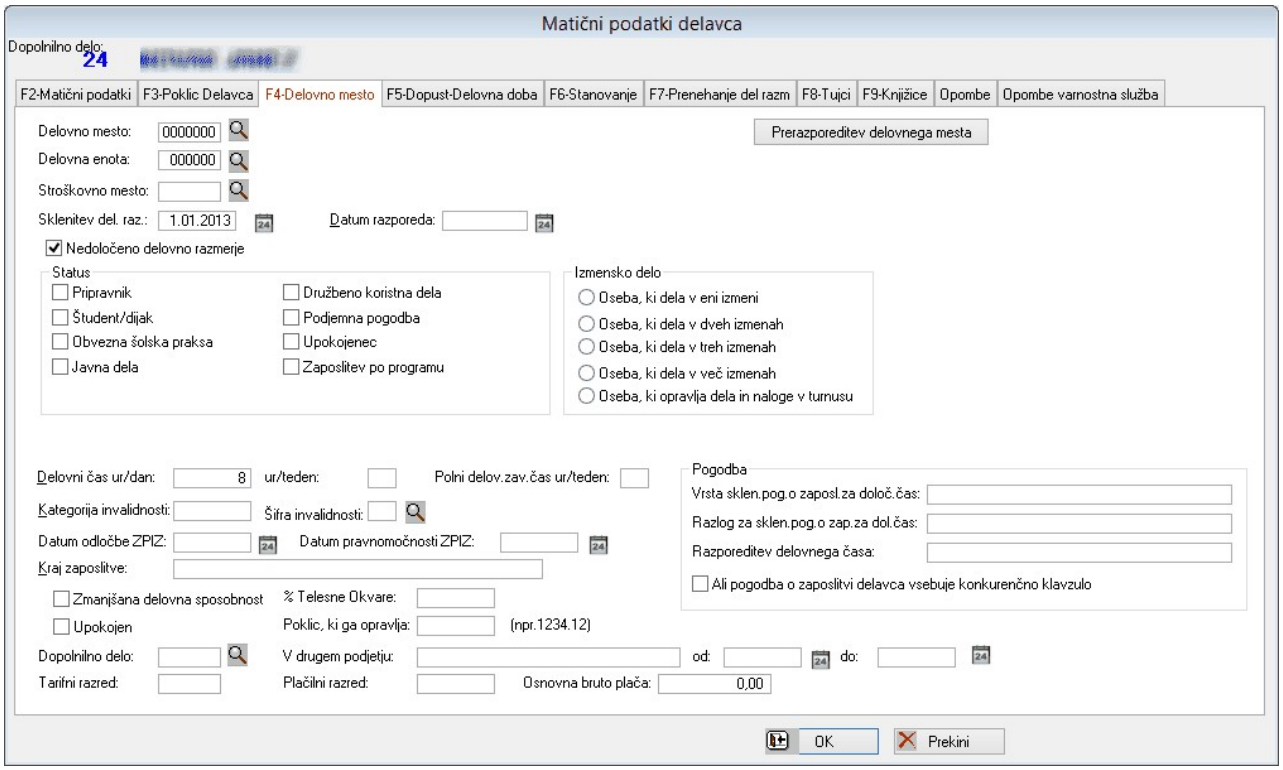
Podatke o šifri delovnega mesta, delovni enoti in stroškovnem mestu izberete iz ustreznih šifrantov, ki ste jih vnesli v matične podatke.

Datum sklenitve delovnega razmerja ste vnesli že pri vnašanju osnovnih podatkov o delavcu. Ta povezava pa velja tudi v drugo smer. Datum

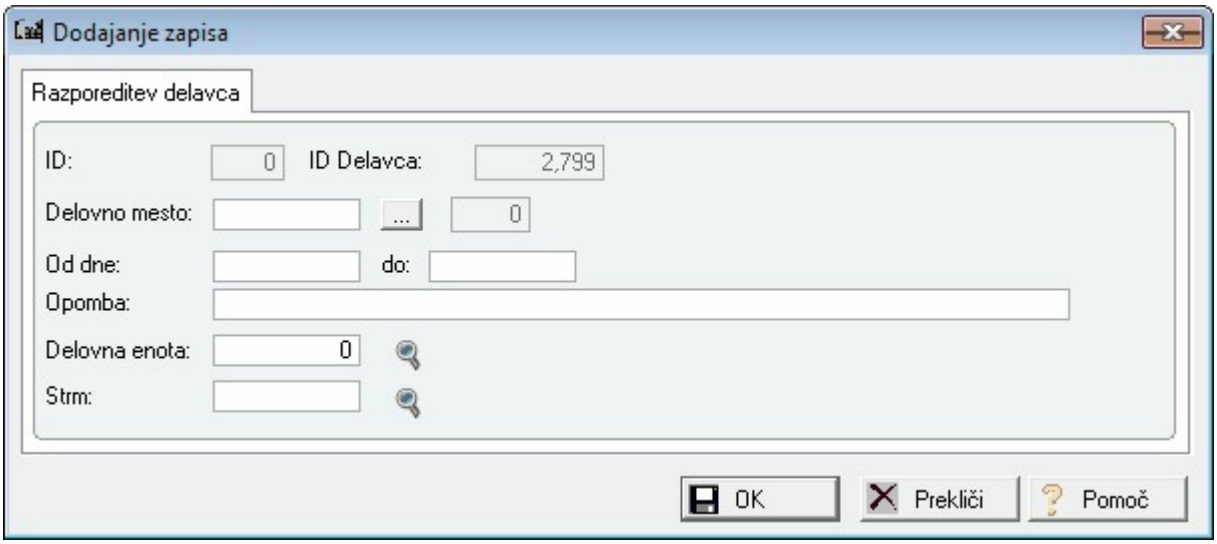
razporeda na izbrano delovno mesto vnesete ročno. Definirati morate tudi vrsto delovnega razmerja ter podatke o morebitni invalidnosti. Vse

ostale podatke vnesete ročno, razen šifre invalidnosti, ki jo izberete iz ustreznega šifranta, ki se vam odpre ob kliku na vnosno polje.

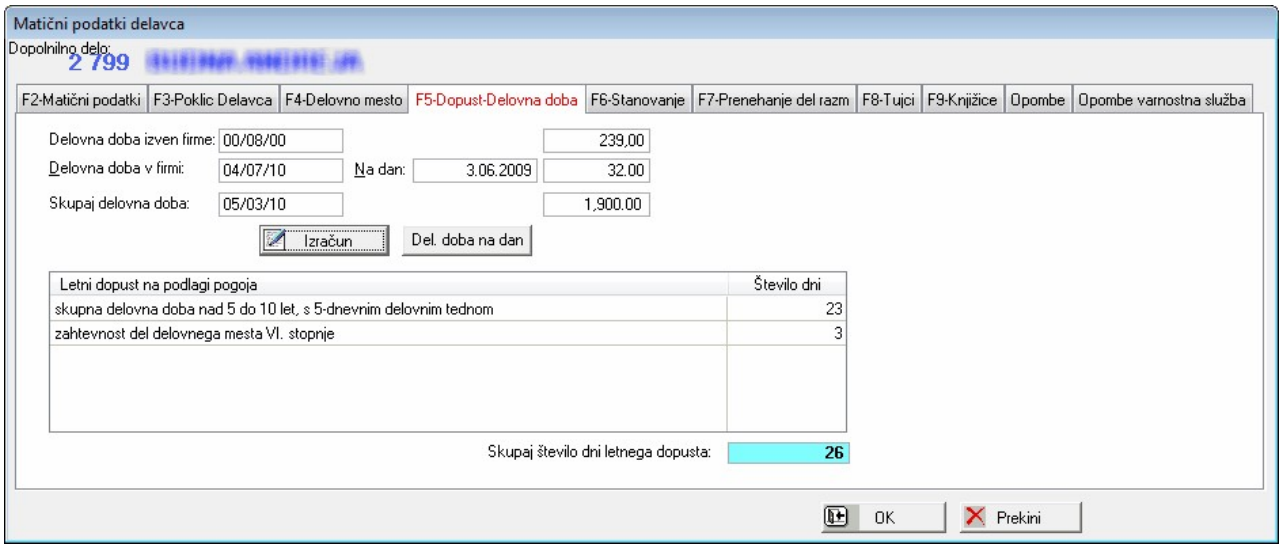
V koliko se razmerje spremeni iz določenega v nedoločeno razmerje, je potrebno izbrisati datum prekinitve in nato označiti možnost **Nedoločeno delovno razmerje**.



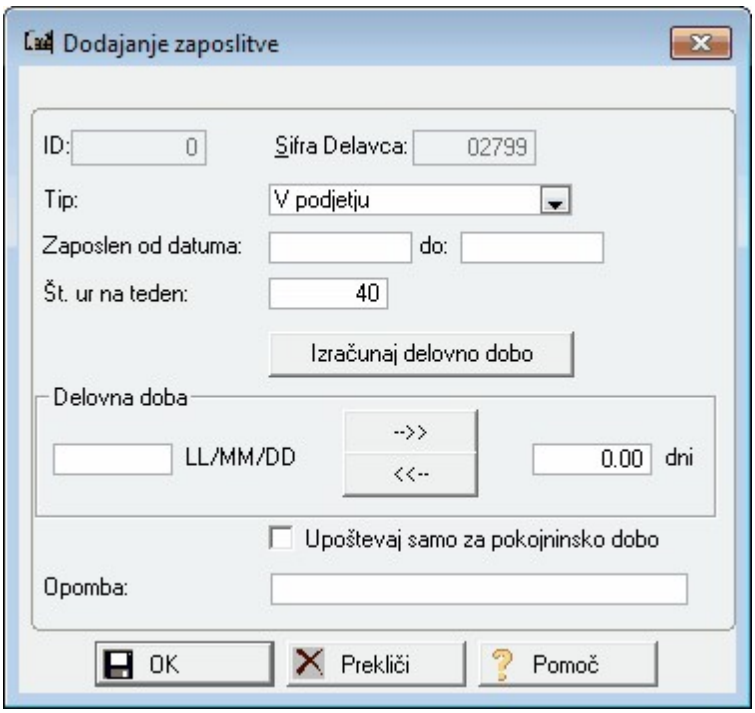
Delavca pa lahko prerazporedite tudi na drugo delovno mesto. V tem primeru kliknite na gumb **Prerazporeditev delovnega mesta**. Odpre se vam novo vnosno okno. Klinite na že omenjena gumba **Vstavi** ali **Spremeni** in odprlo se vam bo novo okno. Iz šifranta delovnih mest izberite ustrezno delovno mesto.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



- 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.



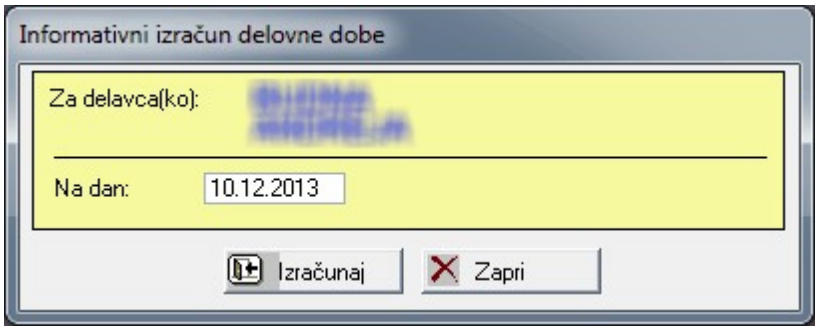
Izračun delovne dobe se naredi avtomatično. Klikniti morate na gumb **Izračun**. Odpre se novo okno. Zopet kliknite na gumb **Vstavi** ali **Spremeni**, da dobite na ekran spodnje okno.



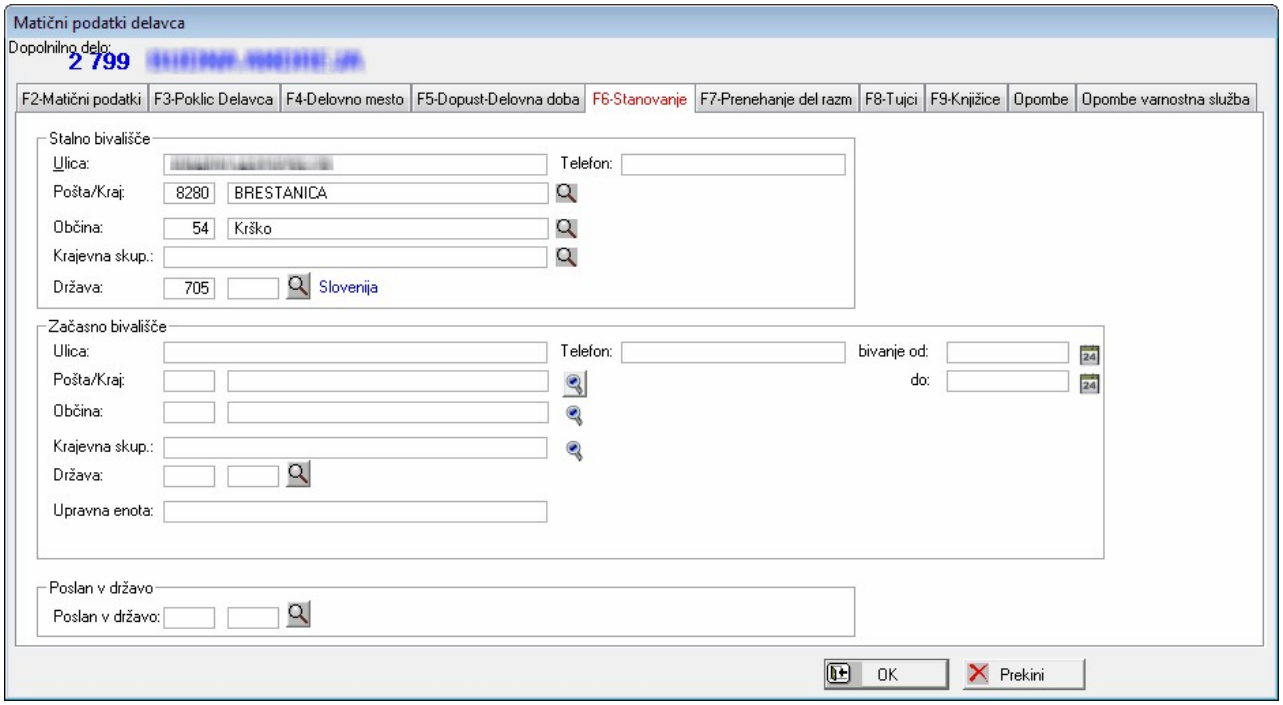
V oknu, ki je prikazano, je potrebno najprej izbrati za kakšen tip zaposlitve gre (v podjetju ali izven). Nato vpišete datum začetka tega tipa zaposlitve in morebitnega konca (če tega datuma ne vpišete, program šteje kot končni datum tekoči datm vašega računalnika). Nato kliknete na gumb **Izračunaj 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 bote 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).

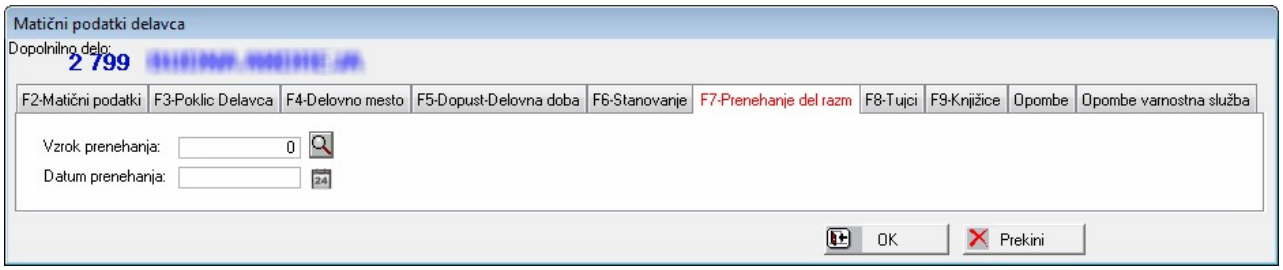
Če pa v osnovni maski Dopust-Delovna doba kliknete gumb **Del. doba na dan**, dobite na ekran masko, ki jo vidite na spodnji. Ko kliknete na gumb **Izračunaj**, vam program samodejno naredi informativni izračun delovne dobe v in izven podjetja.



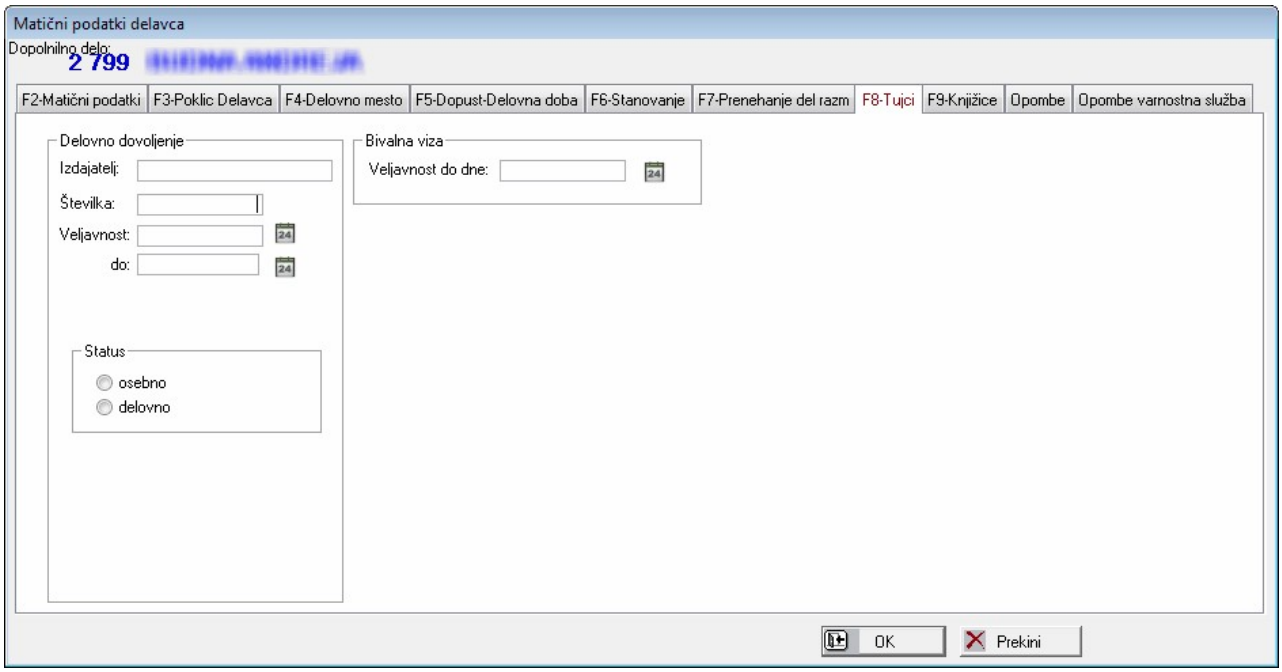
- Peti sklop vsebuje podatke o **bivališču** zaposlenega. Podatki za vnos so standardni, zato podrobnejši opis vnosa ni potreben.



- 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 kvadratek 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**.



