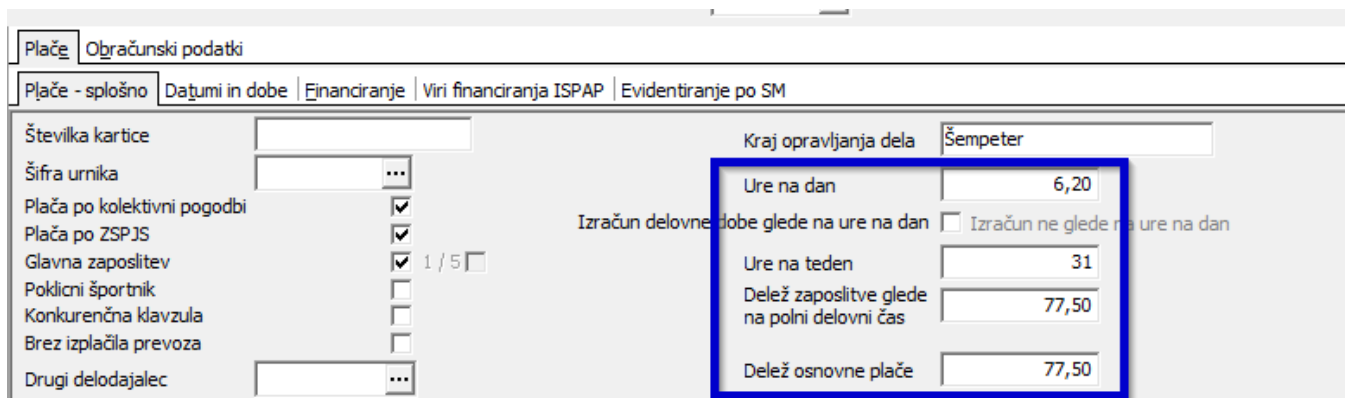


Sprememba delovnega časa, delovnega mesta med mesecem

Sprememba delovnega časa med mesecem

Če je zaposleni ostal na istem delovnem mestu z istim plačnim razredom kot pred prehodom na polni oz. krajši delovni čas, mu je potrebno spremeniti naslednje podatke:

Na zavihku Podatki plač – Plače splošno, ustrezno spremenite podatke: **Ure na dan, Ure na teden, Delež zaposlitve glede na polni delovni čas ter Delež osnovne plače**. Podatke je potrebno preračunati glede na datume, kdaj je sprememba nastala.



Plače - splošno	
Številka kartice	
Šifra urnika	...
Plača po kolektivni pogodbi	<input checked="" type="checkbox"/>
Plača po ZSPJS	<input checked="" type="checkbox"/>
Glavna zaposlitev	<input checked="" type="checkbox"/> 1 / 5 <input type="checkbox"/>
Poklicni športnik	<input type="checkbox"/>
Konkurenčna klavzula	<input type="checkbox"/>
Brez izplačila prevoza	<input type="checkbox"/>
Drugi delodajalec	...
Kraj opravljanja dela	Šempeter
Izračun delovne dobe glede na ure na dan	<input checked="" type="checkbox"/> Izračun ne glede na ure na dan
Ure na dan	6,20
Ure na teden	31
Delež zaposlitve glede na polni delovni čas	77,50
Delež osnovne plače	77,50

Pred naslednjim obračunom, ko bo zaposleni cel mesec delal krajši oz. poln delovni čas, pa je potrebno te ure ter deleže zaposlitve (podatke na zavihku Plače-splošno) spet ustrezno popraviti, da bo izračun plače za naslednje obračune pravilen.

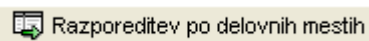
Sprememba delovnega časa, delovnega mesta in deleža zaposlitve med mesecem

Če sta se zaposlenemu poleg deleža zaposlitve spremenila tudi delovno mesto in plačni razred, je potrebno takega zaposlenega v prvem mesecu obravnavati kot zaposlenega, razporejenega na več delovnih mest.

Se pravi, da mu je potrebno na Podatki plač ... Plače–splošno na glavnem oknu odstraniti Šifro plačnega razreda ter Šifro delovnega mesta.

