

Spremembe podatkov zaposlenih, vodenje zgodovine

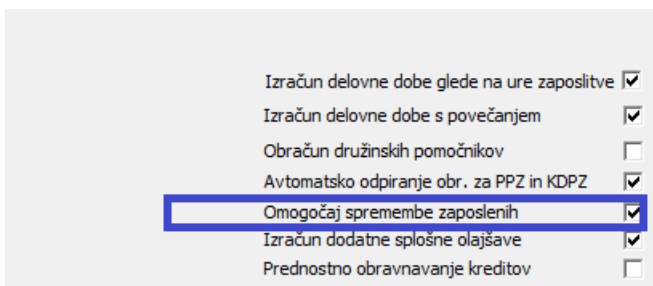
V tem prispevku

Zadnja sprememba 29/09/2022 3:10 pm CEST | Objavljeno 29/12/2020 2:22 pm CET

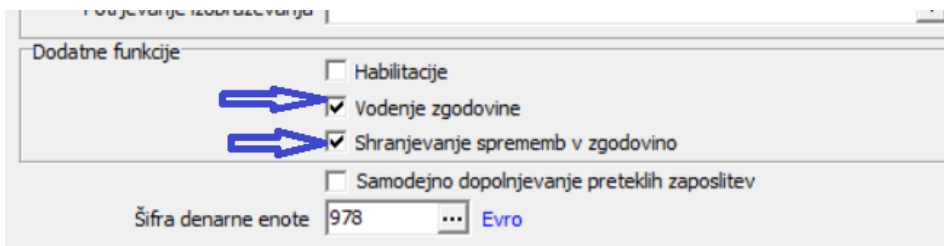
Kako lahko zaposlenemu vnesemo spremembe za naprej in posledično vodimo zgodovino podatkov zaposlenega.

Nastavitve v programu za Obračunu plač zaposlenim ter v programu Kadrovska evidenca

V nastavitvah programa Obračun plač zaposlenim je potrebno imeti označeno Omogočaj spremembe zaposlenih, če želimo, da se spremembe odražajo tudi v obračunu plač.



V nastavitvah programa Kadrovska evidenca je potrebno imeti na prvem zavihku Splošno na razdelku Dodatne funkcije označeno možnost Vodenja zgodovine podatkov.



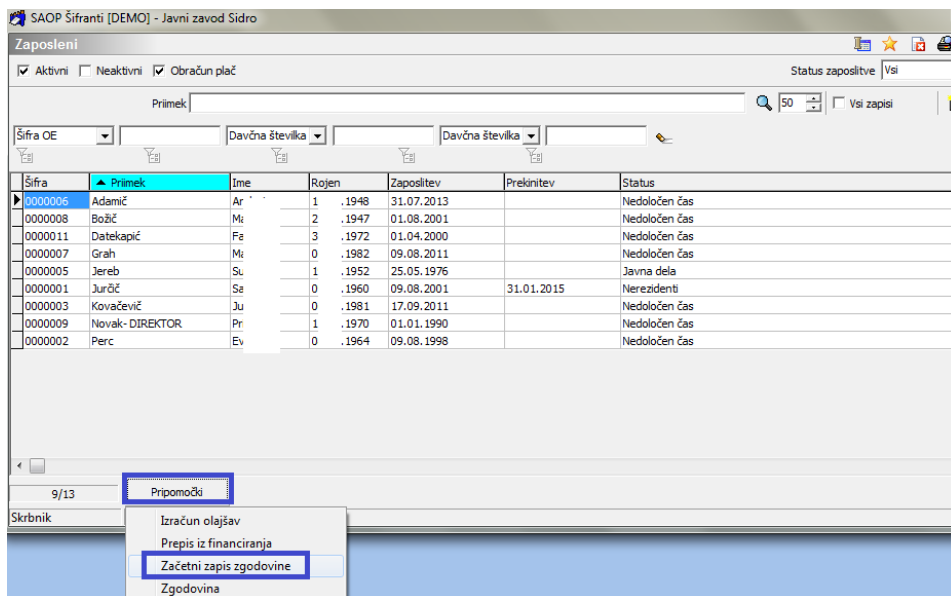
Šifrant zaposlenih - začetni zapis zgodovine

Zgodovino lahko vodimo v Šifrantu zaposlenih ali v programu Kadrovska evidenca ali v Obračunu plač.

