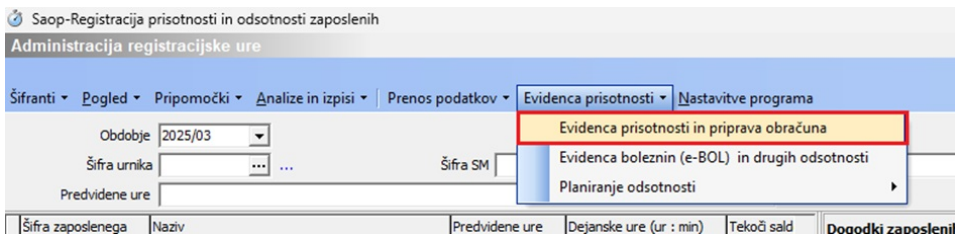


Ureditev dodatkov z verzijo 2025.02.01

V tem prispevku

Zadnja sprememba 02/04/2025 3:26 pm CEST | Objavljeno 02/04/2025

V modulu Registracija časa (Saop) vstopimo v Evidenco prisotnosti in izberemo Evidenca prisotnosti in priprava obračuna.



V Nastavitvah priprave obračuna izberemo enega izmed mesečnih obračunov.

Saop Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Nastavitve priprave obračuna

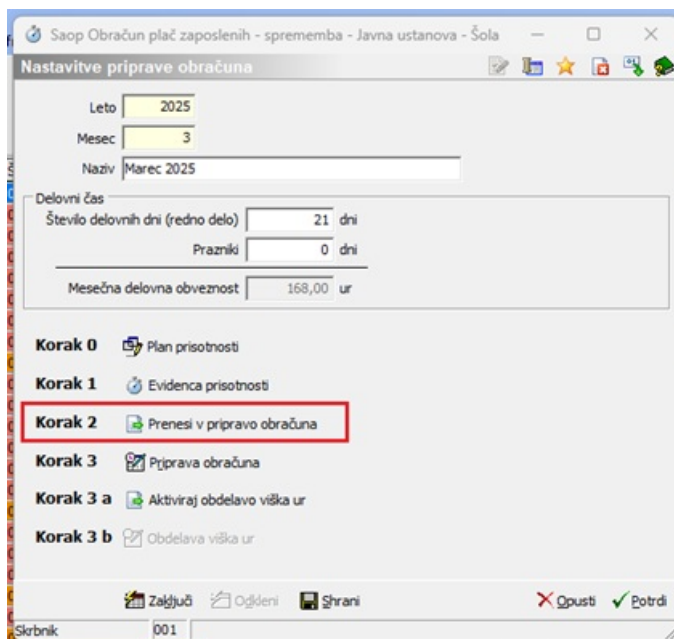
Leto: 2025

Mesec: []

Vsi zapisi

Leto	Mesec	Naziv	Ure skupaj	Število dni praznikov	Število dni	Za
2025	3	Marec 2025	168,00	0	21	
2025	2	Februar 2025	160,00	0	20	
2025	1	Januar 2025	184,00	2	21	05

V Nastavitve priprave obračuna kliknemo na Korak 2 Prenesi v pripravo obračuna.



V Dodatki za izmensko delo nam program izpiše seznam vseh vnesenih dodatkov.

Šifra dogodka	Naziv dogodka	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
D	dežurstvo	O08	Dežurstvo - nedelja
D	dežurstvo	O06	Dežurstvo
NAD	nadure	E05	Nadure nedelje - nočno
NAD	nadure	E03	Nadure - nedelja
NAD	nadure	E02	Nadure - nočno delo
NAD	nadure	E01	Delo prek. pol.del.čas-viŠ IZPL
RD	Prisotnost	C18	Delo na dela prost dan ponoči
RD	Prisotnost	C17	Delo v nedeljo ponoči
RD	Prisotnost	C14	Delo na dela prost dan
RD	Prisotnost	C13	Delo v nedeljo
RD	Prisotnost	C12	Delo ponoči
RD	Prisotnost	C11	Delo v deljenem delovnem času
RD	Prisotnost	C10	Izmensko delo

Z dvoklikom na vrstico oz. s funkcionalnostjo Popravi zapis odpremo nastavitve izbranega dodatka. Postopek zaključimo s klikom na gumb Potrdi.

Dogodek za izračun: Prisotnost (RD)

Šifra vrste obračuna: C10 Izmensko delo

- Izmensko delo
- Dodatek za deljen delovni čas
- Izključevanje z dodatkom za deljen delovni čas
- Dodatek za vse ure v izmeni
- Najmanjše število ur za izračun dodatka
- Najmanjše število ur za izračun dodatka - invalidski upokojevidi
- delo na soboto
- delo na nedeljo
- delo, ki se je začelo na nedeljo
- delo na praznik
- delo, ki se je začelo na praznik
- delo na dela prost dan
- dopoldansko delo
- popoldansko delo
- nočno delo
- uskladi redno delo

Skrbnik: 001

Opusti Potrdi

Postopek ponovimo pri vseh zabeleženih dodatkih.