Kadrovski podatki	Plače - splošno		Dažumi in dobe	Financiranje	Viri financiranja ISPAP	Evidentiranje po SM	
Podatki plač	Številka kartice	15				Kraj opravljanja dela	Šempeter
	Šifra urnika	...				Ure na dan	8,00
	Plača po kolektivni pogodbi	<input checked="" type="checkbox"/>				Izračun delovne dobe glede na ure na dan	<input checked="" type="checkbox"/> Upošteva se nastavi
	Plača po ZSPJS	<input checked="" type="checkbox"/>				Ure na teden	40
Podatki PPZ	Glavna zaposlitev	<input checked="" type="checkbox"/> 1 / 5				Delež zaposlitve glede na polni delovni čas	100,00
	Poklicni športnik	<input type="checkbox"/>				Delež osnovne plače	100,00
Podatki KDPZ	Konkurenčna klavzula	<input type="checkbox"/>				Starševsko varstvo	<input type="checkbox"/>
	Brez izplačila prevoza	<input type="checkbox"/>				Številka PD obrazca	
	Drugi delodajalec	...				Izmena (M1)	
Zgodovina	Upravičenec ZZ/PIZ	ni upravičenec				Opomba	ravnatelj do 14.6.07
	Šifra DURS	1137	Nova Gorica			Opis dela	
	Šifra ZPIZ	1	Nova Gorica				
	Šifra sindikata	...					
	Šifra tarifnega razreda	...					
	Šifra plačnega razreda	...					
	Šifra organizacijske enote	...					
	Šifra enote org. strukture	...					
	Šifra stroškovnega nosilca	...					
	Šifra delovnega mesta	...					
	Šifra skupine	...					

Podatke, potrebne za obračun njegove plače vnesemo preko gumba



Šifra: 0000004 Primek: Otožen Ime: J Neaktiven
 Šifra SM: 0000007 Zdravstveni del Status: Nedoločen čas Podlaga ZZZS: 001
 Interni statusi: 0000002 Redno zaposleni

Kadrovski podatki

Plače - splošno Datum in dobe Financiranje Viri financiranja ISPAP Evidentiranje po SM

Pogodbi plač

Številka kartice: 15 Kraj opravljanja dela: Šempeter
 Šifra urnika: ... Ure na dan: 8,00
 Plača po kolektivni pogodbi: Izračun delovne dobe glede na ure na dan: Upošteva se nastavitve programa OPZ
 Plača po ZSPJS:
 Glavna zaposlitev: 1 / 5 Ure na teden: 40
 Polični športnik: Delež zaposlitve glede na polni delovni čas: 100,00
 Konkurenčna klavzula:
 Brez izplačila prevoza: Delež osnovne plače: 100,00
 Drugi delodajalec: ... Starševsko varstvo:
 Upravičenec ZZ/PIZ: ni upravičenec Številka PD obrazca: ...
 Šifra DURS: 1137 Nova Gorica Izmena (M1): ...
 Šifra ZPIZ: 1 Nova Gorica Opomba: ravnotej do 14.6.07
 Šifra sindikata: ... Opis dela:
 Šifra tarifnega razreda: ...
 Šifra plačnega razreda: ...
 Šifra organizacijske enote: ...
 Šifra enote org. strukture: ...
 Šifra stroškovnega nosilca: ...
 Šifra delovnega mesta: ...
 Šifra skupine: ...

Dodatne analitike

Nerezidenti
 Identifikacijska številka: ... Država rezidentsva: ...
 Ugodnosti iz mednarodnih pogodb
 Pogodba: ... Datum: ... % davka: ...

Relacije
 Dodatni sindikati
 Razporeditev po delovnih mestih

Dodamo nov zapis. Iz šifranta delovnih mest izberemo najprej prvo delovno mesto, določimo plačni razred in odstotek razporeditve za to delovno mesto. Nato na enak način dodamo še drugo delovno mesto.