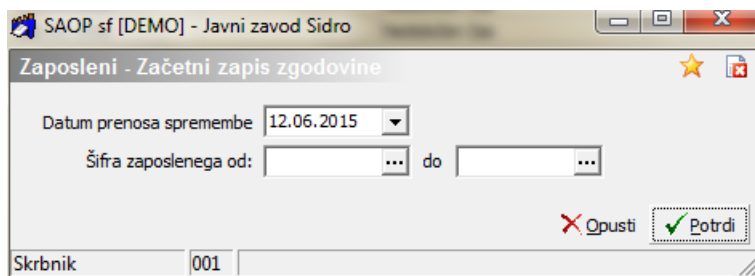
Svetujemo, da se ob začetku uporabe zgodovine najprej pripravi Začetni

zapis zgodovine (ni obvezno, je pa priporočljivo). V primeru, da tega zapisa ne pripravimo, ne bomo vedeli, kaj je bila osnovna (začetna) vrednost nekega podatka.

To storimo tako, da na šifrantu zaposlenih izberemo Pripomočki...Začetni zapis zgodovine

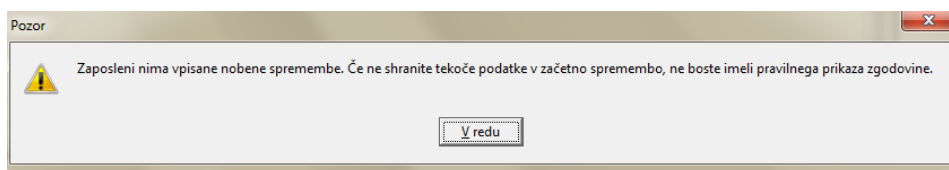


Odpre se izbira datuma, na katerega želimo pripraviti začetni zapis zgodovine. Priporočamo, da je to kar tekoči datum, saj se bodo na ta datum pripravili začetni zapisi – trenutni podatki v šifrantu zaposlenih.




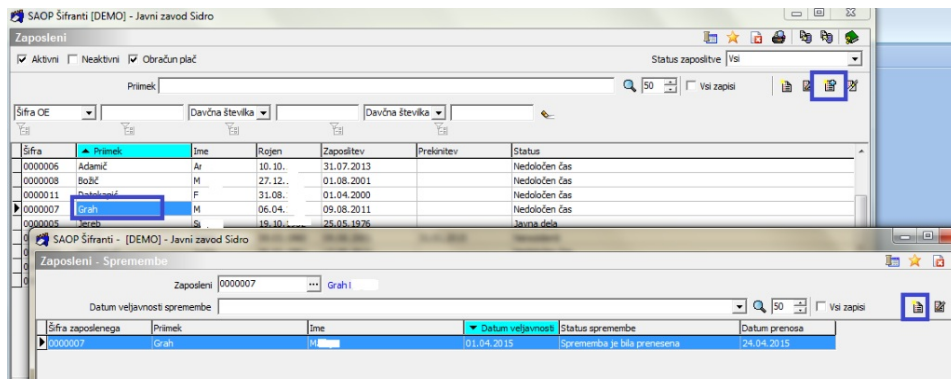
Potrdimo.

