JAVNI SEKTOR – Pripomoček za JS – Prevedba DM po 1.1.2025 – Novi zaposleni, sprememba DM oz. PR na obstoječih zaposlenih po 1.1.2025 – dopolnjeno navodilo z verzijo Saop 2025.02.001 oz. novejšo

V tem prispevku

Zadnja sprememba 10/06/2025 1:51 pm CEST | Objavljeno 24/03/2025

Pripomoček – Prevedba DM po 1.1.2025 se uporablja v vsakem primeru, ko zaposlimo novo osebo po 1.1.2025 oz. ko se pri obstoječih zaposlenih spremeni DM oz. PR zaposlenega.

Postopek, ki je opisan v navodilu lahko izvajamo tako v programu za Obračun plač kot v programu Kadrovska evidenca.

Pripomoček za prevedbo DM po 1.1.2025 ne omogoča prevedbe za zaposlene s statusom:

- **Pripravnik** - za to skupino zaposlenih bo potrebno prevedbo izvesti ročno na spletni strani ministrstva in podatke v šifrant zaposlenih ročno vpisati.
- zaposleni ki zasedajo DM skupine **A (funkcionarji)** in **B (direktorji)** - za to skupino zaposlenih bo potrebno prevedbo izvesti ročno na spletni strani ministrstva in podatke v šifrant zaposlenih ročno vpisati.

Najprej je potrebno na šifrantu zaposlenih takemu zaposlenemu ustrezno spremeniti podatke (vpisati novo DM oz. nov PR) oz. novega zaposlenega po 1.1.2025 vnesti po običajnem postopku v šifrant zaposlenih z vsemi pripadajočimi podatki. Če vodimo zgodovino podatkov zaposlenih novo spremembo za prihodnost vnesemo po običajnem postopku na šifrantu zaposlenih prek ikone Spremembe za prihodnost.

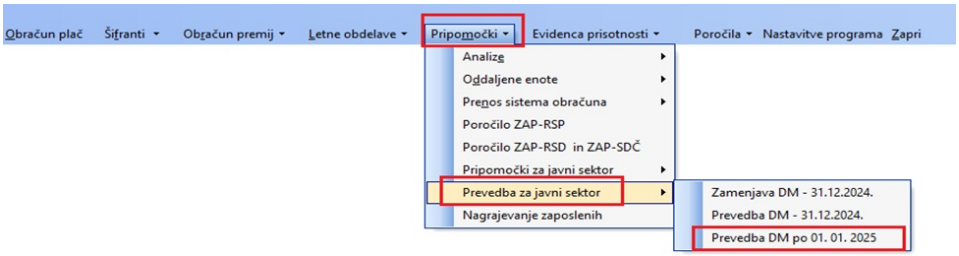
Nato je potrebno za take zaposlene izvesti Prevedbo DM po 1.1.2025 s pomočjo pripomočka. Pri novih zaposlenih se bodo vrednosti izračunanih osnov od 700 do 716 ter šifra osnove 720 dodale zaposlenim po tem, ko boste izvedli prenos podatkov prevedbe v šifrant zaposlenih (na skupne osnove oz. na osnove po DM).

Izračunane zneske prevedbe je potrebno prenesti v osnove zaposlenih.

Pomembno je opozoriti, da pri spremembi DM oz. PR zaposlenega ni dovolj, da v šifrantu zaposlenih spremenite zgolj DM in PR zaposlenega. Zaradi spremembe je potrebno, da se ponovno preračunajo tudi osnove zaposlenih (skupni znesek razlike, osnovna plača po obdobjih, obroki po obdobjih) katere vplivajo na obračun plač. Za take zaposlene je potrebno obvezno pripraviti ponovno prevedbo ter nove izračunane zneske osnov, kateri vplivajo na obračun plače prenesti iz pripomočka v šifrant zaposlenih.

