

eNDM - Priprava urnika na zaposlenem

V tem prispevku

Zadnja sprememba 04/06/2026 9:16 am CEST | Objavljeno 24/10/2023

Tags: Javni sektor Gospodarstvo

Omogočili smo vam pripravo urnika na zaposlenemu, kar vam bo olajšalo pripravo refundacijskega zahtevka za nadomestilo plače predvsem za zaposlene, ki nimajo enakomerno razporejenega delovnega časa.

Refundacijski zahtevek lahko pripravimo glede na urnike zaposlenih. Da se bo refundacijski zahtevek pravilno pripravil, moramo imeti na zaposlenih predhodno vnesene urnike.

V kolikor imamo na zaposlenemu izbrani urnik 5x8 bo zaposlenemu avtomatsko na koledarju zapolnilo dneve od ponedeljka do petka po 8 ur.

Če imamo na zaposlenemu izbran urnik 5x7+5 nam bo na koledarju zapolnilo urnik od ponedeljka do petka po 7 ur in soboto 5 ur.

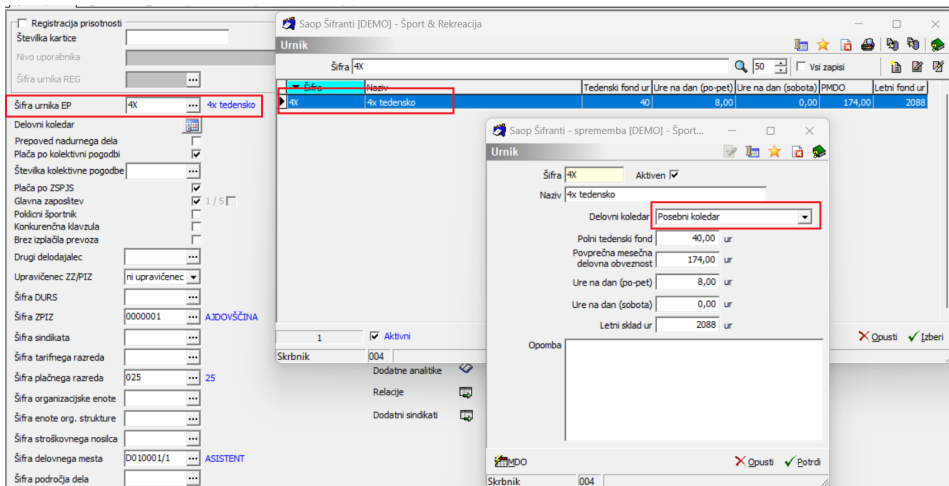
V kolikor imamo na zaposlenemu izpolnjen Posebni koledar (v primeru, da zaposleni dela vse dneve v tednu ali dela samo določene dni v tednu) pa imamo možnost kreiranja urnika za zaposlenega.

Priprava urnika za zaposlenega, ki ima Posebni urnik

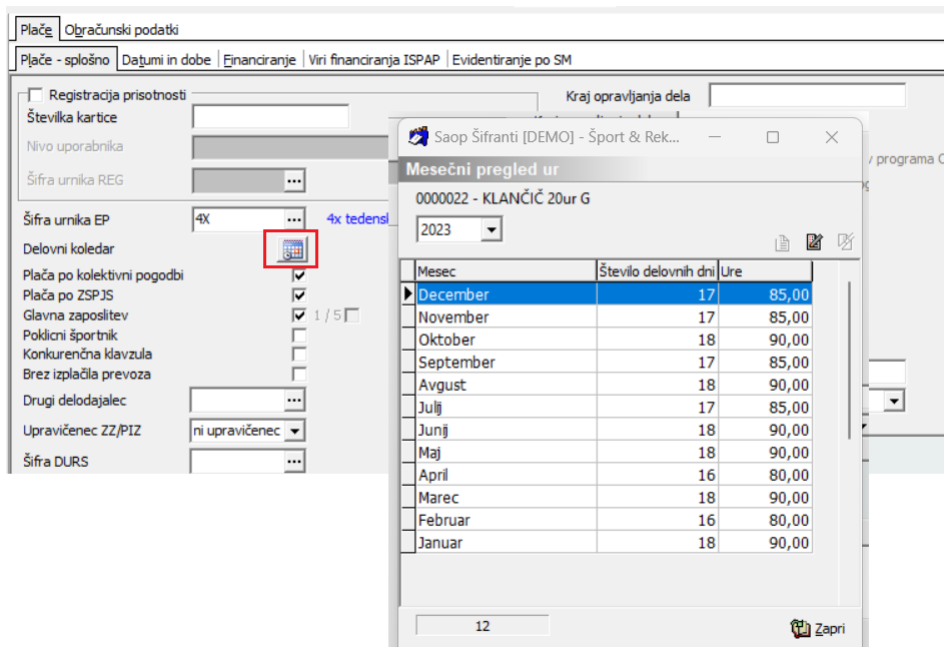
V šifrantu zaposlenih na zavihku **Podatki plač...Plače...Plače - splošno** moramo imeti izpolnjeno polje **Šifra urnika EP**. Na urniku moramo imeti izpolnjeno polje **Delovni koledar**. V to polje izberemo **Posebni koledar**. Ta nastavek je osnova za kreiranje Delovnega koledarja za zaposlenega.

