

# Ureditev podatkov zaposlenih z novim šolskim letom V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/05/2026 9:07 am CEST | Objavljeno 29/09/2021

Tags: Javni sektor

Zaposlenim, kateri so bili do 31.8.2021 razporejeni na določeno delovno mesto, s 1.9.2021 pa bodo razporejeni na novo delovno mesto (eno ali več), morate preden odprete obračun plače za september 2021, to spremeniti ter urediti osnove povezane z delovnim mestom.

## 1. Zaposleni na enem delovnem mestu

Zaposlenim, ki so na enem delovnem mestu na zavihku Plače – splošno spremenite podatek v polju Šifra plačnega razreda (vpišete plačni razred, ki ga bo imel zaposleni, v kolikor se ta spremeni, drugače ne spreminjajte) ter v polju Šifra delovnega mesta. Pri delovnem mestu iz šifranta izberite ustrezno.

The screenshot shows the 'Zaposleni' (Employees) section of the Saop system. The interface is in Slovenian. At the top, there are fields for 'Šifra' (0000005), 'Priimek' (Jereb), 'Ime' (S), 'Šifra SM' (0000001), 'Šola', 'Status' (Nedoločen čas), 'Podlaga ZZS: 001', and 'Interni statusi' (0000002, Redno zaposleni). Below this, there are tabs for 'Kadrovski podatki', 'Plače', and 'Obračunski podatki'. The 'Plače' tab is active, showing various fields for 'Podatki plač', 'Podatki PPZ', 'Podatki KDPZ', and 'Zgodovina'. The 'Šifra plačnega razreda' field is highlighted with a red box and contains '041' and '41'. The 'Šifra delovnega mesta' field is also highlighted with a red box and contains 'D027039/2' and 'UČITELJ - RAZREDNIK'.

(slika je zgolj informativna)

Ko spremenite delovno mesto morate urediti tudi podatke na zavihku Viri financiranja ISPAP – brisati morate podatek o starem delovnem mestu in vnesti podatke za novo, enako velja v primeru, da imate aktivno polje Evidentiranje po SM.

V primeru, ko uporabljate tudi delitev po stroškovnih mestih in vnašate podatke na zavihek Evidentiranje po SM, morate tudi na tem zavihku

podatke o stareem delovnem mestu brisati in vnesti na novo.

## 2. Zaposleni na več delovnih mestih

Zaposlenim, ki so razporejeni na več delovnih mest, podatke uredite preko Razporeditve po delovnih mestih.

**POZOR!!! Z verzijo 2021.13.001 iz dne 20.9.2021 smo prikaz Razporeditev po delovnih mestih spremenili.**

Možnost razporeditve na dve ali več delovnih mest se nam odpre, ko zaposlenemu izbrišemo razporeditev na eno delovno mesto.

The screenshot shows the 'Plače' (Salaries) section of the Saop software. The left sidebar contains various data categories like 'Podatki plač', 'Podatki PPZ', 'Podatki KDPZ', and 'Zgodovina'. The main area is divided into several sections: 'Številka kartice', 'Ure na dan', 'Izračun delovne dobe', 'Ure na teden', 'Delež zaposlitve', 'Delež osnovne plače', 'Starševsko varstvo', 'Številka PD obrazca', 'Izmena (M1)', and 'Opomba'. Below these is a table titled 'Razporeditev po delovnih mestih' (Assignment by job positions). The table has columns for 'Šifra' (Code), 'Naziv' (Name), 'Odstotek' (Percentage), 'Z.Š.' (Contract type), 'Pogodba' (Contract), 'Stroškovno mesto' (Cost center), 'Plačni razred' (Pay grade), and 'NazivSt' (Name of position). The first row is highlighted in blue. At the bottom right, there are buttons for 'Relacije' and 'Dodatni sindikati'.

(slika je zgolj informativna)

Z novim prikazom je razporeditev na več delovnih mest vidna takoj, ko odpremo zavihek **Plače...Plače - splošno** (primer prikazan na spodnji sliki).

**Zaposleni**

Šifra: 0000006 Ime: Adamič Rotovnik  
 Šifra SM: 0000005 Dijaški dom Status: Nedoločen čas Podaga ZZS: 001  
 Interni status: 0000002 Redno zaposleni

**Kadrovski podatki** | Plače | Obračunski podatki

Plače - splošno | Datumi in dobe | Financiranje | Viri financiranja ISPPAP | Evideniranje po SM