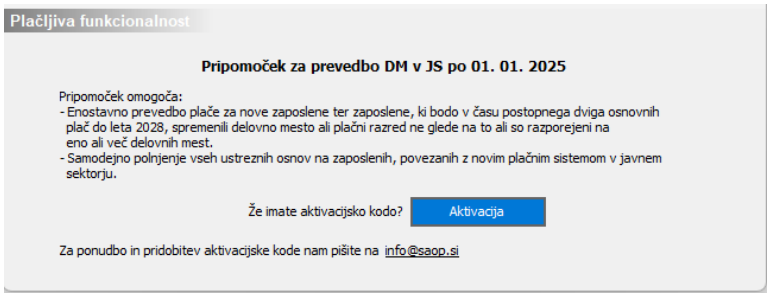
Uporaba Pripomočka za vse nove zaposlitve po 1.1.2025 ter za spremembe PR ali Delovnega mesta pri obstoječih zaposlenih

Na Prevedbi za javni sektor izberemo Prevedba DM po 1.1.2025

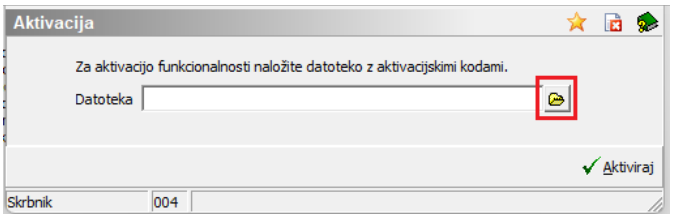


Če smo prevedbe DM po 1.1.2025 za določene zaposlene že izvajali, se odpre preglednica z že izvedenimi prevedbami.

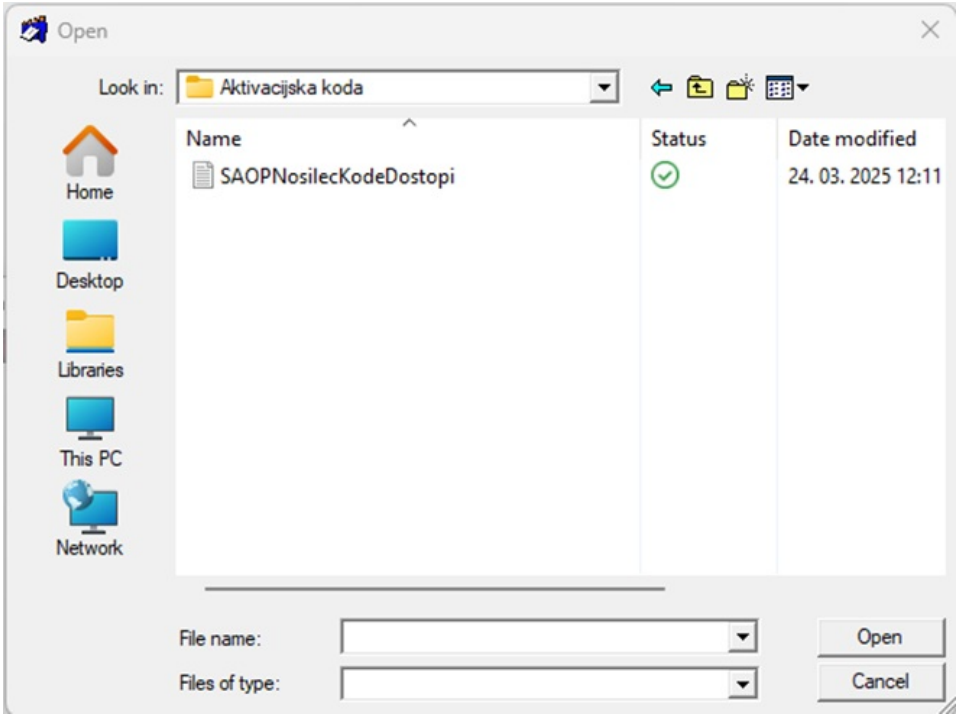
Opozorilo: Ob kliku na Vnesi nov zapis (z verzijo Saop 2025.002.001 oz. novejšo) program javi Opozorilo (slika spodaj). V tem primeru je potrebno uvoziti datoteko z aktivacijsko kodo, katero smo prejeli s strani Saop tehnične podpore.



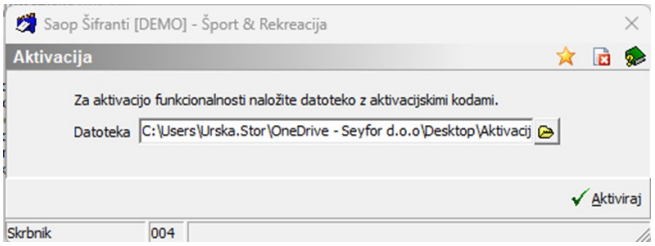
Ob kliku na gumb Aktivacija se nam odpre okno, kjer izberemo pot, kamor smo si predhodno shranili aktivacijsko kodo, katero nam je posredovala Saop tehnična podpora.



Ob kliku na gumb s pomočjo raziskovalca poiščemo pot, kamor smo shranili aktivacijsko kodo.

