

Nastavitev dopustov

Nastavitev dopustov

V glavnem meniju SPIN Kadrovske evidence kliknite na NASTAVITEV → DOPUSTI. Odpre se okno **Nastavitev dopustov** v katerem nastavimo pravila za izračun dopustov za celotno podjetje.

Šifra	Opis	Omogoči	Datum za i...	Dni	Skupina d...	Minimum	Mz
10	Osnovni dopust	✓		18			
20	Delovna doba	✓	01.01.05				
30	Na zahtevnost (Tarifna skupina)	✓					
31	Stopnja zahtevane izobrazbe	<input type="checkbox"/>	01.01.05				
40	Pogoji dela	✓			02		
50	Delovne razmere	✓					
61	Starost zaposlenega	✓	01.01.05			52	
62	Mladost zaposlenega	✓	01.01.05				
63	Otroci do 15 let	✓	01.01.05		03		
64	Vzdrževani člani	✓	01.01.05		03		
65	Prizadeti člani	✓	01.01.05		03		
66	Inavlidnost II. in III. in najmanj 6...	✓	01.01.05		03		

Najprej preverite če je v polju **Filter leta** izbrano pravilno leto. Če leto ni pravo in ga ne želite vsakič nastavljati najprej preverite preko glavnega menija NASTAVITEV → NASTAVITEV. V oknu **Nastavitev kadrovske evidence** na jezičku **Splošno** v polju **Privzeto leto za dopuste** izberite zeleno leto.

Polja v oknu Nastavitev dopustov

Polje	Opis
Šifra	Šifre za posamezno vrsto dopusta so določene in jih ne smemo spreminjati, ker se izračun sklicuje na te šifre. Razlaga posameznih vrst dopustov je razložena v nadaljevanju. Te iste šifre se uporabljajo tudi v Word predlogah za izpis odločbe o dopustu.
Opis	Opis posamezne vrste dopusta. Opis se lahko spremeni – se uporablja pri oznakah stolpcev pri poročilih.
Omogoči	Če je kljukica v tem polju pomeni, da želimo pri izračunu odločb obračunati tudi to vrsto dopusta v nasprotnem primeru pa ne.
Datum za izračun	V to polje se vnese datum s katerim želimo določene podatke preveriti ali izračunati. Npr.: pri izračunu dopusta <i>20 Delovna doba</i> potrebujemo informacijo koliko delovne dobe v letih ima delavec. Nekateri upoštevajo doseženo dobo na prvi dan leta (1.1.xx), drugi pa kakšna bo konec leta (31.12.xx); pri izračunu starosti predšolskih otrok podobno kot v prejšnjem primeru nam datum določa za kateri dan želimo ugotavljati starost otrok.
Dni	V to polje vnesemo fiksno število dni za posamezno vrsto dopusta. Npr.: za <i>10 Osnovni dopust</i> vnesemo izhodiščni dopust iz kateri pripada vsem delavcem. Če to polje ni izpolnjeno za vrsto dopusta <i>10 Osnovni dopust</i> se začetni dopust prenese za vsakega delavca posebej iz polja Dni dopusta iz šifrantu E02 Koledar . Šifra koledarja za posameznega delavca je zapisana v njegovi Razporeditvi .
Skupina dopusta	S skupino dopusta lahko določene vrste dopusta združimo in tako na odločbi prikažemo samo eno vrstico, ki bo imela opis iz Skupine dopusta in vsoto dni iz posameznih vrst dopusta. Npr.: na demo sliki vidimo, da želimo sešteti vrste dopustov od 63 do 66 in jih postavimo v skupino <i>03 Socialne in zdravstvene razmere</i> . V šifrantu C07 Skupina dopustov lahko tudi v polje Maksimum vnesemo maksimalno število dni, ki se predvideva za posamezno skupino dopustov.
Minimum	V to polje vnesemo kriterij po katerem določena vrsta dopusta pride v veljavo. Npr.: za vrsto dopusta <i>61 Starost zaposlenega</i> vnesemo najmanj koliko let mora imeti delavec, da začne pogoj veljati ne glede kako imamo nastavljeno Lestvico starost zaposlenega.
Maksimum	V to polje vnesemo kriterij po katerem določena vrsta dopusta ne pride več v veljavo. Npr.: za vrsto dopusta <i>63 Otroci do 15 let</i> vnesemo 15 (nekatera podjetja 18) let in vsi otroci, ki so starejši od te številke ne pridejo več v poštev pri izračunu.
Minimalno dni	V to polje vnesemo koliko je minimalno dni za posamezno vrsto dopusta ne glede od izračuna po ostalih kriterijih. To polje se uporablja večinoma za <i>10 osnovni dopust</i> . Če polje ni izpolnjeno se kontrola ne izvaja.
Maksimalno dni	V to polje vnesemo koliko je maksimalno dni za posamezno vrsto dopusta ne glede od izračuna po ostalih kriterijih. To polje se uporablja večinoma za <i>10 osnovni dopust</i> . Če izračun preseže Maksimalno dni se dnevi na končni odločbi temu ustrezno zmanjšajo. Če polje ni izpolnjeno se kontrola ne izvaja.

