

# Unos novog djelatnika

U ovom članku

Zadnja promjena 25/03/2026 10:19 am CET | Objavljeno 09/03/2026

Novi djelatnici kao i sve promjene matičnih podataka djelatnika unose se pod Djelatnici – Podaci.

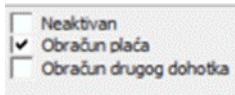
Klikom na ikonu za unos novog djelatnika 📄 otvara nam se prozor za unos novog djelatnika:

U gornjem dijelu prozora unosimo podatke o djelatniku:

- Šifra -(program nudi sljedeći slobodan broj, no šifra je proizvoljan unos, te se može promijeniti)
- Prezime djelatnika
- Ime djelatnika
- Šifra MT -šifra mjesta troška u kojemu se djelatnik nalazi
- Status -(iz padajućeg izbornika biramo status djelatnika)

(Neodređeno, Određeno, Nerezident, Izaslanje, Stručno osposobljavanje, Obračun drugog dohotka, Registracija prisutnosti)

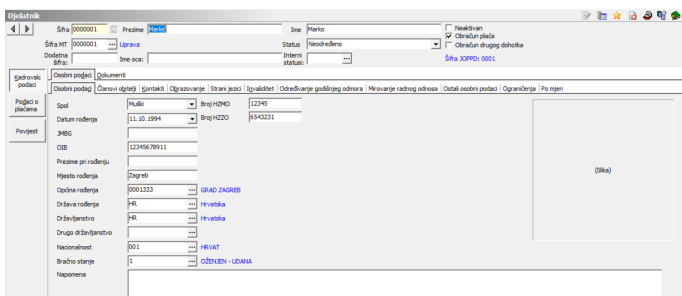
- Ime oca
- Interni status -slobodan izbor -šifrnarnik koji prema potrebi sami definiramo



klikom na Obračun plaće i/ili Obračun drugog dohotka određujemo da li će taj djelatnik biti ponuđen u obračunu plaće ili drugog dohotka ili i u jednom i u drugom obračunu, a kada netko prestane sa radom kliknemo da je Neaktivan, te isključimo druga dva obračuna

- Automatski se upiše i predviđena šifra primatelja u JOPPD obrascu, no ona je podložna promjeni kod kreiranja samog JOPPD obrasca, ovisno o samom obračunu plaće/drugog dohotka djelatnika

U donjem dijelu prozora otvaraju nam se pogledi Kadrovski podaci, te Podaci o plaćama.



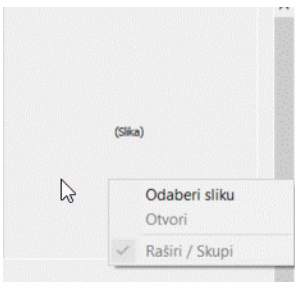
U dijelu Kadrovski podaci nalaze nam se dvije glavne kartice Osobni podaci i Dokumenti. Pod osobnim podacima imamo sljedeće kartice:



Na kartici Osobni podaci unosimo:

- Spol
- Datum rođenja

- Broj HZMO
- Broj HZZO
- JMBG
- OIB
- Prezime po rođenju
- Mjesto rođenja
- Općina rođenja
- Država rođenja
- Državljanstvo
- Nacionalnost
- Bračno stanje
- Napomena
- Slika -učitavamo je na način da se mišem pozicioniramo na prostor gdje se slika unosi te kliknemo desnu tipku miša te nam se otvara mogućnost odabira fotografije (potpisa djelatnika) koji se koristi u drugim dijelovima programa.



