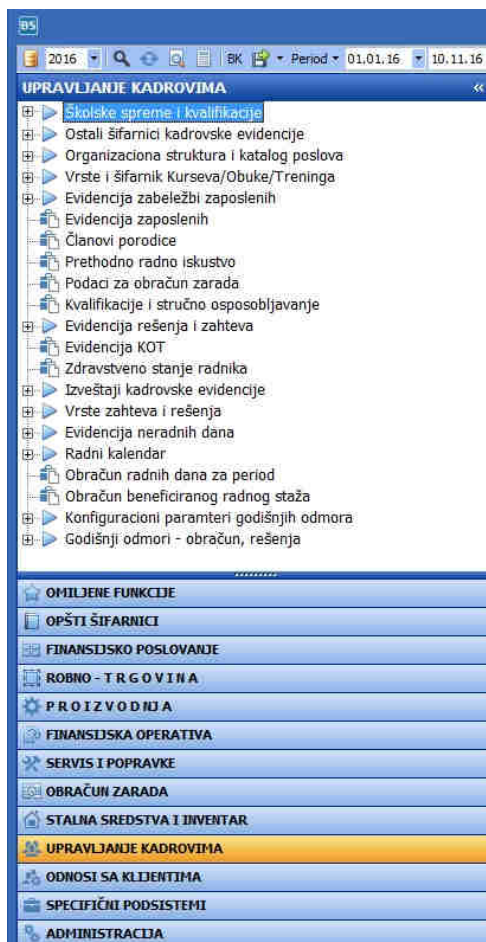

Podsystem Upravljanja Kadrovima

Glavni delovi Podsitema upravljanja kadrovima su:

- Šifarski sistem
- Vrste zahteva i rešenja
- Organizaciona struktura i katalog poslova
- Radni kalendar
- Evidencija zaposlenih – osnovni podaci
- Evidencija ostalih podataka za zaposlene (promene)
- Godišnji odmori zaposlenih – obračun, rešenja, kofiguracioni parametri
- Ostala rešenja, zahtevi, zabeležbe
- Izveštaji Podsitema



ŠIFARSKI SISTEM

U podsistemu *Upravljanja kadrovima*, šifarski sistem se najvećim delom procesira preko sledećih stavki na osnovnom nivou Podсистema:

- Školske spreme i kvalifikacije
- Ostalih šifarnika kadrovske evidencije

U okviru stavke *Školske spreme i kvalifikacije* se održavaju sledeći šifarnici:

- Stepeni školske spreme
- Školske spreme
- Stepeni stručne spreme
- Vrste školske spreme
- Stepeni kvalifikacije

Šifra	Naziv	Operater	Datum kreiranja
0001	I STEPEN 4 RAZREDA OŠ	MILICA	29.05.14 09:29:17
0002	I STEPEN 8 RAZREDA OŠ	MILICA	29.05.14 14:21:42
0003	III STEPEN ZANATSKA ŠKOLA	MILICA	29.05.14 14:21:58
0004	IV STEPEN SREDNJA ŠKOLA	MILICA	29.05.14 14:22:09
0005	VI 1 STEPEN VIŠA ŠKOLA	MILICA	29.05.14 14:22:29
0006	VI 2 STEPEN VIŠA ŠKOLA - SPECIJALIZACIJA	MILICA	29.05.14 14:23:22
0007	VII 1 OSNOVNE STUDJE	MILICA	29.05.14 14:23:50
0008	VII MASTER STUDJE	MILICA	29.05.14 14:24:17
0009	VII 2 MAGISTAR NAUKA	MILICA	29.05.14 14:24:34
0010	VIII DOKTORAT	MILICA	29.05.14 14:24:49
0011	VIII PHD	MILICA	30.05.14 11:00:00
0012	VII STEPEN BACHELOR STUDJE	MILICA	10.11.16 09:08:44

Šifarnik - Stepen kvalifikacije

U okviru stavke *Ostali šifarnici kadrovske evidencije* se održavaju sledeći šifarnici: Strani jezici, Šifarnik konfesija i Definisane DMS dokumenata. Definisane DMS dokumenata je obrađeno u posebnom uputstvu i primenjeno je najvećim delom u podsistemu *Odnosi sa klijentima*.

Šifra	Naziv	Operater	Datum kreiranja
01	ENGLJSKI JEZIK	MILICA	29.05.14 09:29:30
02	NEMAČKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:27:30
03	FRANCUSKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:27:40
04	ŠPANSKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:27:50
05	KINESKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:27:50
06	GRČKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:28:00
07	NORVEŠKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:28:00
08	RUSKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:28:10
11	ITALIJANSKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:28:30
12	ARAPSKI JEZIK	MILICA	29.05.14 14:28:50
13	SLOVENAČKI JEZIK	MILICA	02.06.14 15:11:20
14	HEBREJSKI JEZIK	MILICA	02.06.14 15:11:30
15	POLJSKI JEZIK	MILICA	13.06.14 11:21:30
16	SRPSKI JEZIK	MILICA	16.06.14 12:12:30
17	MAĐARSKI JEZIK	MILICA	16.08.16 13:29:00
18	SLOVAČKI JEZIK	MILICA	22.08.16 08:59:50
19	RUMUNSKI JEZIK	MILICA	22.08.16 09:08:20
20	MAKEDONSKI JEZIK	MILICA	09.11.16 15:09:40

Šifarnik stranih jezika

VRSTE ZAHTEVA I REŠENJA

U okviru stavke *Vrste zahteva i rešenja* na Osnovnom meniju Podсистema se održavaju sledeći šifarnici:

- Vrste rešenja o radu
- Vrste aneksa rešenja
- Vrste zahteva
- Vrste rešenja o odsustvu
- Vrste ostalih rešenja

Klikom **F2-Izmenje** u dnu ekrana, zatim na polje **F5-Novi slog**, dodeljujete po izboru novu vrstu rešenja. Nakon sledeće dodeljene šifre, unosi se naziv rešenja, polje šifra DMS preko simbola **+** na tastaturi, poziva tabelu **Definisanje šablona dokumenata** iz podsistema **Odnosi sa klijentima** iz koje biramo traženu vrstu dokumenta i potvrdimo operaciju sa **OK/Upiši**.

The screenshot shows the BizniSOFT v8.0 interface. The main window displays a list of document types with the following data:

Šifra	Pol	Naziv	ID DMS	Operat
00001	Neutralno	UGOVOR O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA	00007	MILICA
00002	Neutralno	UGOVOR O PREKIDU RADNOG ODNOSA	10015	MILICA
00003	Neutralno	REŠENJE O GODIŠNJEM ODMORU	00006	MILICA
00004	Neutralno	UGOVOR O STRUČNOM USAVRŠAVANJU	10044	MILICA
00005	Neutralno	VRSTE ZAHTEVA I	10021	MILICA
00006	Neutralno	VRSTE ZAHTEVA II	10011	MILICA
00007	Neutralno	REŠENJA O OSALIM LIČNIM PRIMANJIMA	10043	MILICA
00008	Neutralno	NOVO REŠENJE		MILICA

The dialog box 'Definisanje šablona dokumenata' shows a list of document templates:

Šifra	Naziv dokumenta	Dokument	Pr...	Operater	Dat
1	UGOVOR O GODIŠNJEM ODMORU		<input type="checkbox"/>	MILICA	12.
2	GODIŠNJI ODMOR 2		<input type="checkbox"/>	MILICA	29.
3	ANEX 1		<input type="checkbox"/>	MILICA	29.
4	REŠENJE O PLAĆENOM ODSUSTVU		<input type="checkbox"/>	MILICA	02.
6	UGOVOR O GODIŠNJEM ODMORU		<input type="checkbox"/>	MILICA	22.
7	UGOVOR O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA PROBNI		<input type="checkbox"/>	MILICA	07.
8	UGOVOR O KUPOPRODAJI VER. DM		<input type="checkbox"/>	OPER	01.
9	UGOVOR O KUPOPRODAJI VER. DM 4		<input type="checkbox"/>	OPER	05.
10	UGOVOR O RADU - IZMENA USLOVA		<input type="checkbox"/>	OPER	07.
10001	UGOVOR O KUPOPRODAJI VER.1		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.
10002	UGOVOR O KOMISIONU VER.1		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	08.
10003	UGOVOR O ASIGNACII		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.