**Podatki plač**

Številka kartice: [ ] Kraj opravljanja dela: Šempeter  
 Šifra urnika: [ ] Ure na dan: 8,00  
 Plača po kolektivni pogodbi: [ ] Izračun delovne dobe glede na ure na dan: [ ]  
 Plača po ZSPJS: [ ] Ure na teden: 40  
 Glavna zaposlitev: [ ] Delež zaposlitve glede na polni delovni čas: 100,00  
 Polklicni športnik: [ ] Delež osnovne plače: 100,00  
 Konkurenčna klavzula: [ ] Starševsko varstvo: [ ]  
 Brez izplačila prevoza: [ ] Številka PD obrazca: [ ]  
 Drugi delodajalec: [ ] Izmena (M1): delo v eni izmeni  
 Upravičenec ZZ/PIZ: ni upravičenec Opomba: [ ]  
 Šifra DURS: 1137 Nova Gorica  
 Šifra ZPIZ: 1 Nova Gorica  
 Šifra sindkata: 0000001 Sindikat SVIZ  
 Šifra tarifnega razreda: 007 Tarifni razred VII  
 Šifra plačnega razreda: [ ]  
 Šifra organizacijske enote: [ ]  
 Šifra enote org. strukture: 2 Pedagoški delavci  
 Šifra strokovnega nosilca: [ ]  
 Šifra delovnega mesta: [ ]  
 Šifra področja dela: [ ]  
 Šifra skupine: [ ]

Dodatne analitike: [ ]

**Razporeditev po delovnih mestih**

Prikaži zgodovino Šifra: [ ]

Z.Š.	Šifra	Naziv	Pogodba	Plačni razred	Odstotek	Delež zaposlitve DM	Delež zaposlitve	Za dopust	Stroškovn
7	D027029/2	UČITELJ	2018/23-001	040	50,00	50,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	D010001/2	ASISTENT	2018/23	036	50,00	50,00	100,00	<input type="checkbox"/>	

Povezav ...

(slika je zgolj informativna)

Vrstico z delovnim mestom, katerega zaposleni nima več, brišete.

**Razporeditev po delovnih mestih**

Prikaži zgodovino Šifra: [ ]

Z.Š.	Šifra	Naziv	Pogodba	Plačni razred	Odstotek	Delež zaposlitve DM	Delež zaposlitve	Za dopust	Stroškovn
7	D027029/2	UČITELJ	2018/23-001	040	50,00	50,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	D010001/2	ASISTENT	2018/23	036	50,00	50,00	100,00	<input type="checkbox"/>	

Povezav ...

(slika je zgolj informativna)

Nato dodate nov zapis ter iz šifranta izberete novo delovno mesto in ustrezen plačni razred.

(slika je zgolj informativna)

V primeru, da zaposlenemu za to delovno mesto pripadajo tudi kakšni posebni dodatki, jih morate po tem, ko potrdite vnos zaposlenega, vnesti. Uredite podatke na zavihku **Viri financiranja ISPAP** - brisati morate podatek o starem DM in vnesti podatke za novo. V primeru, da uporabljate delitev po stroškovnih mestih in vnašate podatke na zavihek **Evidentiranje po SM**, morate tudi na tem zavihku podatke o starem delovnem mestu brisati in vnesti nove, postavite se na zavihek **Obračunski podatki ...Osnove po DM**, izberete ustrezno delovno mesto in v spodnjo preglednico vnesemo osnove, ki mu za to delovno mesto pripadajo.

Spremembe potrdite preko gumba .

Šifra DM	Šifra osnove	Naziv osnove	Vrednost osnove	Datum začetka	Datum konca
D027039/2	084	Štur pov.obsega ped.dela-1,20	4,23000		
D027039/2	075	Razlika - 14.š. ZSPJS	1,00000		
D027039/2	042	% delovne uspešnosti	10,00000		

(slika je zgolj informativna)

## Spremembe osnov zaposlenih (npr. ure povečanega obsega dela,

## kombinacija...)

Ko zaposlenemu uredimo spremembo delovnega mesta je potrebno urediti tudi spremembe povezane z osnovami zaposlenih, katere se pri obračunu plače avtomatsko obračunajo, npr. število ur povečanega in zmanjšanega obsega dela, kombinacije, dvojezičnost, ... .V nadaljevanju sta prikazana dva načina vnosa sprememb osnov zaposlenim.

### Pozor!

**V osnove zaposlenih vnašate število ur na teden, ki zaposlenemu pripadajo !!!**

Te osnove so naslednje:

- Število povečanega ali zmanjšanega obsega pedagoškega dela
- Kombinacija (2 razreda ali več)
- Poučevanje treh ali več predmetov
- ...

## 1. način sprememb osnov

Spremembe osnov zaposlenih lahko izvedemo po običajnem postopku na šifrantu zaposlenih na **skupnih osnovah** - (v primeru, da je zaposleni razporejen na eno delovno mesto in en plačni razred) ...

The screenshot shows the 'Zaposleni' (Employees) section of the Saop software. The 'Osnove' (Bases) tab is selected and highlighted with a red box. The table below shows the list of bases for the selected employee.