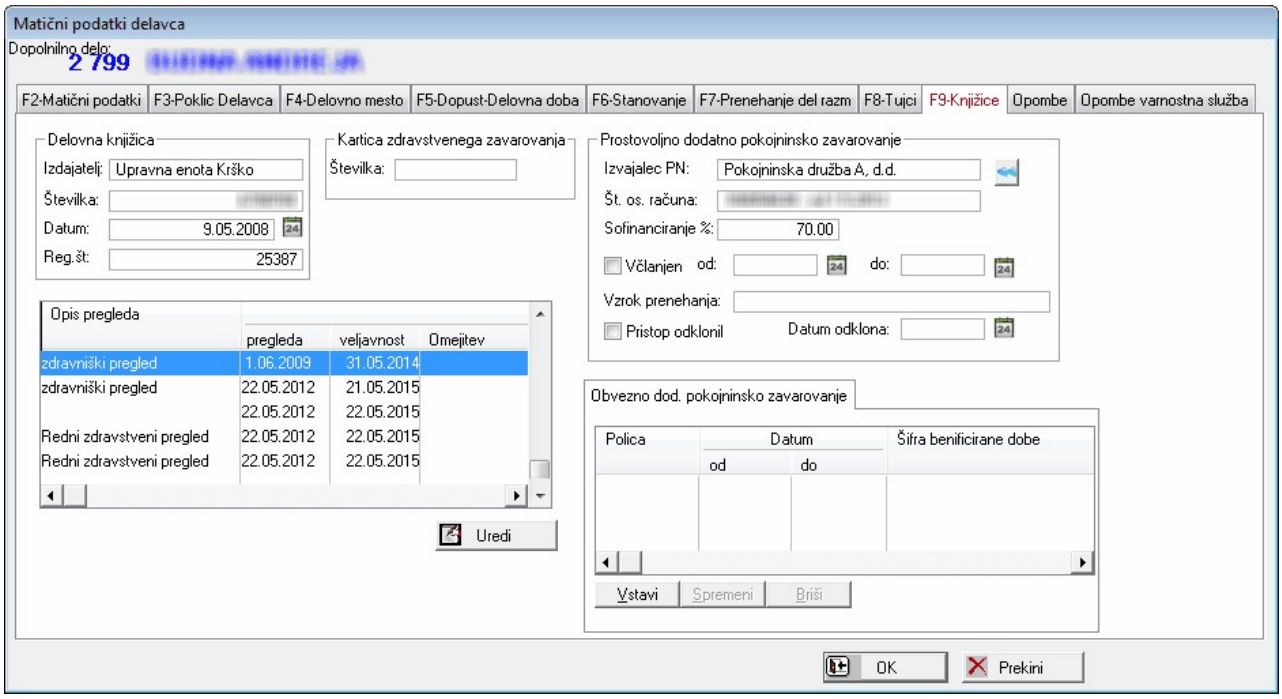
- Sedmi sklop je aktiviran v primeru, če ste v osnovni maski označili, da oseba ni državlja Republike Slovenije. Za vsakega tujca je potrebno vnesti podatke o delovnem dovoljenju in bivalni vizi.



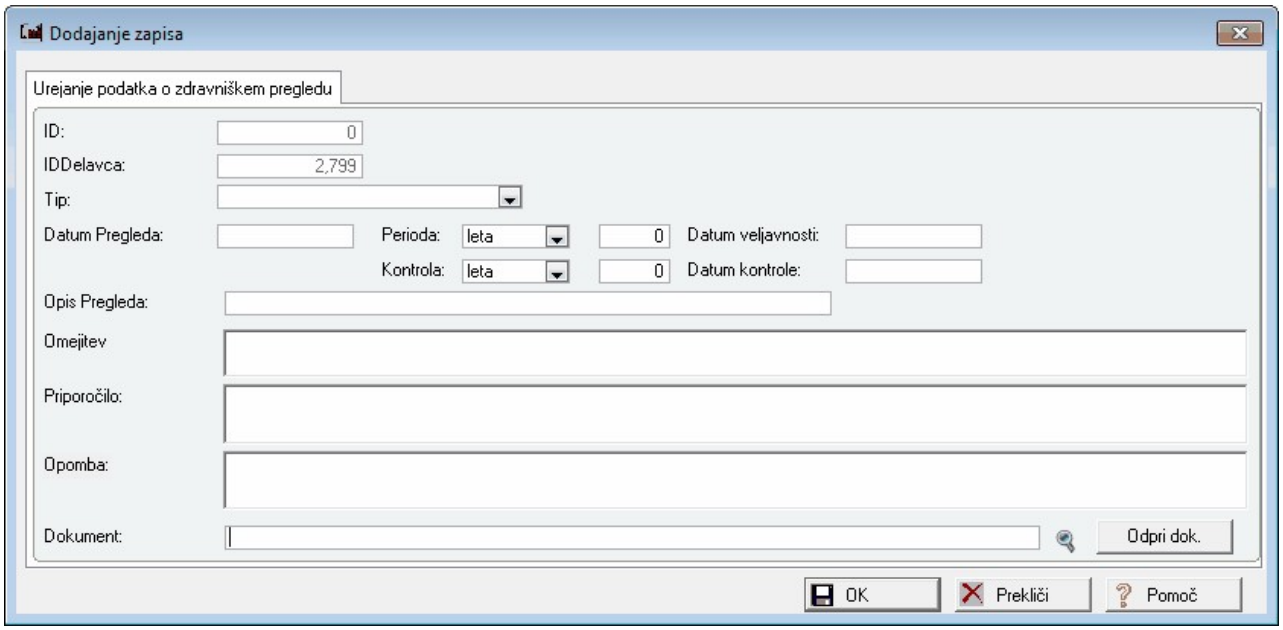
- Osmi sklop vsebuje podatke o različnih **knjižicah**, ki pripadajo zaposlenemu ter podatke o dodatnem pokojninskem zavarovanju. Vnosna maska je prikazana na spodnji sliki. Tako morate v tem sklopu vnesti podatke o delovni in zdravstveni knjižici ter, kot je že zgoraj omenjeno, podatke o dodatnem pokojninskem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

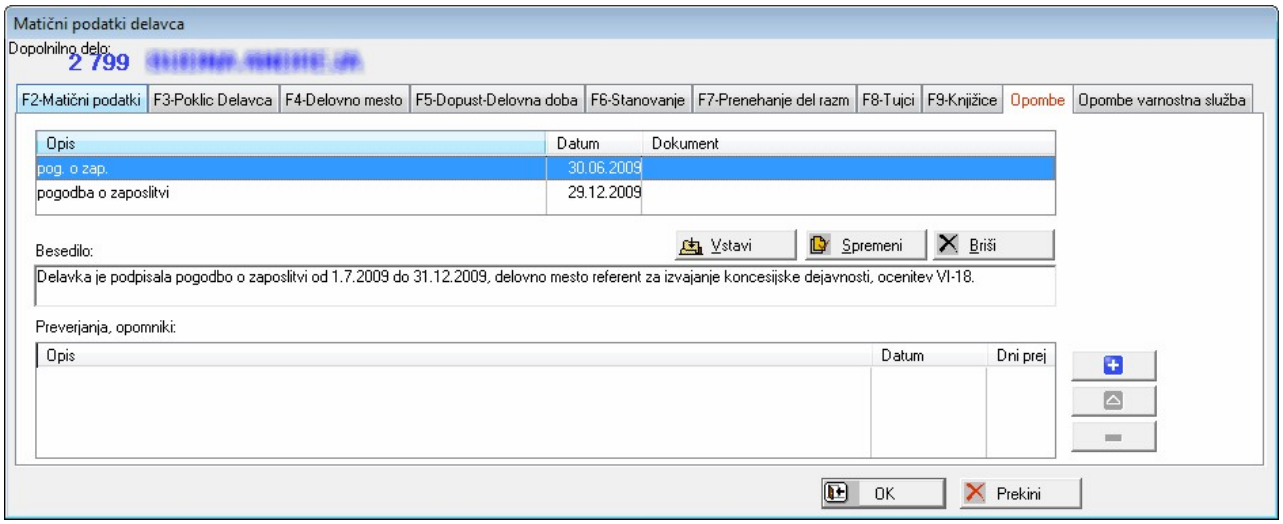


Gumb **Uredi** - V spodnje okno vpišite podatke o zdravniškem pregledu. Vnesti je potrebno podatke o datumu pregleda, opisu pregleda, datumu veljavnosti pregleda (če je omenjena) in posamezne omejitve (če obstajajo).



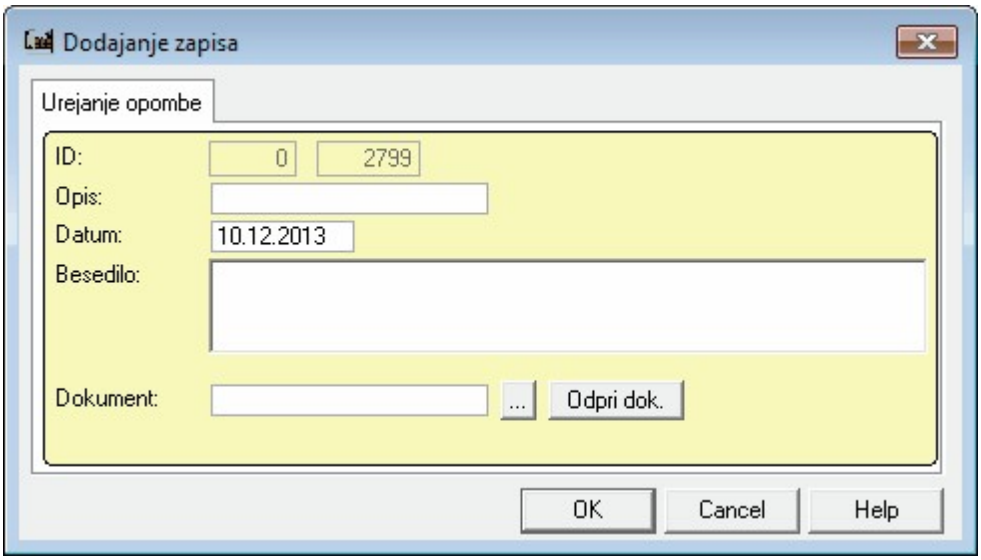
Pri polju **Perioda** in **Kontrola** lahko izbirate med naslednjimi možnostmi:
- leta
- meseci
- dnevi

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

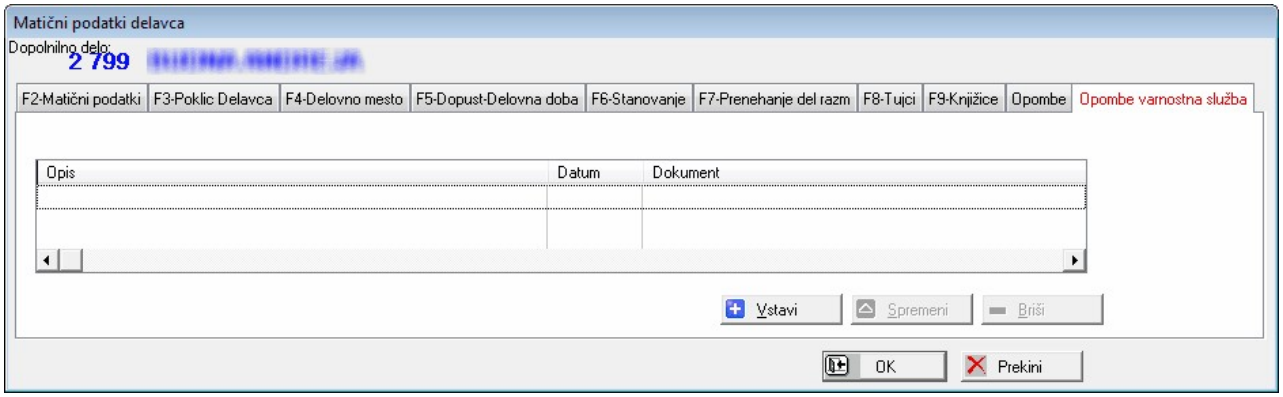


Preverjanja, opomniki - Se uporaljajo za vpis poljubnih opomnikov, ki se prikažejo v prihajajočih dogodkih. Nastavitev se nastavi v Opomnikih z opcijo Splošni opomnik.

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



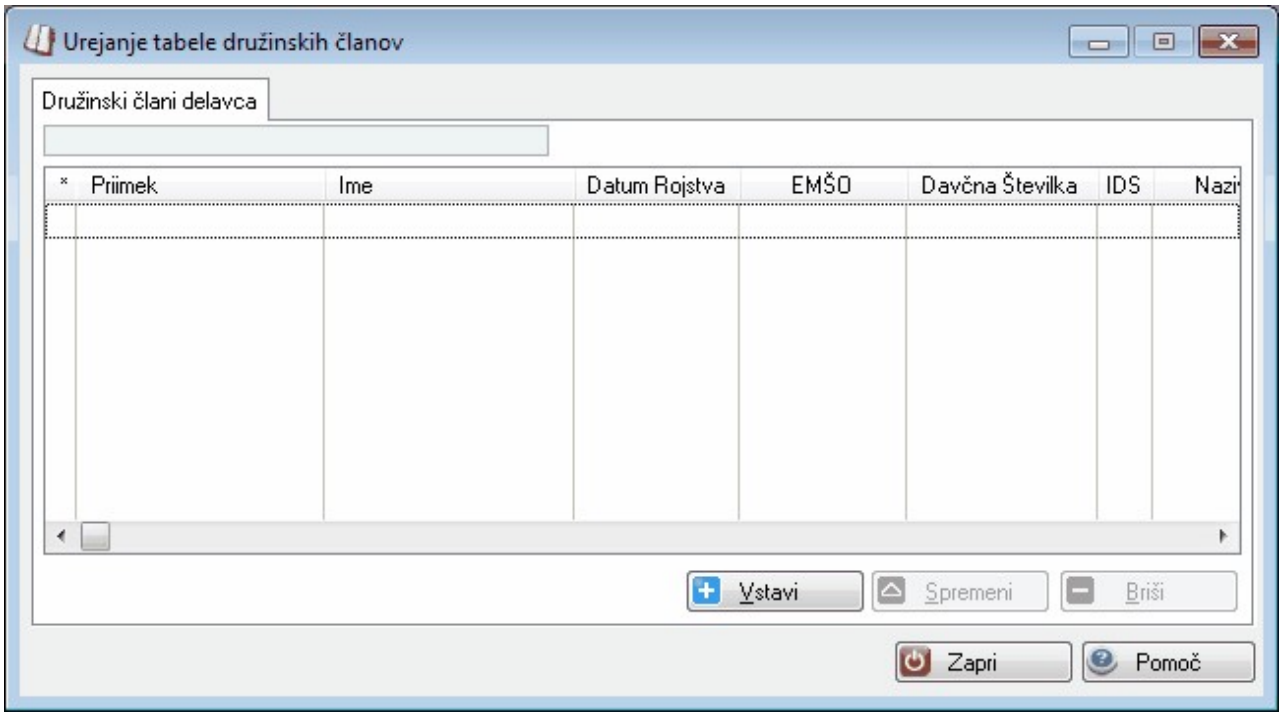
- Opombe varnostna služba:



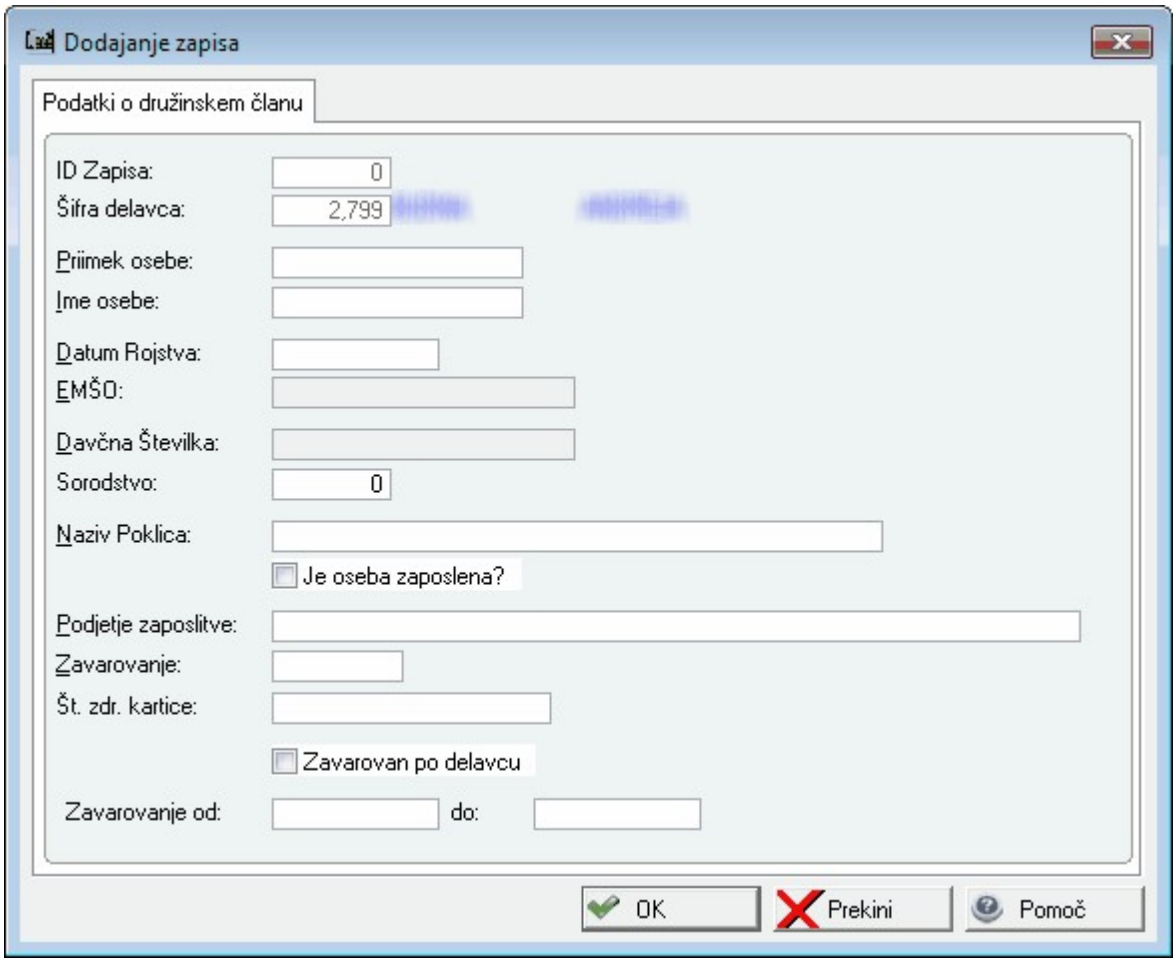
3.2.2 Družinski člani *

Velja samo za SQL verzijo!