The screenshot shows the 'Plače - splošno' (Wages - general) form. The 'Šifra urnika EP' field is highlighted with a red box and contains the value '4X' and '4x tedensko'. Other fields include 'Registracija prisotnosti', 'Delovni koledar', and various payment-related settings.

Field	Value
Registracija prisotnosti	<input type="checkbox"/>
Številka kartice	
Nivo uporabnika	
Šifra urnika REG	
Šifra urnika EP	4X 4x tedensko
Delovni koledar	<input checked="" type="checkbox"/>
Plača po kolektivni pogodbi	<input checked="" type="checkbox"/>
Plača po ZSPJS	<input checked="" type="checkbox"/>
Glavna zaposlitev	<input checked="" type="checkbox"/> 1 / 5
Poklicni športnik	<input type="checkbox"/>
Konkurenčna klavzula	<input type="checkbox"/>
Brez izplačila prevoza	<input type="checkbox"/>
Drugi delodajalec	
Upravičenec ZZ/PIZ	ni upravičenec
Šifra DURS	
Kraj opravljanja dela	
Ure na dan	5,00
Izračun delovne dobe glede na ure na dan	<input checked="" type="checkbox"/> Upošteva se nastavek programa OPZ
Regres za LD - 100%	<input type="checkbox"/>
Ure na teden	20
Dni na teden	4
Delež zaposlitve glede na polni delovni čas	50,00
Delež osnovne plače	50,00
Starševsko varstvo	<input type="checkbox"/>
Številka PD obrazca	
Izmena (M1)	
Opomba	



Primer zaposlenega, ki dela polovični delovni čas - 5 ur dnevno/4 dni na teden



Delovni koledar

0000022 - KLANČIČ 20ur G
2023

April

Seštevek ur: 80,00
Št. delovnih dni: 16

Masovno urejanje

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
					1 00:00	2 00:00
3 05:00	4 05:00	5 00:00	6 05:00	7 05:00	8 00:00	9 00:00
10 05:00	11 05:00	12 00:00	13 05:00	14 05:00	15 00:00	16 00:00
17 05:00	18 05:00	19 00:00	20 05:00	21 05:00	22 00:00	23 00:00
24 05:00	25 05:00	26 00:00	27 05:00	28 05:00	29 00:00	30 00:00

Kopiraj na druge X Opusti ✓ Potrdi

Skrbnik: 004

Urnik, ki ga vnesemo na zaposlenega, se nam nato prepiše na zahtevek za refundacijo.

Zaporedna številka: 2

Zaposleni: 0000022 KLANČIČ 20ur G

Zavarovalna podlaga: Delovno razmerje v RS v podjetju, zavodu, pri drugih organiz., delodajalcih, ...