Definisanje DMS dokumenata

ORGANIZACIONA STRUKTURA I KATALOG POSLOVA

Kroz opciju **Organizaciona struktura i katalog poslova** u okviru Osnovnog menija Podsistema se obrađuje **Sistematizacija radnih mesta** uključujući i **Šifarnik radnih mesta**. **Šifarnik radnih mesta** i **Šifarnik složenosti poslova** sadrže samo šifru i naziv. Tabela **Tipovi organizacionih jedinica**, osim šifre i naziva sadrži i kolonu **Nivo hijerarhije**. Šifarnik Organizacionih jedinica osim šifre i naziva, sadrži sledeće kolone: Tip organizacione jedinice i Šifru nadređenog organizacionog dela.

BizniSOFT v8.0 - www.biznisoft.com

2016 Period: 01.01.16 - 10.11.16 Omljene funkcije Pomoć Kontakt Touch Ring Partneri Artikli

UPRAVLJANJE KADROVIMA << BIZNISOF v8.0 Stepen kvalifikacije Strani jezici Definisjanje DMS dokumenta Sistematizacija radnih mesta

Šifra	Naziv	Datum	Org.J...	Br. Dokumenta	Datum D...	Operater
0001	SISTEMATIZACIJA I	22.08.16	001	1	01.01.16	MILICA
0002	SISTEMATIZACIJA II	22.08.16	002	2	01.07.16	MILICA
0003	SISTEMATIZACIJA	22.08.16	003	1	01.01.16	MILICA
0004	SISTEMATIZACIJA II	09.11.16	007	2	01.11.16	MILICA

1 od 4

Šif. RM	Naziv radnog mesta	Broj radnika	Koeficijent	Koeficijent OD	Koeficijent DO	Dod. koef. 1	Dod. Koef. 2	Dod. Koef. 3	St
001	VIŠI SAVETNIK	1	3,00000	3,00000	5,00000				
002	SAMOSTALNI SAVETNIK	1	2,50000	2,00000	3,00000				
004	SARADNIK	1	2,00000	2,00000	3,00000				
005	MLADI SARADNIK	1	2,00000	2,00000	2,50000				
009	GLAVNI PORESKI SAVTNIK	1	3,00000	3,00000	3,50000				
018	ADMINISTRATIVNI REFRENT	1	3,00000	3,00000	4,00000				
023	KOORDINATOR FINANSISKIH I RAČUNOVODSTVENIH PO	2	3,00000	3,00000	5,00000				
026	FINANSISKO-ADMINISTRATIVNI SARADNIK	1	2,50000	3,00000	3,00000				
035	PROJEKTANT INFORMACIONIH SISTEMA	2	3,00000	3,00000	5,00000				
039	SISTEM INŽENJER INFORMACIONIH SISTEMA I TEHNOLOI	3	3,00000	3,00000	5,00000				
049	INŽENJER ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME/KONSTRUKT	2	4,00000	5,00000	5,00000				
075	NEKO NOVO MESTO	1	2,00000	2,00000	3,00000				

1 od 12

F2 - IZMENE F5 - NOVA SISTEMATIZACIJA F6 - NOVO RAD.MES. Konfirmiši sve Konfirmiši Štampa OK / Upiši

222 - EXPERIMENT DOO BEOGRAD KRUNSKA 33 124455667 170-30020302201-77 001 - VELEPRODAJA BR.1

Sistematizacija radnih mesta

Svaka nova **Sistematizacija radnih mesta** se sastoji iz zaglavlja i stavki sistematizacije, unosi se čekiranjem F2 – Izmene, zatim na taster F5-Nova sistematizacija u dnu ekrana. U zaglavlju svake sistematizacije unosi se datum početka važenja sistematizacije i organizacioni deo na koji se ta sistematizacija odnosi. Jedna sistematizacija se uvek odnosi na samo jedan organizacioni deo. Za jedan datum i jednu organizacionu jedinicu, može postojati najviše jedna sistematizacija. Ukoliko je u okviru započete (nove) sistematizacije potrebno otvoriti novo radno mesto, pritiskom na taster F6, otvara se nov red u donjem delu ekrana, u okviru kog se unose potrebni podaci za novootvorenu poziciju.

EVIDENCIJA ZAPOSLENIH – OSNOVNI PODACI

Podsistem Upravljanja kadrovima u okviru BizniSoft-a je projektovan tako da se svi podaci o ovom delu poslovanja čuvaju trajno, od početka evidentiranja zaključno sa zadnjom unetom promenom. Izveštaji koji se traže, standardno se daju na zahtevani datum (iz tekuće/izabrane godine), prema datumima promena – evidentiranja.

Prečica za univerzalnu pretragu CTRL+F ili taster F7 nudi mogućnost pretrage zaposlenih po imenu ili prezimenu, ukoliko je korisnik pozicioniran u okviru Šifarnika zaposlenih radnika.

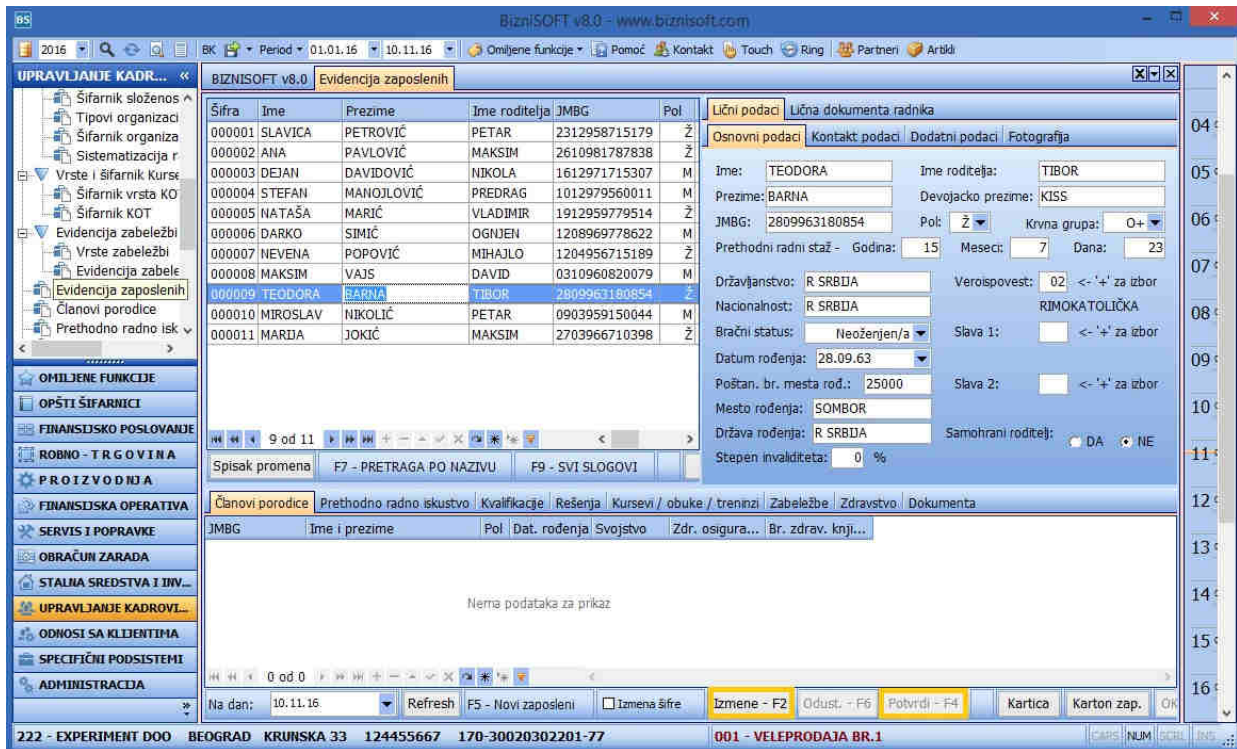
Osnovni podaci o novozaposlenom radniku unose se klikom na F5 i sadrži sledeća polja za unos Lični podaci - JMBG, Ime, Prezime, Ime roditelja, Datum rođenja, Pol, Krvna grupa, Mesto rođenja, Veroispovest, Nacionalnost i sl.