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



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



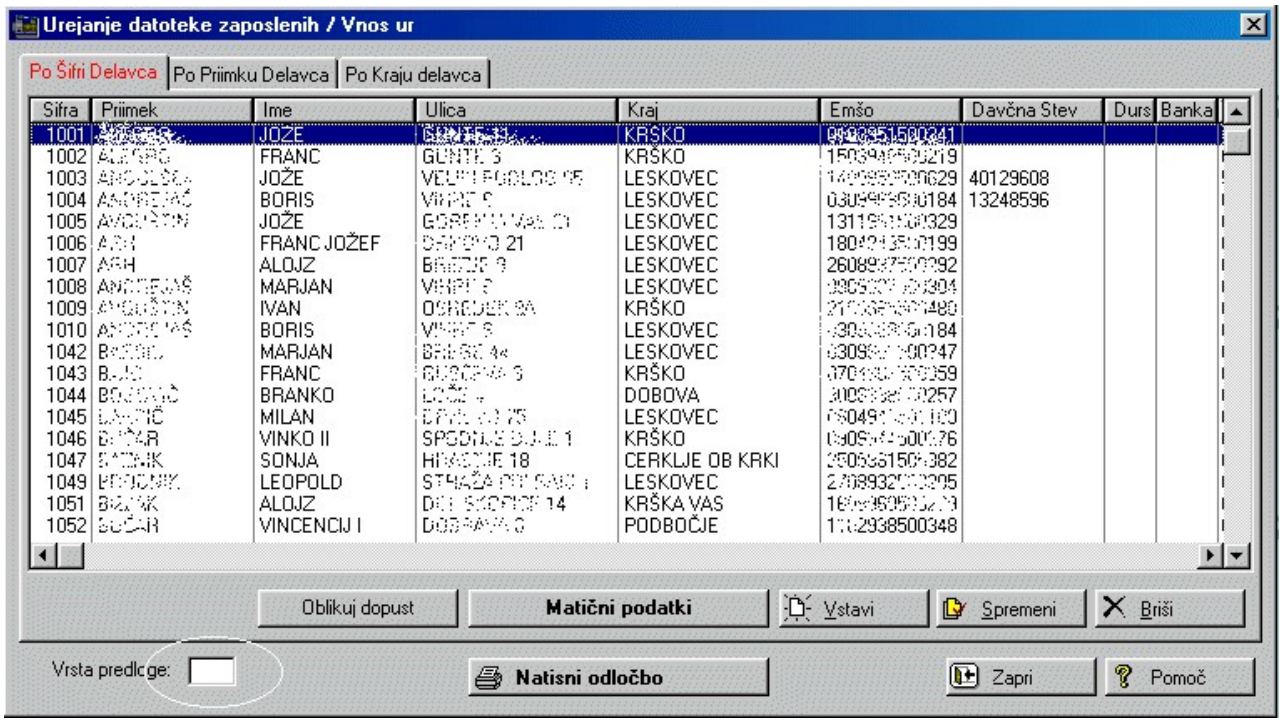
ID zapisa in šifra delavca sta zapečena in ju ni mogoče spreminjati. Vse ostale podatke lahko poljubno vnašate ali spreminjate. Vsi vnosi so ročni, razen pri polju Sorodstvo, kjer tip sorodstvenega razmerja izberete iz šifranta sorodstvenih ramerij. Ta šifrant ste že vnesli v meniju Matični podatki. Če želenega sorodstvenega razmerja še ni v tem šifrantu, ga lahko na tej točki dela tudi vnesete. To storite s klikon 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**

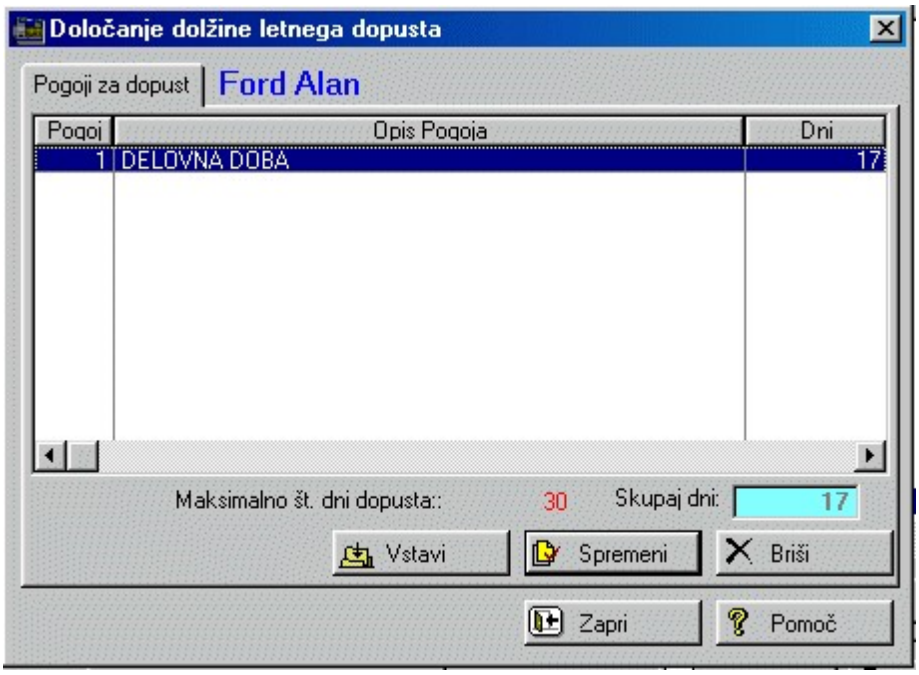
Odločbe o letnih dopustih se generirajo samodejno. Možnost tiskanja odločb najdete v meniju Evidenca delavcev -->Odločbe o letnih dopustih. Odpre se vam okno, prikazano na Sliki 60. Kot vidite, dobite na ekran celoten seznam zaposlenih. Podatke o zaposlenih lahko spreminjate s klikom na gumb "**Spremeni**", 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



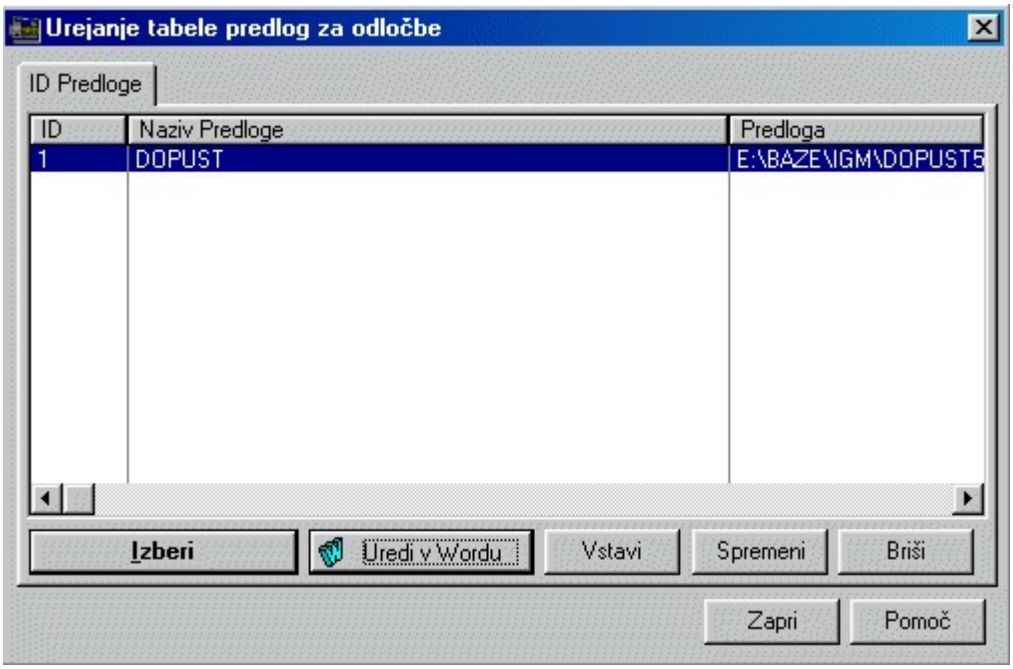
Za samo določanje letnega dopusta kliknite na gumb "**Oblikuj dopust**". Odpre se vam okno, prikazano na Sliki 60. Sam postopek vnosa je že opisan v predhodnem poglavju, kot navodilo k Slikama 55 in 56, zato tu ne bo podrobneje opisan. Kot lahko vidite na Sliki 59 je tabela s seznamom zaposlenih praktično enaka tisti, prikazani na Sliki 32, zato podrobnejši opis pomena posameznih gumbov na tem mestu ni potreben. Kot novos 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



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

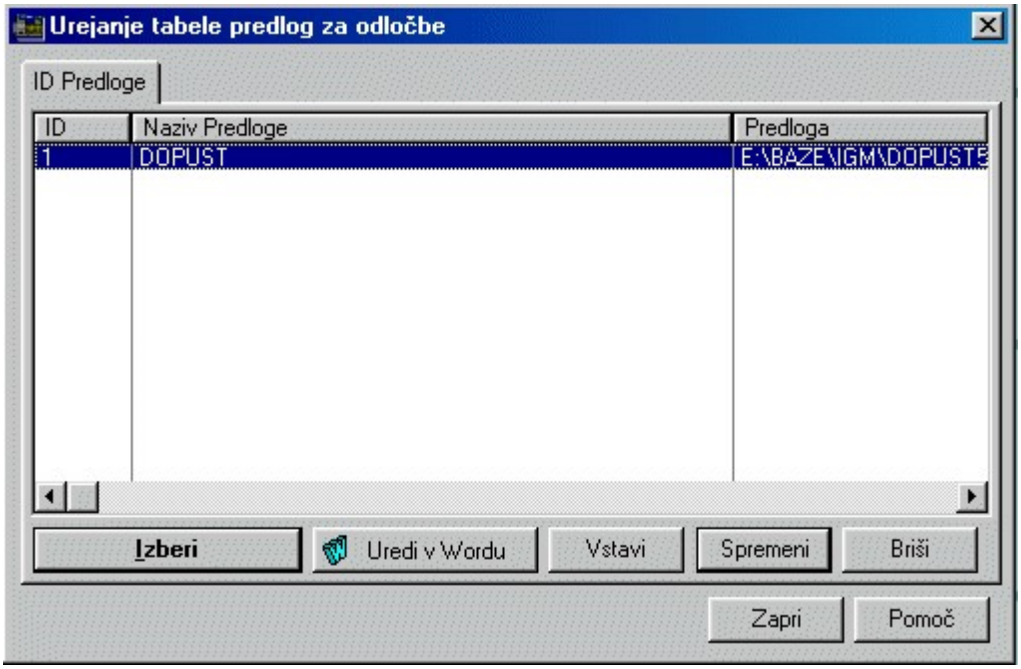


3.4 Cirkularne odločbe o dopustih

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 kilkom 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.

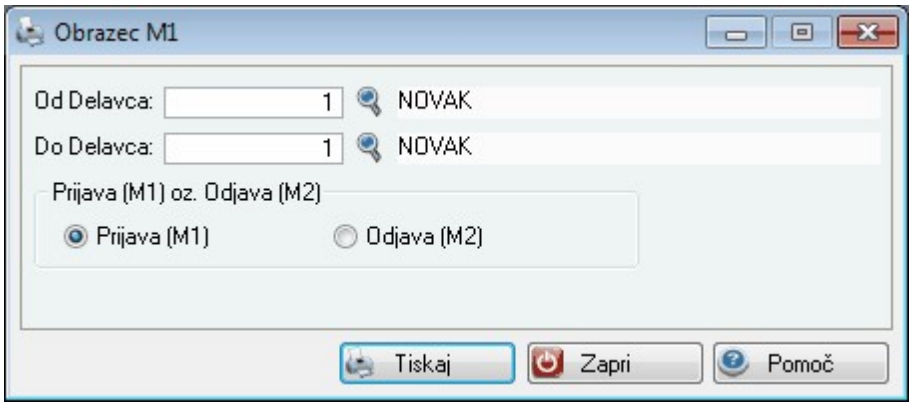
Slika 64

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 listum RS, št. 45/2005. Za uspešno izpisane podatke je potrebno izpolniti podatke v formi **Matični podatki zaposlenih!**

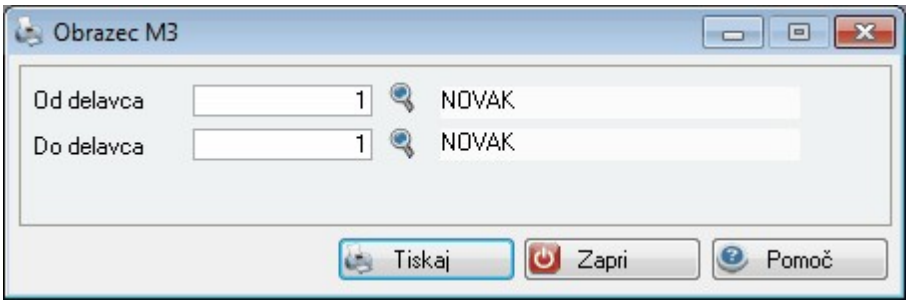


3.6 Prijava PIZ obrazec M3

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 listum 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.

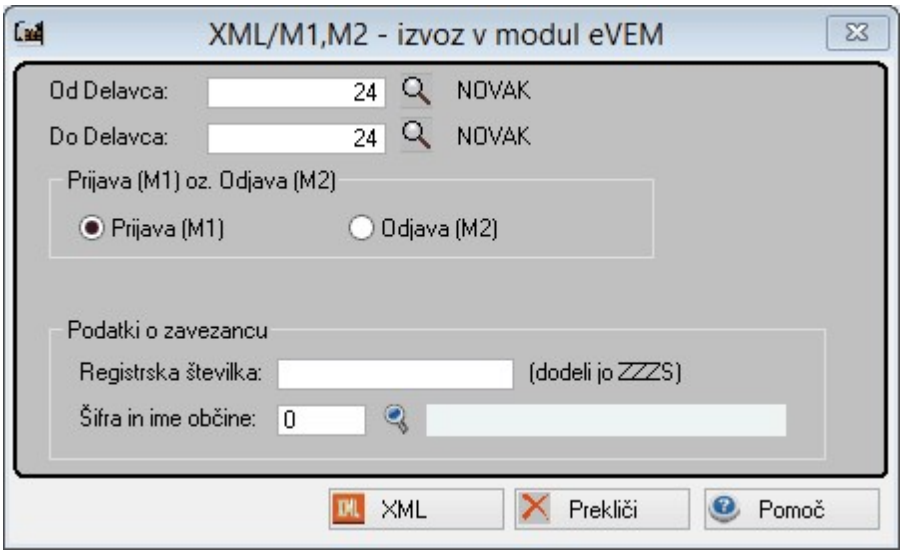


3.7 XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM *

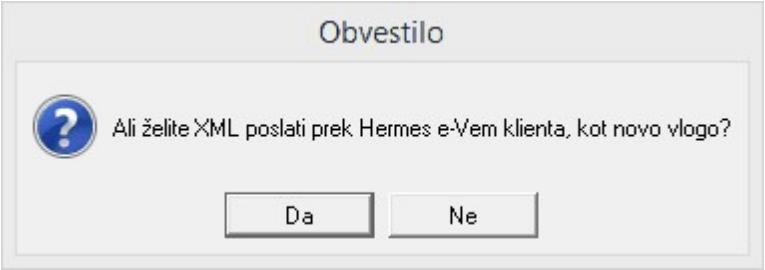
Velja samo za SQL verzijo!

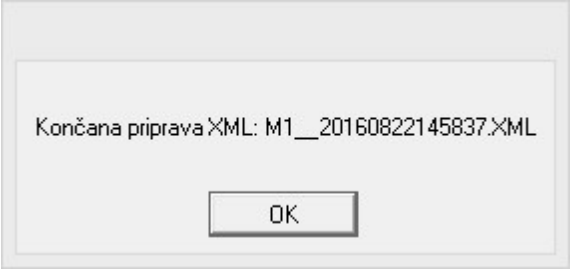
Dostop preko menija **Evidenca delavcev / XML/M1,M2 - izvoz v modul eVEM**

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.



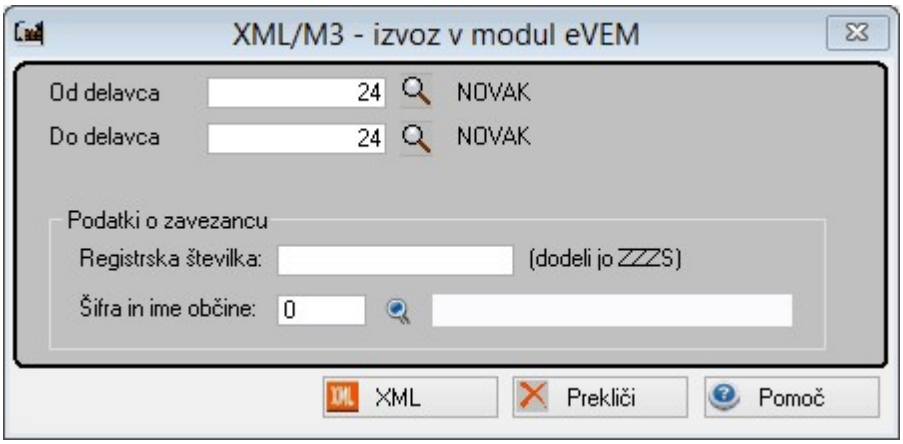


3.8 XML/M3 - izvoz v modul eVEM *

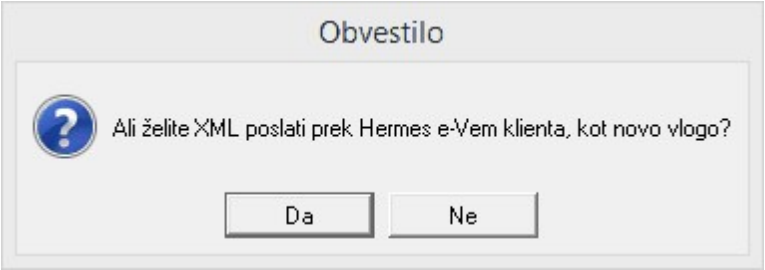
Velja samo za SQL verzijo!

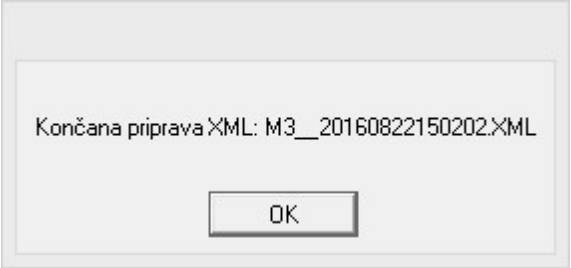
Dostop preko menija **Evidenca delavcev / XML/M3 - izvoz v modul eVEM**

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.

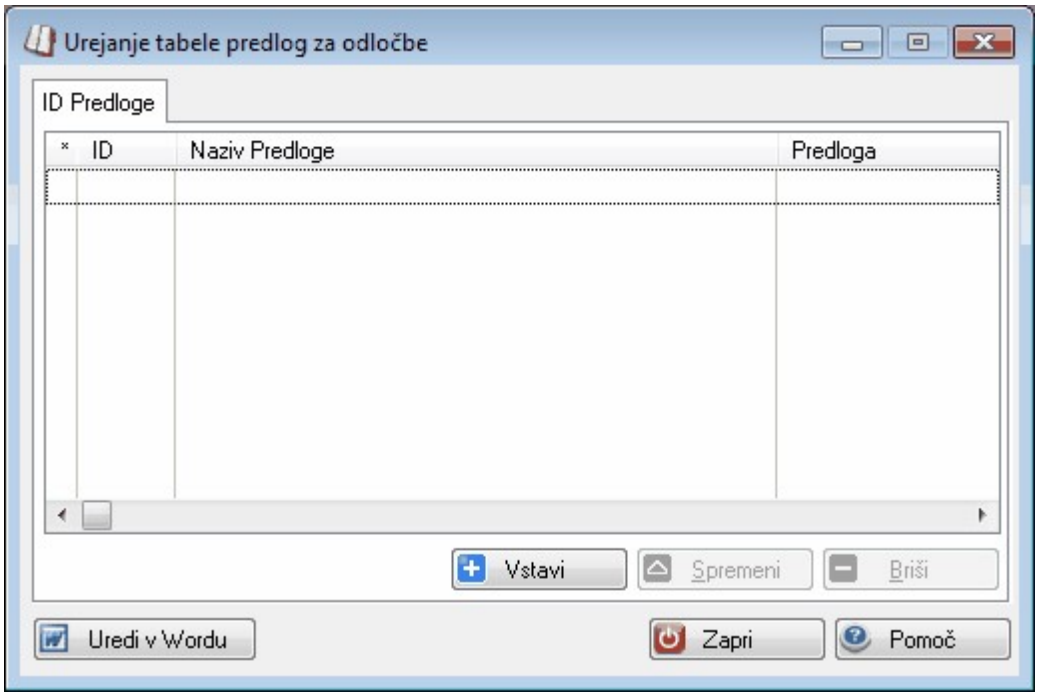




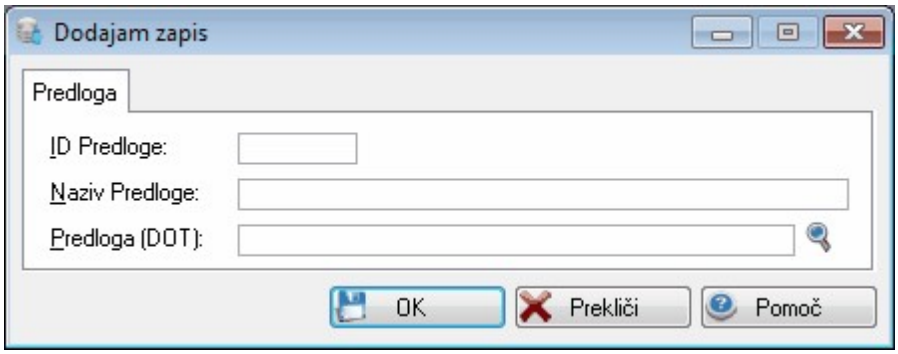
3.9 Urejanje predlog odločb

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:

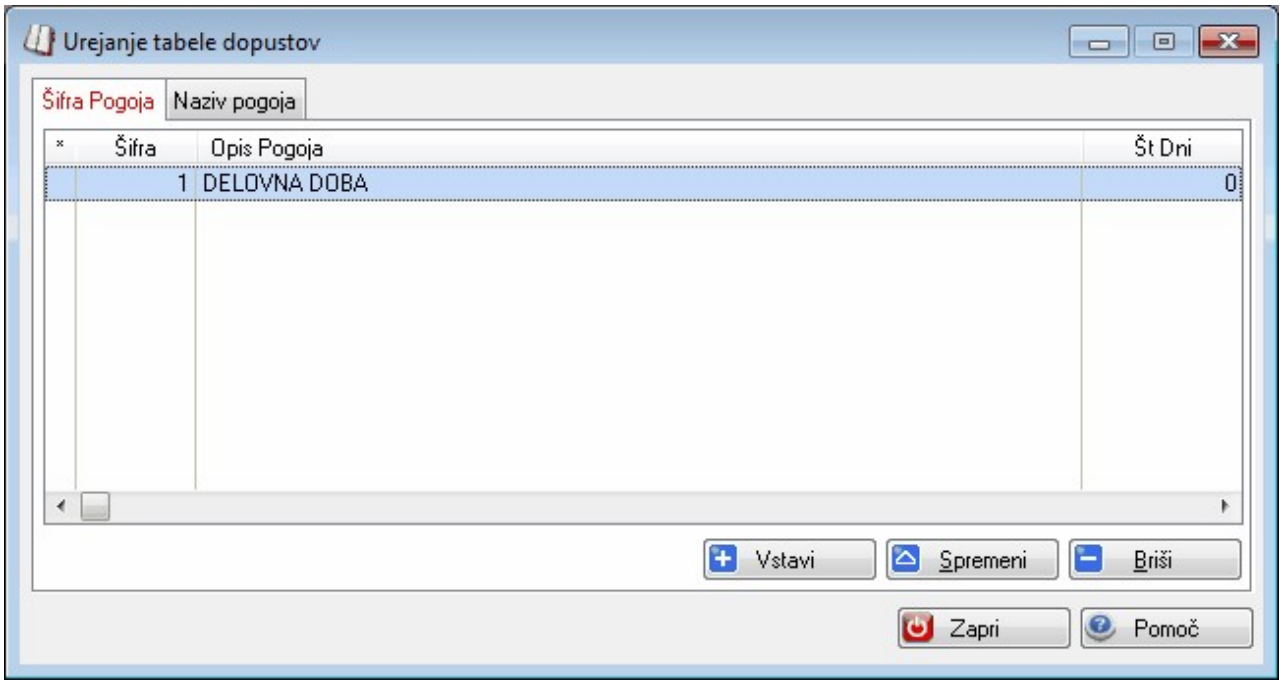


Na voljo imate več predlog, ki so shranjene v datotekah dopustX.dot. najprej vpišite zaporedno številko predloge, njen naziv, nato pa vpišete pot do izbrane predloge. To storite tako, da kliknete na gumb desno od okenca za vpis poti. Odpre se vam okence z datotekami. Izberite Izberete ustrezno. Pot do 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".