Saop Kadrovska evidenca [DEMO] - Javni zavod Sidro

Delovna mesta

z.š. [50] Vsi zapisi [Zapisi]

z.š.	Šifra	Naziv	Pogodba	Stroškovno mesto	Plačni razred	Odstotek	Naziv SN	za dopust	Šifra

Saop Kadrovska evidenca vnos [DEMO] - Javni zavod Sidro

Delovna mesta

Zaporedna številka: 1

Šifra delovnega mesta: 0024001 ADMINISTRATOR IV (1)

Razporeditev

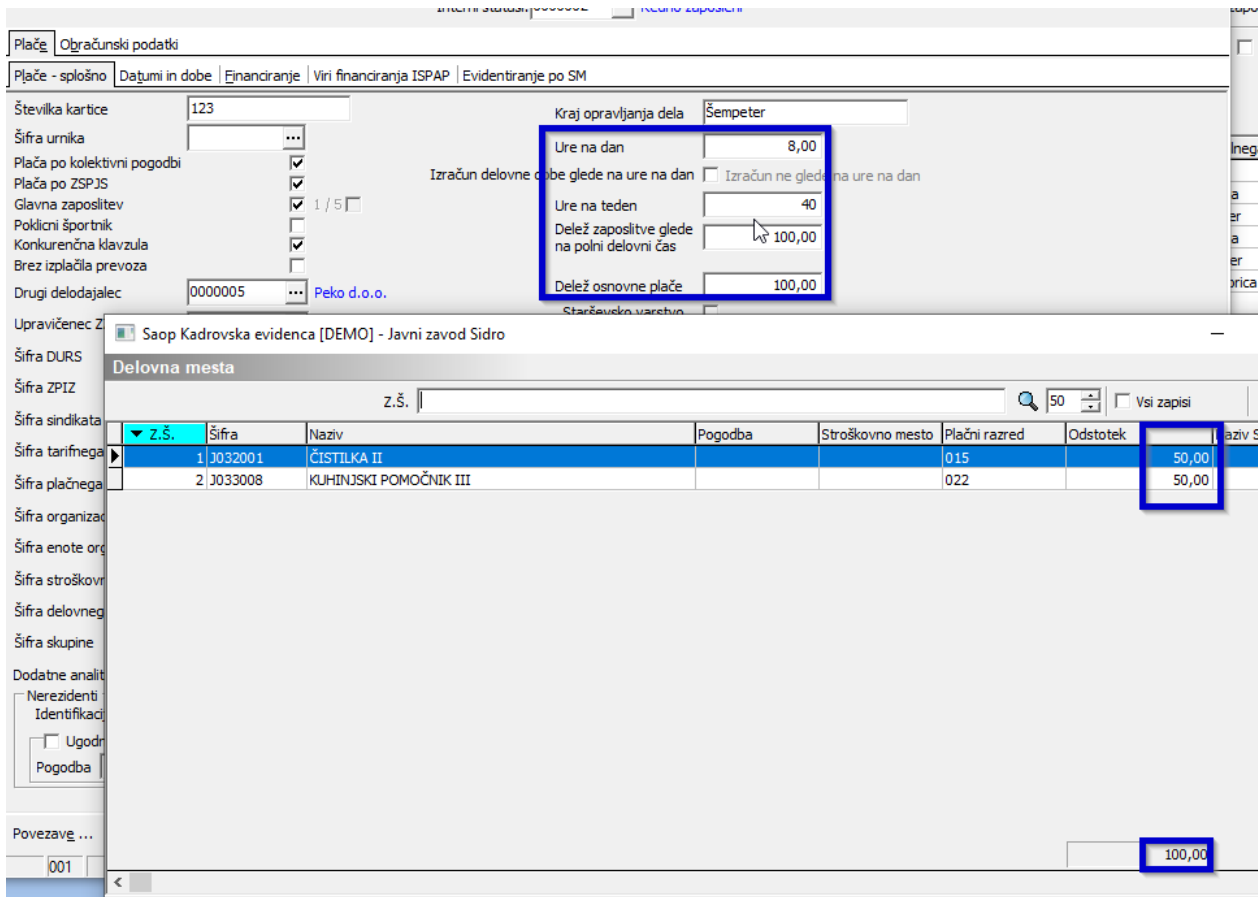
Številka pogodbe: ...
 Šifra stroškovnega mesta: ...
 Šifra stroškovnega nosilca: ...
 Šifra plačnega razreda: 020 20
 Odstotek razporeditve: 55
 Upoštevaj pogoje za dopust

0,00

Skrbnik: 001

a) Izračun odstotka razporeditve v primeru zaposlitve za polni delovni čas

V primeru zaposlitve za polni delovni čas, vpišete ustrezen odstotek razporeditve za vsako delovno mesto, tako kot je to določeno v pogodbi o zaposlitvi. Seštevek vseh odstotkov mora biti 100. V poljih Ure na dan, Ure na teden in v obeh deležih zaposlitve morate imeti vpisano 100.



