

KADROVSKA EVIDENCIJA

1. ŠIFARNICI

U okviru podsistema kadrovske evidencije vode se sledeći šifarnici:

- Školske spreme,
- Stepeni školske spreme,
- Stručne spreme,
- Stepeni stručne spreme,
- Vrste školske spreme,
- Osnovi prestanka radnog odnosa,
- Tipovi rešenja,
- Kvalifikacije zaposlenih,
- Organizacione jedinice i
- Poslovne jedinice.

Šifarnici **školske spreme** i **stepena školske spreme** proističu i vezani su za zvanični školski sistem Republike Srbije. Stepeni školske spreme se inicijalno popunjavaju kod prve instalacije paketa i mogu se menjati i dopunjavati. Šifarnik **školske spreme** sadrži sledeća obeležja: šifra školske spreme (ključ), naziv školske spreme, i stepen školske spreme. Kod otvaranja novog reda u šifarniku školske spreme, program nudi naredni redni broj, iza najvećeg postojećeg, za novu školsku spremu koja se unosi. Naravno vi šifru, koja je primarni ključ, možete promeniti ali ne u šifru koja već postoji. Šifarnik **stepena školske spreme** sadrži obeležja: stepen i naziv stepena školske spreme.

Šifarnici **stručne spreme** i **stepena stručne spreme**, po pravilu su vezane za velike firme u oblasti proizvodnje i usluga i pripadajuće sisteme sticanja stručnih zvanja. Stepeni stručne spreme se inicijalno popunjavaju kod prve instalacije paketa i mogu se menjati i dopunjavati. Šifarnik **stručne spreme** sadrži sledeća obeležja: šifra stručne spreme (ključ), naziv stručne spreme i stepen stručne spreme. Kod otvaranja novog reda u šifarniku stručne spreme, program nudi naredni redni broj, iza najvećeg postojećeg, za novu stručnu spremu koja se unosi. Naravno vi šifru, koja je primarni ključ, možete promeniti ali ne u šifru koja već postoji. Šifarnik **stepena stručne spreme** sadrži obeležja: stepen i naziv stepena stručne spreme.

Šifarnik **vrste školske spreme** odlikava standardno usmerenje u okviru zvaničnog školskog sistema Republike Srbije. Vrste školske spreme se inicijalno popunjavaju kod prve instalacije paketa i mogu se menjati i dopunjavati.

Šifarnik **osnova prestanka radnog odnosa** specificira postojeće razloge prestanka radnog odnosa u entitetu (firmi). Šifarnik osnova prestanka radnog odnosa se inicijalno popunjava kod prve instalacije paketa i može se menjati i dopunjavati.

Šifarnik **tipova rešenja** specificira sve tipove rešenja koja se koriste u entitetu (firmi). Šifarnik tipova rešenja se inicijalno popunjava kod prve instalacije paketa i može se menjati i dopunjavati.

Šifarnik **kvalifikacija zaposlenih** predstavlja stepene kvalifikacija koje po pravilu, veće firme formiraju prema svojim specifičnim potrebama vezanim primarno za izveštavanje.

Šifarnici **organizacionih i poslovnih jedinica** se definišu i unose saglasno postojećoj organizaciji konkretne firme. Unos novih i održavanje postojećih redova ovih tabela

(šifarnika) vrši se na standardan način koji se primenjuje i kod ostalih šifarnika koji se inicijalno ne pune.

2. OSNOVNE TABELE ENTITETA

U okviru podsistema kadrovske evidencije vode se sledeće osnovne tabele firme vezano za kadrovsku evidenciju:

- Radna mesta i
- Obuke i treninzi.

Tabela radnih mesta se inicijalno ne puni već se popunjava i održava saglasno šemi unutrašnje organizacije entiteta i sprovedenom rasporedu zaposlenih na radna mesta.

Tabela obuka i treninga specificira sve različite obuke i treninge koje zaposleni u odnosnoj firmi pohađaju (izvršavaju) u procesu rada u firmi kao i pre stupanja u radni odnos pod uslovom da je to od značaja za poslovanje entiteta.