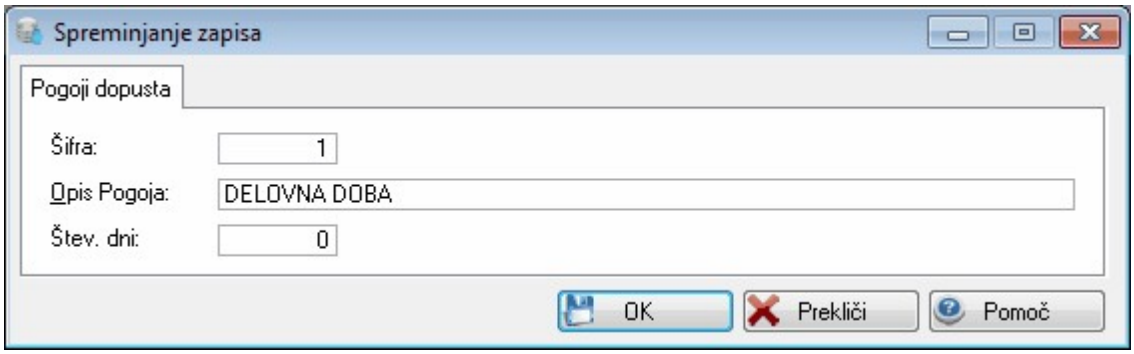
3.10 Urejanje parametrov za dopuste

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.



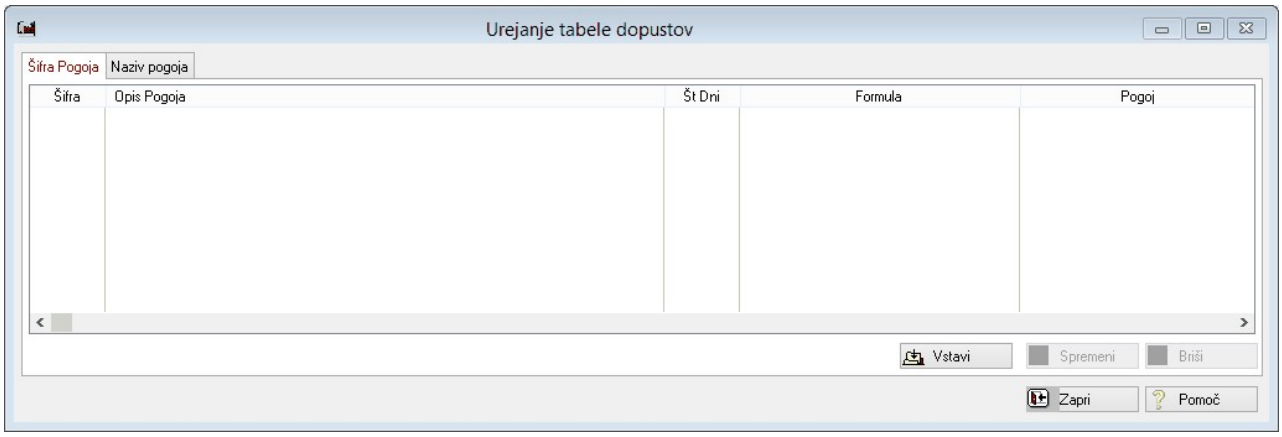
V novo okno vnesete zaporedno številko novega kriterija in opis ter število dni za izpolnjevanje tega pogoja. Nato kliknete na gumb **OK.**



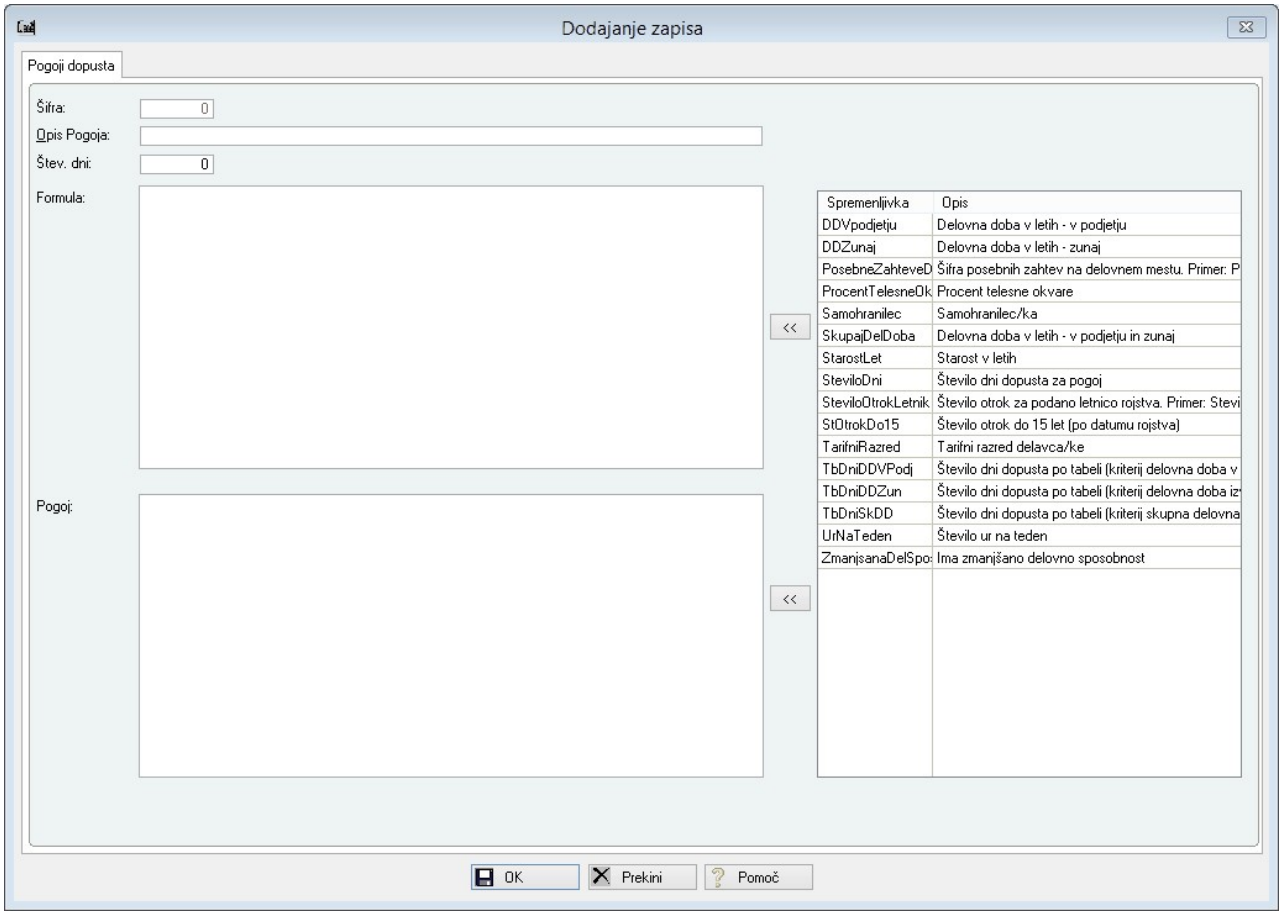
Vnesete lahko poljubno število kriterijev (pogojev).

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.

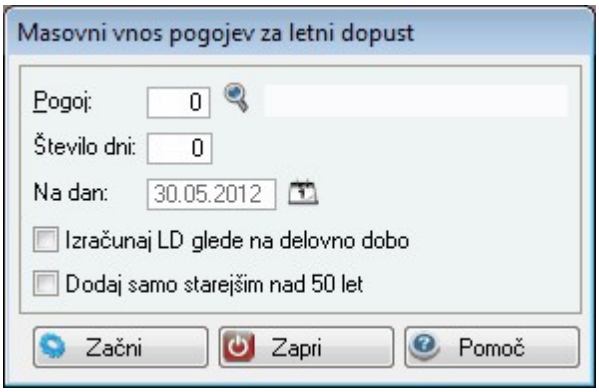


V novo okno vnesete Opis pogoja, število dni, formulo ter pogoj za izpolnjevanje tega pogoja. Nato kliknete na gumb **OK.**

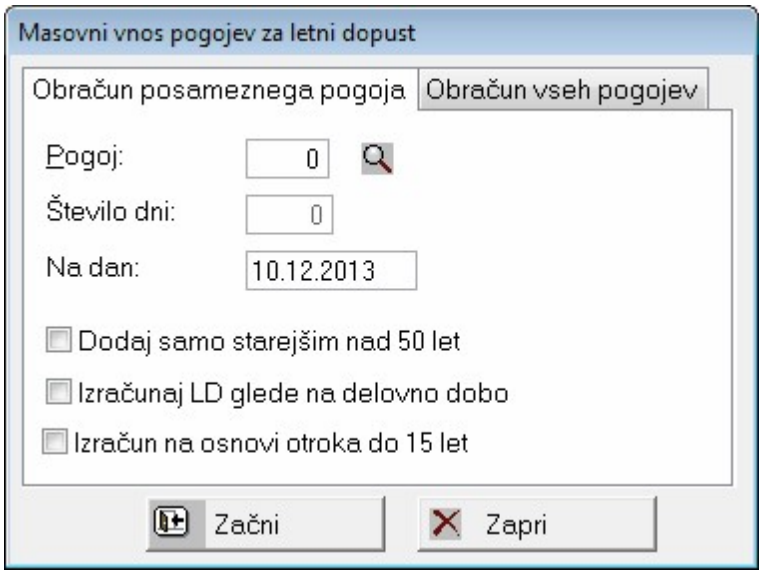


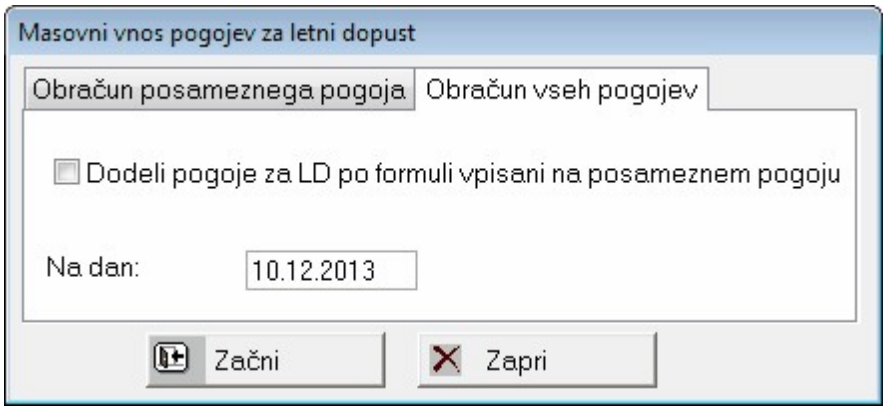
3.11 Masovni vnos pogojev dopusta

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



Velja samo za SQL verzijo!

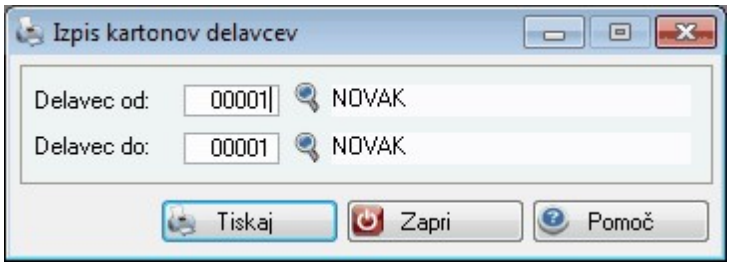




3.12 Tiskanje kartonov delavcev

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

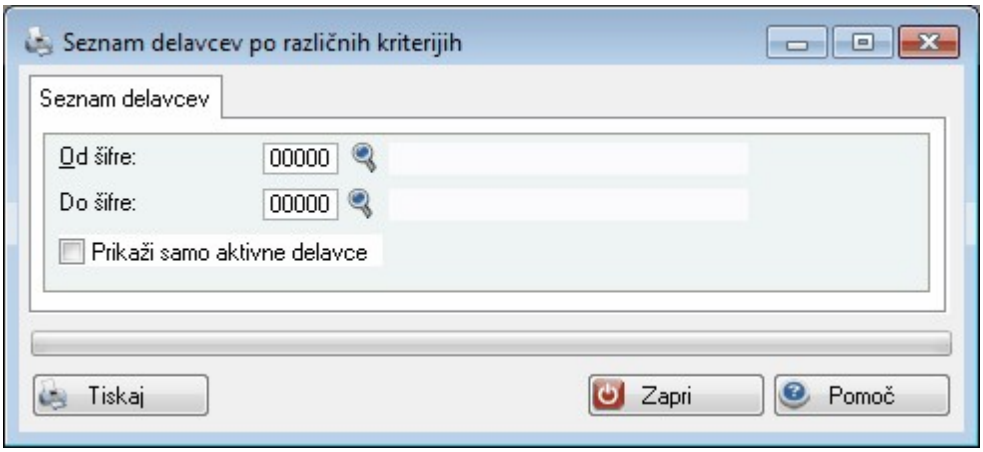
Za izpis kartonov izberemo razpon od katerega do katerega delavca želimo izpis.



3.13 Zakonska poročila (ZepDSV)

3.13.1 Evidenca delavca

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



[redacted]

31.05.2012, 10:3
Stran 1

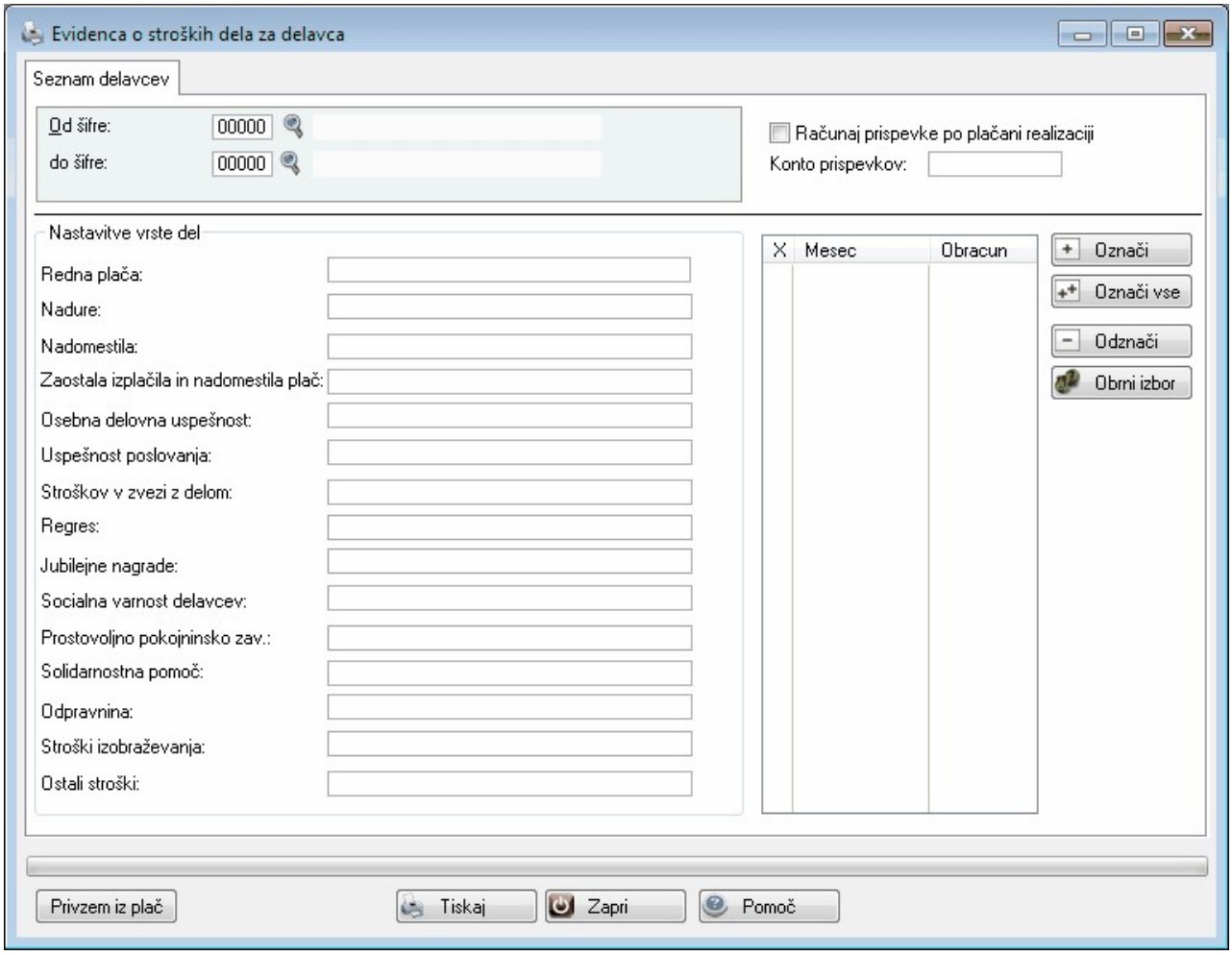
Evidenca delavca

[redacted]

a) Podatki o delavcu:	
- osebno ime	[redacted]
- datum rojstva, če oseba nima EMŠO	2.03.1999
- kraj rojstva	[redacted]
- 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**



[illegible]
[illegible]
[illegible]