Osnovni podaci za zaposlenog su grupisani tabovima na sledeći način:

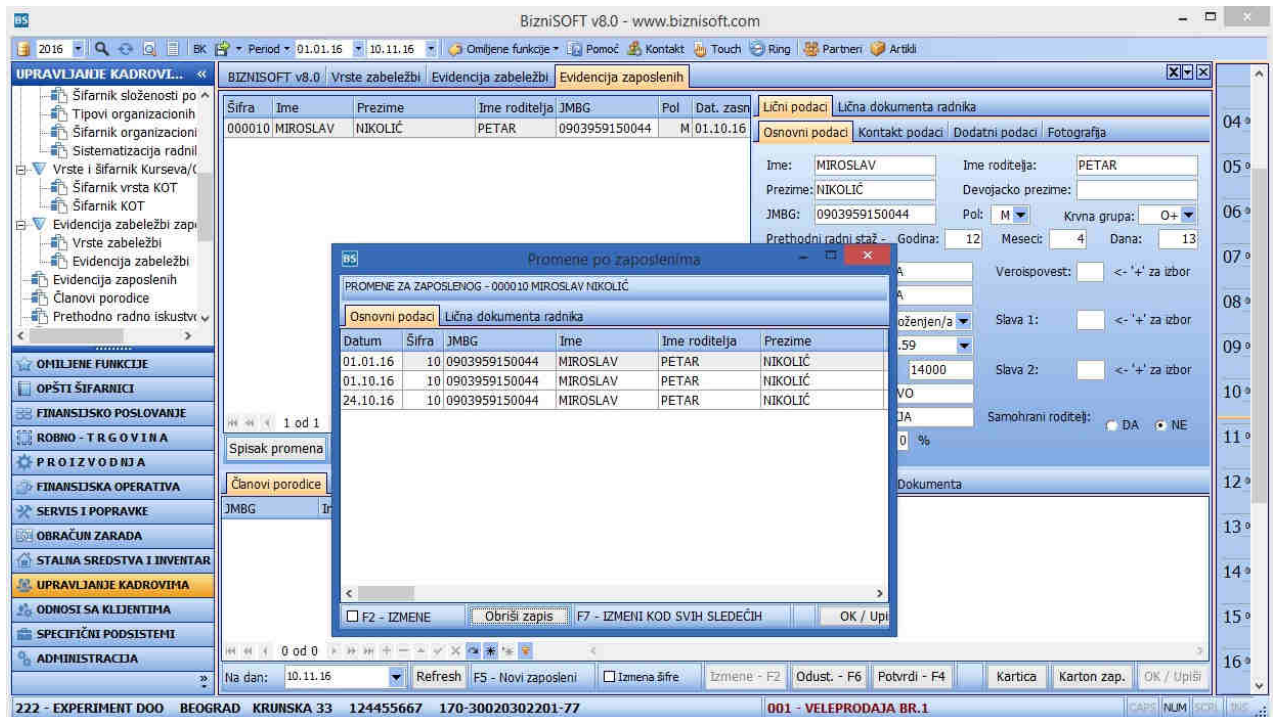
- Osnovni podaci
- Kontakt podaci
- Dodatni podaci
- Lična dokumenta zaposlenog (lična karta, pasoš, radna knjižica, zdravstvena knjižica, radna dozvola, boravišna dozvola i izvodi iz matičnih knjiga)

Evidencija zaposlenih Unos/izmena osnovnih podataka za zaposlenog vrši se u okviru odgovarajuće forme, u poljima u okviru desne ili leve strane. U polja u okviru desne strane evidentiraju se već pomenuti osnovni podaci o zaposlenom, dok se u levom delu ekrana, u okviru šifre zaposlenog unose podaci o datumu zasnivanja radnog odnosa, organizacionoj jedinici i radnom mestu zaposlenog. Po unosu ili izmeni podataka je neophodno je klikom na dugme *Potvrdi* – F4 potvrditi unos podataka, kako bi uneti sadržaj bio sačuvan. Na početku unosa izmena obavezno štiklirati Izmene – F2. Pritiskom na taster F5 ili simbola + u dnu gornjeg zaglavlja, unosimo podatke o novozaposlenom radniku. Strogo treba voditi računa o datumu pod kojim se podaci unose. Ako se sa evidentiranjem tek počinje, za datum evidentiranja (unosa) treba izabrati isti datum za sve zaposlene od ranije, npr. 01.01.2016.g.

Važno je istaći da se svaka promena, kod evidentiranja podataka o zaposlenima, upisuje sa datumom unetog prilikom kreiranja nove evidencije, koji se odnosi na aktuelnu (izabranu) godinu. Za jednog zaposlenog u jednoj godini, po pravilu, može biti više od jednog zapisa (promene). Sve evidentirane promene po datumima u izabranoj godini za jednog zaposlenog (izabranog na spisku u funkciji Evidencija zaposlenih) se mogu videti klikom na dugme *Spisak promena*. I tu su prikazane sve promene po datumima evidentiranja. Sve promene osim jedne se mogu brisati. Sadržaj svakog reda promena se može izmeniti.



Evidencija zaposlenih



Promene po zaposlenima

BIZNISOFIT v8.0 Evidencija zaposlenih

Šifra	Ime	Prezime	Ime roditelja	JMBG	Pol	Dat. zasnivanja RO	Dat. prekida RO	Org. jed.	Radno me...	Godina pra
000001	SLAVICA	PETROVIĆ	PETAR	2312958715179	Ž	01.01.16	31.12.99			
000002	ANA	PAVLOVIĆ	MAKSIM	2610981787838	Ž	01.01.16	31.12.99			
000003	DEJAN	DAVIDOVIĆ	NIKOLA	1612971715307	M	01.07.16	31.12.99			
000004	STEFAN	MANOJLOVIĆ	PREDRAG	1012979560011	M	01.07.16	31.12.99			
000005	NATAŠA	MARIĆ	VLADIMIR	1912959779514	Ž	01.07.16	31.12.99			
000006	DARKO	SIMIĆ	OGNJEN	1208969778622	M	01.06.16	31.12.99			
000007	NEVENA	POPOVIĆ	MIHAJLO	1204956715189	Ž	01.07.16	31.12.99			
000008	MAKSIM	VAJS	DAVID	0310960820079	M	01.08.16	01.01.99			
000009	TEODORA	BARNA	TIBOR							
000010	MIROSLAV	NIKOLIĆ	PETAR							
000011	MARIJA	JOKIĆ	MAKSIM							
000012	NOVOZAPOS	NOVAK	NOVAK							

POTVRDITE AKCIJU

POTVRDITE BRISANJE SVIH PODATAKA U VEZI SA RADNIKOM NOVOZAPOSLENI NOVAK SA ŠIFROM 12

OK Odustani

Spisak promena F7 - PRETRAGA PO NAZIVU F9 - SVI SLOGOVI Čitač LK **Obriši zaposlenog**

Članovi porodice Prethodno radno iskustvo Kvalifikacije Rešenja Kursevi / obuke / treninzi Zabeležbe Zdravstvo Dokumenta

JMBG	Ime i prezime	Pol	Dat. rođenja	Svojtvo	Zdr. osigura...	Br. zdrav. knji...
Nema podataka za prikaz						

Na dan: 10.11.16 Refresh F5 - Novi zaposleni Izmjena šifre Izmene - F2 Odust. - F6 Potvrdi - F4