Postupak održavanja osnovnih tabela entiteta odgovara postupku koji je primenjen u čitavom BIZNISOFITU vezano za održavanje šifarnika.

3. EVIDENCIJA ZAPOSLENIH

Evidencija zaposlenih je osnovna funkcija u podsistemu kadrovske evidencije. Ekran za unos i održavanje podataka o zaposlenim je podeljen u dva dela. U gornjem delu su iskazana zaglavlja za svakog pojedinačnog zaposlenog, a u donjem ostali relevantni podaci za zaposlenog odabranog u zaglavlju. Ostali podaci za zaposlenog odabranog u zaglavlju, specificirani su po segmentima: OSNOVNI podaci, DODATNI podaci, KVALIFIKACIJE, OBRAČUN ZARADA, PORODICA, OBUKE/TRENINZI, REŠENJA i UGOVORI. Podaci o zaposlenima se prate dinamički i mogu se uvek dobiti sa bilo kojim zadatim datumom od početka evidentiranja u BIZNISOFITU.

U zaglavlju podataka za zaposlenog, evidentiraju se sledeći podaci: šifra, prezime, ime, ime roditelja, JMBG, pol, datum rođenja, devojčako prezime, mesto rođenja, opština rođenja, država rođenja, datum zasnivanja RO u firmi, prethodni staž (godina, meseci, dana), šifra i naziv kvalifikacije kod zaposlenja u firmu, datum prestanka RO, osnov prestanka RO, datum zdravstvenog osig. u firmi, LBO i datum prijave na PIO u firmi. Ovo su bazni podaci za zaposlenog i smešteni su u zaglavlje naloga za evidentiranje. Ostali podaci za zaposlene prate se u okviru osam segmenta pobrojanih u prethodnom stavu.

U segmentu OSNOVNI obezbeđuju se promene vezane za sledeća obeležja (po datumima promena): prezime, ime, pošta, mesto, ulica i broj, državljanstvo (2), bračni status, samohrani roditelj i status vezan za služenje vojnog roka. U ovom segmentu koncentrisani su osnovni, relativno stabilni podaci o zaposlenom.

U segmentu DODATNI obezbeđuju se promene vezane za sledeća obeležja (po datumima promena): broj lične karte, broj pasoša, telefon na poslu, mobilni poslovni telefon, poslovni mail, privatni telefon, mobilni privatni telefon, privatni mail i beleške.

Segment KVALIFIKACIJE operiše sa promenama vezanim za sledeća obeležja (po datumima promena): školska sprema, zvanje, stručna sprema, kvalifikacija, poslovna jedinica firme i organizaciona jedinica firme.

Segment OBRAČUN ZARADA obezbeđuje promene vezane za sledeća obeležja (po datumima promena): opština stanovanja, opština rada, kategorija (za stope poreza i doprinosa), način isplate zarade, banka isplate, tekući račun ili podračun.

U segmentu PORODICA se vode podaci i promene vezane za članove porodice zaposlenog. Obeležja koja se prate, po datumima promene, za članove porodice su: JMBG člana, ime i prezime, srodstvo, pol, datum rođenja, LBO, oznaka da li je na zdravstvenom osiguranju zaposlenog ili ne, status (aktivan ili ne) i beleška.

U segmentu OBUKA vode se svi relevantni podaci i promene vezane za obuke i treninge zaposlenog. Obuke odnosno treninzi se prate po datumu sertifikacije odnosno potvrde da je odnosna obuka ili trening uspešno obavljen. Ovaj datum se uzima kao datum promene. Podaci koji se u ovom segmentu vode za jednog zaposlenog i svaku obuku odnosno trening su: šifra obuke (kursa, treninga) sa nazivom iz šifarnika, oznaka sertifikata i broj dana trajanja obuke.