V primeru, da začetnega zapisa zgodovine ne pripravimo, bo program ob prvem vnosu podatkov zaposlenih za zgodovino javil naslednje opozorilo:

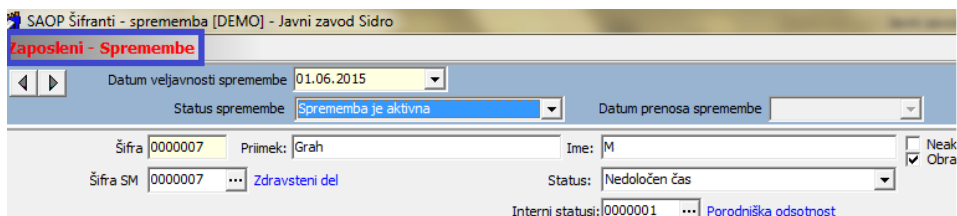


Vnos podatkov - sprememb zaposlenih

S klikom na ikono  zaposlenemu vnašamo spremembe, ki se bodo zgodile v prihodnosti.



Vnos nove spremembe izvedemo tako, da kliknemo na ikono za Vnesi zapis. Če ste izvedli začetni prepis podatkov v zgodovino, imate pri vsakem zaposlenem na tem oknu vsaj en zapis – to je začetni zapis s podatki, ki so bili v trenutku izvedbe prepisa v zgodovino vpisani v šifrantu zaposlenega. Ob kliku na ikono za Vnesi zapis se odpre zapis zaposlenega s trenutnimi podatki. V zgornjem delu ekrana je z rdečo označeno, da smo v tem trenutku na vnosu sprememb zaposlenega, ki se bodo odražale potem v zgodovini in da nismo v navadnih popravkih zaposlenega, ki bi jih izvedli preko ikone za Popravi zapis in bi neposredno vplivali na podatke.



Datum veljavnosti spremembe: na ta datum je potrebno paziti, saj se bodo v obračunu plač za določen mesec ponudile v potrditev spremembe, zapisane z datumom veljavnosti spremembe za tisti določen mesec (npr. pri plači za junij se bodo pojavile za potrditev spremembe, ki bodo pri tem datumu imele enega izmed datumov v mesecu juniju).

Status spremembe: ob prvem vnosu se vedno ponudi status Sprememba je aktivna.

V podatkih zaposlenega spremenimo podatke in kliknemo na Potrdi (v našem primeru smo spremenili delovni čas zaposlenega in odstotek zaposlitve). Ob kliku na Potrdi se izvede nov zapis v tabeli Zaposleni – Spremembe. Datum veljavnosti spremembe lahko tudi popravimo.

Šifra zaposlenega	Ime	Datum veljavnosti spremembe	Status spremembe	Datum prenosa
0000007	Grah M.	01.06.2015	Sprememba je aktivna	
0000007	Grah M.	01.04.2015	Sprememba je bila prenesena	24.04.2015

Sprememba se potem uveljavi z obračunom plače oziroma ob vstopu v Posredni ali Neposredni vnos plače za mesec, za katerega je zapisana sprememba. Sprememba se lahko briše, če še nima statusa Sprememba je bila prenesena.

Dokler imamo v enem od zapisov na zaposlenem vsaj eno spremembo, ki ima status Sprememba je aktivna, nam program nove spremembe ne bo dovolil vnesti. V tem primeru lahko dodajamo spremembe za zaposlenega na datum veljavnost spremembe, ki je še aktivna.

Možni so naslednji statusi:

Sprememba je aktivna
Prenesi v obračun
Sprememba je preklicana
Sprememba je bila prenesena
Sprememba je preložena

Sprememba je aktivna: ob vnosu spremembe se vedno ponudi status Sprememba je aktivna. Status sicer lahko ročno spremenimo, ni pa to običajen postopek, saj se status spreminja preko samega obračuna plač.

Prenesi v obračun: status določimo pred vstopom v Posredni ali Neposredni vnos obračuna plač, če želimo spremembo uveljaviti za ta obračun.

