

# **KORISNIČKA UPUTA**

## **KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA**

**Aplikacija v2-8-45-6**

**Zagreb, siječanj 2019. godine**

**SADRŽAJ**

1. SVRHA I CILJ .....	3
2. PODRUČJE PRIMJENE .....	3
3. POJMOVI .....	3
4. UPUTE ZA KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA.....	4
4.1. Kopiranje institucija/ustrojstvenih jedinica u cijelosti .....	4
5. PROCES KOPIRANJA.....	7
POPIS SLIKA .....	13

## 1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti način kopiranja institucije u odredišnu instituciju s ciljem uspješnog prijenosa podataka.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa je namijenjena korisnicima sustava Registra zaposlenih u javnom sektoru i/ili Centraliziranog obračuna plaća te opisuje način rada sa web aplikacijom.

## 3. POJMOVI

**ODREDIŠNA INSTITUCIJA** – institucija u koju se prenose (kopiraju) zaposlenici

**POLAZIŠNA INSTITUCIJA** – institucija iz koje se prenose (kopiraju) zaposlenici

**PU** – oznaka za privremenu ustrojstvenu jedinicu (ustrojstvena jedinica u kojoj je zaposlenik bio raspoređen u polazišnoj instituciji)

**PRM** – oznaka za privremeno radno mjesto (radno mjesto na kojem je zaposlenik bio raspoređen u polazišnoj instituciji)

**PDF** – format ispisa prilagođen za pregled i ispis na pisaču

**CSV** – format ispisa u tekstualnom obliku, prilagođen za obradu u drugim sustavima (npr. Microsoft Excel)

## 4. UPUTE ZA KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA

Uputa za kopiranje institucija/ustrojstvenih jedinica namijenjena je za kopiranje institucija u cijelosti i/ili kopiranje ustrojstvenih jedinica u cijelosti. Ukoliko se samo dio zaposlenika iz polazišne institucije odnosno njene određene ustrojstvene jedinice pripaja određenoj instituciji pripajanje se ne radi procesom kopiranja jer se ustrojstvena jedinica može kopirati samo u cijelosti.

### 4.1. Kopiranje institucija/ustrojstvenih jedinica u cijelosti

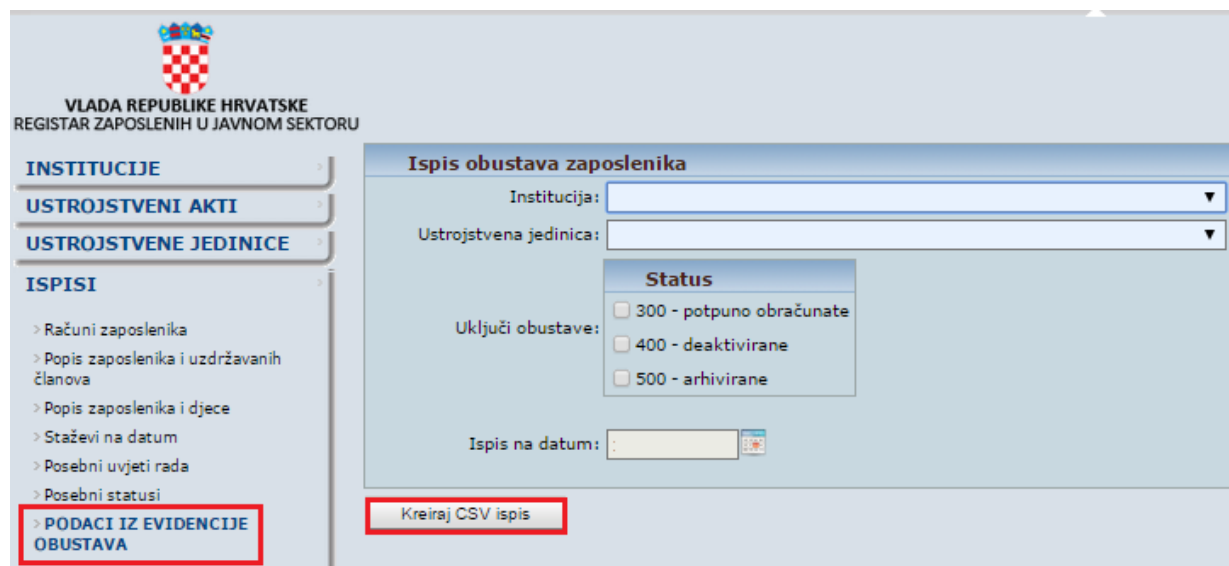
Ukoliko se polazišna institucija/ustrojstvena jedinica kopira u cijelosti, kopiranje obavlja određena institucija.

