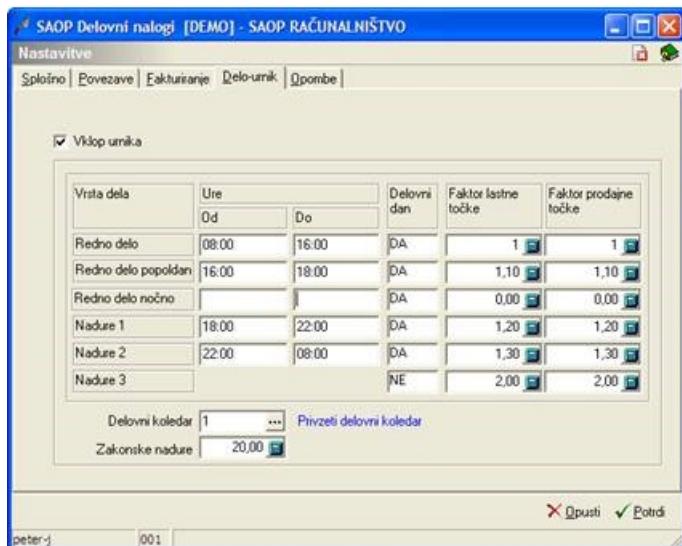


Zavihek Delo-urnik(Alt+D)

[V tem prispevku](#)

Zadnja sprememba 22/07/2021 3:29 pm CEST

Na zavihku *Delo-urnik* lahko vnesemo nastavitev povezane z urnikom dela (od katere do katere ure velja redno delo, popoldansko redno delo, nadure,...). Ti podatki so pomembni le, če se bo uporabljala funkcija vnosa dela delavcev.



Na zavihek vnesemo naslednje podatke:

- Vkop urnika – če je funkcija vklopljena (kljukica) se sprostijo nadaljnji nastavitevni podatki urnika. Če funkcija ni vklopljena potem še vedno lahko uporabljamo funkcijo vnosa dela delavcev, vendar na enostaven način po katerem celotne ure dela obravnavamo enotno.
- Redno delo – vnesemo od katere do katere ure velja redno delo ter povemo faktor povečevanja lastne in prodajne cene dela delavca za tako vrsto dela (predlagamo uporabo faktorja 1,00 kar pomeni, da se lastna in prodajna cena delavca za tako vrsto dela ne spremenjata).
- Redno delo popoldan – vnesemo od katere do katere ure velja redno popoldansko delo ter povemo faktor povečevanja lastne in prodajne cene dela delavca za tako vrsto dela (lastna in prodajna cena delavca se bosta povečala za ta faktor).
- Redno delo nočno – vnesemo od katere do katere ure velja redno nočno delo ter povemo faktor povečevanja lastne in prodajne cene dela delavca za tako vrsto dela (lastna in prodajna cena delavca se bosta povečala za ta faktor).
- Nadure 1 – vnesemo od katere do katere ure veljajo nadure razreda 1 ter povemo faktor povečevanja lastne in prodajne cene dela delavca za tako vrsto dela (lastna in prodajna cena delavca se bosta povečala za ta faktor).
- Nadure 2 – vnesemo od katere do katere ure veljajo nadure razreda 2 ter

povemo faktor povečevanja lastne in prodajne cene dela delavca za tako vrsto dela (lastna in prodajna cena delavca se bosta povečala za ta faktor).

- Nadure 3 – nadure razreda 3 so rezervirane za nedelovne dneve, povemo faktor povečevanja lastne in prodajne cene dela delavca za tako vrsto dela (lastna in prodajna cena delavca se bosta povečala za ta faktor).
- Delovni koledar – iz šifranta delovnih koledarjev izberemo delovni koledar po katerem se ravna podjetje.
- Zakonske nadure – vpišemo koliko nadur mesečno je dovoljenih za posameznega delavca.