U dijelu ekrana Prebivalište i boravište unosimo podatke o prebivalištu/boravištu djelatnika, te općini rada iz kojih nam se kreiraju podaci o stopi poreza navedenog djelatnika, te podatak o općini rada u JOPPD obrascu:

Prebivalište i boravište	
<b>Prebivalište</b>	<b>Boravište</b>
Ulica <input type="text" value="Črila i Metoda 2"/>	Ulica <input type="text"/>
Mjesto <input type="text" value="Zagreb"/>	Mjesto <input type="text"/>
Država <input type="text" value="HR"/> Hrvatska	Država <input type="text"/>
Pošta <input type="text" value="10000"/> Zagreb	Pošta <input type="text"/>
Općina <input type="text" value="0001333"/> GRAD ZAGREB	Mjesna zajednica <input type="text"/>
Postotak prireza <input type="text" value="18,00"/>	Općina rada
Mjesna zajednica <input type="text"/>	Općina <input type="text" value="0001333"/> GRAD ZAGREB

U dijelu ekrana Napomena možemo unijeti neke napomene vezane za djelatnika:

Napomena

Na kartici Članovi obitelji klikom na novi upis možemo unijeti članove obitelji djelatnika (koji će nam trebati za pregled npr. Dar djetetu do 15 godina):

Osobni podaci | Članovi obitelji | Kontakti | Otkrivanje | Izvaliditet | Određivanje godišnjeg odmora | Mirovanje radnog odnosa | Ostali osobni podaci | Ograničenja | Po mjeri

Redni ...	Prezime	Ime	Datum rod...	JMBG	Zajedničko kućan...	Porezni	Srodstvo	Ostvarivanje go
-----------	---------	-----	--------------	------	---------------------	---------	----------	-----------------

SAOP Kadrovska evidencija unos [DEMO] - PLAĆE

Članovi obitelji

Prezime: \_\_\_\_\_  
 Ime: \_\_\_\_\_  
 Datum rođenja: \_\_\_\_\_  
 JMBG: \_\_\_\_\_  
 Državljanstvo: \_\_\_\_\_  
 Zajedničko kućanstvo

OIB: \_\_\_\_\_  
 Šifra srodstva: \_\_\_\_\_  
 Ostvarivanje god. odmora za djecu  
 Osiguran

Osnova osiguranja: \_\_\_\_\_  
 Zbrinut  
 Potvrda o školovanju  
 Potvrda vrijedi do: \_\_\_\_\_

PREBIVALIŠTE:  
 Ulica: ILICA  
 Kućni broj: 13  
 Država: HR Hrvatska  
 Poštani: 10000 Zagreb  
 Općina: 0001333 GRAD ZAGREB

BORAVIŠTE:  
 Ulica: \_\_\_\_\_  
 Kućni broj: \_\_\_\_\_  
 Država: \_\_\_\_\_  
 Poštani: \_\_\_\_\_  
 Općina: \_\_\_\_\_  
 Boravišna viza  
 Viza važi do: \_\_\_\_\_

POREZ NA DOHODAK:  
 Olakšica - porez na dohodak  
 Olakšica od MM: \_\_\_\_\_  
 Olakšica do MM: \_\_\_\_\_  
 Oznaka olakšice: \_\_\_\_\_  
 Datum početka: \_\_\_\_\_ Datum prestanka: \_\_\_\_\_

Napomena

Skrbnik 006

X Oduzani ✓ Potvrdi

Na kartici Kontakti klikom na novi upis otvara nam se mogućnost unosa kontakt podataka djelatnika. U slučaju kada imamo slanje obračunskih listova putem email-a, klikom na Zadani kontakt određujemo da je navedeni kontakt zadan i da će se na njemu upisanu email adresu dostavljati obračunski list.

Kontakti

Naziv kontakta Mate Mabić

Telefon +385 1 2345678

GSM +385 91 2345678

Faks

E-mail mate.matic@demo.hr

Zadani kontakt

Lozinka za obračunski list

Slanje lozinke

Kreiraj lozinku

Napomena

Odustani Potvrdi

Na kartici Obrazovanje iz izbornika se unose:

- Šifra stručnog obrazovanja
- Šifra stupnja obrazovanja - interna
- Šifra završene škole (školu otvaramo kao partnera)
- Šifra zanimanja

Zahtijevana stopa obrazovanja prenosi se uvjeta radnog mjesta, dok je polje Napomena slobodno za unos određenih napomena vezano za obrazovanje djelatnika.