Lestvice dopustov

V oknu **Nastavitev kadrovske evidence** na gumbu **Nastavitev dopustov** nastavimo lestvice za posamezno vrsto dopustov.

Lestvica	Opis
C03 Lestvica MD/TS	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>20 Delovna doba</i> . V polju Šifra je dvomestni podatek za doseženo število let delovne dobe. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na doseženo število let delovne dobe. Če se uporablja drugačna lestvica za moške in ženske se v polje Število dni 2 vnese koliko dni pripada ženskam v polju Dni dopusta pa koliko dni velja za moške. Če v polju Število dni 2 ni podatka velja za moške in ženske ista lestvica in se upoštevajo podatki v polju Dni dopusta .
C08 Lestvica Starost zaposlenega	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>61 Starost zaposlenega</i> . V polju Šifra je dvomestni podatek za doseženo starost zaposlenega. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na starost delavca.
C09 Lestvica Mladost zaposlenega	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>62 Mladost zaposlenega</i> . V polju Šifra je dvomestni podatek za doseženo starost zaposlenega. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na mladost delavca.
C10 Lestvica Predšolski otroci	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>63 Predšolski otroci</i> . V polju Šifra je dvomestni podatek za število otrok, ki jih ima posamezni delavec. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na število otrok. Pri izračunu se glede na podatek v polju Datum za izračun izračuna starost družinskih članov. To pomeni, da je obvezno potrebno V tabeli Sorodniki izpolniti polje Datum rojstva (ali EMŠO in se iz tega avtomatično izračuna tudi datum rojstva).
C11 Lestvica Vzdrževani člani	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>64 Vzdrževani člani</i> . V polju Šifra je dvomestni podatek za število vzdrževanih članov, ki jih ima posamezni delavec. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na število vzdrževanih članov. V tabeli Sorodniki je za sorodnike za katere se uveljavlja ta vrsta dopusta v polje Vzdrževani član vnesti kljukico.
C12 Lestvica Prizadeti člani	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>65 Prizadeti člani</i> . V polju Šifra je dvomestni podatek za število prizadetih članov, ki jih ima posamezni delavec. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na število prizadetih članov. V tabeli Sorodniki je za sorodnike za katere se uveljavlja ta vrsta dopusta v polje Prizadeti član vnesti kljukico.
A09 Stopnja invalidnosti	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>66 Invalidnost</i> . V polju Šifra je šifra vrste invalidnosti. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na vrsto invalidnosti, če ni za posameznega delavca s to stopnjo invalidnosti drugače določeno. Na Kartici delavca , na gumbu DELAVEC → PODATKI → INVALIDNOST se v okno A09 Stopnja invalidnosti v polje Dni dopusta avtomatično zapiše predlagano število dni dopusta preko prej opisanega šifranta. V polju Dni dopusta lahko podatek spremenite in v odločbi bo upoštevano to število dni.
D11 Tarifna skupina	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>30 Na zahtevnost</i> . V polju Šifra je šifra tarifne skupine. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu če je razporejen na delovno mesto s to tarifno skupino.
Lestvica zahtevane izobrazbe	Lestvica velja za vrsto dopusta <i>31 Stopnja zahtevane izobrazbe</i> . V polju Šifra je šifra zahtevane izobrazbe. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu če je v Usposobljenosti za delovno mesto na katerega je razporejen delavec vnesena zahtevano stopnja izobrazbe.
C13 Odločba o dopustu - glava	V ta šifrant vpišite poljubno število vrstic besedila, katero se bo izpisalo na vrhu odločbe o dopustu, če odločbe tiskate preko poročila.