Brisanje zaposlenog iz Evidencije zaposlenih

EVIDENCIJA OSTALIH PODATAKA ZA ZAPOSLENE

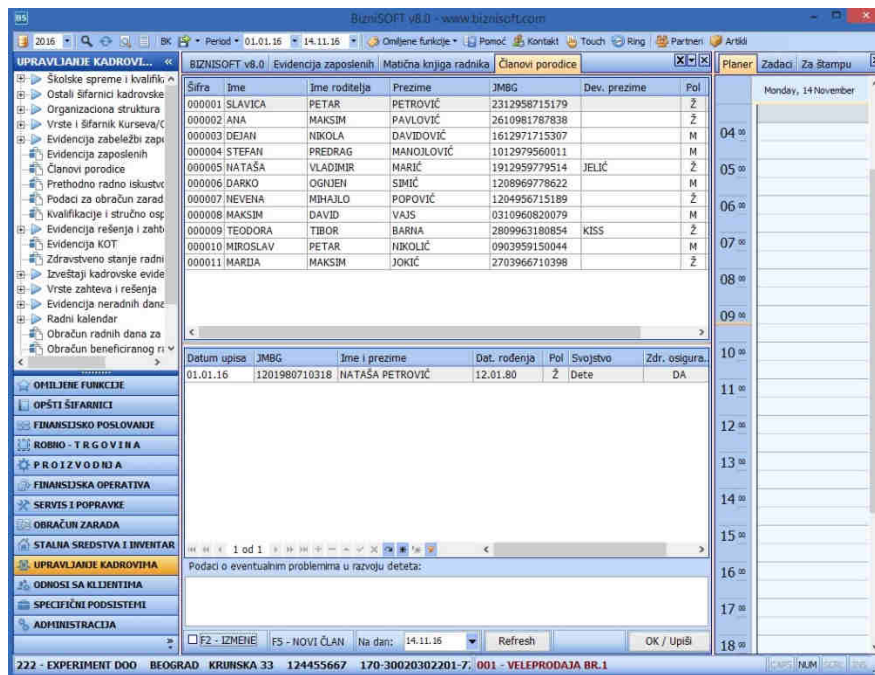
Evidencijom ostalih podataka za zaposlene obuhvaćene su sledeće grupe podatka sa dinamikom promena po datumu evidentiranja:

- Članovi porodice
- Prethodno radno iskustvo
- Kvalifikacije
- Rešenja
- Kursevi/Obuke/Treninzi
- Zabeležbe
- Dokumenta
- Zdravstveno stanje zaposlenih
- Obračun zarada

Izveštaji koji se formiraju obuhvataju sve promene po datumima evidentiranja, zaključno sa zadatim datumom. Na svakom od ekrana za unos podataka/promena, po segmentima, može se prikazati odgovarajuća kartica promena (dugme u dnu ekrana).

U osnovnoj formi *Evidencije zaposlenih*, dostupan je Karton za zaposlene i Kartica zaposlenog. Klikom na polje *Kartica zaposlenog*, korisnik dobija izveštaj za štampu, koji nudi podatke o članovima porodice zaposlenih, Evidenciji stranih jezika, Evidenciji kurseva i treninga, Podatke o zdravstvenom stanju radnika. *Matični karton zaposlenih* nudi podatke o prebivalištu zaposlenog, evidentiranom radnom stažu, kvalifikacijama, stručnoj spremi itd.

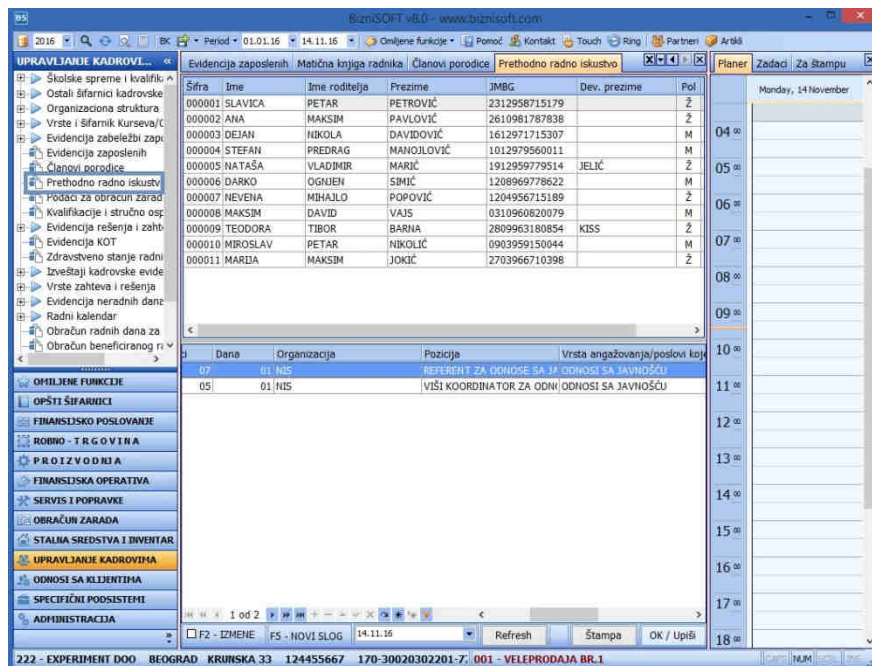
Evidencija o članovima porodice, sadrži sledeće podatke kroz opsebnu opciju **Članovi porodice**: datum upisa, JMBG člana, ime i prezime člana, datum rođenja, pol, srodstvo, zdravstveno osiguranje i broj zdravstvene knjižice (ako se osigurava preko zaposlenog). Datum upisa je po pravilu najmlađi od datuma: datum početka evidentiranja u BizniSoft-u, datum stupanja u firmu zaposlenog ili datum rođenja člana porodice.



Članovi porodice

Kod evidentiranja **Prethodnog radnog iskustva** unose se sledeći podaci: šifra prethodnog zaposlenja, datum od, datum do, organizacija, pozicija, poslovi (opis), razlog napuštanja, beneficirani RS, godišnji odmor, broj dana i isplaćeni regres.

Kod unosa evidencije **Kvalifikacije i stručno osposobljavanje**, unose se sledeći podaci: datum (evidentiranja), školska sprema, stručna sprema, kvalifikacije, zanimanje, vozačka dozvola, zaštita na radu i protivpožarna zaštita.



Prethodno radno iskustvo

Podaci za obračun zarada

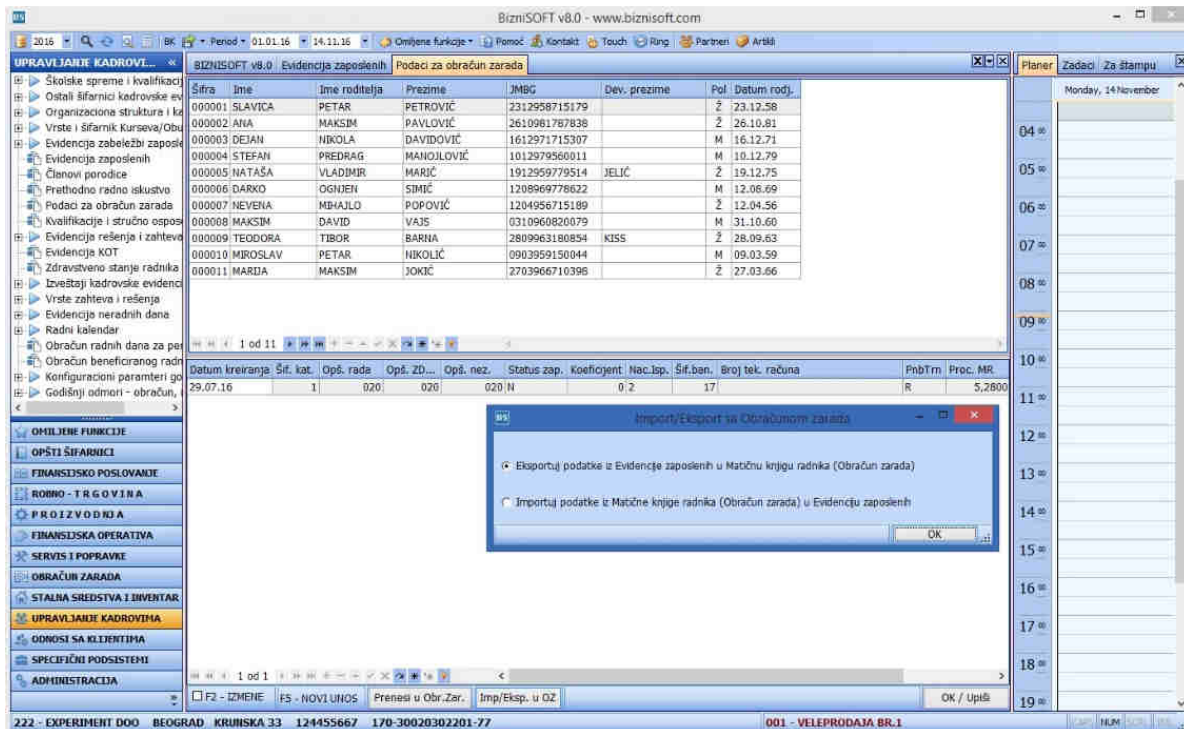
Preko ove funkcije, vrši se prenos svih evidentiranih radnika iz Matične knjige radnika, iz modula Obračun zarada u modul Upravljanje kadrovima i obrnuto – sve podatke o zaposlenima koji su uneti u modul Upravljanje kadrovima, prenose se u modul Obračun zarada u Matičnu knjigu radnika.