Osobni podaci | Članovi obitelji | Kontakti | **Obrazovanje** | Izvaliditet | Određivanje godišnjeg odmora | Mirovanje radnog odnosa | Ostali osobni podaci | Ograničenja | Po mjeri

Osnovna izobrazba in polje

Šifra stručnog obrazovanja VSS VISOKA ST. SPREMA - RM

Zahtijevana stopa obrazovanja

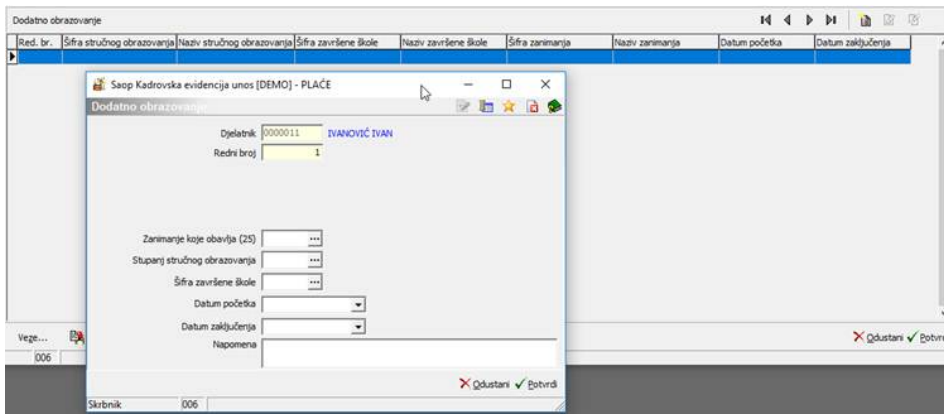
Šifra stupnja obrazovanja - interna

Šifra završene škole 0000002 EKONOMSKI FAKULTET

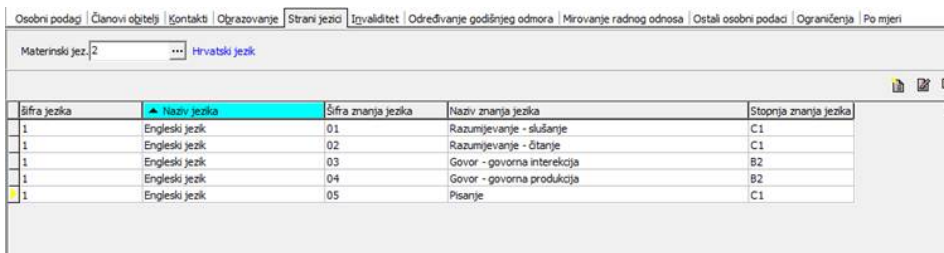
Šifra zanimanja 1 DIPLOMIRANI EKONOMIST

Napomena

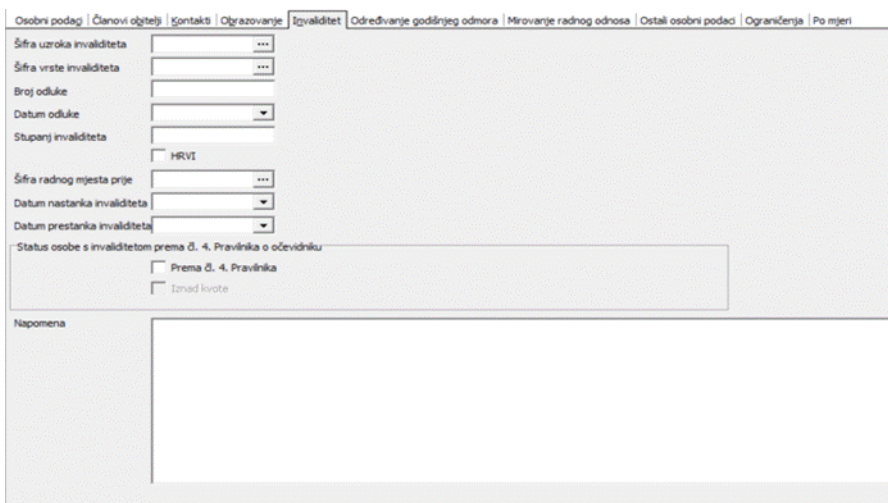
U dijelu ekrana Dodatno obrazovanje klikom na novi upis omogućen je unos svih škola koje je djelatnik završio što će nam omogućiti kreiranje životopisa djelatnika izravno iz sustava.



