



PANTHEON – Kadri in potni nalogi

Tematski sklopi:

Kadri >> 4 šolske ure

Priporočeno predznanje: Potrebno je predznanje osnov PANTHEONa ter osnov delovno-pravne zakonodaje.

Planirani mejniki in vsebinski sklopi – Kadri:

1.	Uvod
2.	Splošni podatki o zaposlenih
3.	Vnosa novega delovnega mesta v Šifrant delovnih mest in povezava s Personalno mapo
4.	Priprava podatkov za obračun plače in ostalih vrst obračunov
5.	Vodenje evidence o izobrazbi delavca
6.	Spremljanje invalidnosti in zdravstvenega stanja delavca
7.	Spremljanje in pregled odsotnosti delavca
8.	Vodenje zaščitnih sredstev in relacije
9.	Vodenje pogodb in drugih dokumentov, nagrad, disciplinskih ukrepov za zaposlenega
10.	Spremljanje delovnega časa zaposlenega
11.	Vodenje zadolžitve zaposlenih (npr. osebnih računalnikov, mobilnih telefonov ipd.)

Planirani mejniki in vsebinski sklopi – Potni nalogi:

1.	Avtomatizacija in poenostavitev izdelave Potnega naloga
2.	Nastavitve
3.	Poročanje dohodkov – Potnih nalogov



1. SKLOP | Kadri

Uvod

V okviru delavnice si bomo ogledali primere vodenja podatkov o zaposlenih s pomočjo PANTHEONa in spoznali, da se za enega zaposlenega vedno kreira samo ena personalna mapa. Spoznali bomo, da to velja tudi za primere kadar delavec zapusti podjetje ter se čez čas (npr. eno leto) ponovno zaposli v tem podjetju. Vedno se za posameznega delavca uporablja ista personalna mapa. Kako in na kakšen način moramo voditi personalno mapo.

2. SKLOP | Kadri

Splošni podatki o zaposlenih

Splošni podatki o zaposlenem spremljamo v posebnem panelu Podatki o. V tem panelu lahko spremljamo osnovne podatke, rojstne podatke, podatke o družinskih članih, podatke o knjižicah, bivališču ipd.

Ogledali si bomo sledeče **primere vnosa splošnih podatkov o delavcu, v Personalno mapo**:

- Vnos osnovnih podatkov (EMŠO, DŠ, rojstni podatki, prebivališča...).
- Spremljanje podatkov delovne knjižice (vnos delovne dobe izven podjetja, v podjetju, preklopnik dopust, izračun delovne dobe, jubileja...).
- Spremljanje podatkov o družinskih članih, tujcih, delovnih dovoljenjih, različnih izkaznicah).

3. SKLOP | Kadri

Vnosa novega delovnega mesta v Šifrant delovnih mest in povezava s Personalno mapo

Spoznali bomo, da v Šifrantu delovnih mest vodimo delovna mesta.

Delovno mesto je prostor, ki je namenjen izvajanju dela in se nahaja v zgradbah delodajalca kot tudi na začasnih ali premičnih deloviščih, do katerih imajo delavci dostop v času svoje zaposlitve in je pod neposrednim ali posrednim nadzorstvom delodajalca.

V okviru tega poglavja si bomo ogledali primer **vnosa novega delovnega mesta** v Šifrant delovnih mest ter si ogledali **povezavo do Personalne mape** (relacijo).



4. SKLOP | Kadri

Priprava podatkov za obračun plače in ostalih vrst obračunov

Spoznali bomo, da nastavitve parametrov za obračun plače zaposlenega, na ravni posameznega delavca, vnašamo v panelu Delovno mesto /Plače.

V tem panelu lahko nastavljamo parametre, kot so načini izplačevanja dodatka za hrano, način izplačila plače, ipd., določamo vrednost osebne ocene, spremljamo in vodimo uspešnost zaposlenih ipd.