The screenshot shows the 'Plaće - splošno' section of the SAOP software. A blue box highlights the following fields:

- Ure na dan: 8,00
- Ure na teden: 40
- Delež zaposlitve glede na polni delovni čas: 100,00
- Delež osnovne plače: 100,00

The 'Delovna mesta' table below shows two positions:

Z.š.	Šifra	Naziv	Pogodba	Stroškovno mesto	Plačni razred	Odstotek	Naziv S
1	J032001	ČISTILKA II			015	50,00	
2	J033008	KUHINJSKI POMOČNIK III			022	50,00	

At the bottom right, a total of 100,00 is shown in a blue box.

b) Izračun odstotka razporeditve v primeru zaposlitve za krajši delovni čas

V primeru zaposlitve za krajši delovni čas, je potrebno odstotek razporeditve pri vnosu podatkov preračunati. Tudi v tem primeru **mora biti seštevek vseh odstotkov enak 100**.

Primer: zaposleni dela krajši delovni čas – 4 ure dnevno (kar predstavlja 50 % delež zaposlitve). Razporejen je na dve delovni mesti:

D027030/1 – 3 ure na dan

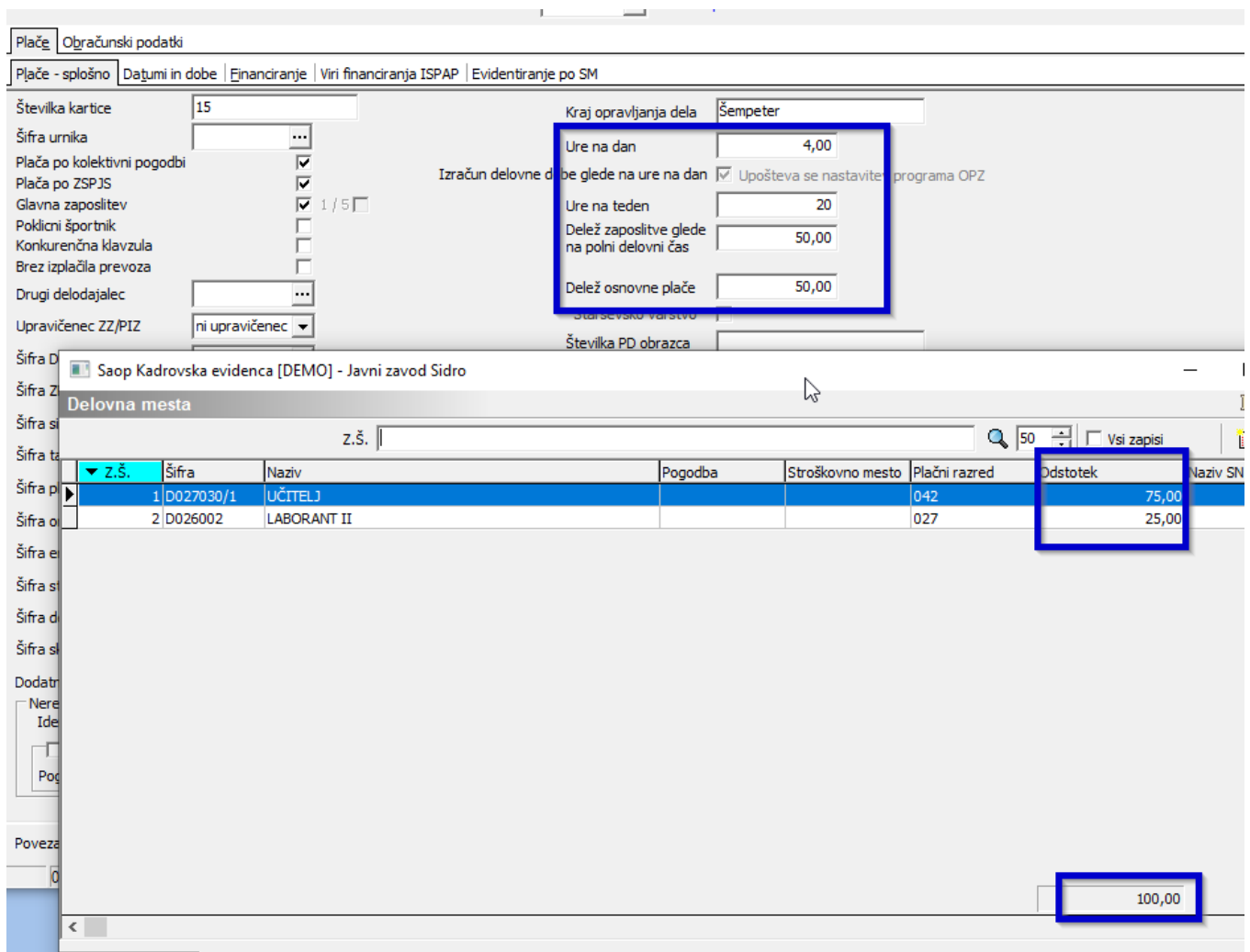
D026002 – 1 ura na dan

Delež zaposlitve na posameznem delovnem mestu izračunate tako, da ure na dan za posamezno delovno mesto delite s skupnimi urami na dan, za katere je zaposlen.

V našem primeru za delovno mesto D027030/1 = 3 ure / 4 ure * 100 = 75 %

Za delovno mesto D026002 = 1 ura / 4 ure * 100 = 25 %

V primeru zaposlenega za krajši delovni čas, moramo imeti pravilno vnesene podatke Ure na dan, Ure na teden ter oba deleža zaposlitve.



The screenshot shows the 'Saop Kadrovska evidenca [DEMO] - Javni zavod Sidro' interface. The 'Delovna mesta' (Jobs) table is highlighted, showing two job positions with their respective percentages. A summary box at the bottom right shows a total of 100,00%.

Šifra p	z.š.	Šifra	Naziv	Pogodba	Stroškovno mesto	Plačni razred	Odstotek	Naziv SN
1	D027030/1	UČITELJ				042	75,00	
2	D026002	LABORANT II				027	25,00	

Summary: 100,00

Na enak način, kot se preračuna odstotek razporeditve za krajši delovni čas, preračunate odstotke razporeditve tudi v primeru, ko se zaposlenemu med mesecem spremeni delež zaposlitve in še delovno mesto. Tudi v tem primeru mora biti skupni seštevek odstotkov razporeditve enak 100.