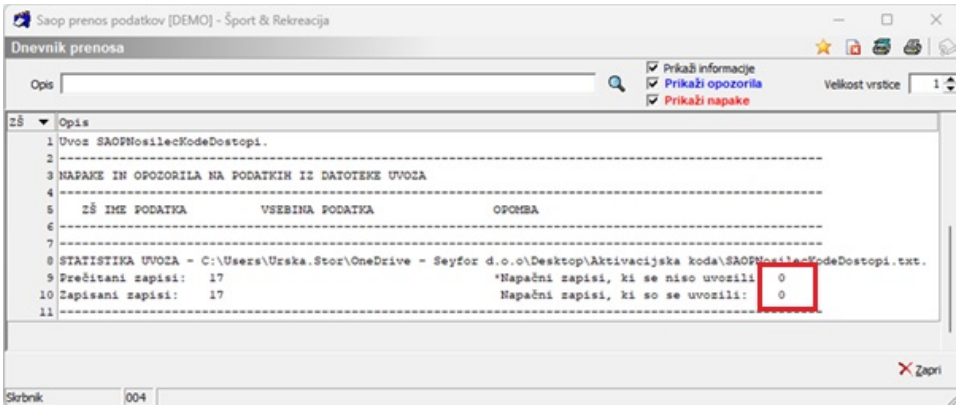


Datoteko izberemo (slika zgoraj).



Potrdimo s klikom na gumb Aktiviraj.

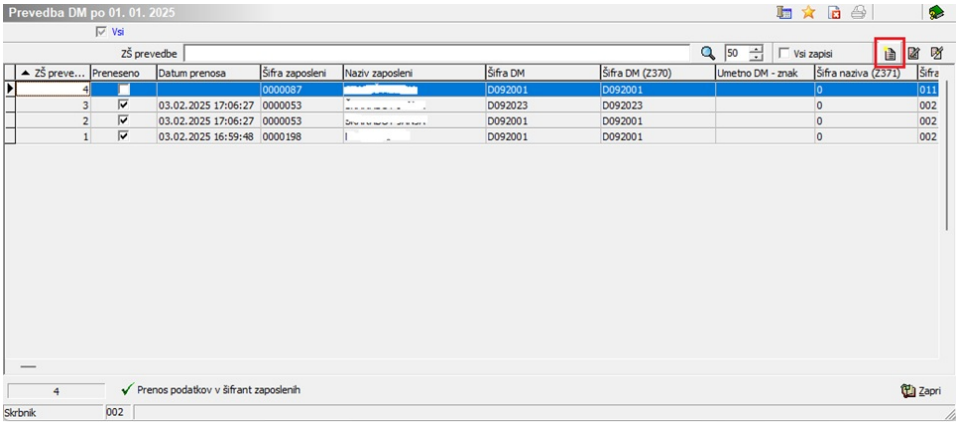
Na predogled pridobimo izpis Dnevnik prenosa, kjer preverimo, da je pri zapisu Napačni zapisi, ki se niso uvozili in Napačni zapisi, ki so se uvozili podatek 0.

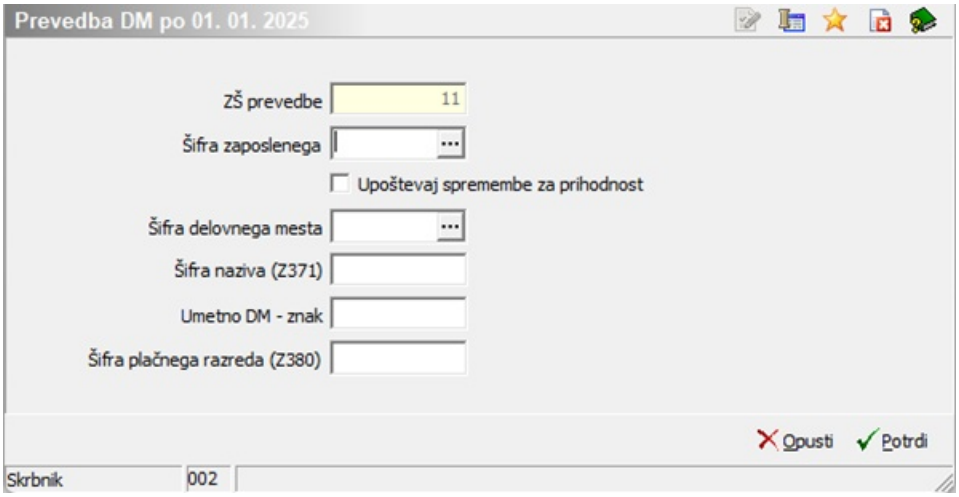


(slika je informativna, namenjena prikazu uvoza Napačnih zapisov. Podatek o Prečitanih in Zapisanih zapisih se na vaši statistiki lahko razlikujejo)

Na ta način uvozimo Aktivacijsko kodo in z delom nadaljujemo.