Na kartici Strani jezici unosimo podatke o materinjem jeziku, te podatke o poznavanju stranih jezika. Predviđen je unos sukladno Europass standardu, no tablica je prilagodljiva sukladno željenoj strukturi korisnika.



Na kartici Invaliditet unosimo podatke o invaliditetu djelatnika gdje Stupanj invaliditeta u kombinaciji sa/bez obračunom za HRVI (Hrvatske ratne vojne invalide) određuje koliko će djelatniku biti umanjen poreza:



Podaci o godišnjem odmoru djelatnika za tekuću godinu nalaze se na kartici Određivanje godišnjeg odmora.

Osnovni godišnji odmor za  
Za godinu 2019

Red. br.	Šifra god. odmora	Naziv	Izvor	Dana	Sati
1	OSH	Osnovni godišnji odmor	KE	20	160
2	DOO	Dodatni DO nek-radni staž	KE	4	32
3	VSS	VSS stogorje zahtevnosti	KE	2	16
4	INV	Invaliditet	KE	1	8

Godišnji odmor tekuće godine			Godišnji odmor prethodne godine		
Po odluc	216,00 sati	27,00 dana	Iskorišten u prethodnoj godini	72,00 sati	9,00 dana
Iskorišten	0,00 sati	0,00 dana	Iskorišten u tekućoj godini	64,00 sati	8,00 dana
Za korištenje	216,00 sati	27,00 dana	Za korištenje u tekućoj godini	8,00 sati	1,00 dana
			Rok za iskoristenje	6/2019	

Na kartici Mirovanje radnog odnosa klikom na novi zapis unosimo neko eventualno mirovanje radnog odnosa djelatnika.

Osobni podaci | Članovi obitelji | Kontakti | Obrazovanje | Invaliditet | Određivanje godišnjeg odmora | **Mirovanje radnog odnosa** | Ostali osobni podaci | Ograničenja | Po mjeri

Redni broj	Uzrok mirovanja	Mirovanje od	Mirovanje do

SAOP Kadrovska evidencija u... — □ ×

Mirovanje radnog odn

Šifra mirovanja

Datum početka

Datum završetka

Napomena

✗ Odustani ✓ Potvrdi

Skrbnik

Veže... ✗ Odustani ✓ Potvrdi

Na kartici Ostali osobni podaci unosimo sve ostale podatke djelatnika koji su propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o

radnicima.

Osobni podaci | Članovi obitelji | Kontakti | Obrazovanje | Strani jezici | Invaliditet | Određivanje godišnjeg odmora | Mirovanje radnog odnosa | Ostali osobni podaci | Ograničenja | Po mjeri

Trudnoća  do

Porodiljni  do

Majšinstvo

Dojenje

Roditelj četvero ili više djece

Samohrani roditelj

Posvojitelj

Ispit iz zaštite na radu

Profesionalna bolest

Ozljeda na radu

Profesionalna nesposobnost za rad

Smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost

Smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti

Opasnost od invaliditeta

Neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti

Invalidska mirovina zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti

Zabrana natjecanja

Obveza uzdržavanja

U dijelu ekrana Otpremnina unosimo podatke o otpremnini za djelatnika koji će kasnije biti prikazani na obrascu obračuna isplaćene otpremnine - IO1.

Otpremnina

Druga ugovorena mjerila

Iznos

Na kartici Ograničenja klikom na novi zapis unosimo neka eventualna ograničenja gdje korisnik sam unosi šifre ograničenja.

Osobni podaci | Članovi obitelji | Kontakti | Obrazovanje | Invaliditet | Određivanje godišnjeg odmora | Mirovanje radnog odnosa | Ostali osobni podaci | Ograničenja | Po mjeri

Šifra ograničenja	Naziv ograničenja	Datum početka	Datum završetka

SAOP Šiframnici ...

Ograničenja

Šifra ograničenja

Datum početka

Datum završetka

Napomene

✗ Odustani ✓ Potvrdi

Skrbnik 006

Podaci po mjeri je kartica na kojoj nam je omogućen unos svih onih dodatnih podataka za koje unutar programa nije predviđen unos.