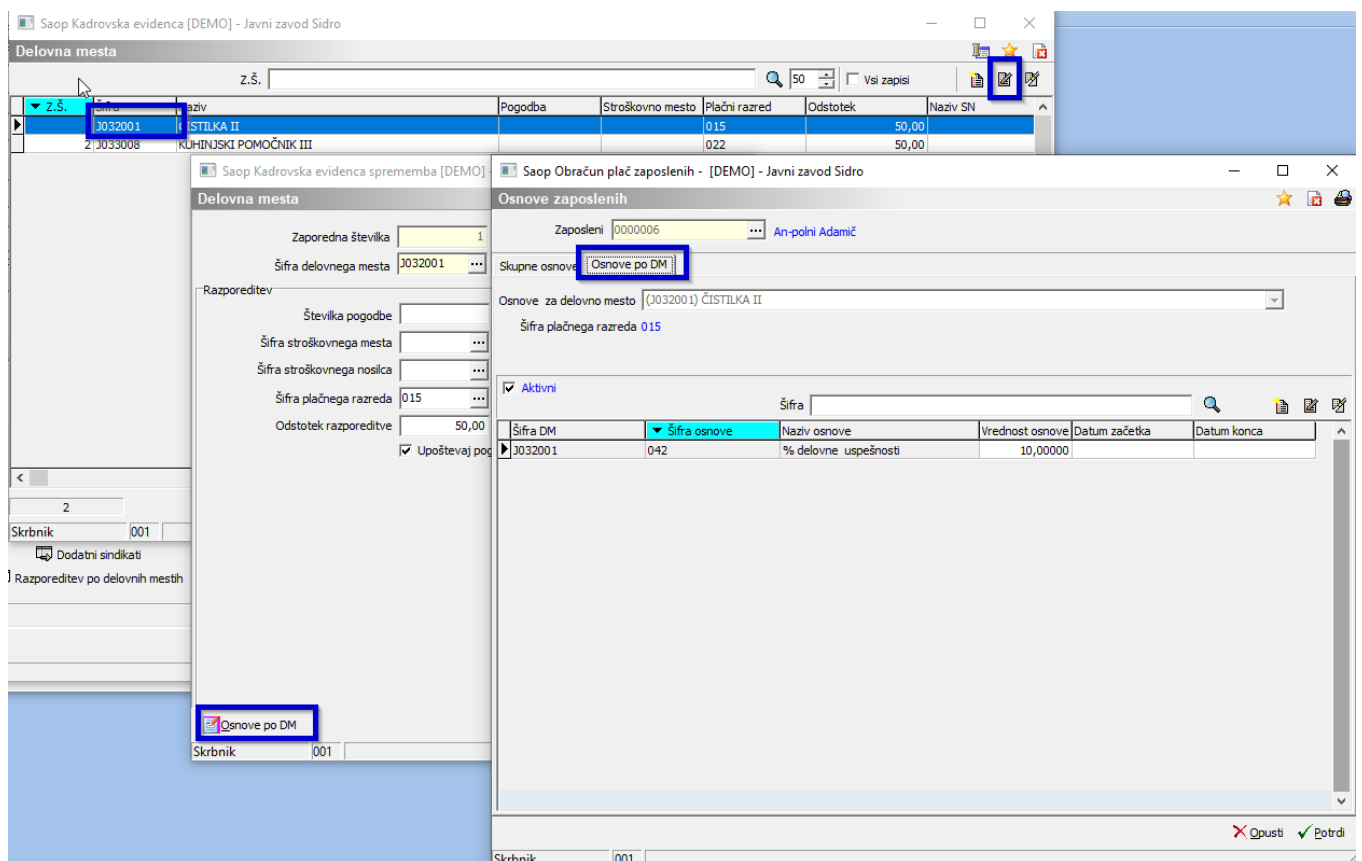
Po vnosu podatkov v **Razporeditev po delovnih mestih** je potrebno za vsako delovno mesto vnesti še osnove za dodatke, ki pripadajo zaposlenemu za določeno delovno mesto.

Vnos osnov po delovnih mestih

Osnove za posamezno delovno mesto lahko vnesete na dva različna načina:

1. Preko Razporeditev po delovnih mestih

Kliknete na Osnove po DM ter se nato postavite na zavihek Osnove po DM.



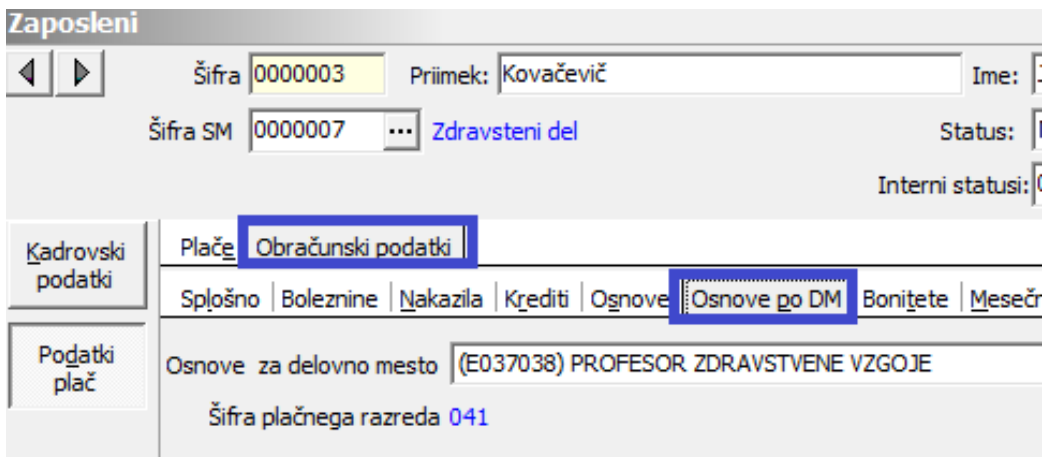
The screenshot shows the SAOP software interface. The top window is titled 'Delovna mesta' (Workplaces) and displays a table with columns: z.š., Ime, Pogodba, Stroškovno mesto, Plačni razred, Odstotek, and Naziv SN. The bottom window is titled 'Osnove zaposlenih' (Employee Basics) and shows the 'Osnove po DM' (Basics by DM) option selected in the 'Skupne osnove' (General Basics) dropdown menu. The 'Osnove za delovno mesto' (Basics by Workplace) dropdown menu is also set to '0032001 ČISTILKA II'. Below this, there is a table of active basics:


Šifra DM	Šifra osnove	Naziv osnove	Vrednost osnove	Datum začetka	Datum konca
0032001	042	% delovne uspešnosti	10,00000		

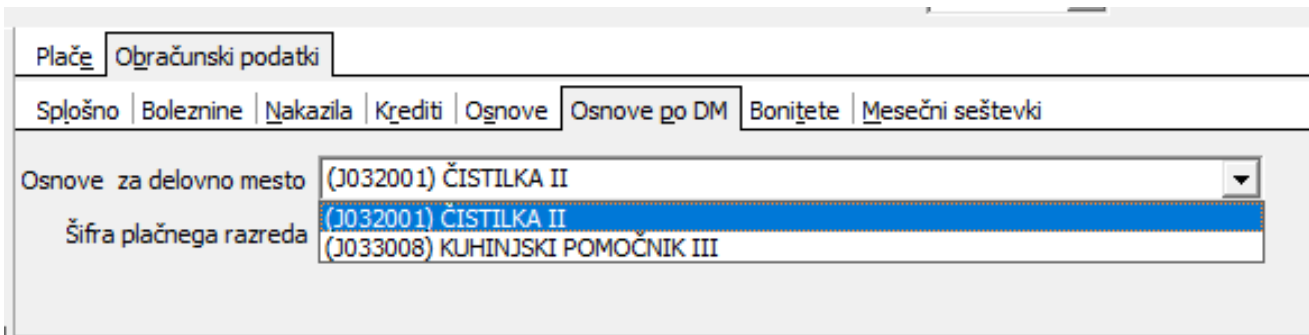
Na tem zavihku s klikom na Vnesi zapis vnesete osnove, ki se nanašajo samo na to delovno mesto (npr. ure razredništva, ure povečanega obsega pedagoškega dela, dodatek za magisterij,...).

2. Vnos osnov na zavihku Osnove po DM na Obračunskih podatkih

Hitreje lahko osnove po delovnih mestih vnesete na zavihku Osnove po DM.




Zavihek se prikazuje samo pri tistih zaposlenih, ki imajo vpisane podatke v Razporeditev po delovnih mestih. Za vnos osnov na določeno delovno mesto je potrebno najprej izbrati delovno mesto. Delovno mesto izberete tako, da kliknete na .