Šifra razloga zadržanosti: 06 - NEGA

Družinski član: _____

Oznaka ZUJF: A

Recidiv

Prejšnja zadržanost od: _____ do: _____

Datum 121. delovnega dne: _____

Prvi dan zadržanosti: 10.04.2023

Zadržanost v breme ZZS od: 10.04.2023 do: 13.04.2023

Zmožen za delo - ur/dan: 0,00

Invalidnost - ur/dan: _____

Delovni koledar

Tip delovnega koledarja: Posebni koledar

Dejanska mesečna obveznost: 80,00

ovprečna mesečna obveznost: 87,00

Ure zadržanosti: 15,00

Normirane ure: 16,31

Dnevi zadržanosti: 3

Prvi dan zadržanosti v breme ZZS: 10.04.2023

91. dan v breme ZZS: 09.07.2023

Podatki osnove

Leto osnove: 2022

Mesec izplačil: Januar Marec Maj Julij September November

Skrbnik: 004

Saop Šifrant [DEMO] - Šport & Rekreatija

Delovni koledar

Dan	Dan v tedenu	Število ur
03.04.2023	Ponedeljek	5,00
04.04.2023	Torek	5,00
05.04.2023	Sreda	0,00
06.04.2023	Četrtek	5,00
07.04.2023	Petek	5,00
10.04.2023	Ponedeljek	5,00
11.04.2023	Torek	5,00
12.04.2023	Sreda	0,00
13.04.2023	Četrtek	5,00
14.04.2023	Petek	5,00
17.04.2023	Ponedeljek	5,00
18.04.2023	Torek	5,00
19.04.2023	Sreda	0,00
20.04.2023	Četrtek	5,00
21.04.2023	Petek	5,00
24.04.2023	Ponedeljek	5,00
25.04.2023	Torek	5,00
26.04.2023	Sreda	0,00
27.04.2023	Četrtek	5,00
28.04.2023	Petek	5,00

80,00

Skrbnik: 004

Urnik na zaposlenemu lahko vnašamo tako, da vnesemo vsak dan posamezno ali pripravimo za cel mesec s klikom na gumb **Masovno urejanje**. S klikom na gumb se nam odprejo dodatna polja za urejanje urnika. Izberemo število ur, ki jih želimo vnesti na zaposlenega in

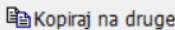
izberemo katere dneve želimo, da nam zapolni program.

Delovni koledar

0000022 - KLANČIČ 20ur G April Seštevek ur: 0,00
2023 Št. delovnih dni: 0

Masovno urejanje 00:00 Prenesi Izberi vse Izberi sobote Opusti vse

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
					<input type="checkbox"/> 1 00:00	<input type="checkbox"/> 2 00:00
<input type="checkbox"/> 3 00:00	<input type="checkbox"/> 4 00:00	<input type="checkbox"/> 5 00:00	<input type="checkbox"/> 6 00:00	<input type="checkbox"/> 7 00:00	<input type="checkbox"/> 8 00:00	<input type="checkbox"/> 9 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 10 00:00	<input type="checkbox"/> 11 00:00	<input type="checkbox"/> 12 00:00	<input type="checkbox"/> 13 00:00	<input type="checkbox"/> 14 00:00	<input type="checkbox"/> 15 00:00	<input type="checkbox"/> 16 00:00
<input type="checkbox"/> 17 00:00	<input type="checkbox"/> 18 00:00	<input type="checkbox"/> 19 00:00	<input type="checkbox"/> 20 00:00	<input type="checkbox"/> 21 00:00	<input type="checkbox"/> 22 00:00	<input type="checkbox"/> 23 00:00
<input type="checkbox"/> 24 00:00	<input type="checkbox"/> 25 00:00	<input type="checkbox"/> 26 00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 27 00:00	<input type="checkbox"/> 28 00:00	<input type="checkbox"/> 29 00:00	<input type="checkbox"/> 30 00:00

 Kopiraj na druge Opusti Potrdi

Skrbnik 004

Priprava delovnega koledarja za več zaposlenih hkrati

V kolikor imamo več zaposlenih, ki imajo enak urnik, lahko le-tega kopiramo tudi na druge zaposlene. S klikom na gumb Kopiraj na druge se nam odpre okno, kjer lahko izberemo zaposlene, na katere želimo kopirati obstoječi urnik.