Šifra	Naziv osnove	Vrednost osnove	Datum začetka	Datum konca
100	saldo ur	0,00000		
084	Št.ur pov.obsega ped.dela-1,20	2,30000		
081	Kombinacija (2 razreda)	2,00000		
080	Poučevanje treh ali več predm.	1,50000		
053	Dodatek na delovno dobo	3,96000		
051	Premija KDPZJU	57,29000		
043	Specializ.,magisterij,doktorat	36,43000		
042	% delovne uspešnosti	0,00000		
041	Položajni dodatek	2,00000		

(slika je zgolj informativna)

... oziroma na zavihku **Osnove po DM** - (v primeru, da je zaposleni razporejen na več DM oz. več PR)

Šifra DM	Šifra osnove	Naziv osnove	Vrednost osnove	Datum začetka	Datum konca
D010001/2	083	Št.ur pov.obsega ped.dela-1,05	2,30000		
D010001/2	042	% delovne uspešnosti	10,00000		

(slika je zgolj informativna)

Za spreminjanje osnov v primeru razporeditve na več delovnih mest, je potrebno pri podatku Osnove za delovno mesto izbrati ustrezno delovno mesto. V preglednici spodaj se prikažejo osnove, ki so vnesene za to delovno mesto. Če je potrebno, jih tu spremenite. Nato izberete drugo delovno mesto in uredite osnove še za to.



Šifra DM	Šifra osnove	Naziv osnove	Vrednost osnove	Datum začetka	Datum konca
D027039/2	084	Št.ur pov.obsega ped.dela-1,20	4,23000		
D027039/2	075	Razlika - 14.č. ZSPJS	1,00000		
D027039/2	042	% delovne uspešnosti	10,00000		

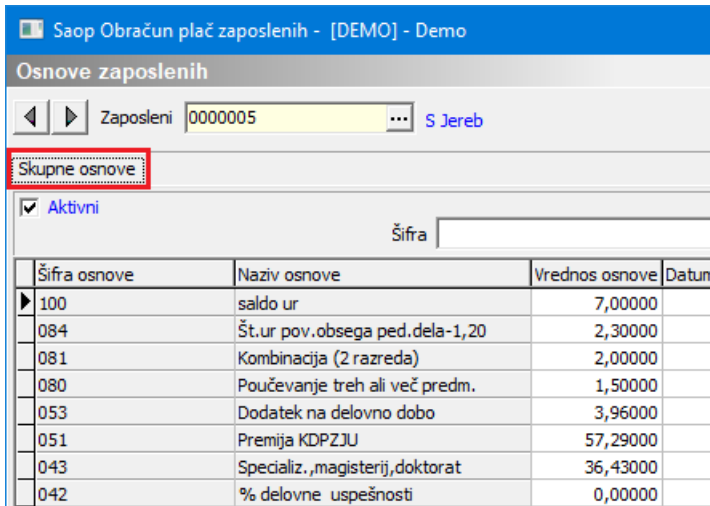
(slika je zgolj informativna)

## 2. način sprememb osnov

Osnove zaposlenih lahko spreminjamo tudi na meniju **Osnove zaposlenih JS**.

(slika je zgolj informativna)

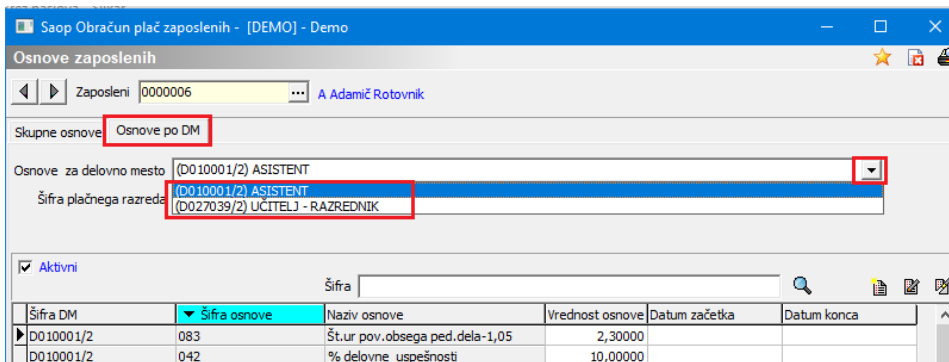
Po zaposlenih se premikamo s smernima tipkama   , zaposleni so prikazani po zaporedni šifri, po kateri so vpisani v šifrantu zaposlenih. Tudi v tem primeru velja, da če zaposleni nima vnesene razporeditve po DM, spremenimo vrednosti osnov na skupnih osnovah. Vrednost osnove spreminjamo s pomočjo ikone za popravilni zapis.



(slika je zgolj informativna)

V primeru, da ima zaposleni več DM, je potrebno osnove ustrezno spremeniti za vsako DM posebej. To uredimo v drugem zavihku

**Osnove po DM** poleg skupnih osnov.



(podatki na slikah so informativni, namenjeni prikazu vnosa osnov zaposlenih)

Ko vrednosti osnov ustrezno dopolnimo jih potrdimo s klikom na gumb Potrdi.