



RAZPOREDITVE IN POGODBE

Razporeditve in pogodbe sta dva področja, ki se med sabo delno prekrivata in imata vsak svojo zgodovino. V programu kadrovske evidence te podatke najdete:

- Razporeditve na kartici delavca pod jezičkom **Razporeditve**
- Pogodbe na kartici delavca pod **Evidenca** → **Pogodbe** ali pod jezičkom **Evidenca**.

■ Nova razporeditev

Novo razporeditev ustvarite tako, da pritisnete gumb **Dodaj**, znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev**. Odpre se okno zahtev, kjer se določijo osnovni podatki za razporeditev in kateri podatki se bodo kopirale iz prejšnje razporeditve.

Ko je nova razporeditev kreirana vnesemo spremembe zaradi katerih je nastala nova razporeditev (sprememba delovnega mesta, koledarja, stroškovnega mesta,...) v vrstici razporeditve ali kliknite na gumb **Kartica** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev**.

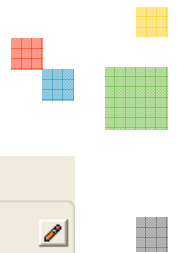
■ Nova razporeditev – Nova pogodba

Kreirajte novo razporeditev in vnesite ali spremenite podatke: označite da je to primarna razporeditev, izberete delovno mesto, določite začetni datum in končni datum razporeditve.

Vnos končnega datuma razporeditve ni nujen za ustvarjanje pogodb iz razporeditev, pogodbe imajo nastavljeno že svoje obdobje za katero velja pogodba, tako, da če ni izbranega končnega datuma na razporeditvah ustvari program pogodbo z veljavnostjo dolžine obdobja. To obdobje lahko spreminjamo. Če pa je razporeditev zaključena prej kot to določa obdobje na pogodbi velja pogodba do datuma določenega na razporeditvi.

RAZPOREDITVE IN POGODBE

Ob vnosu nove razporeditve lahko avtomatično ustvarite novo pogodbo. Kliknite na gumb **Pogodba** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev**.



Primarno ...	Delovno ...	Naziv delovnega mesta	Začetni d...	Končni d...	Stroškov...	Stroškov...	Vzrok
✓	6140	Strokovnjak za spremljanje in ...	17.03.11		020	002	
✓	6140	Strokovnjak za spremljanje in ...	21.05.10	16.03.11	010	002	
✓	6140	Strokovnjak za spremljanje in ...	19.03.10	20.05.10	200	002	
✓	6140	Strokovnjak za spremljanje in ...	08.03.10	18.03.10	020	002	
✓	6140	Strokovnjak za spremljanje in ...	02.02.10	07.03.10	020	002	
✓	6140	Strokovnjak za spremljanje in ...	12.01.10	01.02.10	010	002	

Razporeditev

- Kartica
- Dimenzije (4)
- Vse razporeditve (10)
- Pogodba**
- Aneks
- Dodaj

■ Nova pogodba - Ista razporeditev, spremeni se samo številka dokumenta

Pogodbo vnesete na zavihku Evidenca izberete **Šifro usposobljenosti=POGODBA**.

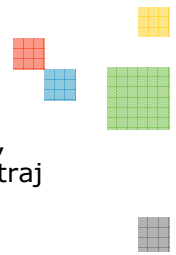
Označite, da je to primarna pogodba (trenutno v veljavi), izberete obdobje veljavnosti, če ni že sistemsko prednastavljeno in določite datum od katerega pogodba velja. Končni datum se izračuna iz začetnega in obdobja, lahko pa ga vnesete, če je manjši od začetnega datuma povečanega za izbrano obdobje.

Vezava nove pogodbe na isto razporeditev se zgodi avtomatsko ob dodajanju nove pogodbe, spremeni se samo številka dokumenta. Številka dokumenta je tisto polje, ki poveže pogodbo z razporeditvijo in obratno. Številka dokumenta se nahaja na zavihku razporeditev, prav tako pa jo najdemo na zavihku **Evidenca**. S klikom na gumb **Kartica** se odpre novo okno, v tem oknu se postavite na zavihek **Dokumenti**. Na tem mestu imamo številko dokumenta in pa številko povezovalnega dokumenta (to je dokumenta, ki je bil osnova za oblikovanje pogodbe).

Primeri

Zaposlitev	Pogoj	Razporeditev	Pogodba
1) Nedoločen čas	Nova zaposlitev	DA	DA
2) Nedoločen čas	Sprememba delovnega mesta	DA	DA
3) Nedoločen čas	Sprememba vrednostnih podatkov točke, koledar(porodnice)...	DA	DA
4) Nedoločen čas	Sprememba lokacij, če ni spremembe koledarja	DA	NE
5) Določen čas	Nova zaposlitev	DA	DA
6) Določen čas	Sprememba DM	DA	DA
7) Določen čas	Sprememba vrednostnih podatkov točke, koledar(porodnice)...	DA	DA
8) Določen čas	Podaljšanje pogodbe	NE	DA

Tabela prikazuje potrebo po ustvarjanju novih razporeditev in pogodb.



■ Nova zaposlitev (delavec pride prvič v podjetje), točki 1,5

Ob prihodu novega delavca v podjetje je potrebno podatke delavca vnesti na kartico delavca, vnese se tudi nova razporeditev, pogodbo pa dobite tako, da kliknete na gumb **Pogodba** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev**. Ustvari se pogodba s številko dokumenta določenem na zavihku **Razporeditev**.

■ Nova razporeditev (delavec je prerazporejen na drugo delovno mesto, se mu spremenijo vrednostni podatki: točke, koledar,...ali pa mu je veljavnost razporeditve potekla), točke 2,3,6,7

Razporeditev dodajate z izbiro **Dodaj** desno ob vnosno informacijskem oknu na zavihku **Razporeditev**. Odpre se okno zahtev **Dodaj razporeditev**. V oknu so že izpolnjeni določeni podatki glede na prejšnjo razporeditev. Obvezen podatek je **Začetni datum**, in ga vnesite v kolikor ga program že ni sam predlagal.

V kolikor želimo samo podaljšati veljavnost razporeditve je zadosti da vnesemo/potrdimo nov **Začetni datum**, če pa je bil delavec prerazporejen na drugo delovno mesto, je potrebno izbrati tudi **Delovno mesto**, ki temu delavcu ustreza. Ob vnosu **nove razporeditve** je potrebno ustvariti tudi **ново pogodbo iz te razporeditve** (gumb **Pogodba** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev**).

■ Prerazporeditev na drugo lokacijo, brez spremembe koledarja, točka 4

Delavcu se je spremenila samo lokacija dela, ni potrebno ustvarjati nove pogodbe, lahko ostane ista, potrebno pa je narediti novo **Razporeditev**. Po kopiranju obstoječe razporeditve je edino potrebno spremeniti **Začetni datum** in **lokacijo**.

■ Zaposlitev za določen delovni čas (delavcu poteče pogodba za določen čas), točka 8

Ob poteku pogodbe je potrebno ustvariti **ново pogodbo**, ta nova pogodba se avtomatično veže na razporeditev (spremeni se številka dokumenta na zavihku **Razporeditev** pri **Primarni razporeditvi**).