C14 Odločba o dopustu - noga

V ta šifrant vpišite poljubno število vrstic besedila, katero se bo izpisalo na dnu odločbe o dopustu, če odločbe tiskate preko poročila.

Razlaga posamezne vrste dopusta

Vrsta dopusta	Opis
40 Pogoji dela	Število dni dopusta, ki spadajo pod pogoje dela se vnašajo preko Kartice delovnega mesta v sekcijo Dodatki dopust . Ta dopust bo pripadal vsem delavcem, ki so razporejeni na določeno delovno mesto. Podatke v sekcijo Dodatki dopust se vnašajo preko šifranta A13 Dodatki dopust . V šifrantu A13 Dodatki dopust je lahko definirano neomejeno število vrst dopusta. V polje Dni dopusta vnesite privzeto število dni in skupino v katero ta dodatek dopusta spada. Če skupine ni navedena se bodo dopusti seštevali v vrsto dopusta <i>40 Pogoji dela</i> . V sekciji Dodatki dopust lahko predlagano število dni dopusta in skupine spremenite.
50 Delovne razmere	Število dni dopusta, ki spadajo pod pogoje dela se vnašajo preko Razporeditve pod jeziček Dodatki dopust v sekcijo Razporeditve . Ta dopust bo pripadal samo delavcu, ki je razporejeni na to razporeditev. Podatke v sekcijo Dodatki dopust se vnašajo preko šifranta A13 Dodatki dopust . V šifrantu A13 Dodatki dopust je lahko definirano neomejeno število vrst dopusta. V polje Dni dopusta vnesite privzeto število dni in skupino v katero ta dodatek dopusta spada. Če skupine ni navedena se bodo dopusti seštevali v vrsto dopusta <i>50 delovne razmere</i> . V sekciji Razporeditve lahko predlagano število dni dopusta in skupine spremenite.

Izračun odločbe o dopustu za celotno podjetje

V glavnem meniju SPIN Kadrovske evidence kliknite na NASTAVITEV → DOPUSTI. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Kliknite na gumb POSTOPKI → IZRAČUN ODLOČBE O DOPUSTU. Zažene se obdelave **Izračun odločbe o dopustu**.

Na jezičku **Delavec** postavite filtre za katere delavce želite obračunati odločbo o dopustu (Npr.: Neaktivni = NE → izračun samo za aktivne delavce).

Na jezičku **Možnosti** preverite, da je v polju **Leto** izbrano pravilno leto. Če leto ni pravo in ga ne želite vsakič nastavljanj najprej preverite preko glavnega menija NASTAVITEV → NASTAVITEV. V primeru da ste za določeno leto že obračunali dopust in ga želite ponovno obračunati in zavreči stare izračune za to leto (so se spremenile nastavitve, dopolnili podatki...) v polje **Prepiši obstoječe odločbe** vnesite kljukico.

Izračun odločbe za posameznega delavca

Za posameznega delavca lahko izračunate odločbo tudi preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb POSTOPKI → NASTAVITEV DOPUSTOV. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Če je okno brez podatkov pomeni, da bodo za tega delavca veljali pogoji za izračun kot je nastavljeno za celotno podjetje.