31.05.2012, 10:3[illegible]
Stran 1

Evidenca o stroških dela za delavca

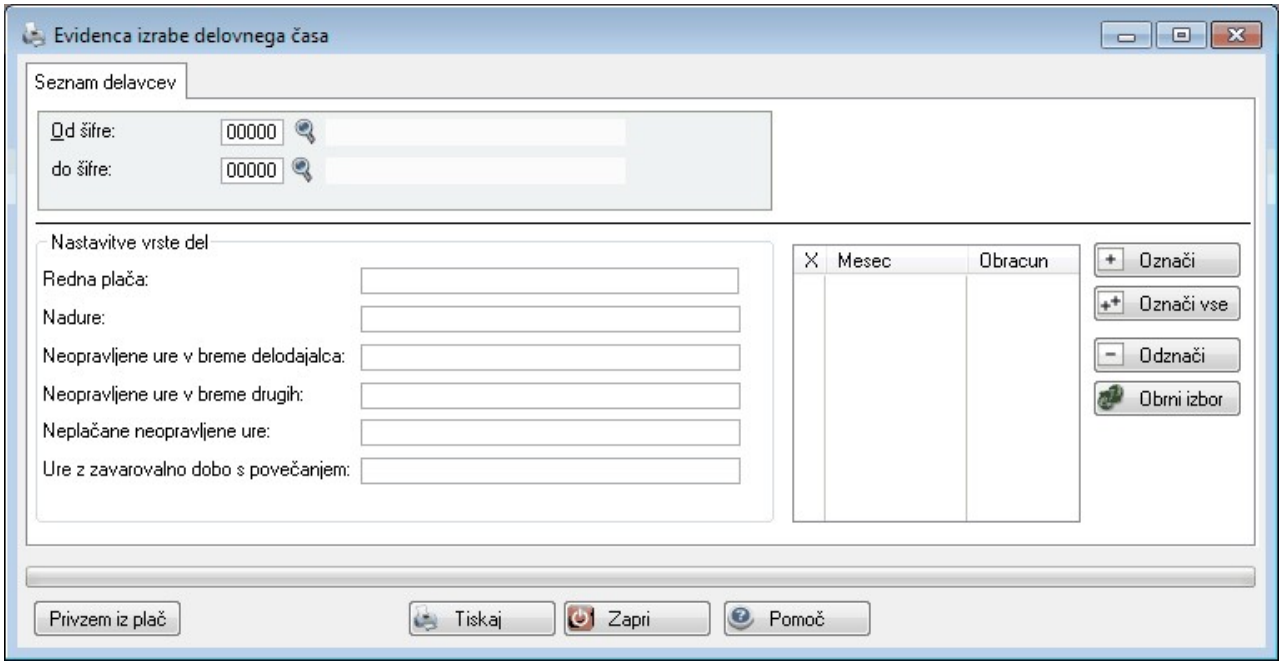
[illegible]

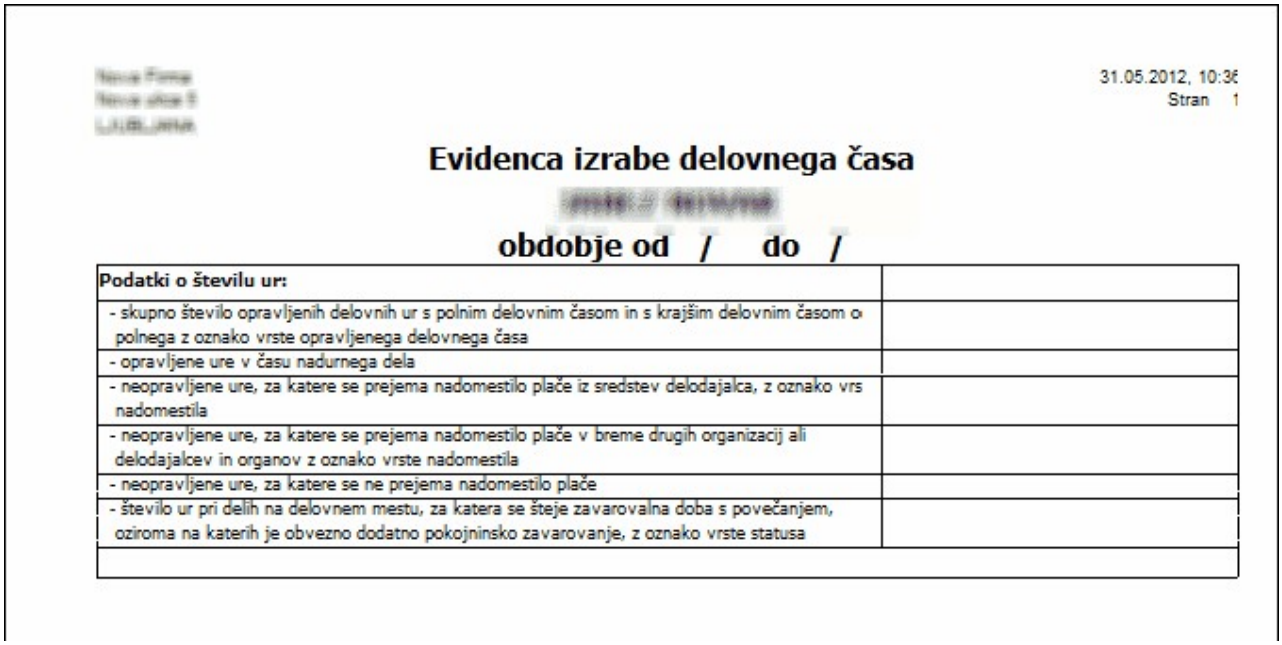
obdobje od / do /

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:	
PLACA ZA TEKOCI MESEC, IZPLACANA V SKLADU S KOLEKTIVNO POGODBO OZIROM POGODBO O ZAPOSLITVI:	
- 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 čas (nadurno delo)	
- bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca	
ZAOSTALA IZPLACILA IN NADOMESTILA PLAC, KI BREMENIJO DELODAJALCA, IZPLAC V SKLADU S KOLEKTIVNO POGODBO OZIROMA POGODBO O ZAPOSLITVI:	
- bruto zaostala izplačila in nadomestila plač	
IZREDNO IZPLACILO (IZPLACILO PO DRUGIH OSNOVAH, KI NE PREDSTAVLJA REDNE MESEČNE PLAČE):	
- bruto izplačila na podlagi osebne delovne uspešnosti	
- dodatna denarna izplačila iz naslova uspešnosti poslovanja	
NETO PLACA (ZA MESEC POROCANJA, ZA ZAOSTALA IZPLACILA, NADOMESTILA PLA(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**





31.05.2012, 10:36
Stran 1

Evidenca izrabe delovnega časa

obdobje od / do /

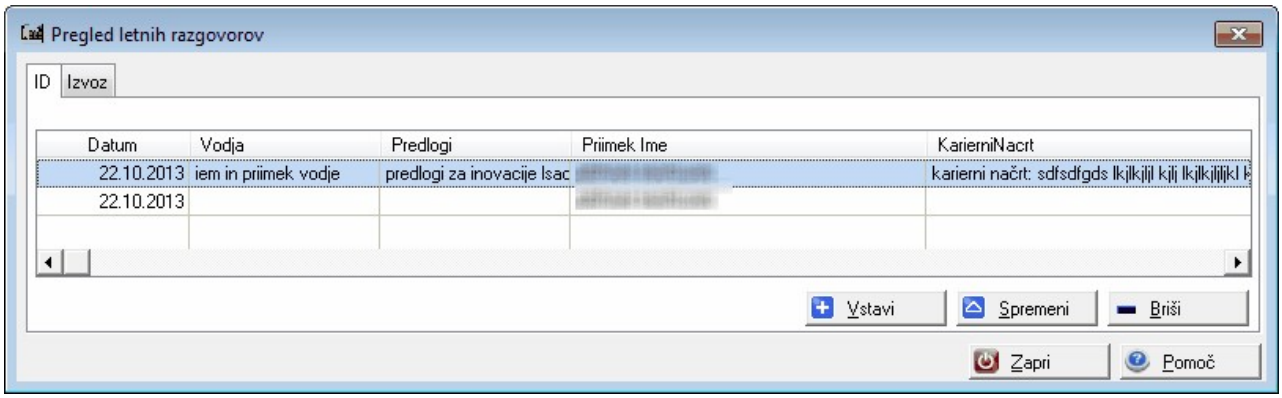
Podatki o številu ur:	
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom o polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa	
- opravljene ure v času nadurnega dela	
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako 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 *

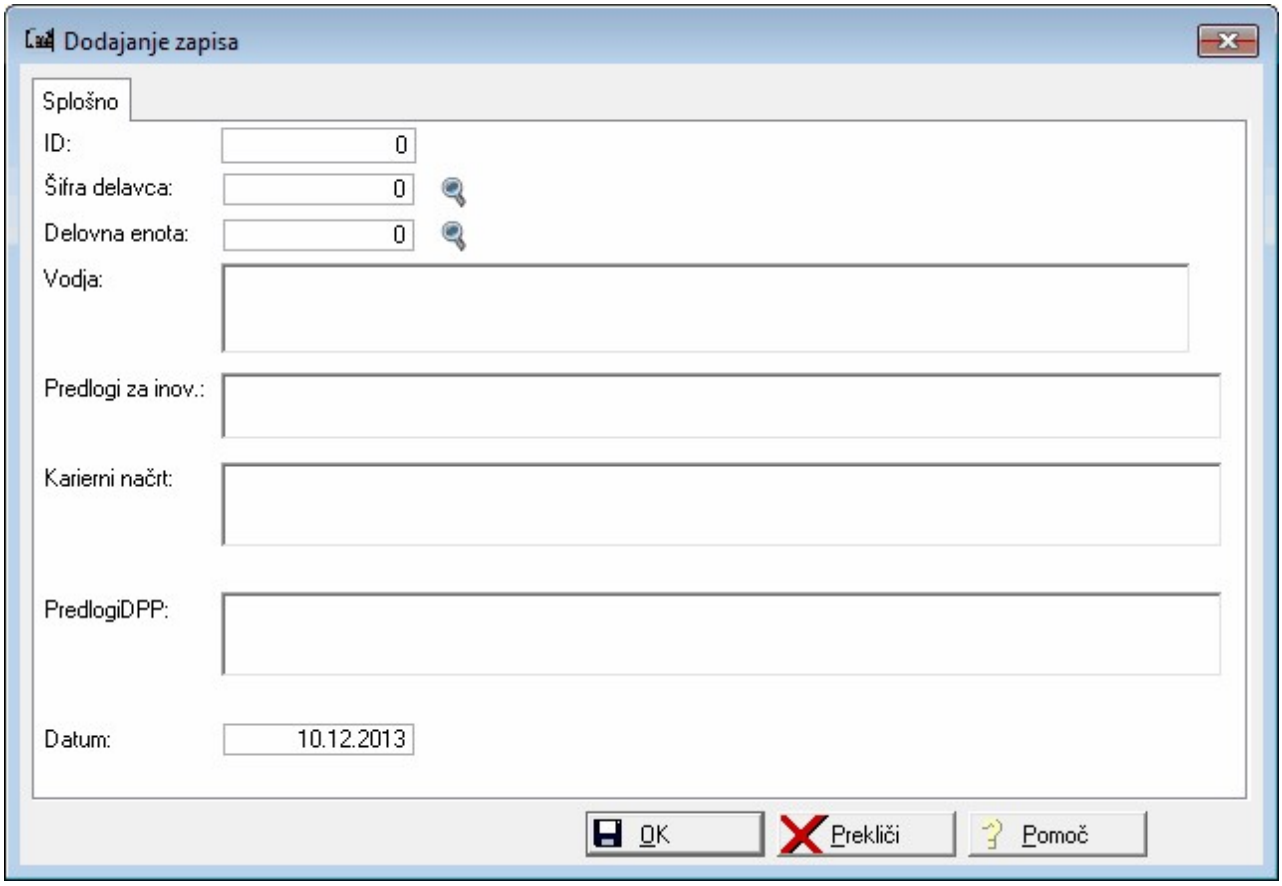
Velja samo za SQL verzijo!

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

Program omogoča pregled, vnos in urejanje opravljenih letnih razgovorov.



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

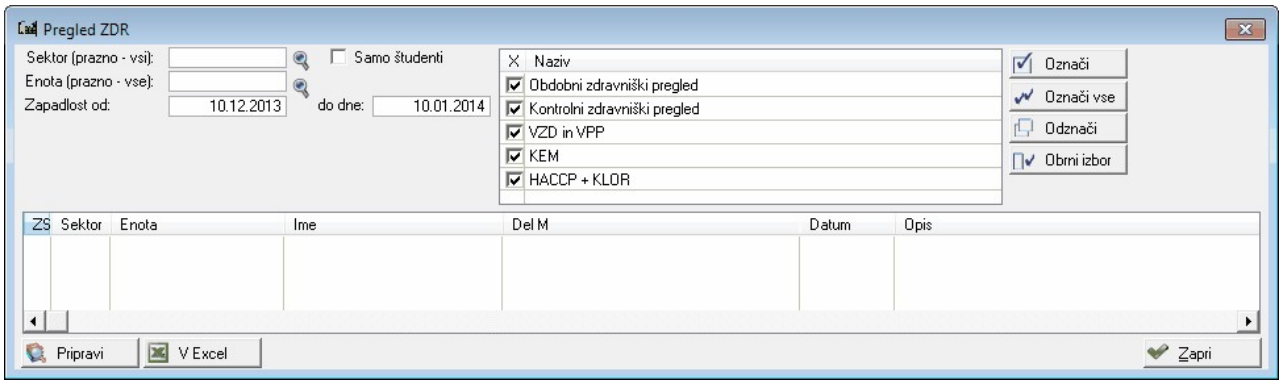


3.15 Zdravstveni pregledi *

Velja samo za SQL verzijo!

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

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

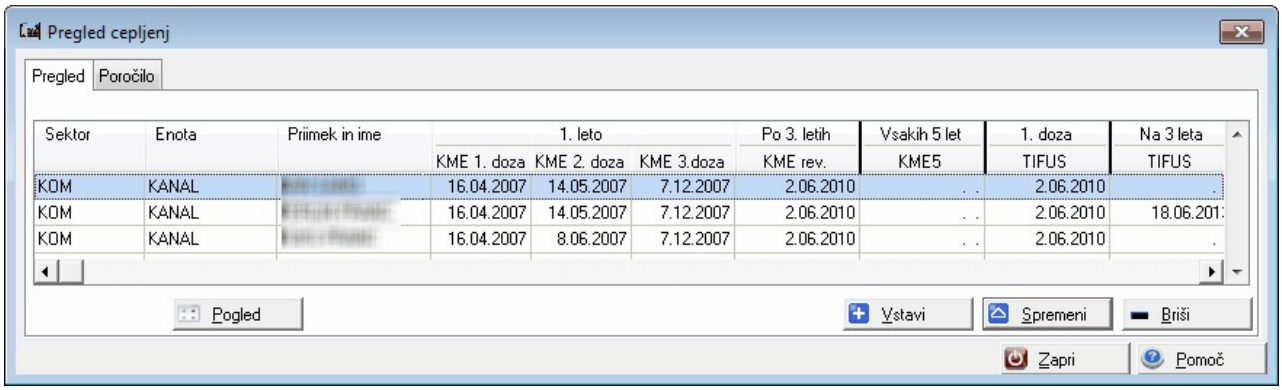


3.16 Evidenca cepljenja *

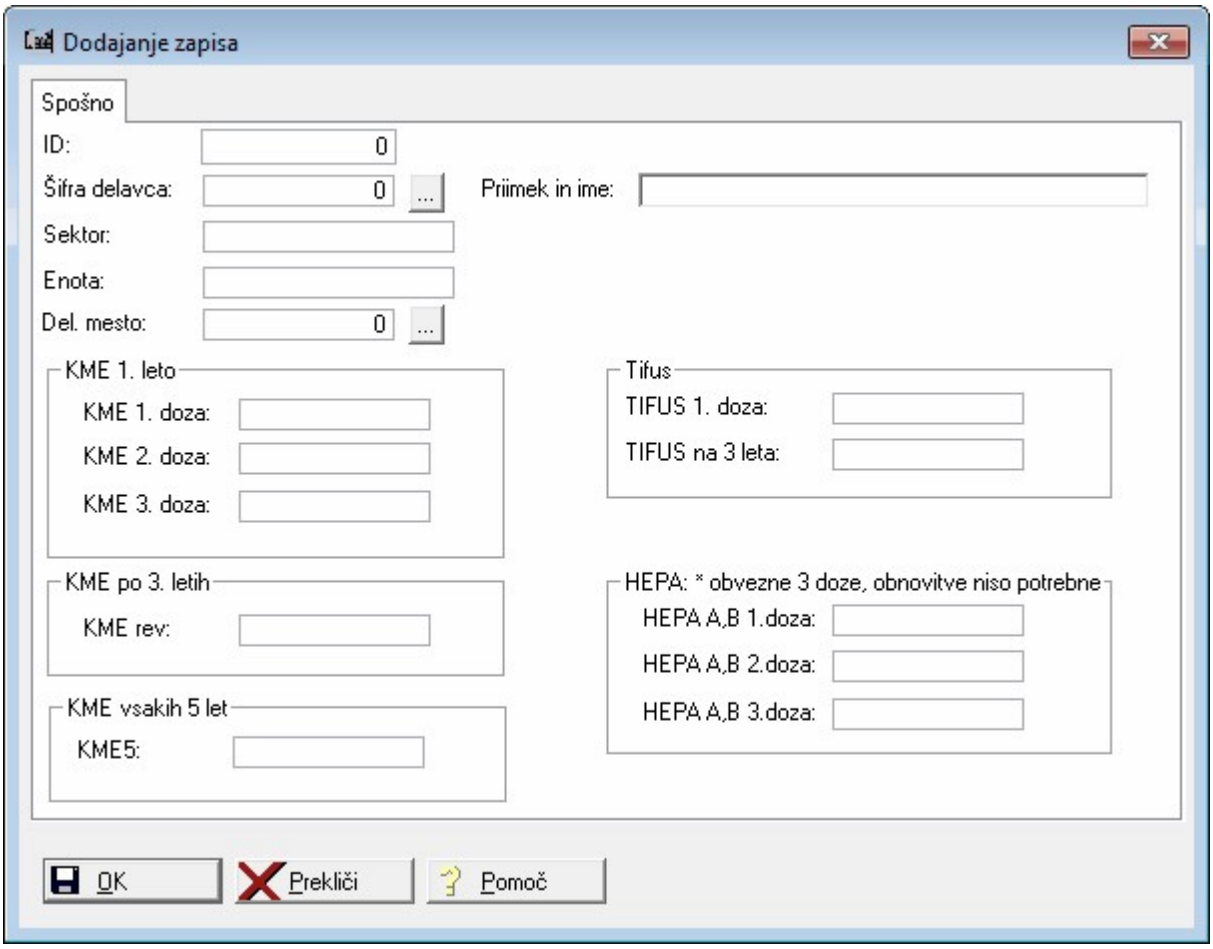
Velja samo za SQL verzijo!

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

Modul omogoča pregled evidence opravljenih cepljenj.



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

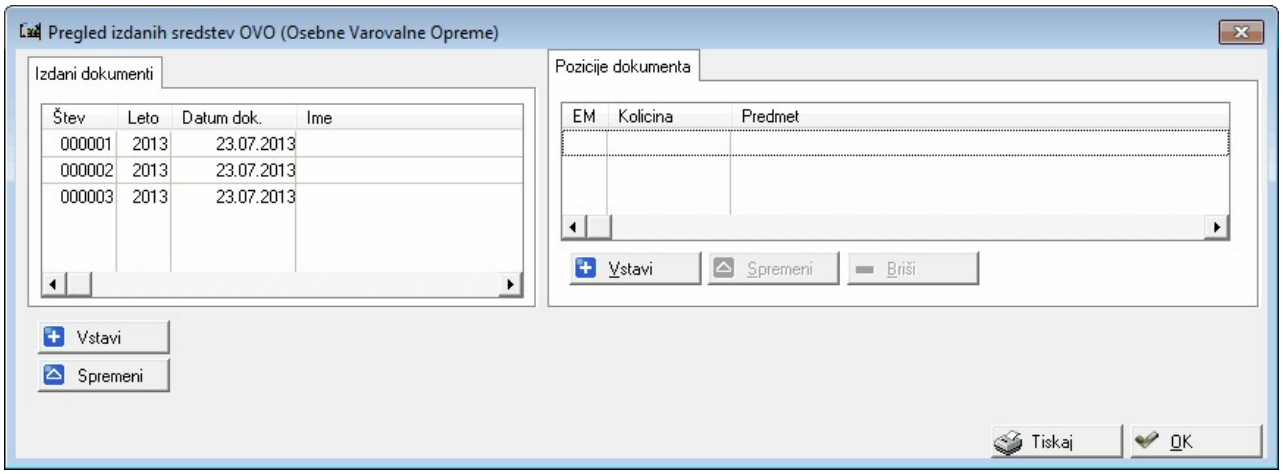


3.17 Evidenca osebne varovalne opreme *

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.