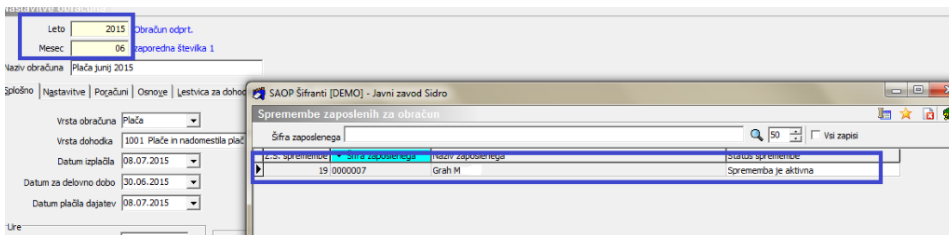
Sprememba je preklicana: status izberemo, če želimo spremembo preklicati.


Sprememba je bila prenesena: ko v obračunu plač izberemo Prenesi v obračun, dobi sprememba avtomatično status Sprememba je bila prenesena.

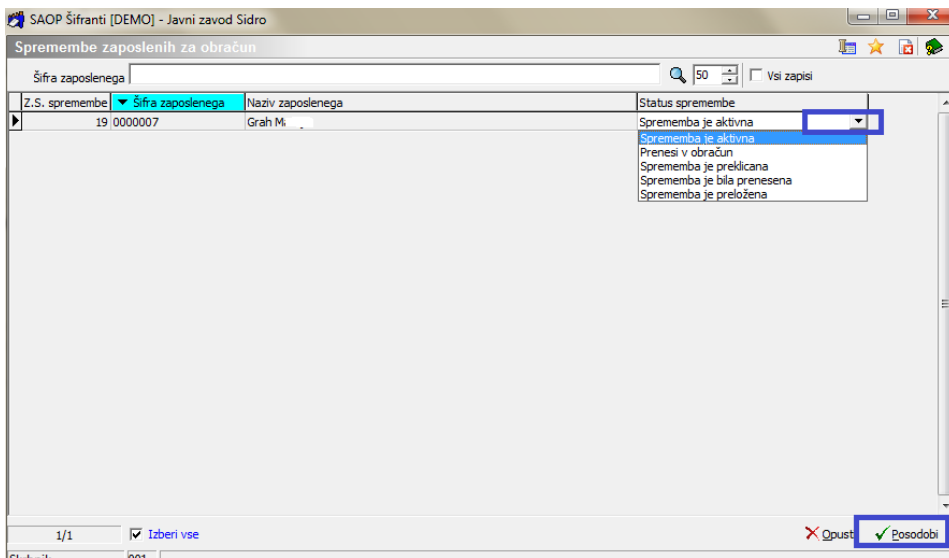
Sprememba je preložena: status izberemo, če želimo spremembi spremeniti datum na kasnejši.

Kdaj uveljavimo spremembe zaposlenih?

Ob vstopu v Posredni ali Neposredni vnos obračuna plač se pokažejo spremembe zaposlenih, ki pripadajo mesecu obračuna. Spremembo smo vnesli za mesec junij, zato se je za potrditev ponudila pri obračunu plače za mesec junij.