Če želimo za delavca obračunati odločbo pod drugačnimi pogoji kot je nastavljeno za celotno podjetje (po individualni pogodbi ima fiksno določeno število dni,...) v to okno nastavimo / vnesemo takšne podatke, ki bodo veljali samo zanj. Vrstice lahko vnašamo ročno ali pa kopiramo nastavitve, ki veljajo za celotno podjetje in nato ustrezno prilagodimo podatke nastavitve. Podatke kopiramo preko gumba POSTOPKI → KOPIRAJ / USTVARI NASTAVITEV DOPUSTOV.

Za izračun odločbe kliknite na gumb POSTOPKI → IZRAČUN ODLOČBE O DOPUSTU. Zažene se obdelave **Izračun odločbe o dopustu**. To je ista obdelava kot je opisana v prejšnjem odseku samo, da je filter postavljen za trenutno izbranega delavca.

Pregled podatkov o odločbi za dopuste

Za posameznega delavca lahko izračunane podatke preverimo preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb DELAVEC → ODLOČBA O DOPUSTU. Odpre se okno **Odločba o dopustu**:

Šifra	Opis	Dni	Ur	Natisni na ...
10	Osnovni dopust	18	0	✓
20	Delovna doba	3	0	✓
30	Na zahtevnost (Tarifna skupina)	6	0	✓
03	Socialne in zdravstvene razmere	1	0	✓
05	Delovni pogoji (največ za skupino 3)	3	0	✓
08	Delo v intenzivni terapiji	2	0	✓
99	Skupaj	33	264	✓

Po potrebi lahko določene podatke popravimo. Če želimo videti podrobnosti (Npr. *03 Socialne in zdravstvene razmere* je seštevek več skupin dopustov) s potrditvijo v polju **Pokaži podrobnosti** vidimo posamezne skupine dopustov in število dni.

Če želimo odločbo natisniti preko poročila kliknemo na gumb Natisni... Isto poročilo lahko zaženete tudi iz seznama **Poročila** na glavnem meniju. Pazite na pravilno postavljene filtre.

Prenos lanskega dopusta

V glavnem meniju SPIN Kadrovske evidence kliknite na NASTAVITEV → DOPUSTI. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Kliknite na gumb POSTOPKI → PRENOS LANSKEGA FONDA. S to obdelavo prenesete neizkoriščen lanski dopust v letni dopust. Leto iz katerega prenašate dopust mora biti zaprto.

Zapiranje lanskega leta

V glavnem meniju SPIN Kadrovske evidence kliknite na NASTAVITEV → DOPUSTI. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Kliknite na gumb POSTOPKI → ZAPIRANJE LANSKEGA LETA. S to obdelavo prenesete zaprete lansko leto in lanskega dopusta ni več mogoče koristiti / zapade.

Beleženje porabljenega dopusta

Porabljen dopust se prenaša iz plač, lahko pa ga tudi ročno vnašamo preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb DELAVEC → POSTAVKE DOPUSTA. Odpre se okno **Postavke dopusta**:

Od datuma	Do datuma	Opis	Vrsta	Dni	Ur
01.02.05	01.02.05		Redni	1	8
04.04.05	08.04.05		Redni	3	24
01.01.04	01.01.04		Redni	8	64
01.05.04	01.05.04		Redni	12	96
01.05.04	01.05.04		Lanski	3	24
02.02.05	02.02.05		Lanski	2	16
05.12.05	05.12.05		Redni	1	8

Polje	Opis
Od datuma	V to polje se vnese datum začetka dopusta.
Do datuma	V to polje se vnese datum konca dopusta. Oba datuma morata biti znotraj istega meseca. V primeru, da je delavec koristil dopust v dveh različnih mesecih je potrebno dopust razdeliti.
Vrsta	Kateri dopust se je koristil: redni, lanski, Popravek
Dni	Koliko dni je bilo koriščenjih. Program glede na datume sam predlaga število dni.
Ur	Koliko ur je bilo koriščenjih glede na dni in koledar na katerega je delavec razporejen. Program sam predlaga število ur.

