

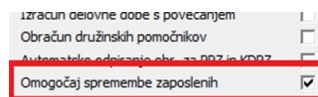
Zgodovina, spremembe zaposlenih

V tem prispevku

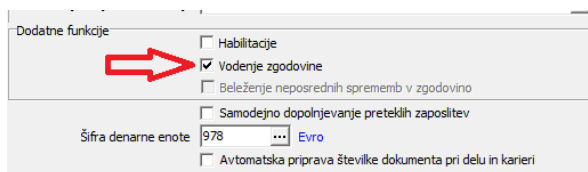
Zadnja sprememba 10/03/2026 2:41 pm CET | Objavljeno 05/05/2025

Nastavitve v programu za Obračunu plač zaposlenim ter v programu Kadrovska evidenca

V nastavitvah programa Obračun plač zaposlenim je potrebno imeti označeno Omogočaj spremembe zaposlenih, če želimo, da se spremembe odražajo tudi v obračunu plač.



V nastavitvah programa Kadrovska evidenca je potrebno imeti na prvem zavihku Splošno na razdelku Dodatne funkcije označeno možnost Vodenja zgodovine podatkov.



Šifrant zaposlenih - začetni zapis zgodovine

Zgodovino lahko vodimo v Šifrantu zaposlenih ali v programu Kadrovska evidenca ali v Obračunu plač.

Svetujemo, da se ob začetku uporabe zgodovine najprej pripravi Začetni zapis zgodovine (ni obvezno, je pa priporočljivo). V primeru, da tega zapisa ne pripravimo, ne bomo vedeli, kaj je bila osnovna (začetna) vrednost nekega podatka.

To storimo tako, da na šifrantu zaposlenih izberemo Pripomočki...Priprava začetnega zapisa zgodovine

Saop Šifranti - Javni zavod Sidro

Zaposleni

☒ Aktivni ☐ Neaktivni ☒ Obračun plač ☒ Obračun pogodbenika (DOP)

Upoštevaj zapise sprememb (zgodovina) ☐ Na dan

Primek

Šifra OE Davčna številka Davčna številka

Šifra	Primek	Ime	Rojen	Zaposlitev	Prekinitev	Davčna številka
0000006	AC	Andrej	19.10.1977	09.08.2016		
0000017	B.	Mojca	01.01.1971	01.11.2022		91132550
0000016	D.	Luka	28.02.1999	16.09.2022		
0000005	J.	Suzana	19.10.1952	17.06.2017		90196538
0000008	K.	Boris	27.12.1968	01.09.2022		15989003
0000003	K.	Jurka	06.02.1981	17.09.2011		31237166
0000018	K.	Tina	06.02.1981	01.09.2020		89190033
0000009	N.	Primož				79407340
0000004	O.	Jure				87672693
0000015	T.	Goran				28538447
0000014	V.	Katja				99767392
0000010	V.	Matic				72720336

12/29 Tiskaj Pripomoči

Skrbnik 001

Odpre se izbira datuma, na katerega želimo pripraviti začetni zapis zgodovine. Priporočamo, da je to kar tekoči datum, saj se bodo na ta datum pripravili začetni zapisi – trenutni podatki v šifrantu zaposlenih.

Saop sf - Javni zavod Sidro

Zaposleni - Začetni zapis zgodovine

Datum prenosa spremembe 09.04.2025

Šifra zaposlenega od: do

Skrbnik 001

Potrdimo.

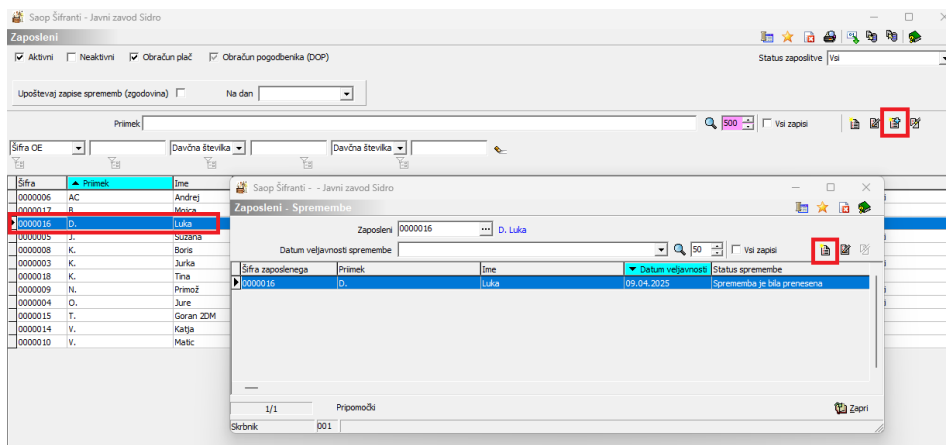
V primeru, da začetnega zapisa zgodovine ne pripravimo, bo program ob prvem vnosu podatkov zaposlenih za zgodovino javil naslednje opozorilo:

Pozor

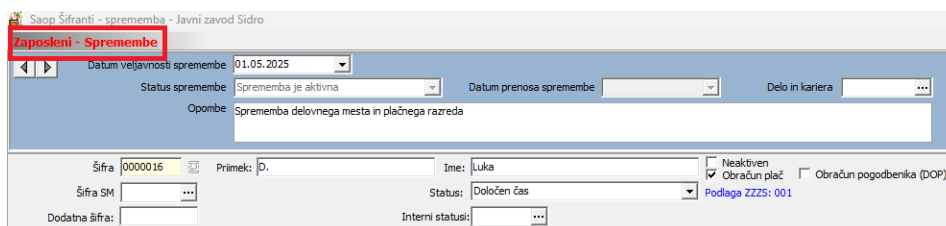
Zaposleni nima vpisane nobene spremembe. Če ne shranite tekoče podatke v začetno spremembo, ne boste imeli pravilnega prikaza zgodovine.

Vnos podatkov - sprememb zaposlenih

S klikom na ikono *Vnesi zapis iz zaposlenemu* vnašamo spremembe, ki se bodo zgodile v prihodnosti.



Vnos nove spremembe izvedemo tako, da kliknemo na ikono za Vnesi zapis. Če ste izvedli začetni prepis podatkov v zgodovino, imate pri vsakem zaposlenem na tem oknu vsaj en zapis – to je začetni zapis s podatki, ki so bili v trenutku izvedbe prepisa v zgodovino vpisani v šifrantu zaposlenega. Ob kliku na ikono za Vnesi zapis se odpre zapis zaposlenega s trenutnimi podatki. V zgornjem delu ekrana je z rdečo označeno, da smo v tem trenutku na vnosu sprememb zaposlenega, ki se bodo odražale potem v zgodovini in da nismo v navadnih popravkih zaposlenega, ki bi jih izvedli preko ikone za Popravi zapis in bi neposredno vplivali na podatke.



Datum veljavnosti spremembe: na ta datum je potrebno paziti, saj se bodo v obračunu plač za določen mesec ponudile v potrditev spremembe, zapisane z datumom veljavnosti spremembe za tisti določen mesec (npr. pri plači za maj se bodo pojavile za potrditev spremembe, ki bodo pri tem datumu imele enega izmed datumov v mesecu maju).

Status spremembe: ob prvem vnosu se vedno ponudi status Sprememba je aktivna.

V podatkih zaposlenega spremenimo podatke in kliknemo na Potrdi (v našem primeru smo spremenili delovni čas zaposlenega in odstotek zaposlitve). Ob kliku na Potrdi se izvede nov zapis v tabeli Zaposleni – Spremembe. Datum veljavnosti spremembe lahko tudi popravimo.

Šifra zaposlenega	Ime	Datum veljavnosti spremembe	Status spremembe
0000016	D. Luka	01.05.2025	Sprememba je aktivna
0000016	D. Luka	09.04.2025	Sprememba je bila prenesena

Sprememba se potem uveljavi z obračunom plače oziroma ob vstopu v Posredni ali Neposredni vnos plače za mesec, za katerega je zapisana sprememba. Sprememba se lahko briše, če še nima statusa Sprememba je bila prenesena.

Statusi se samodejno posodablajo glede na aktivnosti in jih ni mogoče ročno spreminjati.