S klikom na Vnesi zapis dodamo zapis za zaposlenega, za katerega je potrebno izvesti prevedbo (novi zaposleni) oz. ponovno prevedbo (obstoječi zaposleni, kateri spremeni DM oz. PR).





Zaporedno številko sistem sam doda in je ne moremo spreminjati.

Iz šifranta zaposlenih s pomočjo gumba s tremi pikicami (...) izberemo zaposlenega za katerega je potrebno izvesti prevedbo. V primeru, ko je zaposleni razporejen na enem DM se podatek Šifra DM, Šifra naziva ter

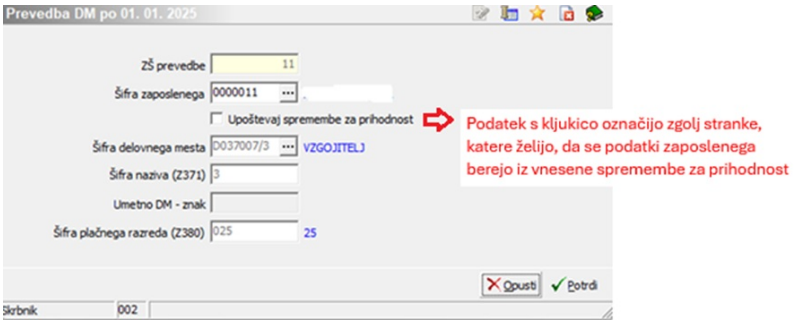
PR zaposlenega sami ponudijo in jih ne moremo spremeniti. Če omenjeni podatki niso pravi, je potrebno, da jih predhodno v šifrantu zaposlenih ročno popravimo, saj se podatki za prevedbo DM po 1.1.2025 ponudijo iz šifranta zaposlenih.

Pomembno za vse stranke, katere vodijo zgodovino podatkov zaposlenih !!!

Če smo spremembo zaposlenega vnesli v šifrant zaposlenih prek Sprememb za prihodnost in želimo pri pripravi prevedbe upoštevati zapis (npr. DM, in PR) iz spremembe za prihodnost je potrebno, da **s kljukico označimo pri podatku Upoštevaj spremembe za prihodnost**. Tako se nam ponudijo ustrezni novi podatki (DM, naziv in PR) iz vnesene spremembe za prihodnost zaposlenega.

Podatek Umetno DM -znak vpišemo po potrebi. Podatek je aktiven zgolj takrat, ko sistem zazna, da se gre za Prevedbo umetnega DM (npr. določeni vodje v zdravstvu). Po potrebi vpišemo ustrezen znak (npr. 0-6).

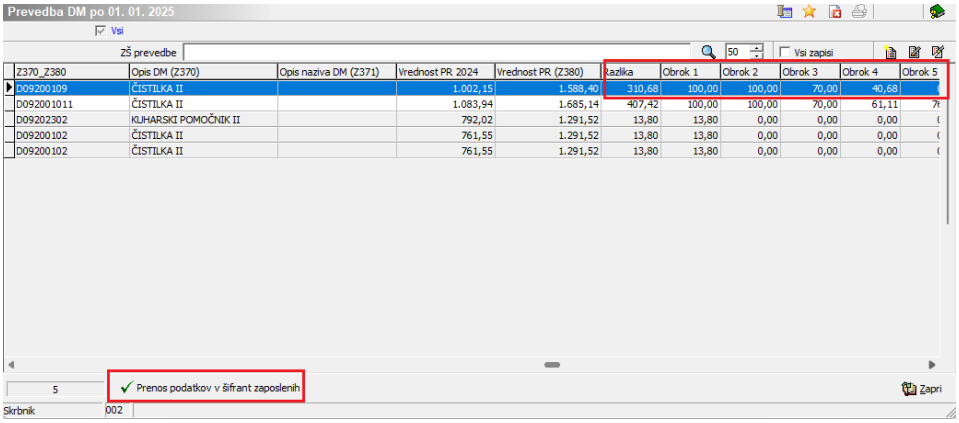
V primeru razporeditve zaposlenega na več DM je potrebno pripraviti prevedbo za vsako DM posebej. Najprej izberemo eno DM, nato naslednje delovno mesto,…



Ob kliku na gumb Potrdi se izvede izračun (izvede se prevedba) za določenega zaposlenega.

