


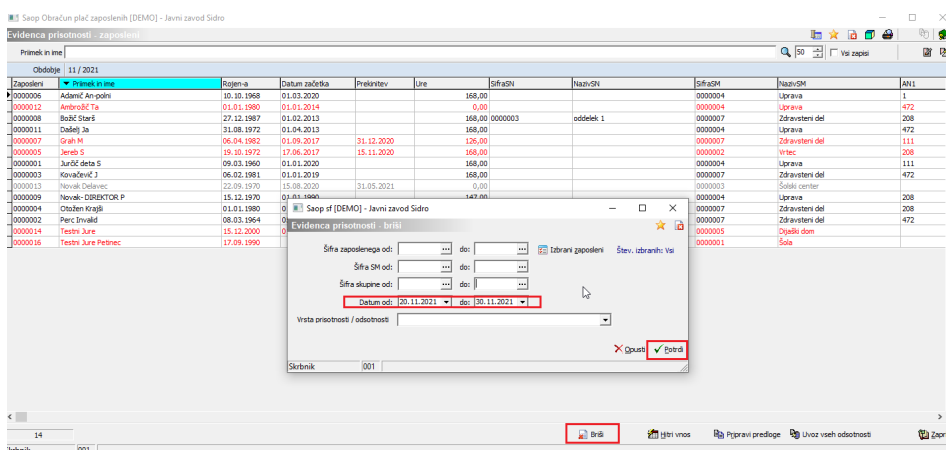
SAOP Registracija časa – priprava podatkov za obračun plače za november za KP za zdravstvo in socialo ter KP za zaposlene v zdravstveni negi

V tem prispevku

Zadnja sprememba 05/12/2021 5:13 pm CET

Navodila veljajo samo za uporabnike SAOP Registracije delovnega časa, ki plače obračunavate na osnovi KP za zdravstvo in socialo ter KP za zaposlene v zdravstveni negi, ki morate zaradi sprememb delovnih mest in plačnih razredov plačo obračunati v dveh ločenih delih.

Podatke iz administracijskega modula REG prenesete v Evidenco prisotnosti v celoti, za cel mesec. Nato pa v Koraku 1 v Evidenci prisotnosti kliknete na gumb . Odpre se okno, kamor za prvi obračun brišete obdobje od 20.11.2021 do 30.11.2021.



Zaposleni	Ime in priimek	Rojena	Datum začetka	Prekinitev	Ura	ŠifraGN	NazivGN	ŠifraGM	NazivGM	AN1
00000006	Adamič An-polina	10.10.1968	01.03.2020		168,00			00000004	Uprava	1
00000012	Ambrusič Ta	01.01.1980	01.01.2014		0,00			00000004	Uprava	472
00000008	Blažič Stanč	27.12.1967	01.02.2013		168,00	00000003	oddelek 1	00000007	Zdravstveni del	208
00000011	Dobaj Ja	31.08.1972	01.04.2013		168,00			00000004	Uprava	472
00000007	Grah M	06.04.1982	01.09.2017	31.12.2020	126,00			00000007	Zdravstveni del	111
00000005	Jereb S	15.10.1972	17.06.2017	15.11.2020	168,00			00000002	Uprava	208
00000011	Jurčič Seta S	09.03.1960	01.01.2020		168,00			00000004	Uprava	111
00000003	Kovačević J	06.02.1981	01.01.2019		168,00			00000007	Zdravstveni del	472
00000015	Novak Dejanec	22.09.1970	15.05.2020	31.05.2021	0,00			00000003	Šolski center	208
00000009	Novak ODBRATOR P	15.12.1970	01.01.1980		168,00			00000004	Uprava	208
00000004	Ostalen Kozelj	01.01.1980						00000007	Zdravstveni del	472
00000002	Perc Envald	08.03.1964						00000007	Zdravstveni del	472
00000014	Terzi Jura	15.12.2000						00000005	Šolski dom	111
00000016	Testni Jura Petrec	17.06.1990						00000001	Šola	

Po brisanju podatke po korakih. V koraku 3 zaradi specifičnosti ne smete pognati avtomatizma Dodaj ure do polnega delovnega časa. V primeru, da kdo od zaposlenih nima dovolj ur, mu jih morate ročno dodati. Nato podatke prenesete v obračun plač (to bo prvi obračun plače za november, ki ga morate seveda pred tem prenosom odpreti). Ko obračun plače po navodilu za obračun, ki smo ga pripravili zaključite, ponovno izvedete prenos podatkov iz administracijskega modula REG v Evidenco prisotnosti – podatki se bodo prekrili.

Nato v Koraku 1 izvedete še enkrat brisanje, kjer se datumsko omejitte na obdobje od 1.11.2021 do 19.11.2021. Postopek nadaljujete po korakih do konca, pri čemer morate v Koraku 2 v polju Preveri / dodaj praznike izklopiti kljukico. Podatke nato prenesete v drugi obračun plače za november (pred tem ga morate odpreti).