Statusi:

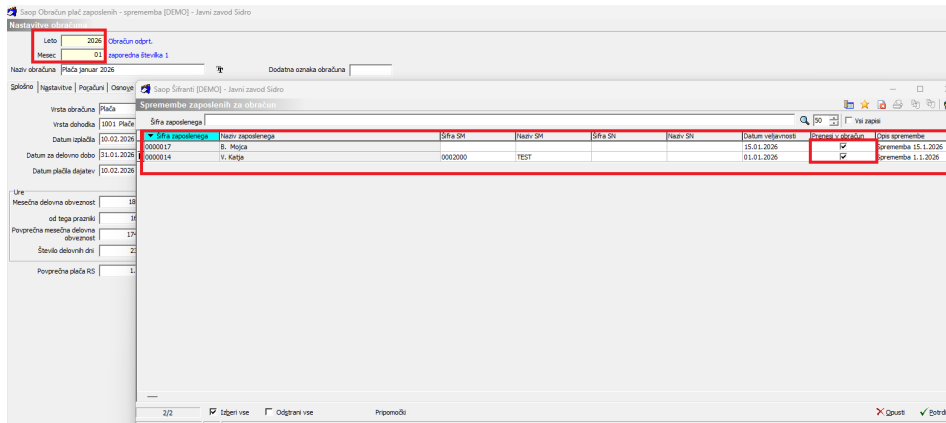
Sprememba je aktivna: ob vnosu spremembe se vedno ponudi status Sprememba je aktivna. Status sicer lahko ročno spremenimo, ni pa to običajen postopek, saj se status spreminja preko samega obračuna plač.

Prenesi v obračun: status določimo pred vstopom v Posredni ali Neposredni vnos obračuna plač, če želimo spremembo uveljaviti za ta obračun.

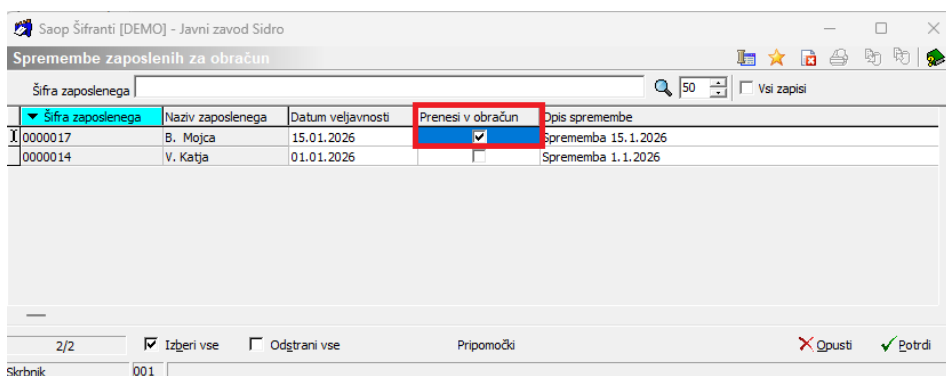
Sprememba je bila prenesena: ko v obračunu plač izberemo Prenesi v obračun, dobi sprememba avtomatično status Sprememba je bila prenesena.

Kdaj uveljavimo spremembe zaposlenih?

Ob vstopu v Posredni ali Neposredni vnos obračuna plač se pokažejo spremembe zaposlenih, ki pripadajo mesecu obračuna. Spremembo smo vnesli za mesec januar 2026, zato se je za potrditev ponudila pri obračunu plače za mesec januar 2026.

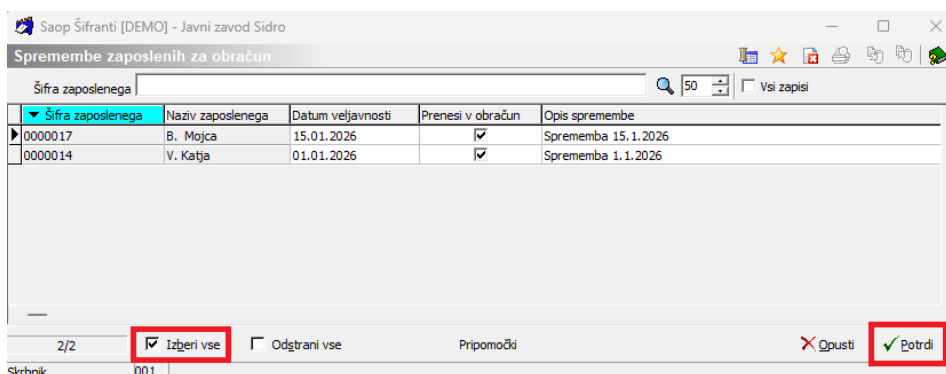


Spremembo potrdimo z dodelitvijo kljukice v stolpcu Prenesi v obračun



V primeru, da imamo v preglednici zapise za več zaposlenih, je potrebno z dvoklikom na prazno polje v stolpcu Prenesi v obračun urediti še ostale zaposlene.