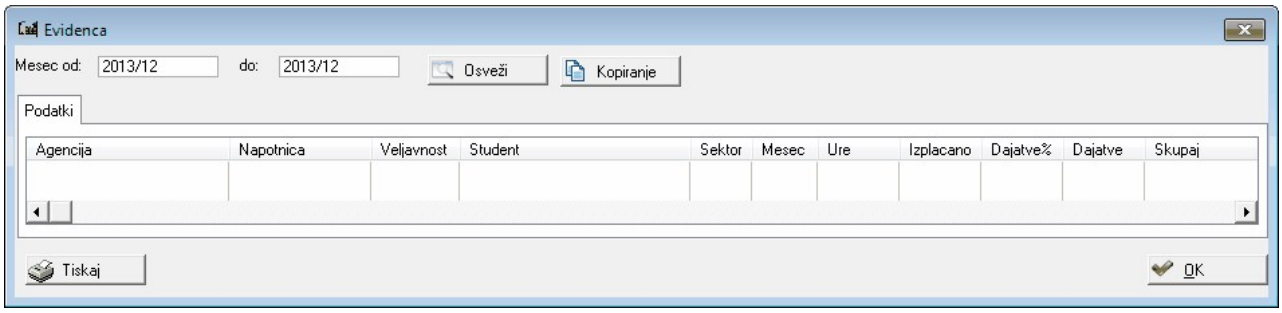
Tu se lahko vodi skupna evidenca po vseh zaposlenih hkrati, lahko pa se vodi tudi za posameznega zaposlenega posebej (preko modula Zaposleni-matična evidenca, gumb **OVO**).

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.

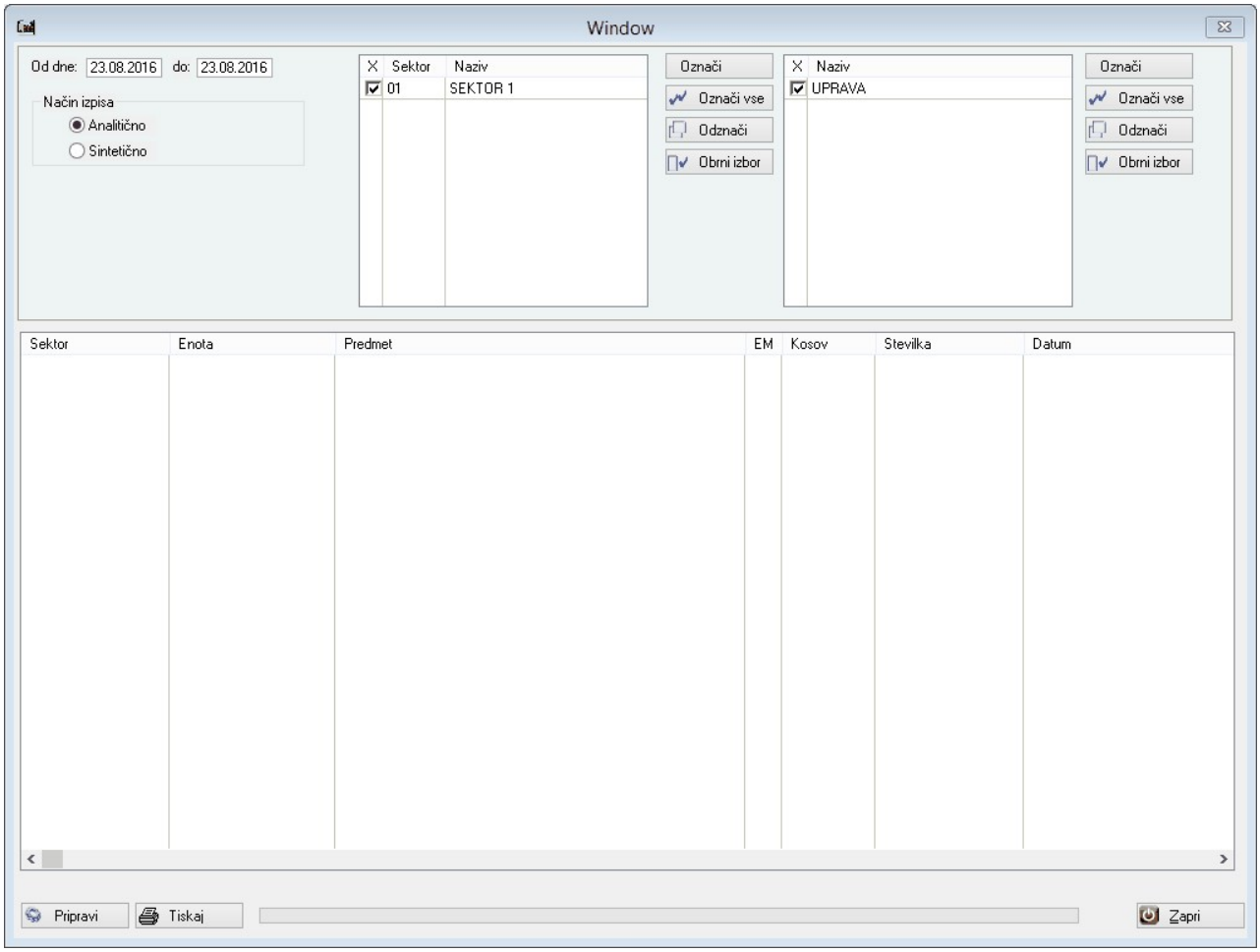


3.19 Poročilo o osebni varovalni opremi *

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.

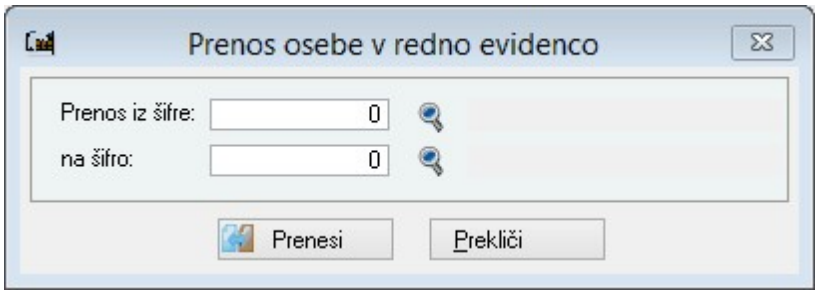


3.20 Prenosi podatkov *

Velja samo za SQL verzijo!

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

Modul omogoča ..... glede na vpisane pogoje.



4 Poročila o kadrih

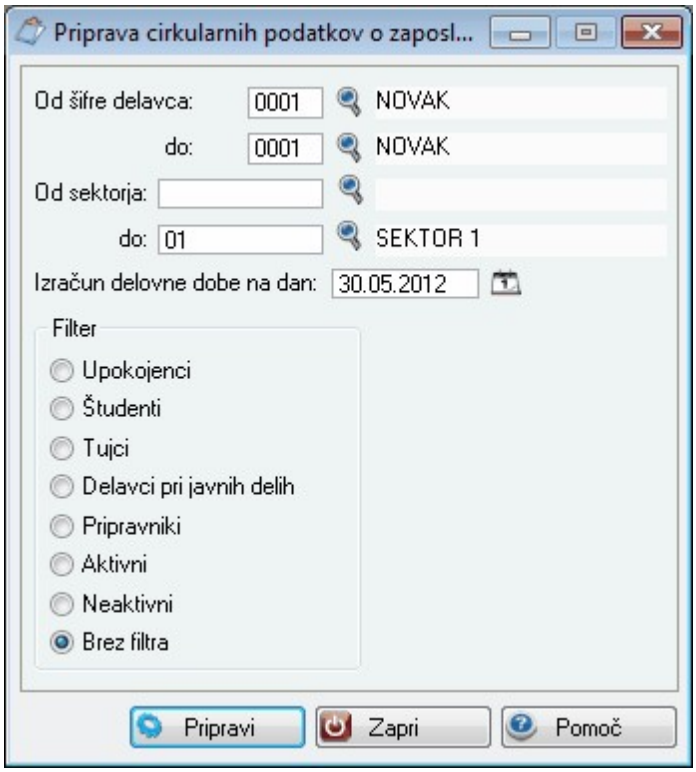
4.1 Cirkularna poročila

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:

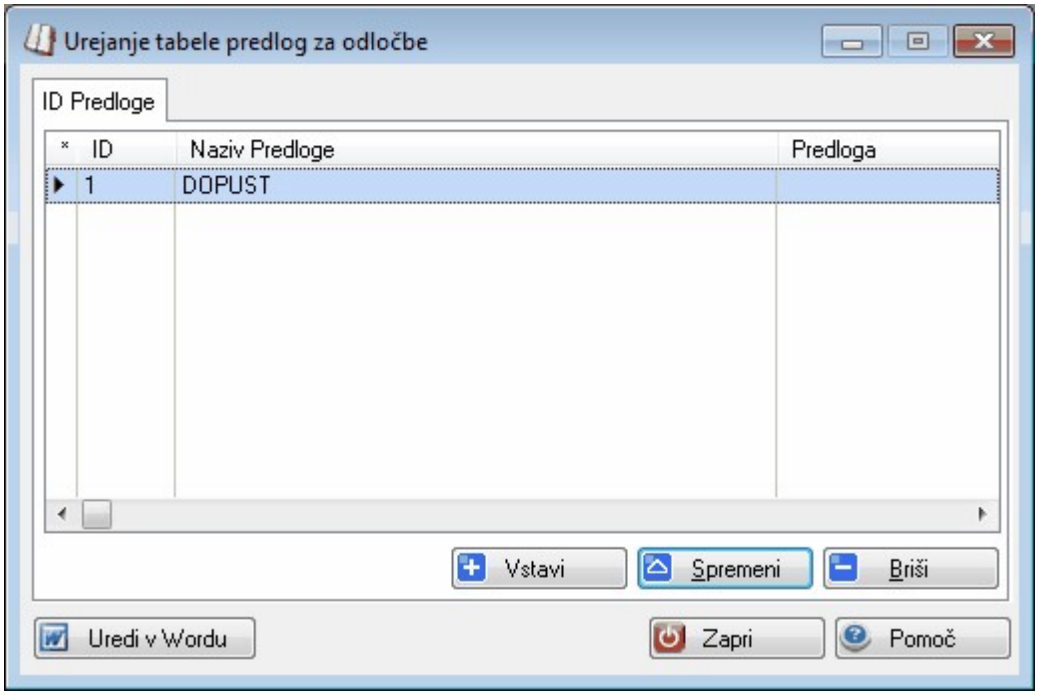
- priprava podatkov iz programa za kadrovsko evidenco
- priprava predloge v MS Wordu in spajanje dokumentov v Wordu s pomočjo vgrajene funkcije *Spajanje dokumentov*

1. Priprava podatkov
V programu se pripravijo podatki za prenos.



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.

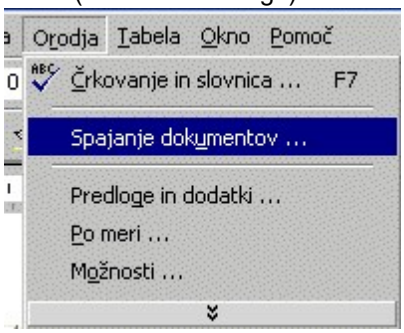
Po pripravi podatkov se odpre okno s predshranjenimi predlogami



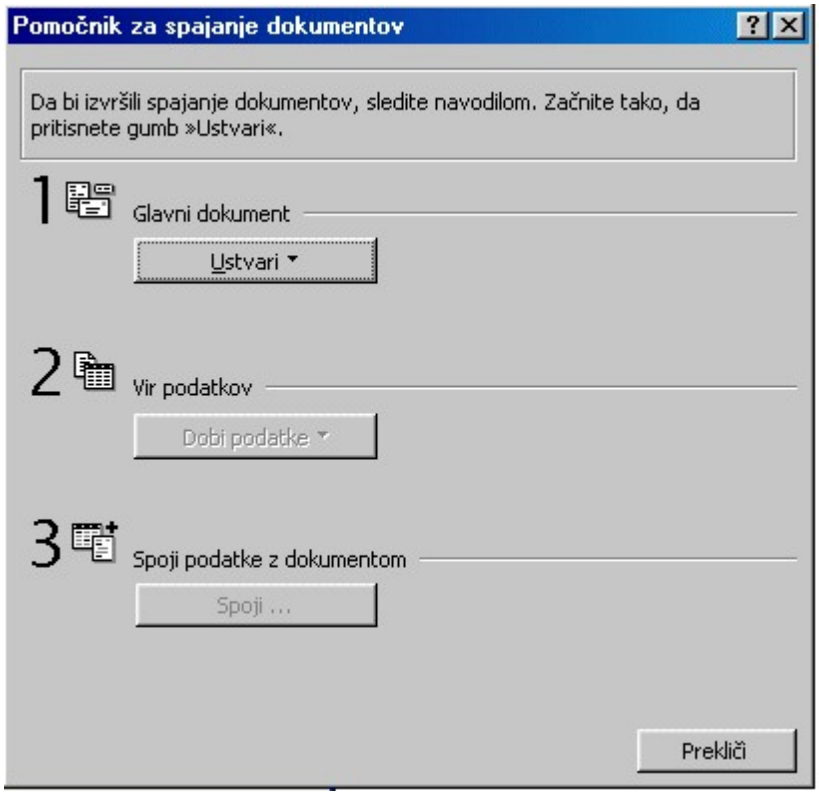
V pregledu tabele predlog lahko ali vstavite novo predlogo ali pa spremenite in uporabite že obstoječo.
Program deluje v primerih predloge (DOT) in dokumenta (DOC) enako.

2. Spajanje dokumentov oz. podatkov v WORD-u

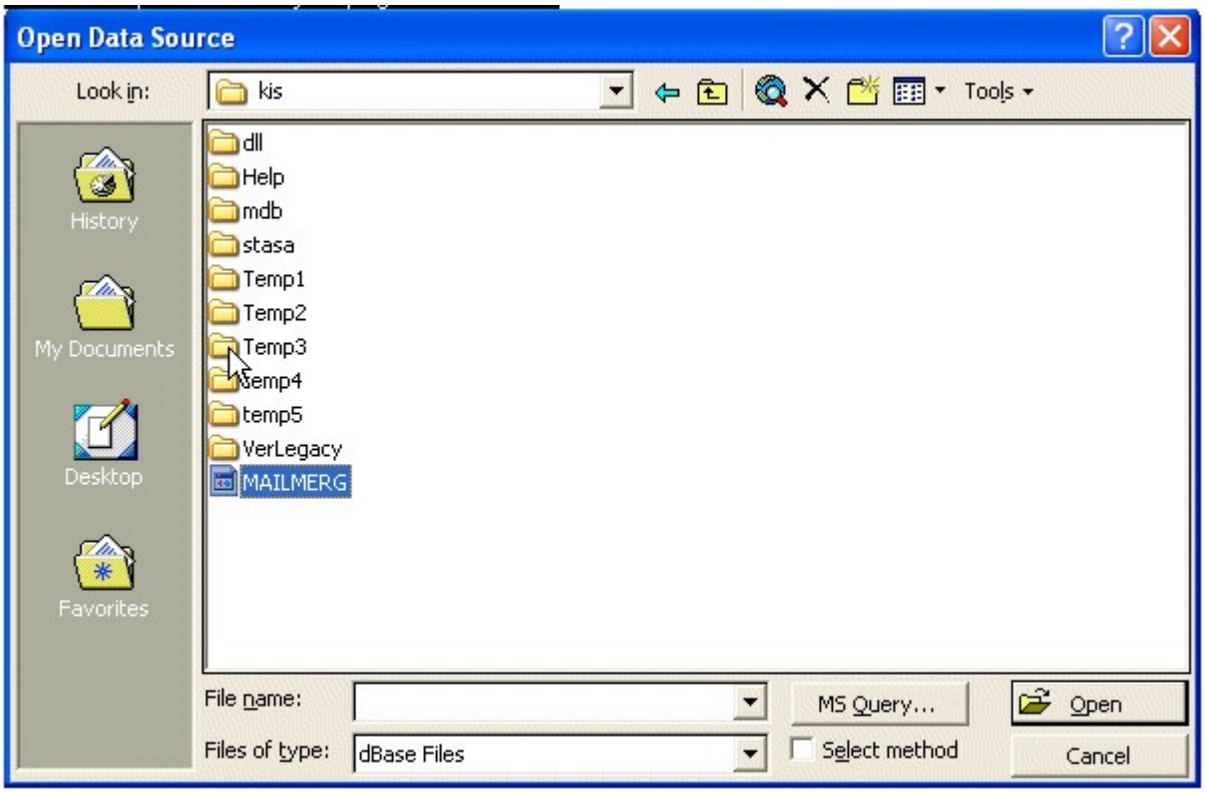
Izberite ukaz Orodja->Spajanje dokumentov (Tools->MailMerge)



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

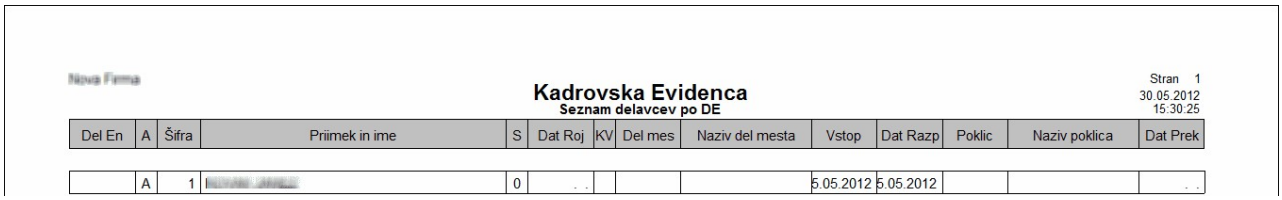


1. Pazite, da boste kot vrsto datoteke navedli **dBaseFiles**.
   V tem delu lahko začnete z vstavljanjem spojnih polj iz pripravljene datoteke.

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

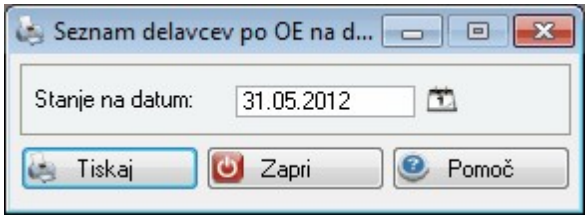
Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po DE

Stran 1
30.05.2012
15:30:25

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	[redacted]	0	. .				5.05.2012	5.05.2012			. .

4.3 Delavci po OE na določen datum

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



Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po DE

Stran 1
31.05.2012
7:29:14

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	[redacted]	0	. .				5.05.2012	5.05.2012	0		. .

4.4 Delavci po občinah

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

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po občinah

Stran 1
31.05.2012
7:30:08

Občina	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	[redacted]	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

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po krajevni skupnosti

Stran 1
31.05.2012
7:31:13

Kraj	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	[redacted]	0	. .				5.05.2012	5.05.2012			. .