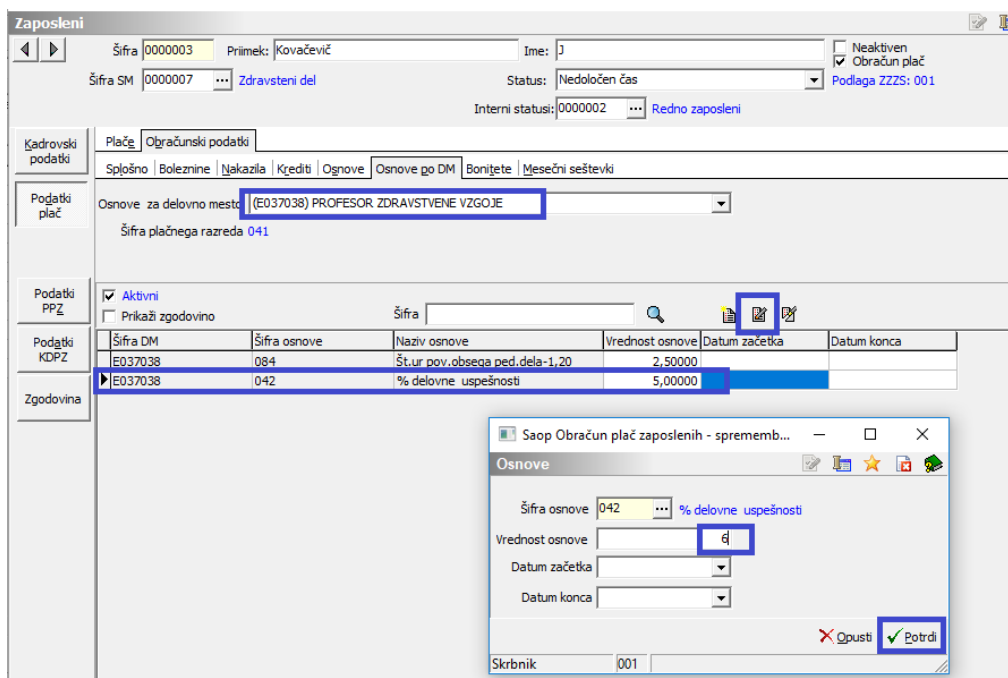
Ko izberete ustrezno delovno mesto, s klikom na Vnesi zapis vnesete osnove, ki se nanašajo samo na to delovno mesto (npr. ure razredništva, ure povečanega obsega pedagoškega dela, dodatek za magisterij,...). Postopek ponovite še z izbiro drugega delovnega mesta.

Zavihek Osnove po DM je dodan zaradi lažjega vnosa in popravkov osnov. Na tem zavihku se v bistvu prikazujejo podatki iz Osnov, vnesenih v Razporeditev po delovnih mestih.


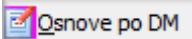
Spreminjaje že vnesenih osnov po delovnih mestih

Če želite na posameznem delovnem mestu spremeniti, brisati ali dodati osnovo, ki se obračuna samo za to delovno mesto, najprej iz seznama delovnih mest  izberete ustrezno delovno mesto.

Glede na to, katero delovno mesto izberete, se v preglednici spodaj prikažejo osnove (samo za to delovno mesto). Če želite vrednost določene osnove spremeniti, lahko to uredite kar v tej preglednici. Tu lahko tudi dodajate nove osnove ali brišete osnove, ki zaposlenemu ne pripadajo več.



The screenshot shows the 'Zaposleni' (Employee) screen. At the top, there are fields for employee ID (Šifra: 0000003), name (Ime: J), and status (Status: Nedoločen čas). Below this, there are tabs for 'Kadrovski podatki', 'Plače', and 'Obračunski podatki'. Under 'Obračunski podatki', there are sub-tabs: 'Splošno', 'Boleznine', 'Nakazila', 'Krediti', 'Osnove', 'Osnove po DM', 'Bonitete', and 'Mesečni seštevki'. The 'Osnove' tab is active, showing a dropdown menu for 'Osnove za delovno mesto' with the selected value '(E037038) PROFESOR ZDRAVSTVENE VZGOJE'. Below this is a table with columns: Šifra DM, Šifra osnove, Naziv osnove, Vrednost osnove, Datum začetka, and Datum konca. The table contains two rows: one for 'Št.ur pov.obsega ped.dela-1,20' with a value of 2,50000, and another for '% delovne uspešnosti' with a value of 5,00000. A dialog box titled 'Saop Obračun plač zaposlenih - sprememb...' is open, showing the 'Osnove' section with fields for 'Šifra osnove' (042), 'Vrednost osnove' (5), 'Datum začetka', and 'Datum konca'. The dialog has 'Opusti' and 'Potrdi' buttons.

Še vedno pa lahko do Osnov po delovnih mestih dostopate preko  **Razporeditev po delovnih mestih** in gumba  **Osnove po DM**.

Vnos podatkov za obračun plače za zaposlene, razporejene na več delovnih mestih

Za zaposlenega, ki je razporejen na več delovnih mestih je potrebno ure za obračun plače vnašati v Posredni vnos. Pri prenosu podatkov iz Posrednega v Neposredni obračun plače bo program ure in dodatke za obračun plače ustrezno preračunal.