V okviru tega poglavja si bomo ogledali primere vnosa delavca v **Personalno mapo – Delovno mesto / Plače**:

- Vnos parametrov za izračun plač (relacije, individualna pogodba, drug delodajalec...).
- Vnos, nastavitve in uporaba poljubnih polj, povezava z administratorsko konzolo, vnos podatkov za izračun nadomestil.
- Vnos vrste obračunov in pripadajočih vrst zaslužkov..
- Vnos računov delavca.
- Vnos olajšav povezavi z zaposlenim in družinskimi člani (osebna, posebna in dodatna olajšava).
- Vnos podatkov za PDPZ, sindikat.
- Vnos kreditov, odbitkov .
- Obračunavanje različnega mesečnega fonda ur na ravni posameznega delavca.

5. SKLOP | Kadri

Vodenje evidence o izobrazbi delavca

Ogledali si bomo **panel Izobrazba**, ki je v Personalni mapi namenjen vodenju evidence o izobrazbi delavca.

Spoznali bomo kako je panel razdeljen in si ogledali primere vnosa podatkov (evidenca izobraževanje pri uradnih institucijah in interno).

6. SKLOP | Kadri

Spremljanje invalidnosti in zdravstvenega stanja delavca

Spoznali bomo **panel Zdravstveno stanje**, ki nam omogoča spremljanje invalidnosti in zdravstvenega stanja delavca.

Ogledali si bomo kako je panel razdeljen in demonstrirali primere vnosa podatkov za delavca o Zdravstvenemu stanju, kot so;

- Vnos podatkov o invalidnosti.
- Invalidi nad predpisano kvoto.
- Vnos zdravniških pregledov , nastavitve periodike zdravniških pregledov.



7. SKLOP | Kadri

Spremljanje in pregled odsotnosti delavca

Ogledali si bomo **panel Odsotnost**, v katerem spremljamo in pregledujemo odsotnost delavca. Spoznali bomo, kako je panel zgrajen ter demonstrirali primere vnosa odsotnosti za delavca (bolniške, dopusti...), kot so;

- Vnos podatkov o dopustu ročno ali pa s pomočjo uporabe formul.
- Vnos, spreminjanje in brisanje odsotnosti.
- Izpisovanje obrazcev odsotnosti, dovolilnica za odsotnost, odločba o letnemu dopustu.

8. SKLOP | Kadri

Vodenje zaščitnih sredstev in relacije

Spoznali bomo **panel VZD**, ki je namenjen vodenju zaščitnih sredstev in usposobljenosti.

Ogledali si bomo kako je panel sestavljen ter spoznali primere vnosa VZD, kot so npr. vnos zaščitnih sredstev v povezavi z registrom osnovnih sredstev ter drobnega inventarja ipd.

9. SKLOP | Kadri

Vodenje pogodb in drugih dokumentov, nagrad, disciplinskih ukrepov za zaposlenega

Na posameznega delavca lahko vežemo pogodbe, anekse ipd. Spoznali bomo **panel Dokumenti**, ki nam omogoča spremljanje in vodenje vseh dokumentov, ki se vežejo na zaposlenega. Primeri vnosa dokumentov, nagrad, disciplinskih ukrepov za delavca.

Ogledali si bomo vodenje nagrad in disciplinskih ukrepov (npr. opominov) za zaposlenega.

Spoznali bomo kako npr. določimo datumsko obdobje v katerem smo delavca nagradili ali kaznovali, kako določimo odgovorno osebo, kako si vodimo opombe ipd.

10. SKLOP | Kadri

Spremljanje delovnega časa zaposlenega

Ogledali si bomo **panel Delovni čas**, ki je namenjen vodenju in spremljanju delovnega časa zaposlenega. Spoznali bomo primere vnosa delovnega časa za delavca, kot npr.:

- Vnos planiranega delovnega časa, opravila
- Vnos povezave opravil in prenosa v plače



11. SKLOP | Kadri

Vodenje zadolžitve zaposlenih (npr. osebnih računalnikov, mobilnih telefonov ipd.)