4.6 Delavci po poklicih

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

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po poklicih

Stran 1
31.05.2012
7:32:05

Šif. pok.	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
0000000													
0	A	1	[redacted]	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

Kadrovska Evidenca
Volilni imenik po OE

Stran 1
31.05.2012
7:32:49

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	
	A	1	[redacted]	0	. .				5.05.2012	

4.8 Volilni imenik podjetja

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

Nova Firma

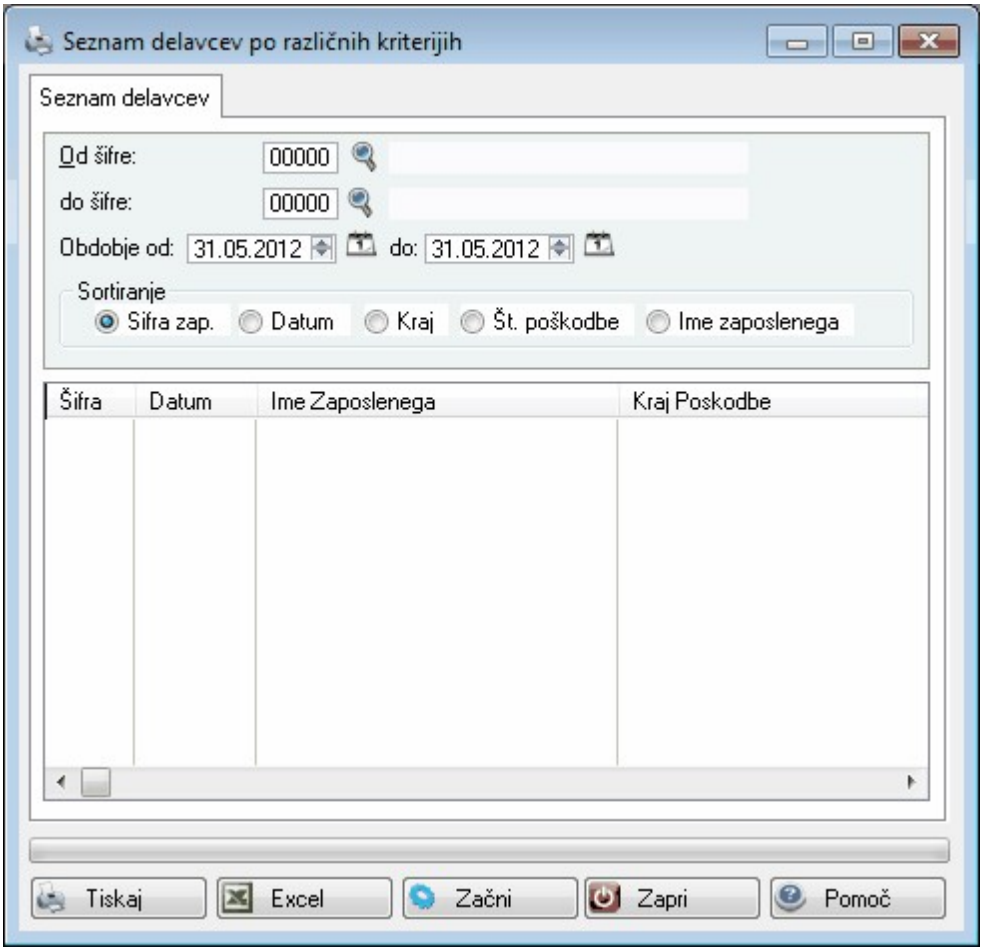
Kadrovska Evidenca
Volilni imenik podjetja

Stran 1
31.05.2012
7:33:33

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop
	A	1	[redacted]	0	. .				5.05.2012

4.9 Seznam delavcev

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



Doličimo 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 DE

Stran 1
31.05.2012
7:56:14

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	[redacted]	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

Kadrovska Evidenca
Seznam mladoletnikov po DE

Stran 1
31.05.2012
7:59:22

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	[redacted]	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

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev z zmanjšano delovno zmožnostjo

Stran 1
31.05.2012
8:00:27

% okvare	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	1	[redacted]	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**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po starostnih razredih

Stran 1
31.05.2012
8:01:54

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .
	A	1	[redacted]	0	2.03.1999				5.05.2010	5.05.2012			. .
	A	1	[redacted]	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	Priimek 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	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .
Delovno mesto: 1			**PROGRAMER**		**Delovna enota: 1**			**RAZVOJ**					
1	A	1	[redacted]	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	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
Delovno mesto:													
	A	2	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .
Delovno mesto: 1			**PROGRAMER**										
1	A	1	[redacted]	0	2.03.1999		1	PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			. .

Velja za 3.0 HermeS različico.

Gospodarks 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	Priimek in ime	S	Dat.rojstva	KV	Del.mesto	Naziv del.mesta	Vstop	Dat.razpor.	Poklic	Naziv poklica	Dat.izstopa
Delovno mesto:													
		17	[redacted]	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	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
1 kategorija													
10	A	2	[redacted]	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	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	[redacted]	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	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .

4.19 Seznam individualnih pogodb

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Seznam individualnih pogodb**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev z individualno pogodbo po DE

Stran 1
31.05.2012
8:09:27

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
1	RAZVOJ												
1	A	1	[redacted]	0	2.03.1999		1	PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			. .

4.20 Seznam tujcev

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

Izpiše se seznam vseh tujcev.

4.21 Seznam delavcev na javnih delih

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Seznam delavcev na javnih delih**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev na javnih delih po DE

Stran 1
31.05.2012
8:17:22

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

4.22 Delavci na določen čas

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci na določen čas**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev za doloèen èas po DE

Stran 1
31.05.2012
8:18:04

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
1	RAZVOJ												
1	A	1	[redacted]	0	2.03.1999		1	PROGRAMER	5.05.2010	5.05.2012			. .

4.23 Delavci, ki izpolnjujejo pogoje za upokojitev

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci, ki izpolnjujejo pogoje za upokojitev**

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev, ki izpolnjujejo pogoje za upokojitev po DE

Stran 1
31.05.2012
8:20:04

Staž / Star	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
S 00 61	A	2	[redacted]	0	2.03.1951				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .

4.24 Delavci s telesno okvaro

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Delavci s telesno okvaro**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev s telesno okvaro po DE

Stran 1
31.05.2012
8:21:04

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	[redacted]	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

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev brez pogojev za delovno mesto po DE

Stran 1
31.05.2012
8:21:46

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .
1	RAZVOJ												
1	A	1	[redacted]	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

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po kvalifikaciji in DE

Stran 1
31.05.2012
8:22:23

Kvalif.	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
	A	2	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .
1	RAZVOJ												
	A	1	[redacted]	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**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam delavcev po delovni dobi v podjetju in DE

Stran 1
31.05.2012
8:23:33

Del. doba.	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
00/00/00	A	2	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .
1	RAZVOJ												
00/00/00	A	1	[redacted]	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

Kadrovska Evidenca
Seznam letnega dopusta delavcev po DE

Stran 1
31.05.2012
8:24:17

Dopust	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Dat Razp	Poklic	Naziv poklica	Dat Prek
0	A	2	[redacted]	0	. .				6.05.2012	6.05.2012	1	PROGRAMER	. .
1	RAZVOJ												
0	A	1	[redacted]	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

Stran 1
31.05.2012
8:25:12

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	Priimek in ime čl.	Dat. roj.	EMŠO	Sorodstvo	Poklic	ZA	Zavrov.
	A	2	[redacted]	[redacted]	. .		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	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Poklic	Šifra in naziv prenehanja	Dat Prek
1	RAZVOJ											
1	A	1	[redacted]	0	2.03.1999		1	PROGRAMER	5.05.2000		0	1.05.2012

4.31 Seznam disciplinskih ukrepov

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Seznam disciplinskih ukrepov**

Nova Firma

Kadrovska Evidenca
Seznam disciplinskih ukrepov po DE

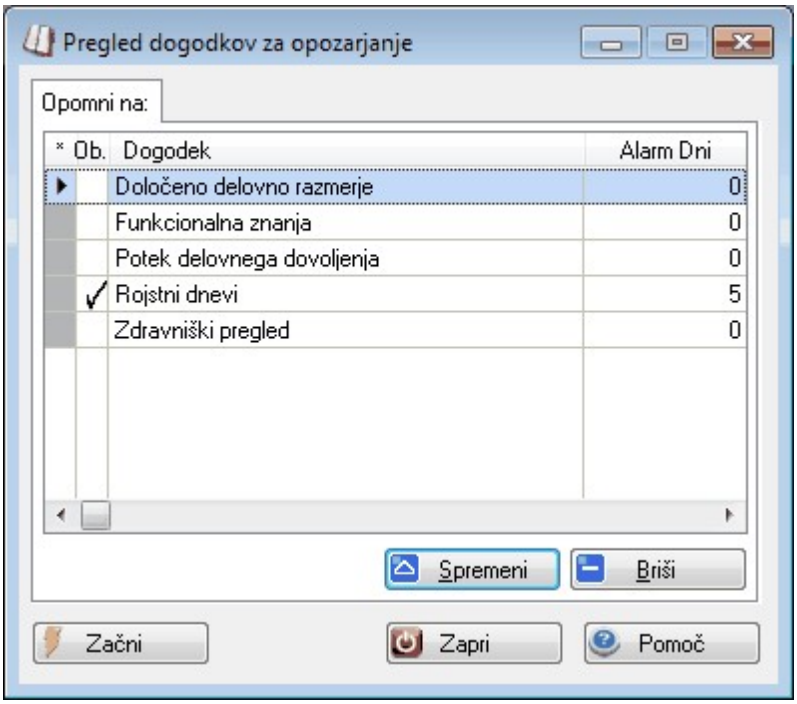
Stran 1
31.05.2012
8:27:14

Del En	A	Šifra	Priimek in ime	S	Dat Roj	KV	Del mes	Naziv del mesta	Vstop	Poklic	Šifra in naziv discip. ukrepa	D. Ukrepa
1	RAZVOJ											
1	A	1	[redacted]	0	2.03.1999		1	PROGRAMER	5.05.2000		1 PRENEHANJE-POG	8.05.2012

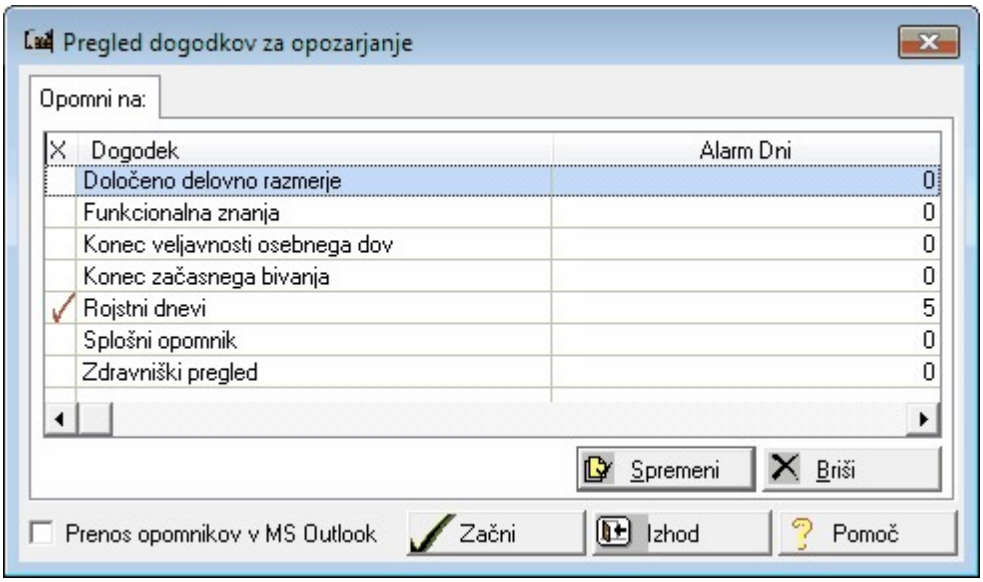
4.32 Opomnik

Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Opomnik**

V programu imate na voljo tudi opomnik za različne dogodke. Seznam dogodkov za opominjanje vnesete sami, prav tako pa označite, za koliko dni pred izbranim dogodkov velja opomnik.



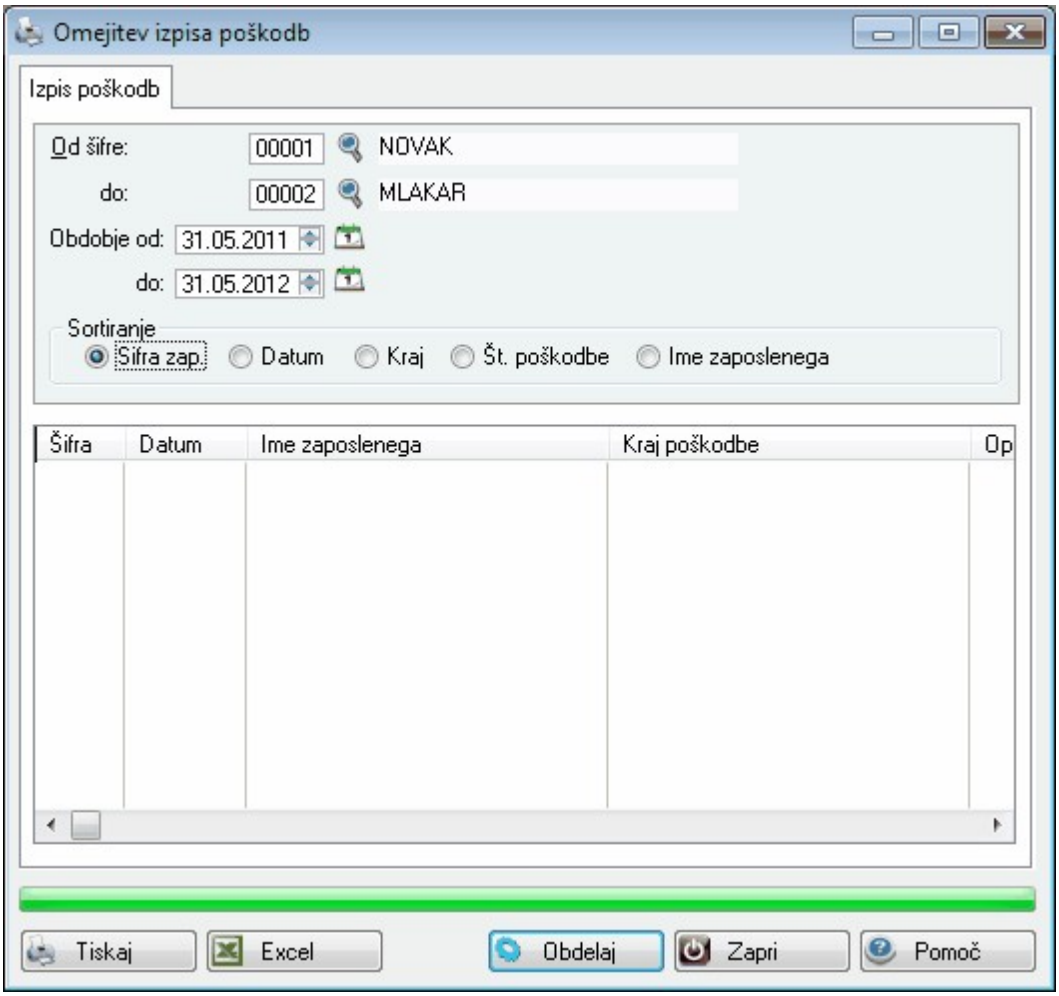
Velja samo za SQL verzijo!



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.



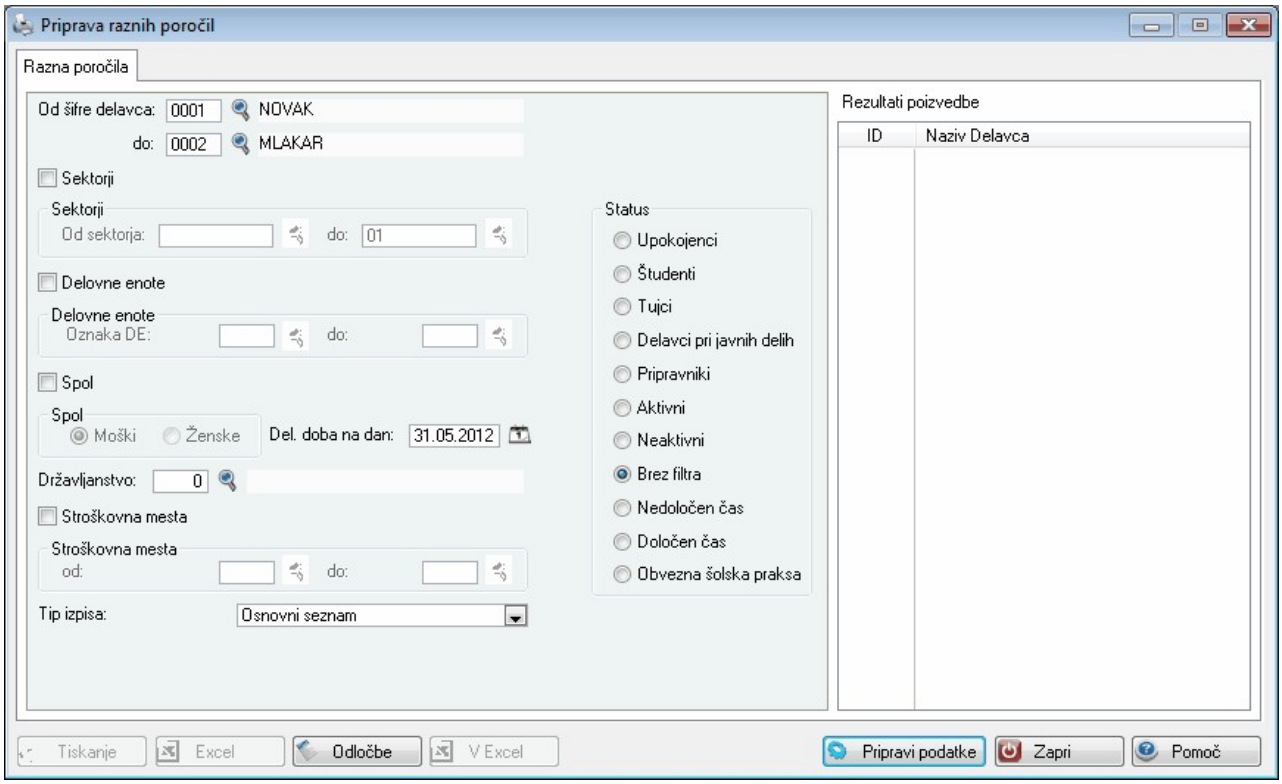
Seznam lahko natisnete (gumb **Tiskaj**) ali pa ga izvozite v Excel (gumb **Excel**).

4.34 Razna poročila

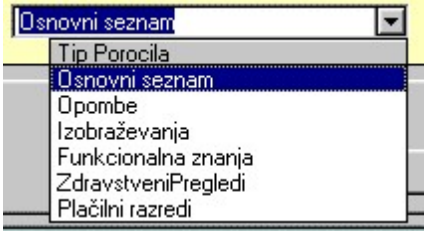
Dostop preko menija **Poročila o kadrih / Razna poročila**

Priprava raznih poročil

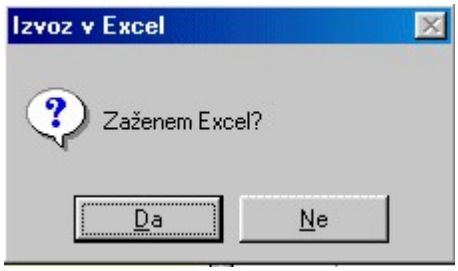
Pripravite lahko razna poročila po različnih kriterijih. Kriterije določite s pomočjo naslednjega okna:



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:

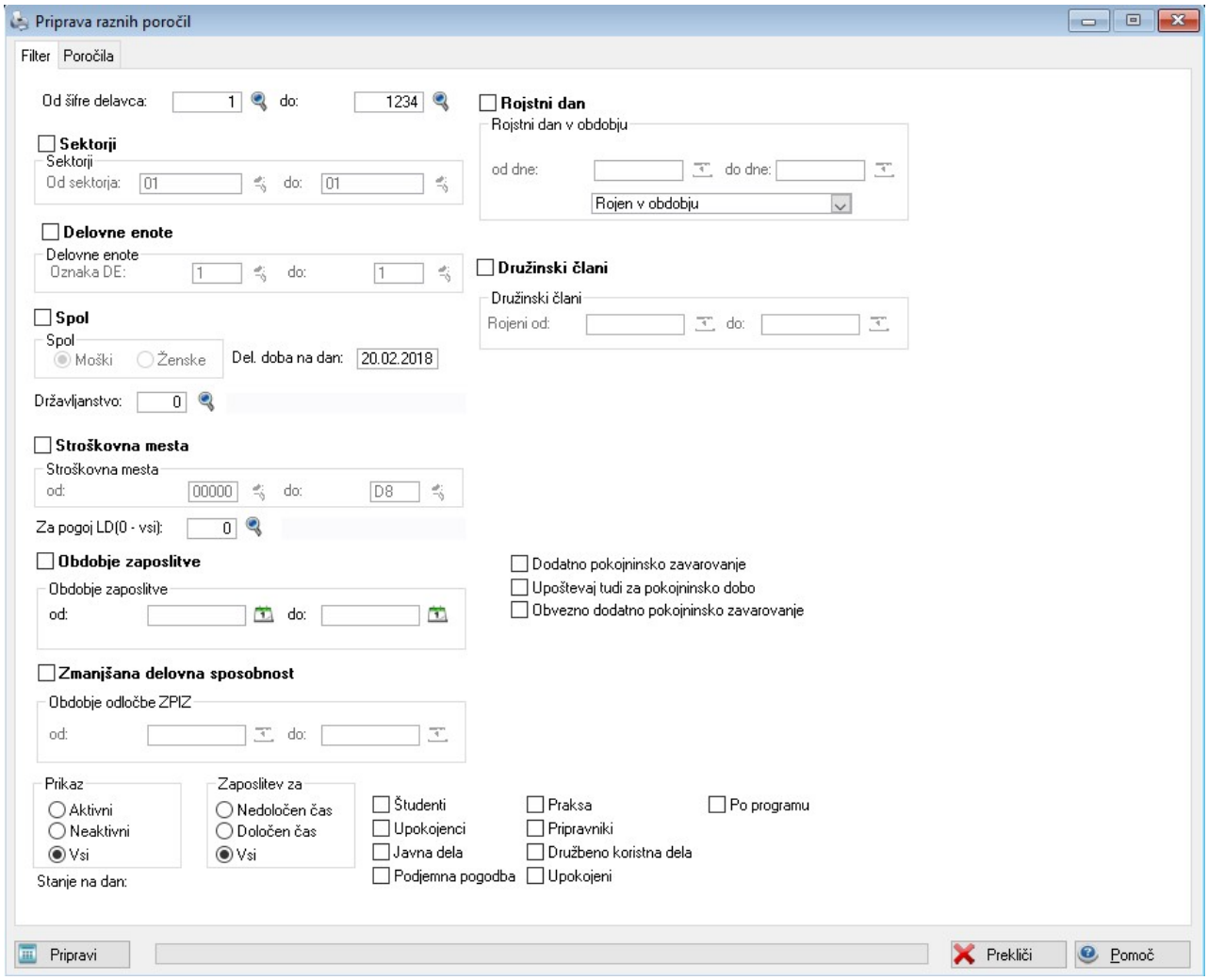


Po izbiri izvoza v Excel, vas program vpraša ali želite pripravljene podatke takoj prikazati.