Svetujemo, da se v preglednico Prevedbe klikne z desno miškino tipko in izberemo Privzeto. Na ta način se sortirajo stolpci v preglednici za izvedbo kontrole.

Tako izračunane zneske (skupna razlika, izračunani zneski obrokov po obdobjih, osnovne plače po obdobjih,…) lahko po zaposlenih preverimo ter tudi prenesemo v osnove zaposlenih. Obstoječim osnovam zaposlenega se te osnove ustrezno dodajo.



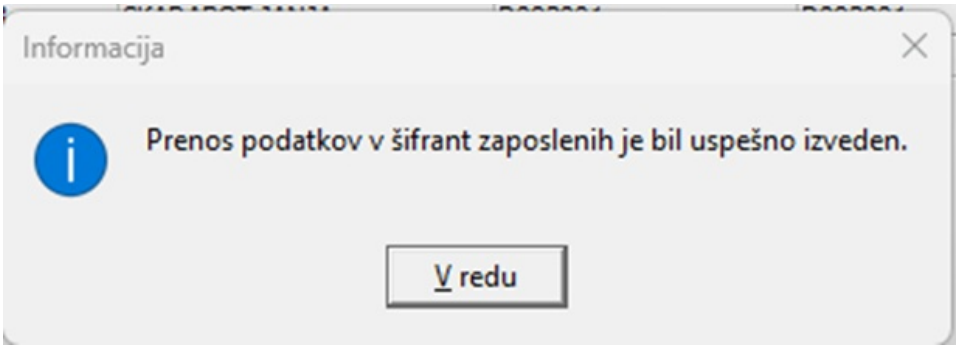
Ob kliku na Prenos podatkov v šifrant zaposlenih se tako izračunani zneski **prenesejo v skupne osnove zaposlenega oz. v osnove po DM zaposlenih v primeru zaposlitve zaposlenega na več DM.**

V primeru, ko obstaja odprta sprememba za prihodnost se izračunani zneski prenesejo v aktivno spremembo za prihodnost zaposlenega.



Prenos lahko izvedemo za vsakega zaposlenega posebej oz. za večje število zaposlenih s pomočjo gumba Izbrani zaposleni. Običajno to izvajamo, ko izvajamo prevedbo za več zaposlenih, da ni potrebno, da izvajamo prenos za vsakega zaposlenega posebej.

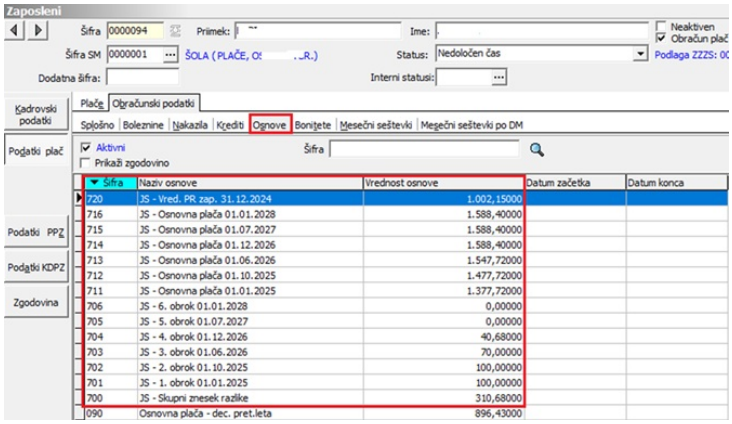
Ob kliku na gumb Potrdi se prenos izvede.



Tak zapis pridobi status Prenesen. Zapisa ni dovoljeno več brisati.

Če kasneje ugotovimo, da so bili preneseni podatki napačni, je potrebno najprej v šifrantu zaposlenih ustrezno dopolniti podatke (npr. DM oz. PR) ter za takega zaposlenega ponovno pripraviti zapis v Prevedbi ter

postopek ponoviti. Ob ponovnem prenosu se bodo Osnove zaposlenih ponovno prepisale.



Na sliki je prikazan prenos izračunanih zneskov na skupne osnove, v primeru razporeditve zaposlenega na več DM se zneski prenesejo na osnove po DM.