Da bi se kopiranje podataka uspješno obavilo preduvjet je da korisnik koji obavlja kopiranje na svom certifikatu ima prava pristupa Registru zaposlenih u javnom sektoru u određenoj i polazišnoj instituciji.

Prema navedenim uputama kopira se cijela institucija ili određene ustrojstvene jedinice s pripadajućim radnim mjestima, zaposlenicima, rasporedima.

Prije kopiranja, radi kasnije kontrole i ažuriranja kopiranih podataka, potrebno je za polazišnu instituciju/ustrojstvenu jedinicu ispisati i spremi sljedeće podatke:

1. U modulu **ISPISI**, **podmodulu Podaci iz evidencije obustava ispisati podatke o obustavama zaposlenika u polazišnoj instituciji.**

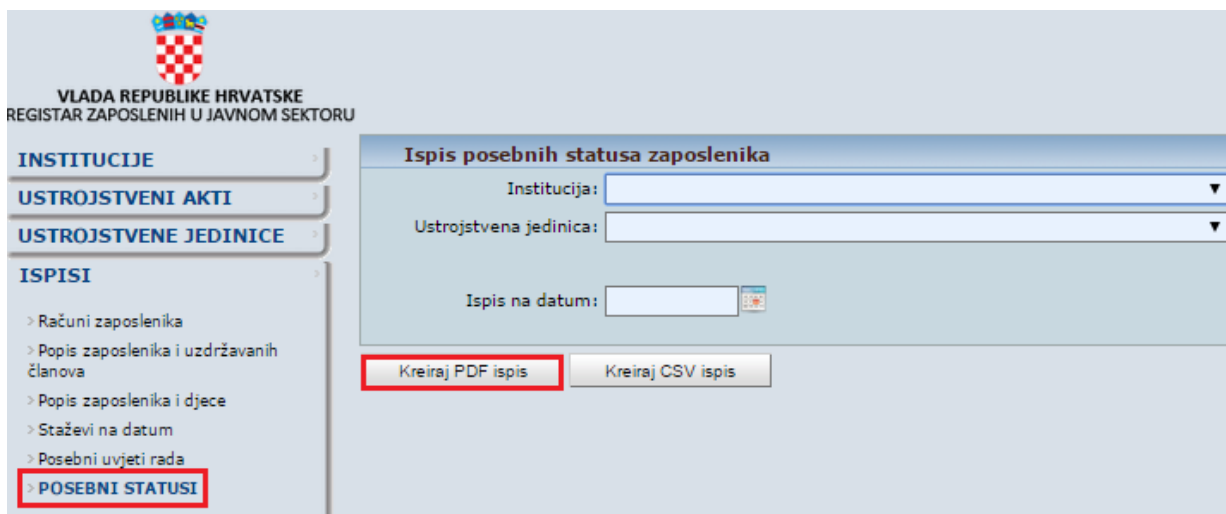


The screenshot shows the 'Ispis obustava zaposlenika' form. On the left, a navigation menu is visible with categories: INSTITUCIJE, USTROJSTVENI AKTI, USTROJSTVENE JEDINICE, and ISPISI. Under ISPISI, the option '> PODACI IZ EVIDENCIJE OBUSTAVA' is highlighted with a red box. The main form area contains the following fields and options:

- Institucija:** A dropdown menu.
- Ustrojstvena jedinica:** A dropdown menu.
- Status:** A section with three radio button options:
  - 300 - potpuno obračunate
  - 400 - deaktivirane
  - 500 - arhivirane
- Uključi obustave:** A label for the status options.
- Ispis na datum:** A date input field with a calendar icon.
- Kreiraj CSV ispis:** A button at the bottom of the form, highlighted with a red box.