- Spoznali bomo **panel Zadolžitve**, ki je namenjen spremljanju zadolžitve delavcev.
- Ogleдали si bomo, kako lahko spremljamo zadolžitve osebnih računalnikov, osebnih avtomobilov, mobilnih telefonov,... skratka vseh stvari, ki jih imamo vnesene v register osnovnih sredstev in drobnega inventarja.
- Ogleдали si bomo primere vnosa zadolžitve delavca; vnos osnovnih sredstev ali drobnega inventarja, za katere so zadolženi zaposleni.

12. SKLOP | Kadri

Proces zaposlovanja novega delavca

Ogleдали si bomo **modul Zaposlovanje**, ki je namenjen lažjem pridobivanju novih delavcev za razpisana delovna mesta.

Sam modul nam omogoča spremljanje razpisov, kandidatov ter razgovorov za določeno delovno mesto. Spoznali bomo, da je proces zaposlovanja poenostavljen, podatki so konsistentni, ne-nazadnje pa so manjši tudi stroški. Ogleдали si bomo primere;

- razpis delovnega mesta,
- vodenje podatka o Kandidatih,
- vodenje in spremljanje Razgovorov ter izbiro kandidatov.

13. SKLOP | Kadri

Primeri izdelave zakonskih obrazcev

V okviru poglavja bomo spoznali primere izdelave **zakonskih obrazcev**, kot so PD1, M1/M2, M3, MDČ, ER8.

14. SKLOP | Kadri

Izpisi

Spoznali bomo, da je iz Personalne mape možno generirati različne izpise, po različnih kriterijih.

Ogleдали si bomo **izpis obrazcev (M-1, M-2...)**, **izpisi iz varstva in zdravja pri delu** (Napotnica za zdravniški pregled...), ipd.



1. SKLOP | Potni nalogi

Avtomatizacija in poenostavitev izdelave Potnega naloga

V okviru tega poglavja si bomo ogledali, kako brez ponovnega vnašanja enakih podatkov, brez ponovnega iskanja oddaljenosti partnerja, **izdelamo mesečni potni nalog** s:

- pravnimi nastavitvami,
- pravilno urejenimi šifranti,
- s pomočjo čarovnikov.

2. SKLOP | Potni nalogi

Nastavitve

V okviru drugega poglavja, v modulu Potni nalogi, bomo spoznali **Nastavitve**, ki nam avtomatizirajo, poenostavijo in olajšajo izdelavo Potnega naloga.

S pomočjo pravnih nastavitvev bomo pripravljeni za nadaljnje poročanje:

- nastavitve v Administratorski konzoli in na Vrsti dokumenta za Potni nalog,
- pregled podatkov, ki si jih lahko pred-nastavimo v Personalni mapi (npr. prevozno sredstvo) in šifrantu Subjekti (vnos Subjekta za PN, št KM za določen Subjekt...),
- različni postopki za izdelavo Potnega naloga na praktičnem primeru:
 - Vnos potovanja (krožno potovanje, mesečni potni nalog...),
 - Vnos dnevnic in kilometrin in ažuriranje pripadajočih šifrantov,
 - Ureditev potovanj na Potnemu nalogu (preštevilčenje pozicij potovanja, vrvanje novega potovanja, brisanje potovanja, prenos dodatnih stroškov iz drugega PN),
 - Vnos stroškov, povezava potnega naloga z drugimi računi in preknjižba na delavca),
 - Zbirno časovno izplačevanje potnega naloga in ostali načini izplačevanja.

3. SKLOP | Potni nalogi

Poročanje dohodkov – Potnih nalogov

V okviru poglavja **Poročanje dohodkov iz naslova Potnih nalogov** bomo spoznali poročanje dohodkov:

- ki so izplačani v okviru plač,
- ki niso izplačani v okviru plač.



Naredili bomo praktične primere in vse potrebne nastavitve:

- Primer 1: Računovodski servis za stranko pripravlja obračun plač in je odgovoren tudi za poročanje dohodkov, ki niso obdavčeni, stranka pa jih vodi in izplačuje v svojem informacijskem sistemu.
- Primer 2: V PANTHEONU vnašamo potne naloge in jih izplačujemo preko plačilnih nalogov in preko blagajne ipd.