V primeru beleženja sprememb prek sprememb za prihodnost je možnost pregleda zgodovine osnov zaposlenih na način, da s kljukico označimo pri podatku Prikaži zgodovino (na osnovah zaposlenih). .

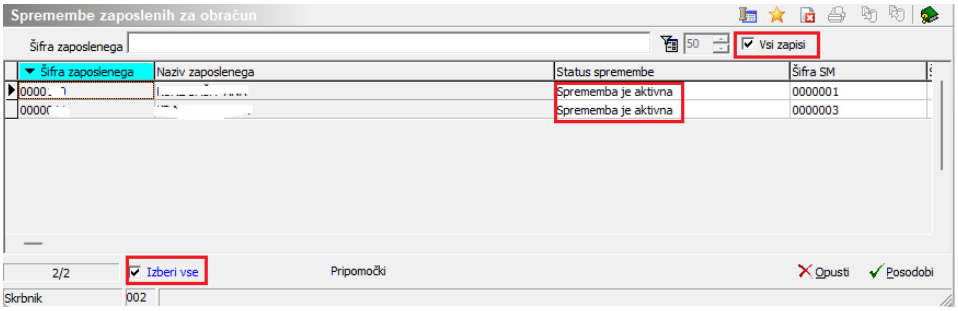
V primeru, če smo spremembo vpisali prek sprememb za prihodnost le-to po običajnem postopku osvežimo na strani Obračuna plač.

Osveževanje sprememb za prihodnost v obračunu plače – vse stranke, katere vodimo zgodovino in smo prevedbo DM po 1.1.2025 pripravili na podlagi vnesene spremembe za prihodnost

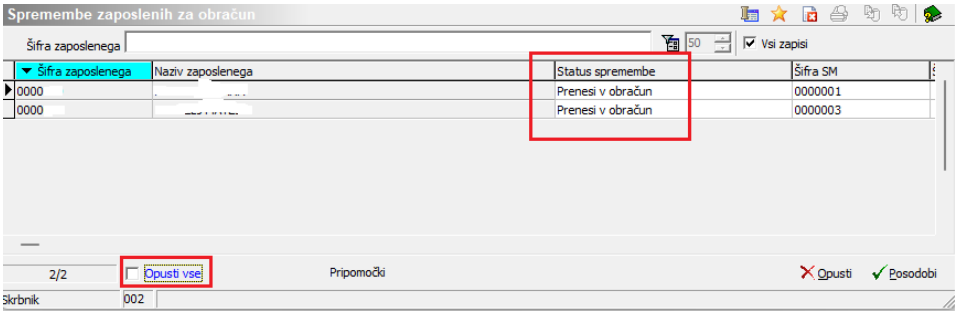
Če smo spremembo podatkov zaposlenega (npr. DM, PR) vnesli prek sprememb za prihodnost, je potrebno, da aktivno spremembo v obračunu plače za mesec osvežimo. To naredimo na način, da v Posrednem oz. neposrednem obračunu plač spremenimo Status iz Aktivne spremembe **na status Prenesi v obračun.**

Pomembno je, da status sprememb spremenite po tem, ko imate vse želene spremembe na šifrantu zaposlenih vpisane (na šifrantu zaposlenih v Aktivni spremembi za prihodnost ustrezno ažurirane vse podatke npr. novo šifro DM, nov plačni razred, ustrezno izračunane zneske osnov zaposlenih – skupno razliko plače, izračunane zneske razlik po obdobjih, …)

Ob vstopu v **Posredni oz. Neposredni obračun plače** se izpišejo vse Aktivne spremembe naših zaposlenih. V primeru, ko imamo v šifrantu zaposlenih več kot 50 aktivnih zaposlenih je pomembno, da označimo pri podatku **Vsi zapisi kljukico**, da se izpišejo vsi aktivni zaposleni (v nasprotnem primeru bomo osvežili le 50 aktivnih sprememb).



Da **spremenimo Status iz Aktivne spremembe v status Prenesi v obračun** za vse zaposlene naenkrat (da ni potrebno spreminjati status za vsakega zaposlenega posebej) je potrebno, da kliknemo na podatek v levem kotu preglednice **Izberi vse oz. Opusti vse**.



Na ta način se spremeni naziv Aktivne spremembe v status **Prenesi v obračun** na vseh vrsticah zaposlenih.

Ob kliku na gumb **Posodobi** se odprti zapisi zgodovine prenesejo in uporabijo v obračunu plače za izbrani mesec.