Klikom na polje u dnu ekrana, Imp/Eksp. U OZ, otvara se prozor Import/Eksp. sa obračunom zarada, sa dve mogućnosti:

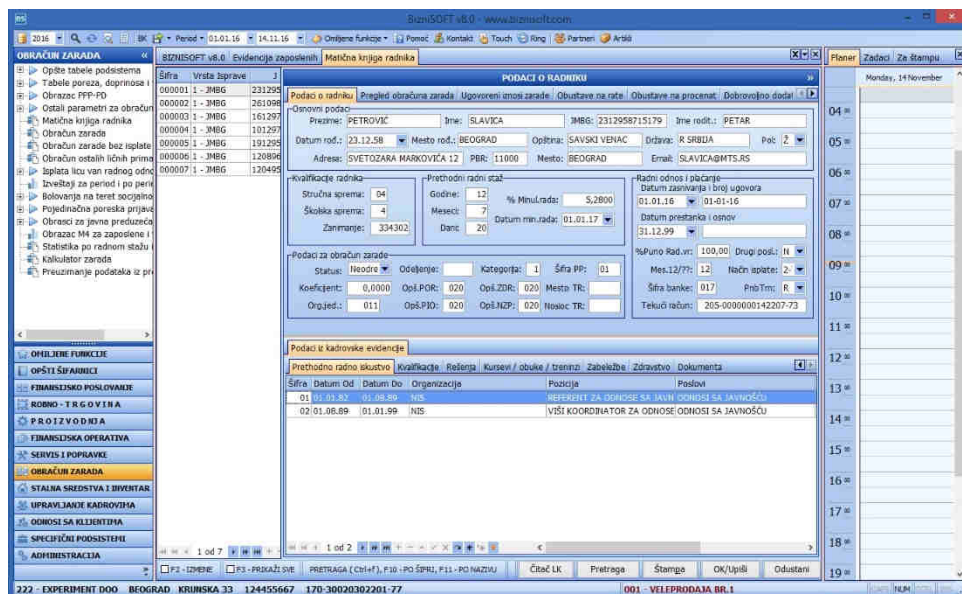
- Eksportuj podatke iz Evidencije zaposlenih u Matičnu knjigu radnika/Obračun zarada
- Importuj podatke iz Matične knjige radnika u Obračun zarada/Evidenciju zaposlenih

Izborom određene mogućnosti, klikom na OK, sledi sistemska poruka: *“Potvrdite dodavanje zaposlenih iz matične knjige radnika (obračun zarada) u Evidenciju zaposlenih”*.

Potvrditi sa OK. Time je prebacivanje zaposlenih preneto u modul Upravljanje kadrovima.



Import eksport podataka u Matičnu knjigu radnika



Obracun zarada - Matična knjiga radnika

Evidencija rešenja i zahteva

Opcija Evidentiranja rešenja i zahteva nudi nekoliko grupa rešenja koja se vezuju za određenog zaposlenog:

- Evidencija Ugovora i aneksa o radu
- Evidencija zahteva zaposlenih
- Evidencija rešenja o odsustvu
- Evidencija ostalih rešenja

Sifra	Ime	Ime roditelja	Prezime	JMBG	Dev. prezime	Pol	Dat. rođjenje
000001	SLAVICA	PETAR	PETROVIĆ	2312958715129		Ž	23.12.58
000002	ANA	MAKSIM	PAVLOVIĆ	2610981787838		Ž	26.10.81
000003	DEJAN	NIKOLA	DAVIDOVIĆ	1612971715307		M	16.12.71
000004	STEFAN	PREDRAG	MAHOLOVIĆ	1012979586011		M	10.12.79
000005	NATAŠA	VLADIMIR	MAJIC	1912959779514	JELIC	Ž	19.12.75
000006	DANKO	DIGNJEH	SMER	1208965778622		M	12.08.69
000007	HEVENJA	MIHAILO	POPOVIĆ	1204956715189		Ž	12.04.56
000008	MAKSIM	DAVID	VAIS	0310960820079		M	31.10.60
000009	TEODORA	TIBOR	BARNA	2809963180854	KESS	Ž	28.09.63
000010	MBOSLAV	PETAR	NIKOLIĆ	0903959150044		M	09.03.59
000011	MARIJA	MAKSIM	JOKIĆ	2703966710398		Ž	27.03.66

Evidencija Ugovora i aneksa o radu

Obračun beneficiranog staža

Izborom opcije *Obračun beneficiranog staža*, omogućen je izbor odgovarajućeg tipa beneficiranog staža (npr. 12 na 14 meseci):

- 12 / 12
- 12 / 14
- 12 / 15 • 12 / 16 • 12 / 18

Klikom na polje *Obračunaj* u okviru forme, program nudi pregled za efektivni i beneficirani radni staž, za uneti period. Prethodno je potrebno čekirati *Za poznat efektivni staž* (godina, meseci, dana). U nastavku se javlja systemska poruka „*Mogu se javiti razlike, nepreciznosti do 5 dana, zbog zaokruživanja*“.

Potvrditi poruku sa OK.

Obračun beneficiranog radnog staža

Zdravstveno stanje zaposlenih

Zdravstveno stanje zaposlenih se unosi kroz posebnu funkciju evidencije. Po istom principu, izborom radnika, klikom na *F2 Izmene*, zatim na F5, otvara se nov red u donjem planu ekrana u koji se unose podaci o specijalističkim pregledima, eventualnim ograničenjima radnih sposobnosti, evidencija o sisitematskim pregledima i povredama na radu od značaja za kadrovsku službu preduzeća.

BizniSOFT v8.0 - www.biznisoft.com

2016 | Period: 01.01.16 - 14.11.16 | Omijene funkcije | Pomoć | Kontakt | Touch | Ring | Partneri | Artikli

UPRAVLJANJE KADROVIMA

- Prethodno radno iskustvo
- Podaci za obračun zarada
- Kvalifikacije i stručno osposobljavanje
- Evidencija rešenja i zahteva
 - Evidencija ugovora i aneksa o radu
 - Evidencija zahteva zaposlenih
 - Evidencija rešenja o odsustvu
 - Evidencija ostalih rešenja
- Zdravstveno stanje radnika**
 - Izveštaji kadrovske evidencije
 - Vrste zahteva i rešenja
 - Evidencija neradnih dana
 - Državni praznici
 - Verski praznici
 - Ostali neradni dani
 - Radni kalendar
 - Radni kalendar - spisak
 - Radni kalendar - grafički prikaz

Zdravstveno stanje radnika

Šifra	Ime	Ime roditelja	Prezime	JMBG	Dev. prezime	Pol	Dat. rodje...
000001	SLAVICA	PETAR	PETROVIĆ	2312958715179		Ž	23.12.58
000002	ANA	MAKSIM	PAVLOVIĆ	2610981787838		Ž	26.10.81
000003	DEJAN	NIKOLA	DAVIDOVIĆ	1612971715307		M	16.12.71
000004	STEFAN	PREDRAG	MANOJLOVIĆ	1012979560011		M	10.12.79
000005	NATAŠA	VLADIMIR	MARIĆ	1912959779514	JELIĆ	Ž	19.12.75
000006	DARKO	OGNJEN	SIMIĆ	1208969778622		M	12.08.69
000007	NEVENA	MHAJLO	POPOVIĆ	1204956715189		Ž	12.04.56
000008	MAKSIM	DAVID	VAJS	0310960820079		M	31.10.60
000009	TEODORA	TIBOR	BARNA	2809963180854	KISS	Ž	28.09.63
000010	MIROSLAV	PETAR	NIKOLIĆ	0903959150044		M	09.03.59
000011	MARIJA	MAKSIM	JOKIĆ	2703966710398		Ž	27.03.66