Pregled nad porabljenim dopustom

Pregled nad porabljenim dopustom za posameznega delavca vidimo preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb DELAVEC → DOPUST ali kliknite na funkcijsko tipko F9. Opre se okno **Dopust delavca**:

	Leto		2005		2004		Mesec	2005		2004	
	Dni	Ur	Dni	Ur	Dni	Ur		Dni	Ur		
Lanski											
Fond	+						1			8	64
Poraba	-	2	16	3	24	2	3	24			
Popravek	+/-					3					
Zapadlo	-					4	3	24			
Stanje		-2	-16	-3	-24	5			15	120	
Letni											
Odložba	+	35	280	35	280	6					
Poraba	-	7	56	20	160	7					
Popravek	+/-					8					
Stanje		28	224	15	120	9					
Skupaj											
Fond		26	208	12	96	10					
						11					
						12	3	24			

V oknu spremljamo porabo dopusta za tekoče leto ali za poljubno leto z izbiro leta v polju **Leto**. V tem oknu lahko vnašamo tudi popravke za lansko in tekoče leto.

Izpis odločbe o dopustu preko Wordove predloge

Najprej je potrebno definirati predlogo. V glavnem meniju kliknite na NASTAVITEV → PREDLOGE KOMUNIKACIJE. Odpre se seznam **Predloge komunikacije**. Če šifre za predlogo še nimamo definiramo novo predlogo. Kliknite na gumb PREDLOGA KOMUNIKACIJE → KARTICA.

Pomembna polja na jezičku **Splošno**:

Polje	Opis
Vrsta korespondence	V to polje vnesite: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prazno – kreirali se bodo samo dokumenti ▪ Na tiskalnik – vsi dokumenti se bodo tudi natisnili ▪ E –pošta – če ima delavec vnesen naslov elektronske pošte mu bo dokument poslan po elektronski pošti
Akcija čarovnika	Ker delamo preko že znane predloge izberemo Odpri
Vrsta stika	Izberemo Delavec

Izbira polj na jezičku **Dopusti**:

V prvem stolpcu izberite vrsto dopustov, ki jih želite uporabiti v predlogi, v drugem stolpcu pa skupine dopustov (možno samo skupine od 01 do 12 – pazljivost pri definiranju skupin, da boste postavili pravilne šifre) in v zadnji koloni še leto in skupni dopust.

Ostala polja izberite po želji (Ime, Priimek, EMŠO,...)

Če Wordove predloge še nimate jo ustvarite ali uvozite (glej navodila za delo z interakcijami).

Za posameznega delavca lahko odločbe kreiramo preko **Kartice delavca**. Kliknite gumb POSTOPKI → USTVARI KUMUNIKACIJI in sledite čarovniku. Potrebno je izbrati pravo šifro predloge in na kratko opisati predmet te komunikacije.

Odločbe lahko kreiramo tudi za vse delavce naenkrat. V glavnem meniju kliknite na OBDELAVE → MASOVNO KUM. Z DELAVCI. Odpre se obdelava **Masovno kum. Z delavci**. Na jezičku **Delavec** postavite filtre za katere delavce želite kreirati odločbo o dopustu (Npr.: Neaktivni = NE → izračun samo za aktivne delavce).

Na jezičku **Možnosti** preverite, da je v polju **Predlog** izbrano pravilno predlogo. Preverite kako imate nastavljeno **Vrsto korespondence (Na tiskalnik** – vsi dokumenti se bodo tudi natisnili).

V polje **Opis** vnesite kratko opisati predmet te komunikacije.

Če ne želite, da med kreiranjem program ne odpira vsak dokument posebej (vsakega je potrebno ročno zapreti) ampak ga samo kreira in shrani v bazo ter odvisno od nastavitev tudi natisne v polje **Ne odpiraj dokumentov** vnesite kljukico.