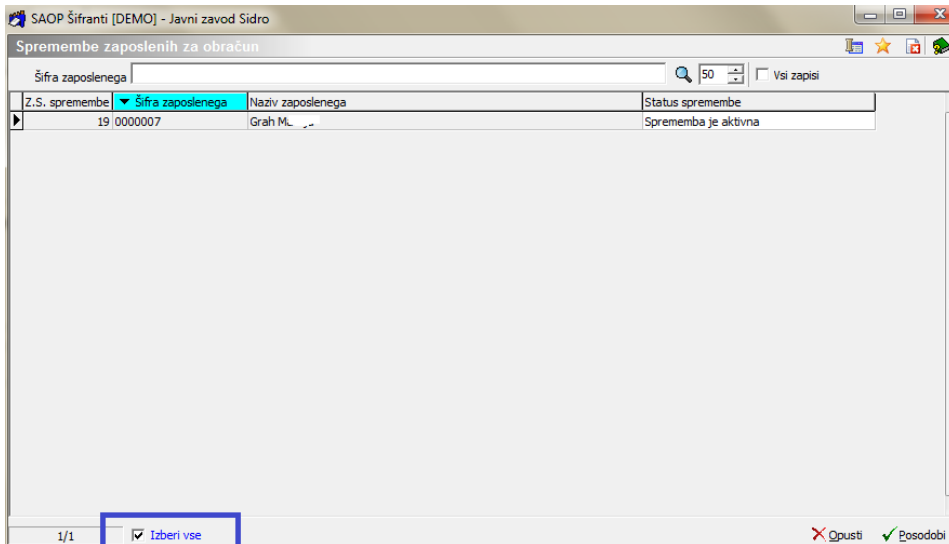


Ob kliku v polje Status spremembe, se s klikom na  pokaže nabor sprememb. Izberemo status, ki ga želimo in kliknemo na Posodobi.

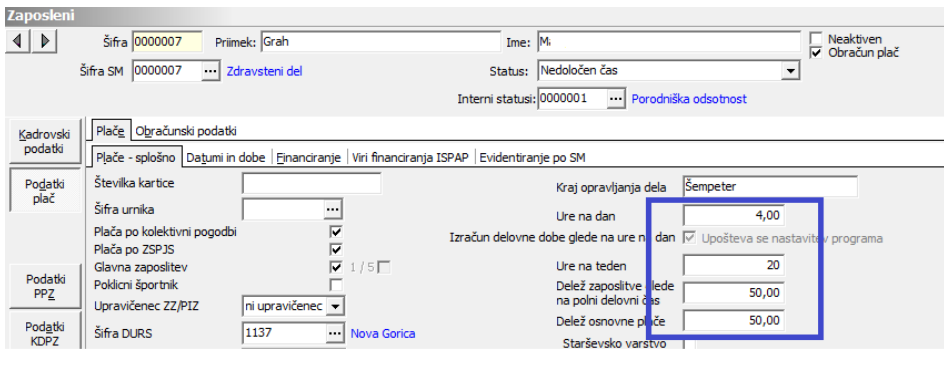


V primeru, da imamo v preglednici zapise za več zaposlenih, je potrebno za vsakega zaposlenega posebej določiti status spremembe. **Za uveljavitev spremembe v obračunu izberemo status Prenesi v obračun**, sicer eno od ostalih možnosti.

V primeru, da želimo vse spremembe, ki se ponudijo v preglednici, prenesti v obračun, lahko to storimo tako, da kliknemo na Izberi vse. S tem bo program vsem spremembam dodelil status Prenesi v obračun. Ob kliku na Posodobi se bodo spremembe ažurirale v šifrantu zaposlenih.



V šifrantu zaposlenih bo po uveljavitvi spremembe ta vidna ob vstopu v podatke zaposlenega preko ikone Popravi zapis.



Pregled zgodovine zaposlenih

Do preteklih podatkov zaposlenega pridemo v šifrantu zaposlenih. Postavimo se na zaposlenega, kliknemo na Pripomočki in izberemo Zgodovina.

Zaposleni

Aktivni Neaktivni Obračun plač

Primek 50

Šifra OE Davčna številka Davčna številka

Šifra	Primek	Ime	Rojen	Zaposlitev	Prekinitev	Status
0000006	Adamič	Ar	1 1948	31.07.2013		Nedoločen čas
0000008	Božič	Mi	2 1947	01.08.2001		Nedoločen čas
0000011	Datekapič	Fe	3 1972	01.04.2000		Nedoločen čas
0000007	Grah	Mi	0 1982	09.08.2011		Nedoločen čas
0000005	Jereb	Sl	1 1952	25.05.1976		Javna dela
0000001	Jurčič	Se	0 1960	09.08.2001	31.01.2015	Nerezidenti
0000003	Kovačević	Ju	0 1981	17.09.2011		Nedoločen čas
0000009	Novak- DIREKTOR	Pr	1 1970	01.01.1990		Nedoločen čas
0000002	Perc	Ev	0 1964	09.08.1998		Nedoločen čas