Pojedinačni lekarski pregledi | Bolesti | Ogrničenja radne sposobnosti | Invalidnost | Sistematski pregledi | Povrede na radu

Datum	Rbr.	Datum preg.	Vrsta pregleda	Vrsta specijaliste	Nalazi
14.11.16	001	01.11.16	PREGLED LEKARA SPECIJALISTE	OFTALMOLOG	+1,75 +1,50

Na dan: 14.11.16 | Refresh | F2 - IZMENE | F5 - NOVI SLOG | Štampa | OK / Upiši

222 - EXPERIMENT DOO | BEOGRAD | KRUNSKA 33 | 124455667 | 170-30020302201-77 | 001 - VELEPRODAJA BR.1

Evidencija zdravstvenog stanja radnika

Klikom na opciju Štampa, nudi se izveštaj o zdravstvenoj sposobnosti/stanju zaposlenog, koji se evidentira i u okviru Kartice zaposlenog.

Ukoliko je potrebno vršiti brisanje određenog prethodnog unosa o zdravstvenom stanju zaposlenog, potrebno je kliknuti na simbol minus u dnu forme.

Pojedinačni lekarski pregledi | Bolesti | Ogrničenja radne sposobnosti | Invalidnost | Sistematski pregledi | Povrede na

Prevućete zaglavlje kolona ovde da bi ste grupisali po tim kolonama:

Datum	Rbr.	Datum preg.	Vrsta pregleda	Vrsta specijaliste	Nalazi
13.06.16	001	01.05.16	SISTEMATSKI PREGLED	LEKAR OPŠTE PRAKSE	BO
13.06.16	002	03.05.16	PREGLED SPECIJALISTE FIZIJATRIJE	FIZIJATAR	DISCUS HERNIA
13.06.16	003				

Confirm

Potvrdite brisanje?

3 od 3 | Refresh | F2 - IZMENE | F5 - NOVI SLOG | Štampa | OK / Upiši

RADNI KALENDAR

Kroz opciju *Evidencija neradnih dana* se unose:

- Državni praznici
- Verski praznici
- Ostali neradni dani

Čekiranjem *F2 Izmene* u dnu ekrana i klikom na *F5* dodajemo novi red sa potrebnim podacima. Klikom na polje *Dodaj u RK* u dnu ekrana korisnik automatski "ažurira" promene u okviru radnog kalendara. Javlja se sistemska poruka: "Potvrdite dodavanje u radni kalendar?"

Šifra	Naziv	Šifra konfe...	Datum Od	Datum do	Fl...	Z...	Operater
003	RAMAZAN	04	28.07.16	28.07.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
004	KURBAN BAJRAM	04	04.10.16	04.10.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
005	JOM KIPUR	05	04.10.16	04.10.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
006	BOŽIĆ KATOLIČKI	02	25.12.16	25.12.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
007	SV. NIKOLA	01	19.12.16	19.12.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
008	SV. TOMA	01	19.10.16	19.10.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
009	SV. ĐORĐE	01	06.05.16	06.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
010	SV. STEVAN	01	09.01.16	09.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA
011	SV. LUKA	01	30.10.16	30.10.16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MILICA

Evidencija neradnih dana

Važan segment Podсистema Upravljanja kadrovima je *Radni kalendar*.

Osnovna funkcija Radnog kalendara je evidentiranje radnih i neradnih dana za svakog zaposlenog u firmi za zahtevani period.

Radni kalendar se prikazuje na dva načina: u vidu spiska i grafički, u vidu slike.

Radni kalendar se formira i važi na nivou jedne kalendarske godine.

Za rad u jednoj godini neophodni su pravilno popunjeni i confirmisani radni kalendari za tekuću i narednu godinu, klikom na polje *Konfirmiši sve*, zatim na polje *Popuni RK*. Klikom na polje *Štampa* u dnu ekrana, moguće je čekiranjem opcija podesiti štampu izveštaja (za tekuću godinu, za selektovanog radnika itd).

The screenshot displays the 'Radni kalendar - spisak' (Work Calendar - List) window in BizniSOFT v8.0. The window title bar shows 'BizniSOFT v8.0 - www.biznisoft.com'. The interface includes a sidebar on the left with various menu items like 'UPRAVLJAJE KADROVIMA...', 'OMILJENE FUNKCIJE', and 'ADMINISTRACIJA'. The main area contains a table with the following columns: ID, Naziv, Tip, Konfesija, Datum od, Datum do, and Konfirmis... The table lists various days of the year, including public holidays and weekends, with their respective confessions and confirmation checkboxes. At the bottom, there are buttons for 'F2 - IZMENE', 'Konfirmiši', 'Konfirmiši sve', 'Popuni RK', 'Štampa', and 'OK / UPIŠI'. The status bar at the very bottom shows '222 - EXPERIMENT DOO', 'BEOGRAD', 'KRUNSKA 33', '124455667', '170-30020302201-77', '001 - VELEPRODAJA BR.1', and 'CARS NUM SICK INE...'.

ID	Naziv	Tip	Konfesija	Datum od	Datum do	Konfirmis...
3	NOVA GODIJA	Državni praznik	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	01.01.16	02.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
24	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	03.01.16	03.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
1	PRAVOSLAVNI BOŽIĆ	Državni praznik	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	07.01.16	07.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
14	SV. STEVAN	Verski praznik	PRAVOSLAVNA	09.01.16	09.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
25	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	10.01.16	10.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
26	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	17.01.16	17.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
19	SV. JOVAN	Verski praznik	PRAVOSLAVNA	21.01.16	21.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
27	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	24.01.16	24.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
28	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	31.01.16	31.01.16	<input checked="" type="checkbox"/>
29	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	07.02.16	07.02.16	<input checked="" type="checkbox"/>
30	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	14.02.16	14.02.16	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DAN DRŽAVNOSTI - SRETEŃE	Državni praznik	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	15.02.16	16.02.16	<input checked="" type="checkbox"/>
31	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	21.02.16	21.02.16	<input checked="" type="checkbox"/>
32	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	28.02.16	28.02.16	<input checked="" type="checkbox"/>
33	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	06.03.16	06.03.16	<input checked="" type="checkbox"/>
34	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	13.03.16	13.03.16	<input checked="" type="checkbox"/>
35	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	20.03.16	20.03.16	<input checked="" type="checkbox"/>
36	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	27.03.16	27.03.16	<input checked="" type="checkbox"/>
37	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	03.04.16	03.04.16	<input checked="" type="checkbox"/>
38	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	10.04.16	10.04.16	<input checked="" type="checkbox"/>
39	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	17.04.16	17.04.16	<input checked="" type="checkbox"/>
18	USKRS KATOLIČKI	Verski praznik	RIMOKATOLIČKA	20.04.16	21.04.16	<input checked="" type="checkbox"/>
40	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	24.04.16	24.04.16	<input checked="" type="checkbox"/>
2	PRAVOSLAVNI USKRS	Državni praznik	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	29.04.16	02.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PRAZNIK RADA 1 MAJ	Državni praznik	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	01.05.16	02.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
41	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	01.05.16	01.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
23	DAN OSNIVANJA PREDUZEĆA	Ostali neradni dani	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	05.05.16	05.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
13	SV. ĐORĐE	Verski praznik	PRAVOSLAVNA	06.05.16	06.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
42	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	08.05.16	08.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
43	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	15.05.16	15.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
44	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	22.05.16	22.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>
45	NEDELJA	Vikend	BEZ PRIPADNOSTI KONFE	29.05.16	29.05.16	<input checked="" type="checkbox"/>