The screenshot shows the 'KADROVSKA EVIDENCIJA' window in BizniSOFT v.4.71. The main area displays a table of employees with the following columns: ŠIFRA, PREZIME, IME, IME RODITELJA, JMBG, POL, DATUM ROB., DEVOJ.PREZIME, MESTO ROB., and OPŠTINA. The table lists several employees, including MALEŠEVIĆ, STOJANOVIĆ, ŽIVANOVIĆ, NEDIĆ, ZARIĆ, CVETKOVIĆ, PELOZA, PETROVIĆ, RAKIĆ, MITROVIĆ, and SIMIĆ. Below the table, there is a form for 'OSNOVNI' data with fields for DAT.PROMENE, PREZIME, IME, POŠTA, MESTO, ULICA I BROJ, DRŽAV.1, and DRŽAV.2. The interface also includes a sidebar with navigation options and a taskbar at the bottom.

U segmentu REŠENJA se evidentiraju sva izdata rešenja za zaposlenog sa potrebnim podacima po datumima promena. Obeležja koja se prate u ovom segmentu su: tip rešenja sa nazivom iz šifarnika, godina rešenja, broj rešenja, datum rešenja, datum uručenja, broj dana, početni datum, i datum završetka. Podaci vezani za realizaciju rešenja, koji se vode su: oznaka prethodnog rešenja, rešenje zaključeno ili ne, datum zaključka, broj neiskorišćenih dana po rešenju i napomena.

U segmentu UGOVORI se evidentiraju svi izdati ugovori za zaposlenog sa potrebnim podacima. Ugovori se prate po datumima ugovora odnosno aneksa i uzimaju se kao datumi promena. Obezbedjeno je i evidentiranje aneksa po svakom pojedinačnom ugovoru. Obeležja koja se po pojedinačnom ugovoru odnosno aneksu prate u ovom segmentu su: broj ugovora, tip ugovora, broj aneksa (za ugovor), datum ugovora, datum aneksa, radno mesto, datum rasporeda, status zaposlenja, broj nedeljnih sati, beneficije, koeficijent, grupa i iznos zarade (neto ili bruto).

Ulaskom u bilo koji segment u evidencije zaposlenih za konkretnog radnika, dostupne su dve osnovne kartice: Karton zaposlenog i Kartica promena za odnosni segment.

U otvaranje podataka za novozaposlenog, ulazi se sa <F5>. Brisanje podataka za zaposlenog vrši se sa <F8>. U promenu neke grupe podataka se ulazi sa <F6> a konačna potvrda izvršenih izmena se daje sa <F4>. Tipka <F6> se koristi i za nove promene (u kombinaciji sa "+" iza toga), osim za članove porodice i ugovore. Ako Vam se slučajno učini da se nešto blokiralo, pogledajte u dno ekrana, da li je aktivno dugme <F4 Potvrđi>. Ako jeste kliknite ga (pojavljuje se F6 Izmeni) i nastavite dalje.

4. IZVEŠTAJI PODSISTEMA

U okviru podsistema kadrovske evidencije dostupni su sledeći osnovni izveštaji:

- Karton zaposlenog,
- Pregled zaposlenih po poslovnim i organizacionim jedinicama,
- Kartica sprovedenih obuka i treninga,
- Štampa izabranog rešenja,
- Štampa ugovora o radu zaposlenog i
- Spisak zaposlenih sa članovima porodice.

5. OSTALO

U posebnoj funkciji u Obračunu zarada omogućeno je preuzimanje podataka za novozaposlene iz Kadrovske evidencije. Preuzimanje se vrši samo za zaposlene čiji podaci nisu registrovani u modulu Obračuna zarada. Preuzimanje podataka se uvek vrši za konkretnog zaposlenog i izabrani datum preuzimanja. Ukoliko podaci za zaposlenog (po šifri), već postoje u matičnoj tabeli radnika u modulu Obračuna zarada, preuzimanje se ne može izvršiti. Ako se preuzimanje ipak želi sprovesti, neophodno je izbrisati podatke za definisanu šifru u matičnoj tabeli radnika u modulu Obračunu zarada. A brisanje u matičnoj je moguće samo ako nije bilo obračuna za tu šifru radnika u tekućoj godini.