9/13 Pripomočki

Skrbnik

- Izračun olajšav
- Prepis iz financiranja
- Začetni zapis zgodovine
- Zgodovina

Odpre se preglednica, v kateri imamo v levem stolpcu naziv Podatka, ki se je spreminjal, v desnem stolpcu pa Datum in Vrednost, ki se je za ta podatek spreminjala.

V našem primeru smo zaposleni na dan 1. 6. 2015 spremenili Delež zaposlitve glede na polni delovni čas. Če se postavimo na ta zapis na levi strani, na desni vidimo, kako se je datumsko in vrednostno spreminjal ta podatek. Tako se lahko postavimo na vsakega od podatkov na levi strani in bomo zanj na desni dobili prikaz sprememb tega podatka.

Zaposleni - Spremembe

Podatek

Podatek	Datum	Vrednost
Osnove zaposlenih - Vrednost osnove zaposlenega		
Plače - splošno - Delež osnovne plače		
Plače - splošno - Delež zaposlitve glede na polni delovni čas	01.06.2015	50
Plače - splošno - Ure na dan		
Plače - splošno - Ure na teden		

Spodnji prikaz prikazuje spremembo Osnove zaposlenega. Vsaka osnova zaposlenega ima v šifrantu svojo šifro. V primeru, da smo zaposlenemu spreminjali neko osnovo, se bo v desnem delu preglednice v oklepaju izpisala šifra osnove, za enačajem pa njena vrednost.

Na podoben način so vidne tudi razporeditve po delovnih mestih.

Zaposleni - Spremembe	
Podatek	
▲ Podatek	
► Osnove zaposlenih	Vrednost osnove zaposlenega
Plače - splošno - Delež osnovne plače	
Plače - splošno - Delež zaposlitve glede na polni delovni čas	
Plače - splošno - Ure na dan	
Plače - splošno - Ure na teden	

Datum	Vrednost
01.04.2015	(075) = 1
01.04.2015	(072) = 0
01.04.2015	(071) = 0
01.04.2015	(070) = 0
01.04.2015	(068) = 0
01.06.2015	(054) = 51.78
01.04.2015	(054) = 51.77
01.04.2015	(053) = 0.99
01.04.2015	(051) = 3.09

Podatke o zgodovini je mogoče videti tudi preko gumba Zgodovina na podatkih zaposlenega.

Gumb Dodatno - povezava na Dogodke zaposlenih

Ob vnosu sprememb zaposlenih je možno spremembo povezati tudi z Dogodki zaposlenih.

Tu imamo dve različni možnosti:

1 Izbira možnosti **Dodatno ...** v **Obračun plač zaposlenim**

Ker obračun plač nima vnos dogodkov zaposlenih, imamo tu možnost vnašanja samo Opomb.

2 Izbira možnosti Dodatno ... v Kadrovski evidenci

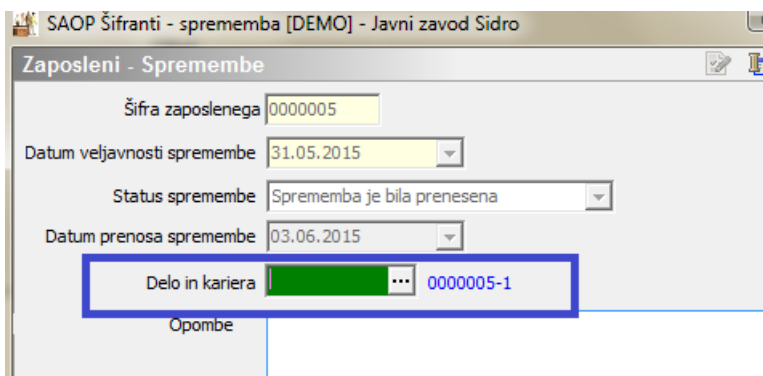
Ko vnašamo spremembe zaposlenih v programu Kadrovska evidenca, lahko poleg vnosa opombe na tem vnosnem oknu spremembo povežemo še na vnos dogodka zaposlenega. Povezava je vzpostavljena z dogodki skupine Delo in kariera.

