



PANTHEON® ACADEMY

# Šola za kadrovice in kadrovske referente

## Tematski sklopi:

---

PANTHEON Nastavitve, splošno in šifranti | Kadri | ZEUS >> 34 ur

---

## Priporočeno predznanje:

- Osnove PANTHEONa; osnovno delo s Pantheonim
- Poznavanje zakonodaje – zakon o delovnih razmerjih

## Planirani mejniki in vsebinski sklopi:

1.	Kadrovski procesi, sistematizacija delovnih mest ter razpisi in zaposlovanje delavcev
2.	Vnos podatkov o delavcu in skladnost z GDPR
3.	Spremljanje in analiziranje prisotnosti/odsotnosti zaposlenih
4.	Priprava za obračun plač
5.	Izobraževanje, napredovanje ter varnost in zdravje zaposlenih
6.	Obrazci, oddaja preko eVem ter dokumenti
7.	Potni nalogi
8.	Kontrola, avtomatizacija dela ter varstvo osebnih podatkov



## 1. SKLOP | 4h

# Kadrovski procesi, sistematizacija delovnih mest ter razpisi in zaposlovanje delavcev

---

### Kadrovski procesi in kadrovska evidenca v PANTHEONU

- Proces kadrovanja
- Proces izbire novih delavce
- Proces pridobivanja in izpolnjevanja strokovne izobrazbe
- Proces pripravništva
- Proces usposabljanje
- Proces napredovanja
- Proces spremljanja in analiziranja odsotnosti z dela in flukcije
- Proces motivacije
- Proces analiziranje delovne discipline
- Proces varstva pri delu
- Proces zaposlovanja invalidov
- Proces vodenja pogodbenih odnosov
- Proces prehrane med delom
- Proces arhiviranja poslovne dokumentacije
- Proces izdelave potnih nalogov

### Sistematizacija delovnih mest

- Osnovni podatki delovnega mesta (opis, kompetence, naloge, delovna oprema, predmeti dela)
- Potrebna znanja, veščine, sposobnosti za delovno mesto
- Razne meritve, evidence meritev in nastavitve periodik za naslednje meritve
- Spremljanje dokumentacije
- Potrebna zaščitna sredstva
- Varstvo pri delu
- Razpis za novo zaposlenega za delovno mesto
- Hierarhija in organigram delovnih mest podjetja

### Razpisi in zaposlovanje delavcev

Modul ZAPOSLOVANJE je namenjen lažjem pridobivanju novih delavcev za razpisana delovna mesta. Sam modul nam omogoča spremljanje razpisov, kandidatov ter razgovorov za določeno delovno mesto. Proces zaposlovanja je poenostavljen, podatki so konsistentni, nenazadnje pa so manjši tudi stroški.

Z modulom razpisujemo potrebe za delovno mesto (interno, PD-1, WWW), tvorimo sezname kandidatov in spremljamo razgovore ter njihovo ocenjevanje

Spoznali bomo:

- Razpisi prostega delovnega mesta



- Kandidati, uvoz Europass
- Koledar
- Izpisi
- Skladnost z GDPR

## 2. SKLOP | 6h

### Vnos podatkov o delavcu in skladnost z GDPR

---

#### Osnovna personalna mapa

- Osnovni podatki o delavcu (naslov, bivališča, slika, elektronska pošta, EMŠO in rojstni podatki, davčna številka)
- Delovna knjižica (podatki o delovni knjižici in delovni dobi v podjetju ali izven podjetja, kupljena in ostala delovna doba, študentsko, pogodbeno, honorarno ali druga oblika)
- Podatki o družinskih članih (otroci, zakonci, širši družinski člani...)
- Evidenca raznih knjižic(osebna izkaznica, potni list, vozniško dovoljenje...)

#### Podatki o tujcih

- podatki o delovnemu dovoljenju,
- podatki o dovoljenju za prebivanje,
- rezidentstvo

#### Podatki o zdravstvenemu stanju

- Podatki o invalidnosti
- Zdravniški pregledi

#### Zadolžitve zaposlenega

- Spremljanje zadolžitve osebnih računalnikov,
- osebna vozila,
- mobilni telefoni ipd. (veza register osnovnih sredstev in drobnega inventarja)

#### Spremljanje delovnega časa zaposlenega

- Spremljanje delovnega časa
- Integracija z regulatorji časa

#### Privoljenja in skladnost z GDPR

- vodenje evidence o privolitvah v skladu z GDPR



### 3. SKLOP | 4h

## Spremljanje in analiziranje prisotnosti/odsotnosti zaposlenih

---

- Nastavitev raznih odsotnosti (dopusti, prazniki...).
- Koledar podjetja in uvoz praznikov iz strežnika.
- Vnos in spremljanje odsotnosti zaposlenih .
- Gantogram - spremljanje prisotnosti in odsotnosti za vse tipe koledarjev in za vse zaposlene hkrati.
- Spremljanje dopusta (izračun, izpisi, zgodovina) po formulah za izračun dopusta ali z vnosom (raven podjetja, delovnega mesta, delavca) ter izpis potrebnih odločb.