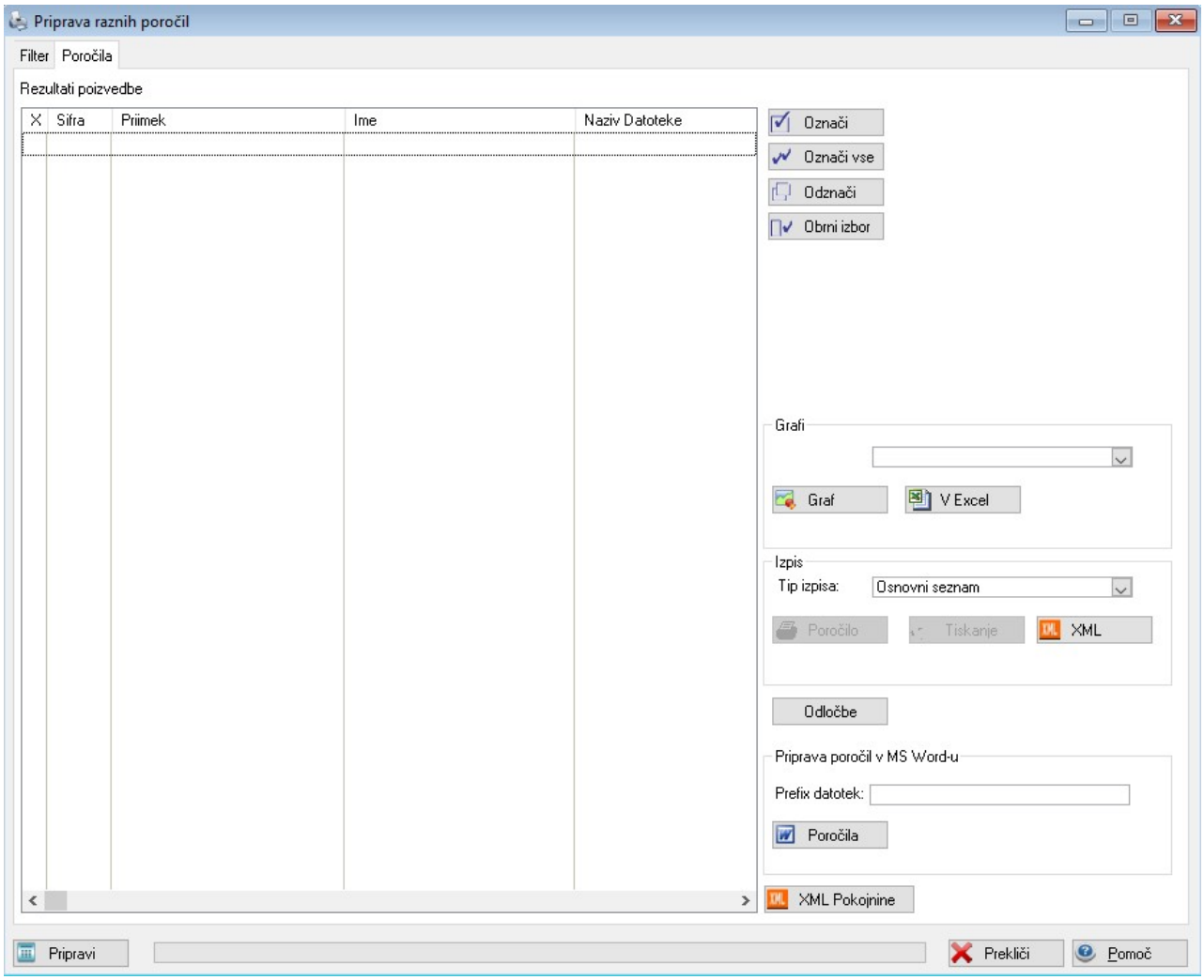
Velja samo za SQL verzijo!

- Zavihek Filter:



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:

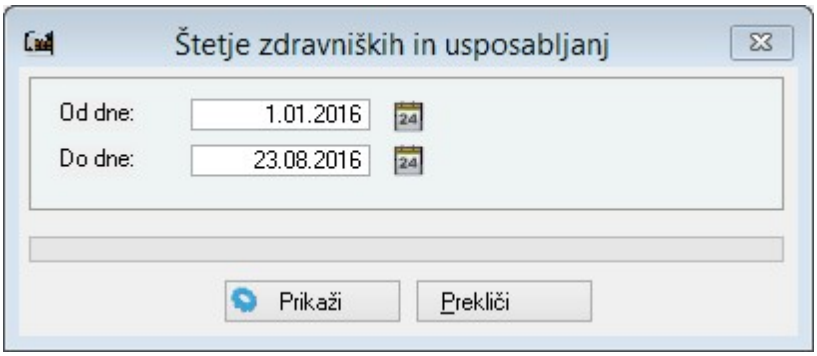


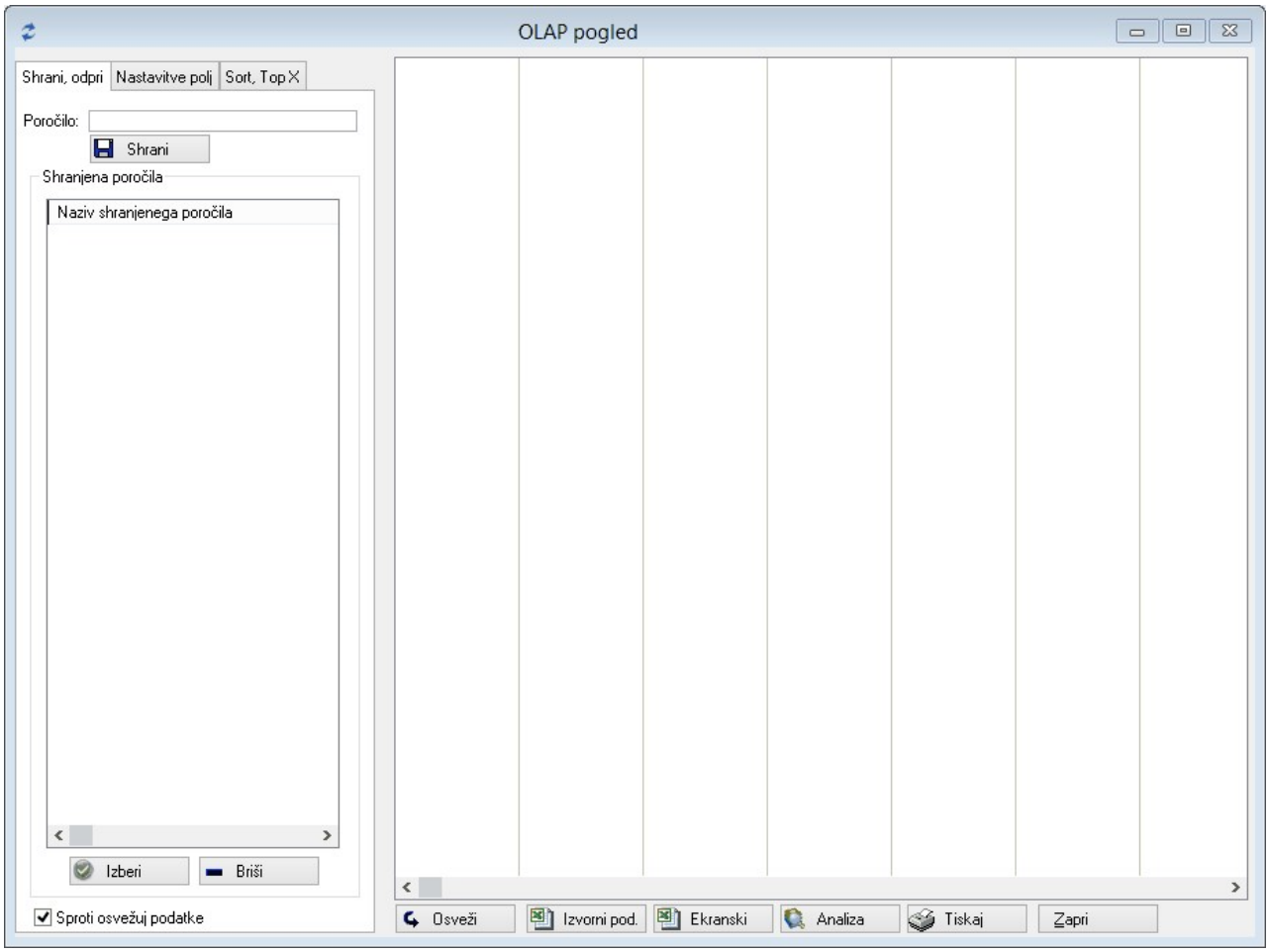
Po kliku na gumb **Tiskanje** si lahko z gumbom **Nastavitve** nastavite, katera polja se bodo izpisala. Možno je tudi uporabiti rezultate za pripravo cirkularnih dopisov v Wordu, to se stori z gumbom **Poročila**. Z gumbom **XML Pokojnine** je možno pripraviti XML datoteko, za potrebe izračuna pokojnine.

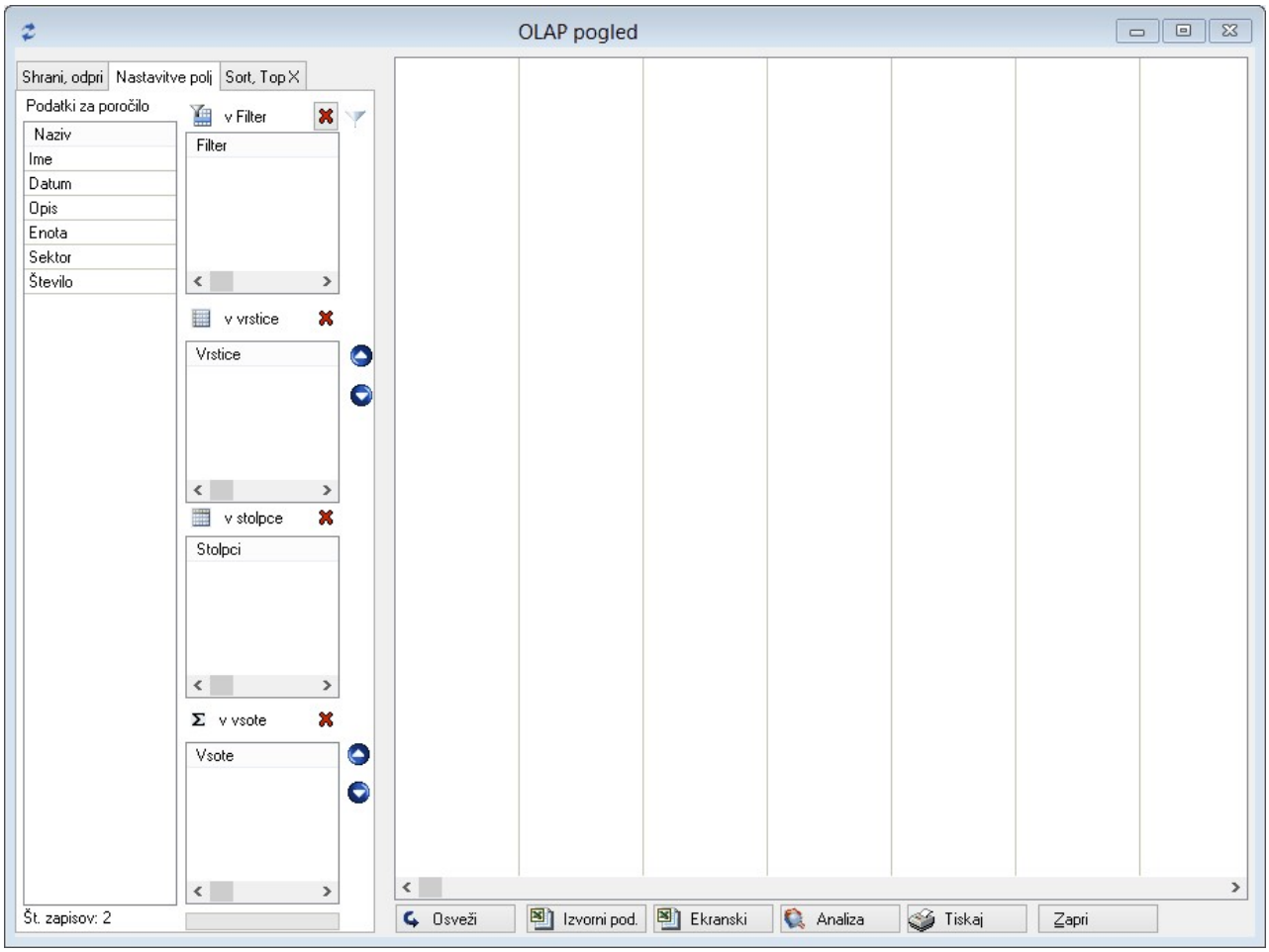
4.35 Pregled usposabljanj in zdravniških pregledov *

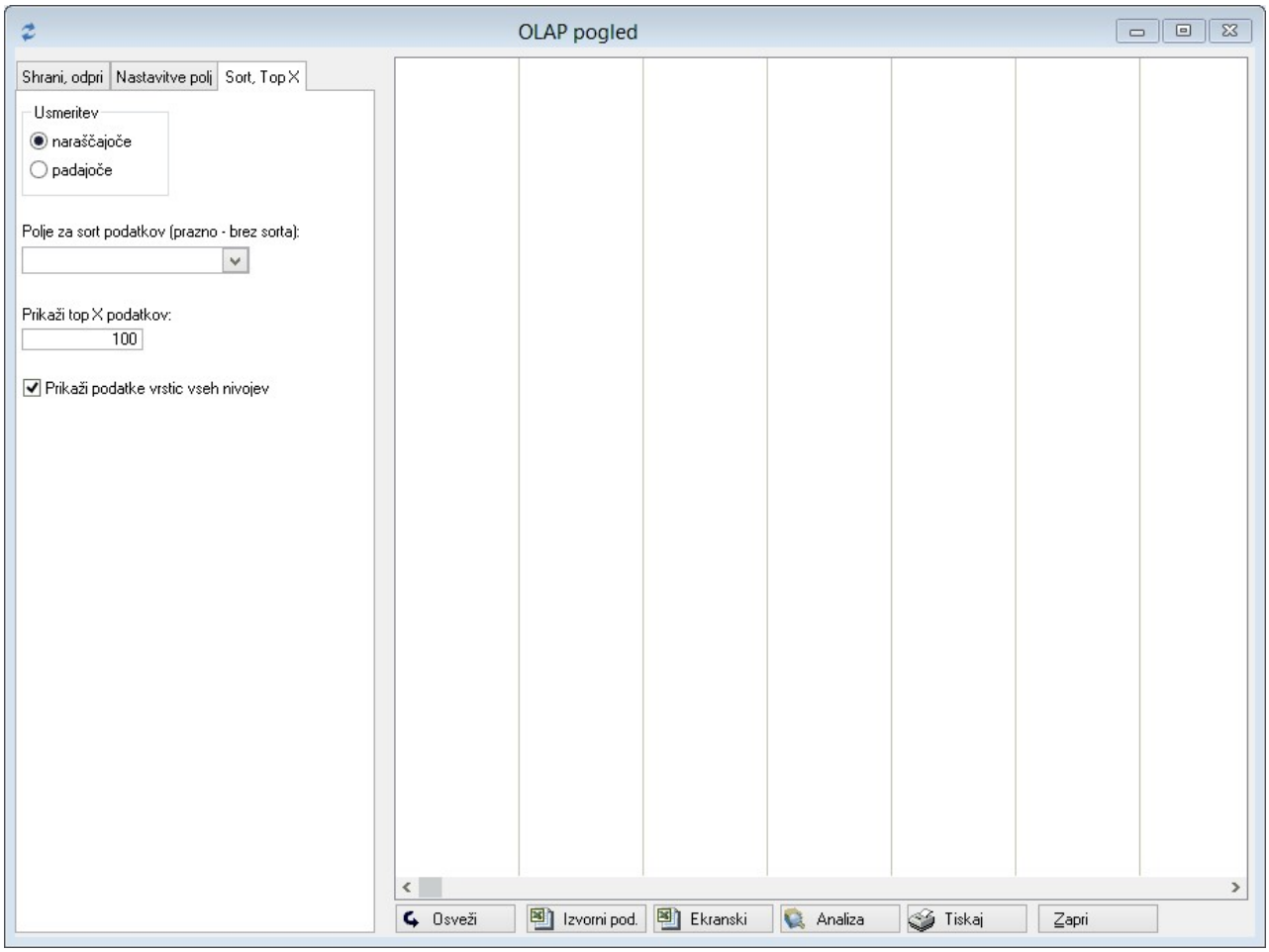
Velja samo za SQL verzijo!

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

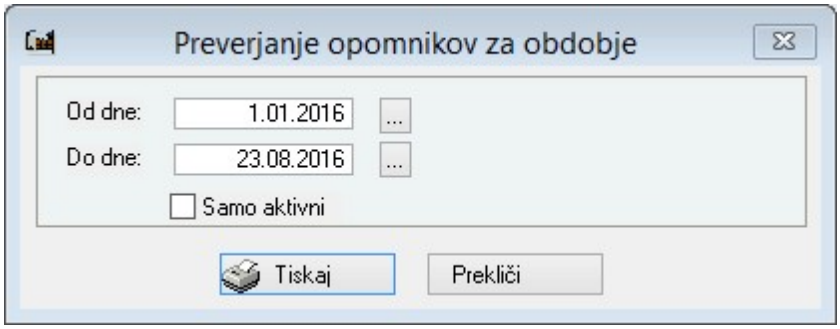



OLAP pogled
Shrani, odpri
Nastavitve polj
Sort, Top X
Poročilo:
Shrani
Shranjena poročila
Naziv shranjenega poročila
Izberi
Briši
Sproti osvežuj podatke
Osveži
Izvorni pod.
Ekranski
Analiza
Tiskaj
Zapri


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**