V primeru, da želimo vse spremembe, ki se ponudijo v preglednici, prenesti v obračun, lahko to storimo tako, da kliknemo na Izberi vse. S tem bo program vsem spremembam dodelil kljukico v stolpcu Prenesi v obračun. Ob kliku na Potrdi se bodo spremembe ažurirale v šifrantu zaposlenih.



V šifrantu zaposlenih bo po uveljavitvi spremembe ta vidna ob vstopu v podatke zaposlenega preko ikone Popravi zapis.

Šifra plačnega razreda	035	...	35
Šifra organizacijske enote	...		
Šifra enote org. strukture	VOD	...	Vodina
Vodja	0000014	...	V. Katja
Šifra stroškovnega nosilca	...		
Šifra delovnega mesta	D027038/1	...	UČITELJ - RAZREDNIK
Šifra področja dela	...		

Pregled zgodovine zaposlenih

Do preteklih podatkov zaposlenega pridemo v šifrantu zaposlenih. Postavimo se na zaposlenega, kliknemo na Pripomočki in izberemo Zgodovina - pregled sprememb zaposlenega.

Saop Šifrant - Javni zavod Sidro

Zaposleni

☒ Aktivni ☐ Neaktivni ☒ Obračun plač ☒ Obračun pogodbenika (DOP)

Upoštevaj zapise sprememb (zgodovina) ☐ Na dan

Priimek

Šifra OE Davčna številka Davčna številka

Šifra	▲ Priimek	Ime	Zaposlitev	Prekinitev
0000006	AC	Andrej	09.08.2016	
0000017	B	Matjaž	04.11.2022	
0000016	D.	Luka	16.09.2022	
0000008	S.	Boštjan	17.09.2017	
0000008	K.	Boštjan	17.09.2017	
0000003	K.	Ju		
0000018	K.	Tir		
0000009	N.	Pri		
0000004	O.	Ju		
0000015	T.	Gc		
0000014	V.	Ka		
0000010	V.	Me		

12/29

Skrbnik 001

Odpre se preglednica, v kateri imamo v levem stolpcu naziv Podatka, ki se je spreminjal, v desnem stolpcu pa Datum in Vrednost, ki se je za ta podatek spreminjala.

V našem primeru smo zaposlenemu na dan 1. 5. 2025 spremenili Delovno mesto in Plačni razred. Če se postavimo na ta zapis na levi strani, na desni vidimo, kako se je datumsko in vrednostno spreminjala ta podataka. Tako se lahko postavimo na vsakega od podatkov na levi strani in bomo zanj na desni dobili prikaz sprememb tega podatka.

Datum	Vrednost
01.05.2025	D027038/1
09.04.2025	D027038/2

Spodnji prikaz prikazuje spremembo Osnove zaposlenega. Vsaka osnova zaposlenega ima v šifrantu svojo šifro. V primeru, da smo zaposlenemu spreminjali neko osnovo, se bo v desnem delu preglednice v oklepaju izpisala šifra osnove, za enačajem pa njena vrednost.

Na podoben način so vidne tudi razporeditve po delovnih mestih.

Datum	Vrednost
01.05.2025	(090) = 3750
09.04.2025	(090) = 3550

Podatke o zgodovini je mogoče videti tudi preko gumba Zgodovina na podatkih zaposlenega.

Zaposleni

Šifra: 0000016 | Priimek: D. | Ime: Luka | Status: Določen čas | Interni status: ...

Zgodovina

Spol: Moški | Rojen: 28.02.1999 | EMŠO: ...

Davčna številka: ... | Številka v RIZDDZ: ...

Rojstni priimek: ... | Kraj rojstva: ...