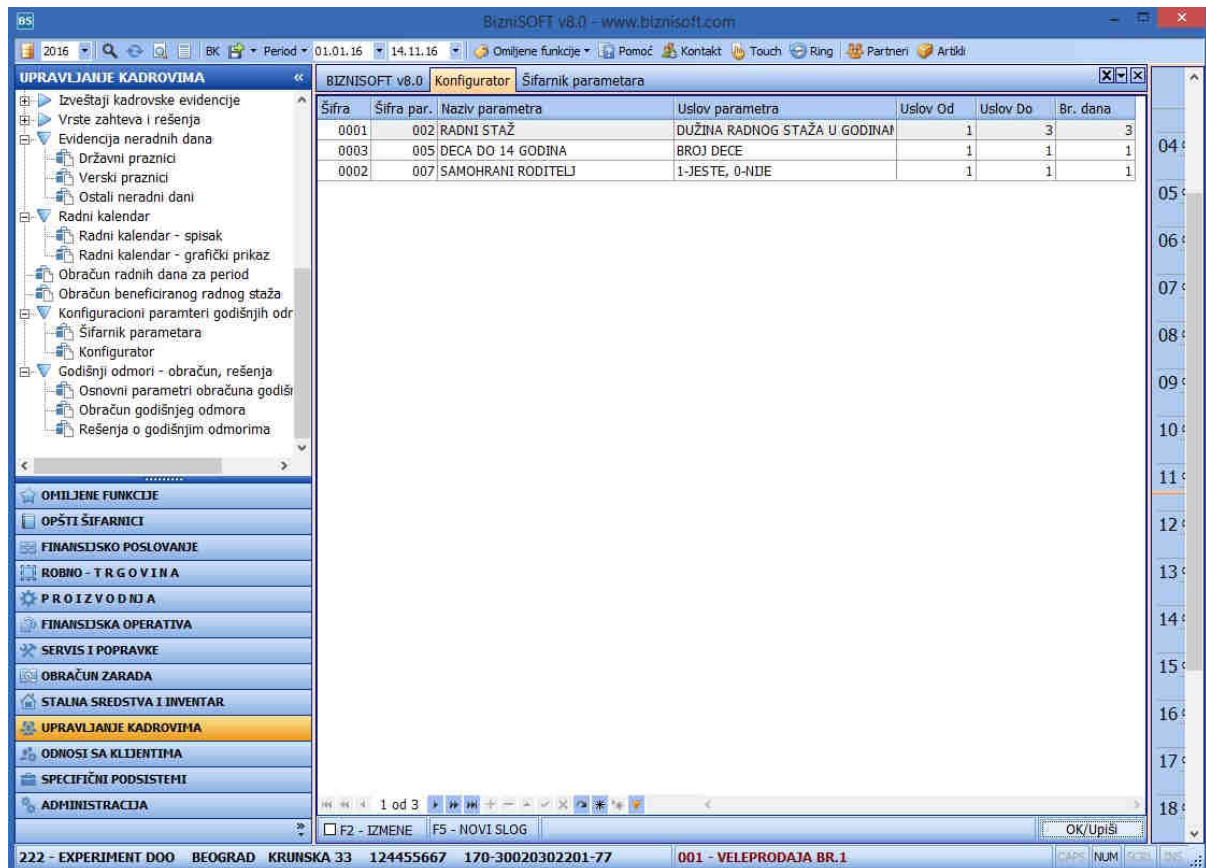
Radni kalendar

GODIŠNJI ODMORI ZAPOSLENIH

Dve stavke na osnovnom meniju Upravljanja kadrovima obezbeđuju podršku pripreme, obračuna i štampe rešenja o godišnjim odmorima po zaposlenima.

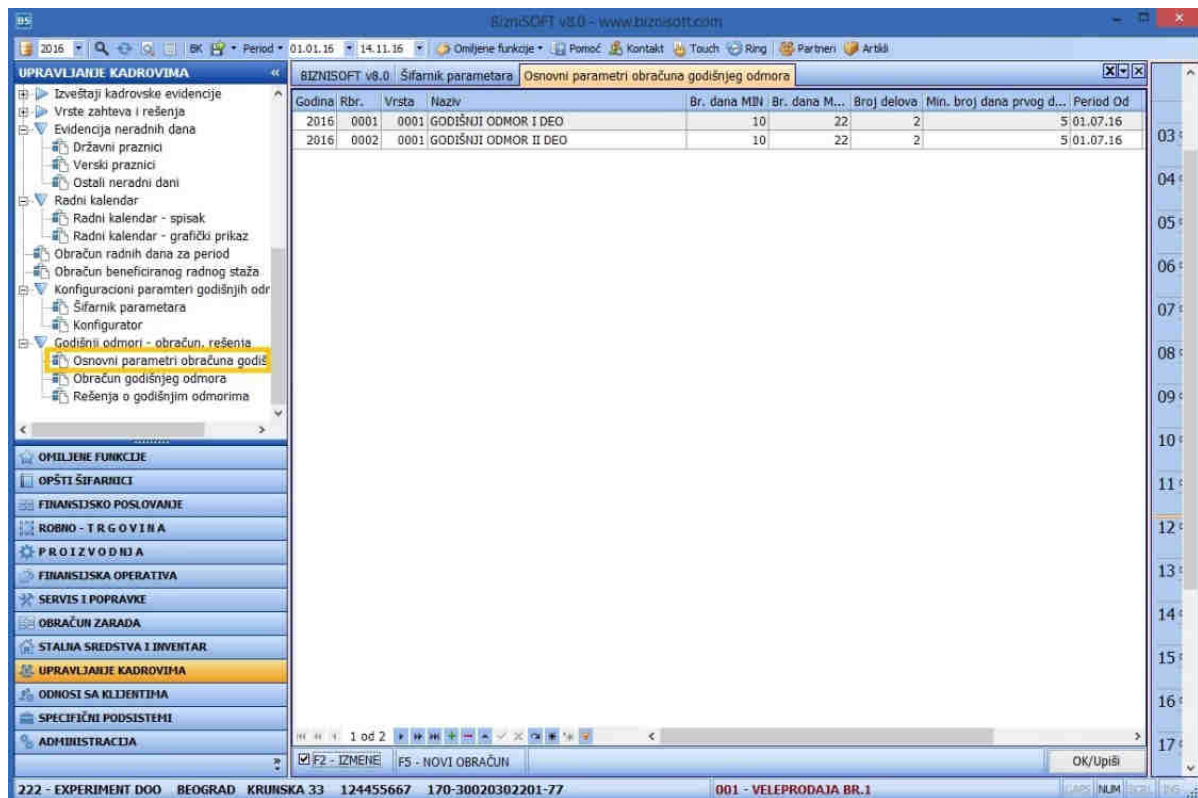
Prva stavka se odnosi na *Konfiguracione parametre godišnjih odmora*. U njoj se nalaze: *Šifarnik parametara* i *Konfigurator*. Šifarnik parametara definiše sve parametre koji učestvuju u obračunu broja dana za zaposlene preko minimalno definisanog broja dana. Ukupno

obračunati broj dana za pojedinačnog zaposlenog ne može biti veći od maksimalno dozvoljenog određenog Ugovorom o radu odnosno odgovarajućim pravilnikom. Konfigurator, za utvrđene parametre, definiše raspone i broj dana koji oni donose u obračunu broja (radnih) dana godišnjeg odmora za pojedinačnog zaposlenog. Neki od parametara se računju automatski iz podataka podsistema (radni staž ili broj dece do __ godina) dok se drugi određuju na bazi mišljenja i ocene nadležnog poslodavca ili rukovodioca (doprinos na radu i sl).



