

eNDM - Priprava urnika na zaposlenem

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/10/2023 7:49 am CEST | Objavljeno 24/10/2023

Omogočili smo vam pripravo urnika na zaposlenemu, kar vam bo olajšalo pripravo refundacijskega zahtevka za nadomestilo plače predvsem za zaposlene, ki nimajo enakomerno razporejenega delovnega časa.

Refundacijski zahtevek lahko pripravimo glede na urnike zaposlenih. Da se bo refundacijski zahtevek pravilno pripravil, moramo imeti na zaposlenih predhodno vnesene urnike.

V kolikor imamo na zaposlenemu izbrani urnik 5x8 bo zaposlenemu avtomatsko na koledarju zapolnilo dneve od ponedeljka do petka po 8 ur.

Če imamo na zaposlenemu izbran urnik 5x7+5 nam bo na koledarju zapolnilo urnik od ponedeljka do petka po 7 ur in soboto 5 ur.

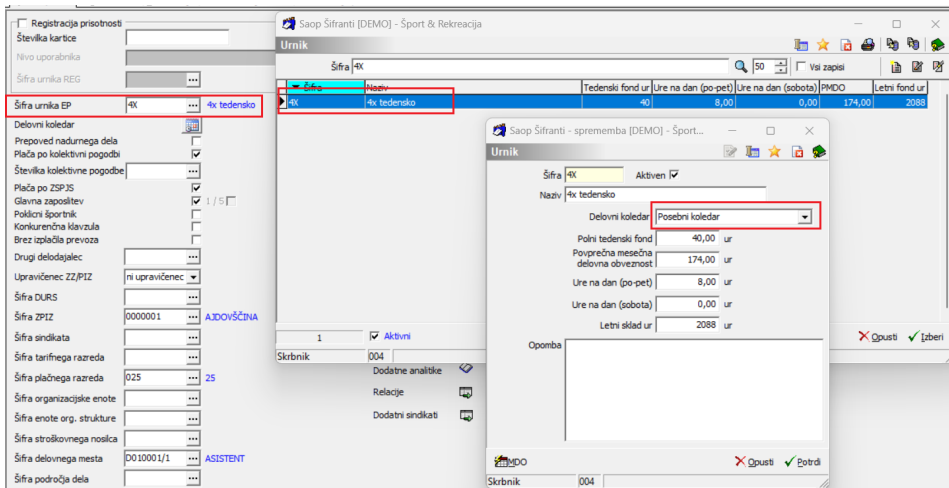
V kolikor imamo na zaposlenemu izpolnjen Posebni koledar (v primeru, da zaposleni dela vse dneve v tednu ali dela samo določene dni v tednu) pa imamo možnost kreiranja urnika za zaposlenega.

Priprava urnika za zaposlenega, ki ima Posebni urnik

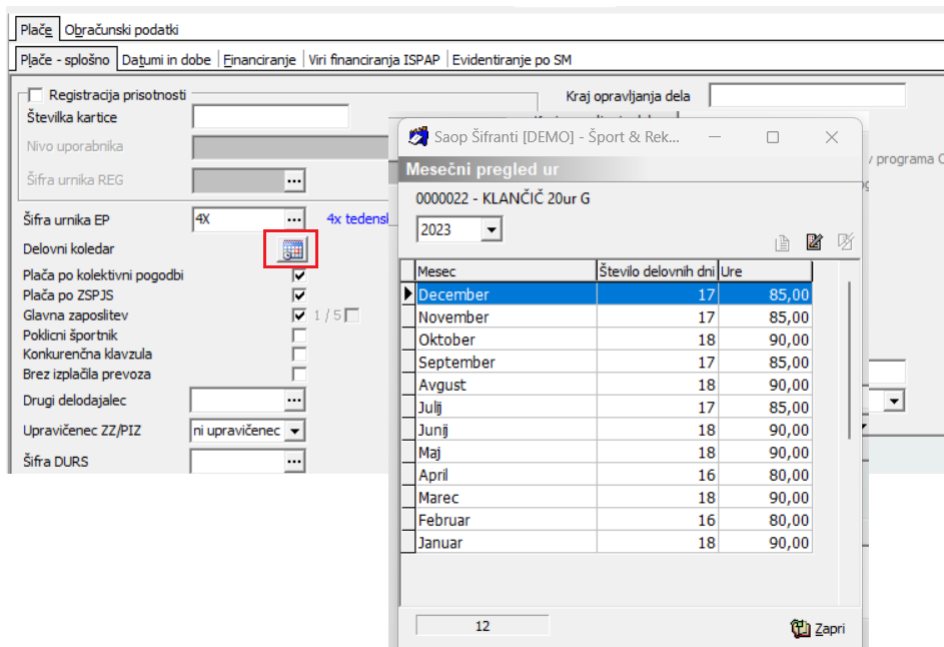
V šifrantu zaposlenih na zavihku **Podatki plač...Plače...Plače - splošno** moramo imeti izpolnjeno polje **Šifra urnika EP**. Na urniku moramo imeti izpolnjeno polje **Delovni koledar**. V to polje izberemo **Posebni koledar**. Ta nastavev je osnova za kreiranje Delovnega koledarja za zaposlenega.