Občina rojstva: ... | Država rojstva: ...

Državljanstvo: ...

Opombe in povezava na Dogodke zaposlenih

Ob vnosu sprememb zaposlenih je možno pod opombo vpisati kratek opis, na kaj se sprememba navezuje.

Omenjena opomba se potem izpiše tudi pri obračunu plač, preden potrdimo spremembe in imamo hitro vpogled, kaj se bo na zaposlenem spremenilo s to spremembo.

Šifra zaposlenega	Naziv zaposlenega	Datum začetka	Status spremembe	Opis spremembe
0000017	B. Mojca	01.05.2025	Sprememba je aktivna	Sprememba bivališča.
0000016	D. Luka	01.05.2025	Sprememba je aktivna	Sprememba delovnega mesta in plačnega razreda
0000010	V. Matic	01.05.2025	Sprememba je aktivna	Sprememba 1RR za nakazilo place.

Povezava na Dogodke zaposlenih:

Ob vnosu sprememb zaposlenih je možno spremembo povezati tudi z Dogodki zaposlenih.

Ko vnašamo spremembe zaposlenih, lahko poleg vnosa opombe na tem vnosnem oknu spremembo povežemo še na vnos dogodka zaposlenega. Povezava je vzpostavljena z dogodki skupine Delo in kariera.

Tu imamo možnost preko vnosa sprememb zaposlenemu dodati nov dogodek ali spremembo povezati z že obstoječim. Ob kliku na ... poleg polja Delo in kariera, se odpre preglednica dogodkov skupine Delo in kariera, ki so za tega zaposlenega že vneseni. V primeru, da smo dogodek, ki je povezan s to spremembo vnesli že prej, ga lahko iz preglednice izberemo.

Šifra	Ime in priimek	Dogodek	Začetek	Konec	Naziv dogodka
0000016	D. Luka	3 12	01.05.2025		Pogodba o zaposlitvi - nedoločen čas

V primeru, da dogodka še nismo vnesli, ga lahko na preglednici preko ikone za vnesi zapis dodamo. Vnesemo podatke, potrdimo in zapis

izberemo. V okencu se vpiše šifra dogodka, s katerim je sprememba za zaposlenega povezana.

V primeru, ko spremembo podatkov zaposlenega povežemo z dogodkom, imamo na preglednici sprememb viden Naziv dogodka.

Šifra zaposlenega	Ime	Ime	Datum veljavnosti	Status spremembe	Datum prenosa	Naziv dogodka
0000016	D.	Luka	01.05.2025	Sprememba je bila prenesena	09.04.2025	
0000016	D.	Luka	01.05.2025	Sprememba je bila prenesena	09.04.2025	
0000016	D.	Luka	01.05.2025	Sprememba je aktivna		Pogodba o zaposlitvi - nedoločen čas
0000016	D.	Luka	09.04.2025	Sprememba je bila prenesena	09.04.2025	

Prikaz sprememb vseh zaposlenih

V primeru, da želimo videti vse spremembe vseh zaposlenih, kliknemo v šifrantu zaposlenih na ikono *Vnesi zapis iz*. V polju Zaposleni iz okenca brišemo šifro zaposlenega in kliknemo na lupo.

Šifra	Ime	Ime	Zaposlitve	Prelinitve	Davčna številka	Briš	Status	Rojen	Int. status	Naz. int. status
0000006	AC	Andrej	09.08.2016				Nedoločen čas	19.10.1977	0000002	Projekt potrli listi
0000017	B.									
0000016	D.	Luka								
0000005	J.									
0000008	K.									
0000003	K.									
0000018	K.									
0000009	N.									
0000004	O.									
0000006	AC	Andrej								
0000009	N.	Primož								
0000010	V.	Matic								
0000017	B.	Mojca								
0000018	K.	Tina								
0000021	Zaposleni	Zgodovina								
0000014	V.	Katja								
0000020	Test	Test								
0000024	Stade	Mario								
0001005	PRVI	POGOBOBENIK								
0002574	TEST	1								
0000022	Zgodovina	Voderje								
0000022	Zgodovina	Voderje								

V preglednici vidimo zapise sprememb vseh zaposlenih. Pregledujemo jih preko ikone Popravi zapis.