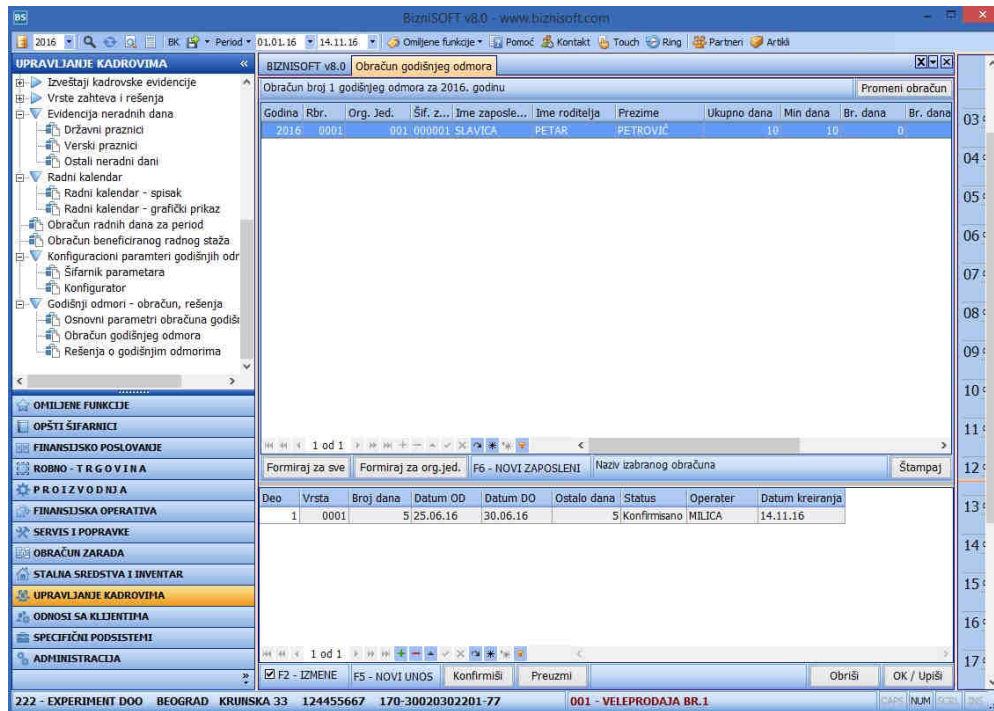
Konfiguracioni parametri godišnjih odmora

Druga stavka se odnosi na kompletan proces obračuna godišnjih odmora, potrebnog confirmisanja i štampe odgovarajućih rešenja. U prvom koraku se unose *Osnovni parametri za obračun*, slično postupku kod obračuna zarada. U *Osnovnim parametrima za obračun*, unose se sledeća obeležja: godina za koju se godišnji odmor obračunava, redni broj obračuna u godini (može ih biti više), naziv obračuna, minimalni i maksimalni broj dana godišnjeg odmora, minimalni broj dana prvog dela, period Od i period Do (u kome se odmori moraju iskoristiti, npr.: 01.07.2016. – 30.06.2017.g.).



Osnovni parametri obračuna godišnjeg odmora

Po unosu *Osnovnih parametara za obračun* prelazi se na opciju *Obračun godišnjeg odmora*. Preduslov za pravilno funkcionisanje ovog dela *Evidencije* je da su svi datumi u okviru Radnog kalendara ispravno uneseni i confirmisani i da je kreiran šifarnik organizacionih jedinica, budući da se ovaj šifarnik konsultuje prilikom realizacije Obračuna.



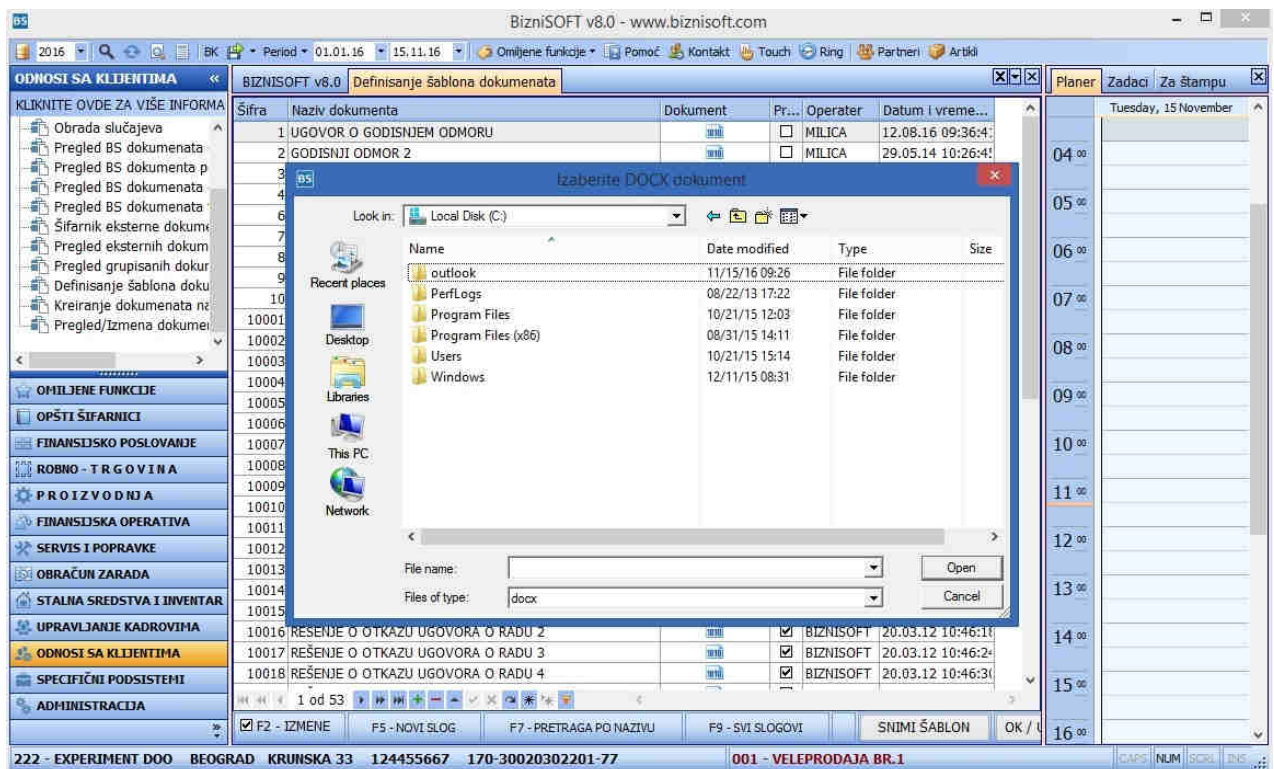
Obračun godišnjeg odmora

Sledeći korak je izbor opcije *Obračun godišnjeg odmora* koja omogućava automatsko formiranje spiska za: sve zaposlene kao i za zaposlene jedne organizacione jedinice. Ručni unos je takođe opcija, pojedinačno za svakog zaposlenog klikom na polje F6 Novi zaposleni. U svakom slučaju, u zaglavlju obračuna su dati svi zaposleni relevantni za taj obračun sa svim potrebnim podacima bitnim za obračun - brojem dana godišnjeg odmora uključujući i sam broj dana godišnjeg odmora. U drugom delu ekrana se za svakog zaposlenog unose periodi korišćenja godišnjeg odmora prema obračunatom broju dana.

Za svaki period korišćenja godišnjeg odmora za zaposlenog postoji posebna stavka i za nju se izdaje odgovarajuće rešenje. Izdavanju rešenja prethodi potvrda, klikom na polje *Konfirmiši* i preuzimanje dela godišnjeg odmora zaposlenog za koji se rešenje izdaje.

Štampa *Rešenja o godišnjim odmorima* se formira na bazi prisutnih podataka za konkretnog zaposlenog i određeni period i definisanog šablona DMS dokumenta, kroz modul Odnosi sa klijentima.

U modulu Odnosi sa klijentima, otvorite formu *Kreiranje šablona DMS Dokumenta*. Novi dokument se unosi klikom na opciju F5. Unesite naziv po želji, pređite u sledeće polje Dokument, pri čemu dobijate mogućnosti da učitate fajl koji ste prethodno pripremili (mora biti sačuvan kao DOCX fajl). Pronađite fajl, obeležite i uvezite. Tasterom Enter pređite u sledeći red, čime završavate unos dokumenta.



Definisanje šablona dokumenta

Ukoliko imate dodatna pitanja, pozovite naš Call centar.