The screenshot shows the 'Plače - splošno' form with the following details:

- Šifra urnika EP:** 4X (highlighted with a red box), 4x tedensko
- Delovni koledar:** Posebni koledar
- Ure na dan:** 5,00
- Ure na teden:** 20
- Dni na teden:** 4
- Delež zaposlitve glede na polni delovni čas:** 50,00
- Delež osnovne plače:** 50,00



Primer zaposlenega, ki dela polovični delovni čas - 5 ur dnevno/4 dni na teden



Delovni koledar

0000022 - KLANČIČ 20ur G
2023

April

Seštevek ur: 80,00
Št. delovnih dni: 16

Masovno urejanje

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
					1 00:00	2 00:00
3 05:00	4 05:00	5 00:00	6 05:00	7 05:00	8 00:00	9 00:00
10 05:00	11 05:00	12 00:00	13 05:00	14 05:00	15 00:00	16 00:00
17 05:00	18 05:00	19 00:00	20 05:00	21 05:00	22 00:00	23 00:00
24 05:00	25 05:00	26 00:00	27 05:00	28 05:00	29 00:00	30 00:00

Kopiraj na druge X Opusti ✓ Potrdi

Skrbnik 004

Urnik, ki ga vnesemo na zaposlenega, se nam nato prepíše na zahtevek za refundacijo.

Zaporedna številka 2

Zaposleni 0000022 KLANČIČ 20ur G

Zavarovalna podlaga Delovno razmerje v RS v podjetju, zavodu, pri drugih organiz., delodajalcih, ...

Šifra razloga zadržanosti 06 - NEGA

Družinski član

Oznaka ZUJF A

Recidiv

Prejšnja zadržanost od do

Datum 121. delovnega dne

Prvi dan zadržanosti 10.04.2023

Zadržanost v breme ZZS od 10.04.2023 do 13.04.2023

Zmožen za delo - ur/dan 0,00

Invalidnost - ur/dan

Delovni koledar

Tip delovnega koledarja Posebni koledar Koledar

Dejanska mesečna obveznost 80,00

ovprečna mesečna obveznost 87,00

Ure zadržanosti 15,00

Normirane ure 16,31

Dnevi zadržanosti 3

Prvi dan zadržanosti v breme ZZS 10.04.2023

91. dan v breme ZZS 09.07.2023

Podatki osnove

Leto osnove 2022

Mesec izplačil Januar Marec Maj Julij September November

Skrbnik 004

Delovni koledar

Dan	Dan v tedenu	Število ur
03.04.2023	Ponedeljek	5,00
04.04.2023	Torek	5,00
05.04.2023	Sreda	0,00
06.04.2023	Četrtek	5,00
07.04.2023	Petek	5,00
10.04.2023	Ponedeljek	5,00
11.04.2023	Torek	5,00
12.04.2023	Sreda	0,00
13.04.2023	Četrtek	5,00
14.04.2023	Petek	5,00
17.04.2023	Ponedeljek	5,00
18.04.2023	Torek	5,00
19.04.2023	Sreda	0,00
20.04.2023	Četrtek	5,00
21.04.2023	Petek	5,00
24.04.2023	Ponedeljek	5,00
25.04.2023	Torek	5,00
26.04.2023	Sreda	0,00
27.04.2023	Četrtek	5,00
28.04.2023	Petek	5,00

80,00

Skrbnik 004

Urnik na zaposlenemu lahko vnašamo tako, da vnesemo vsak dan posamezno ali pripravimo za cel mesec s klikom na gumb **Masovno urejanje**. S klikom na gumb se nam odprejo dodatna polja za urejanje urnika. Izberemo število ur, ki jih želimo vnesti na zaposlenega in

izberemo katere dneve želimo, da nam zapolni program.