### 4. SKLOP | 4h

## Priprava za obračun plač

---

- Nastavitev podatkov o delovnem mestu, delovnem razmerju, podatki o detaširanemu delavcu...
- Osebna ocena in ocenjevanje - nadrejeni lahko mesečno oz. obdobjno ocenjuje in spremlja uspešnost dela zaposlenih
- Poljubna polja – določimo lahko numerična ali tekstovna poljubna polja, ki jih bomo kasneje uporabljali v kadrovske evidenci ali pri izračunu plač
- Določimo različne obračune izplačil (redni obračun, regres, avtorski honorar ...)
- Račun – vodenje podatkov o domačih ali tujih računih delavce
- Olajšave – vnos in spremljanje olajšav za vzdrževane družinske člane
- Sindikat
- PDPZ
- Krediti – vnos različnih tipov odtegljajev(preživnine, izvršbe, krediti...)

### 5. SKLOP | 4h

## Izobraževanje, napredovanje ter varnost in zdravje zaposlenih

---

### Strokovno izpopolnjevanje in izobraževanje zaposlenih

- Izobrazba (vnos podatkov o formalni izobrazbi zaposlenega, vpliv na obrazce prijava/odjava delavcev, zdravniški pregled ipd.)
- Funkcionalna znanja (vnos podatkov o funkcionalnih znanjih; tečaj nemščine, angleščine,...)
- Nastavitve periodike (ponovni obisk tečaja za viličarja, HASAP, prva pomoč,...)
- Dosežena izobrazba (zgodovina in podatki o izobrazbi zaposlenega)
- Krediti – vnos različnih tipov odtegljajev(preživnine, izvršbe, krediti...)



### **Napredovanje, nagrajevanje, jubilejne nagrade, disciplinski ukrepi**

- Napredovanje (ocenjevanje in napredovanje zaposlenih)
- Nagrajevanje (vodenje nagrad)
- Disciplinski ukrepi (vodenje disciplinskih ukrepov)
- Jubilejne nagrade (pregled kandidatov in opozorila/nastavitve za jubilejne nagrade)

### **Varnost in zdravje pri delu ter zdravniški pregledi**

Varnost in zdravje pri delu:

- evidentiranje in pregled zaščitnih sredstev,
- usposobljenost VZD – prva pomoč, varstvo pri delu,
- nastavitve periodike – ponovno usposabljanje VZD...

Zdravniški pregledi:

- Napotnice za različne vrste zdravniških pregledov
- Izpis napotnic
- Zdravniška spričevala
- Omejitve, ukrepi, periodike

## **6. SKLOP | 4h**

### **Obrazci, oddaja preko eVem ter dokumenti**

---

#### **Obrazci ter oddaja preko eVem**

- Priprava podatkov v Personalni mapi, potrebni šifranti
- Obrazci;
  - PDM-1,
  - M-1,M-2,
  - M-3,
  - M12
- eVem (nastavitve, postopek)

#### **Dokumenti**

- Izvoz podatkov za pripravo verižnih pisem (MS Word in Open Office)
- prenos podatkov o delavcu v pripravljene dokumente (Pogodba o zaposlitvi)



## 7. SKLOP | 4h

### Potni nalogi

---

- Vnos osnovnih podatkov, prevoznega sredstva
- Določitve relacij
- Destinacija, potovanje, dnevnice, kilometrine
- Vnos stroškov (neposrednih, povezava s stroškovnimi računi)
- Akontacija Potnega naloga
- Izplačil potnega naloga (Plačilni nalog, Plače)
- Izpisi
- Knjižbe

## 8. SKLOP | 4h

### Kontrola, avtomatizacija dela ter varstvo osebnih podatkov

---

#### Kontrola podatkov o zaposlenih in avtomatizacija dela

- Nastavitev avtorizacij
- Avtomatski zagon opravil
- Koncernski šifranti
- Čarovniki
- Kontrolni izpisi
- Nastavitev periodik (za razne preglede...)

#### Varstvo osebnih podatkov ter pravice zaposlenih

- Nastavitve na nivoju zaposlenega ali kandidata:
  - Šifrant privoljenj
  - Urejanje
  - Blokiranje
  - Periodično brisanje
- Katalog zbirk osebnih podatkov (zaposleni, kandidati), GDPR, hramba,...
- Pravice/avtorizacije