Tu imamo možnost preko vnosa sprememb zaposlenemu dodati nov dogodek ali spremembo povezati z že obstoječim. Ob kliku na ... poleg polja Delo in kariera, se odpre preglednica dogodkov skupine Delo in kariera, ki so za tega zaposlenega že vneseni. V primeru, da smo dogodek, ki je povezan s to spremembo, vnesli že prej, ga lahko iz preglednice izberemo.

Šifra	Primek in ime	Iz š.	Dogodek	Začetek	Konec	Naziv dogodka	Skupina c
0000007	Grah M.	4 09		10.04.2015		Pogodba o zaposlitvi - določen čas	5
0000007	Grah M.	5 09		01.04.2015		Pogodba o zaposlitvi - določen čas	5
0000007	Grah M.	7 09		01.04.2015		Pogodba o zaposlitvi - določen čas	5

V primeru, da dogodka še nismo vnesli, ga lahko na preglednici preko



ikone za vnesi zapis dodamo. Vnesemo podatke, potrdimo in zapis izberemo. V okencu se vpiše šifra dogodka, s katerim je sprememba za zaposlenega povezana.

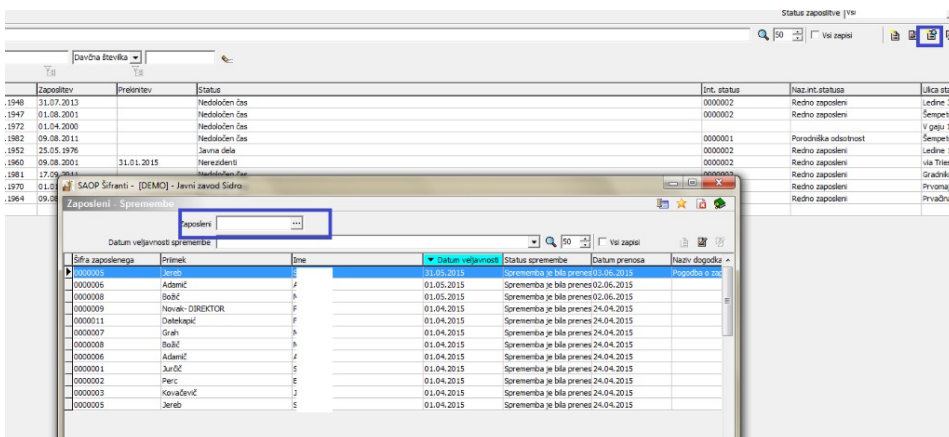


V primeru, ko spremembo podatkov zaposlenega povežemo z dogodkom, imamo na preglednici viden Naziv dogodka.

Datum veljavnosti spremembe						
Zaposlenega	Primek	Ime	Datum veljavnosti	Status spremembe	Datum prenosa	Naziv dogodka
0005	Jereb	S	31.05.2015	Sprememba je bila prenesena 03.06.2015		Pogodba o zapositvi - doloeni čas
0005	Jereb	S	01.04.2015	Sprememba je bila prenesena 24.04.2015		

Prikaz sprememb vseh zaposlenih

V primeru, da želimo videti vse spremembe vseh zaposlenih, kliknemo v šifrantu zaposlenih na ikono . V polju Zaposleni **iz okenca** brišemo šifro zaposlenega in kliknemo na .



V preglednici vidimo zapise sprememb vseh zaposlenih. Pregledujemo jih preko ikone Popravi zapis.