Delovni koledar

0000022 - KLANČIČ 20ur G April Seštevek ur: 0,00
 2023 Št. delovnih dni: 0

Masovno urejanje 00:00 Prenesi Izberi vse Izberi sobote Opusti vse

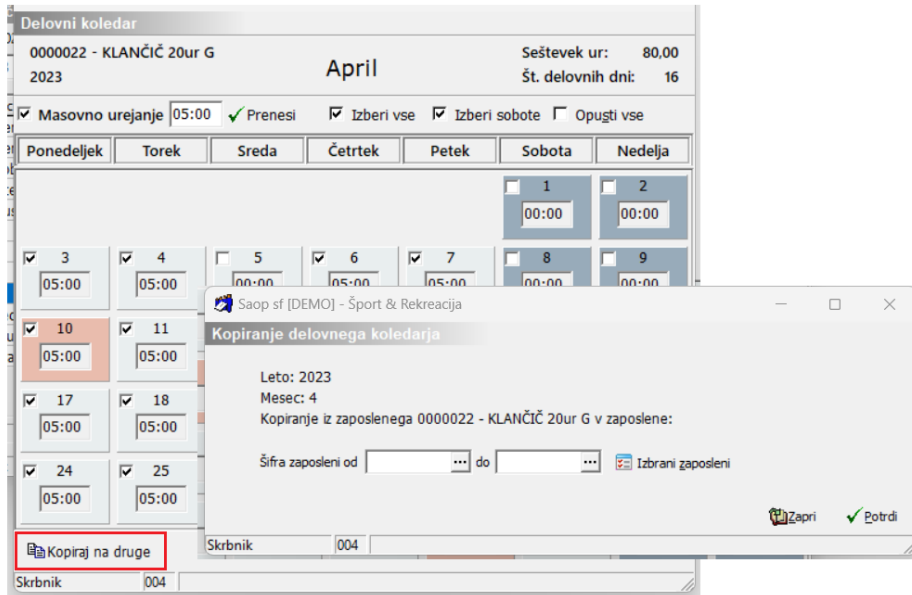
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
					<input type="checkbox"/> 1 00:00	<input type="checkbox"/> 2 00:00
<input type="checkbox"/> 3 00:00	<input type="checkbox"/> 4 00:00	<input type="checkbox"/> 5 00:00	<input type="checkbox"/> 6 00:00	<input type="checkbox"/> 7 00:00	<input type="checkbox"/> 8 00:00	<input type="checkbox"/> 9 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 10 00:00	<input type="checkbox"/> 11 00:00	<input type="checkbox"/> 12 00:00	<input type="checkbox"/> 13 00:00	<input type="checkbox"/> 14 00:00	<input type="checkbox"/> 15 00:00	<input type="checkbox"/> 16 00:00
<input type="checkbox"/> 17 00:00	<input type="checkbox"/> 18 00:00	<input type="checkbox"/> 19 00:00	<input type="checkbox"/> 20 00:00	<input type="checkbox"/> 21 00:00	<input type="checkbox"/> 22 00:00	<input type="checkbox"/> 23 00:00
<input type="checkbox"/> 24 00:00	<input type="checkbox"/> 25 00:00	<input type="checkbox"/> 26 00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 27 00:00	<input type="checkbox"/> 28 00:00	<input type="checkbox"/> 29 00:00	<input type="checkbox"/> 30 00:00

Kopiraj na druge Opusti Potrdi

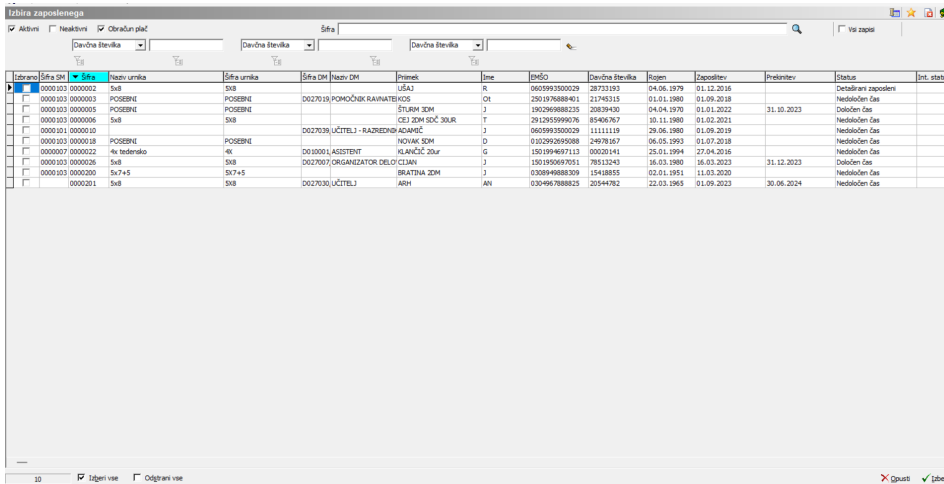
Skrbnik 004

Priprava delovnega koledarja za več zaposlenih hkrati

V kolikor imamo več zaposlenih, ki imajo enak urnik, lahko le-tega kopiramo tudi na druge zaposlene. S klikom na gumb Kopiraj na druge se nam odpre okno, kjer lahko izberemo zaposlene, na katere želimo kopirati obstoječi urnik.



Izberete zaposlene, ki imajo enak urnik in kliknete na gum Izberi.



Razporeditev stolpcev si prilagodite sami.