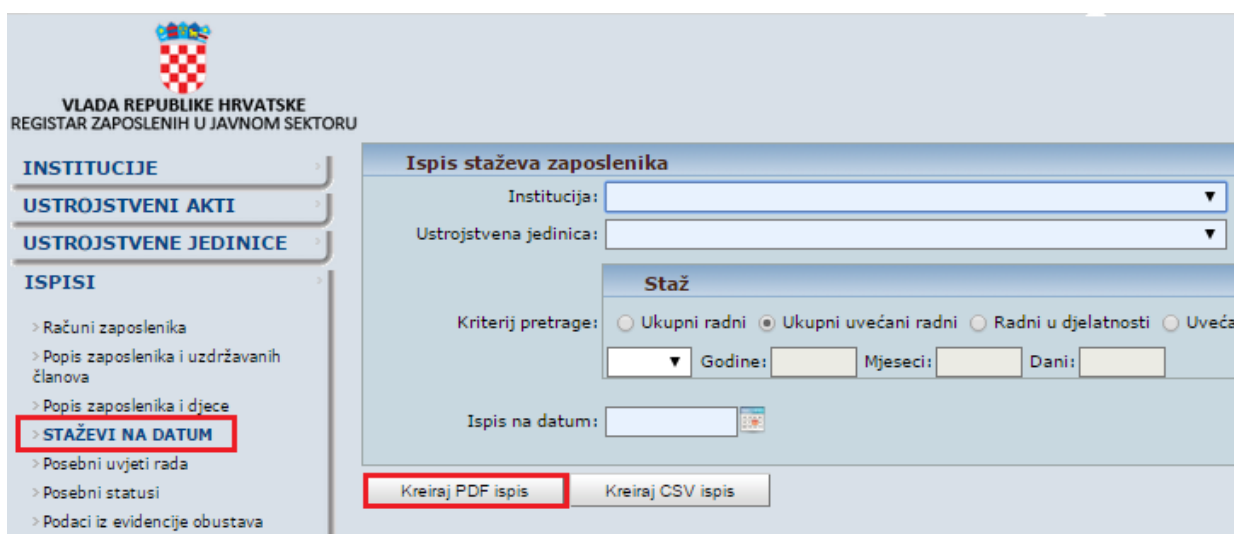
Slika 1. Ispis podataka iz evidencije obustava zaposlenika

2. U modulu **ISPISI**, podmodulu **Posebni statusi** ispisati podatke o posebnim statusima uz zaposlenje polazišne institucije.



Slika 2. Ispis posebnih statusa zaposlenika

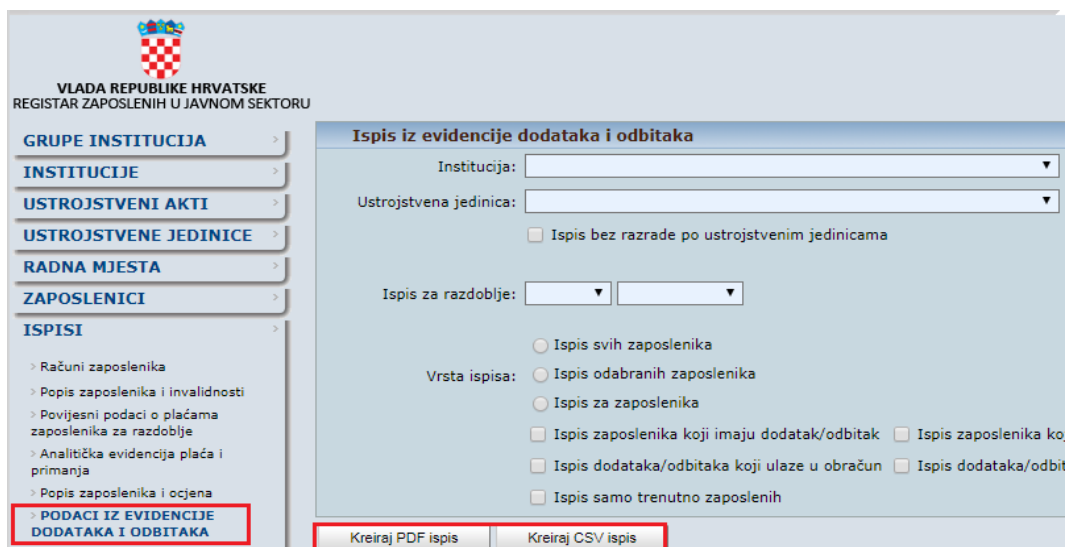
3. U modulu **ISPISI**, podmodulu **Stazevi na datum** ispisati podatke o staževima svih zaposlenika koji se prenose / kopiraju na datum s kojim prestaje radni odnos u polazišnoj instituciji.



Slika 3. Ispis staža zaposlenika

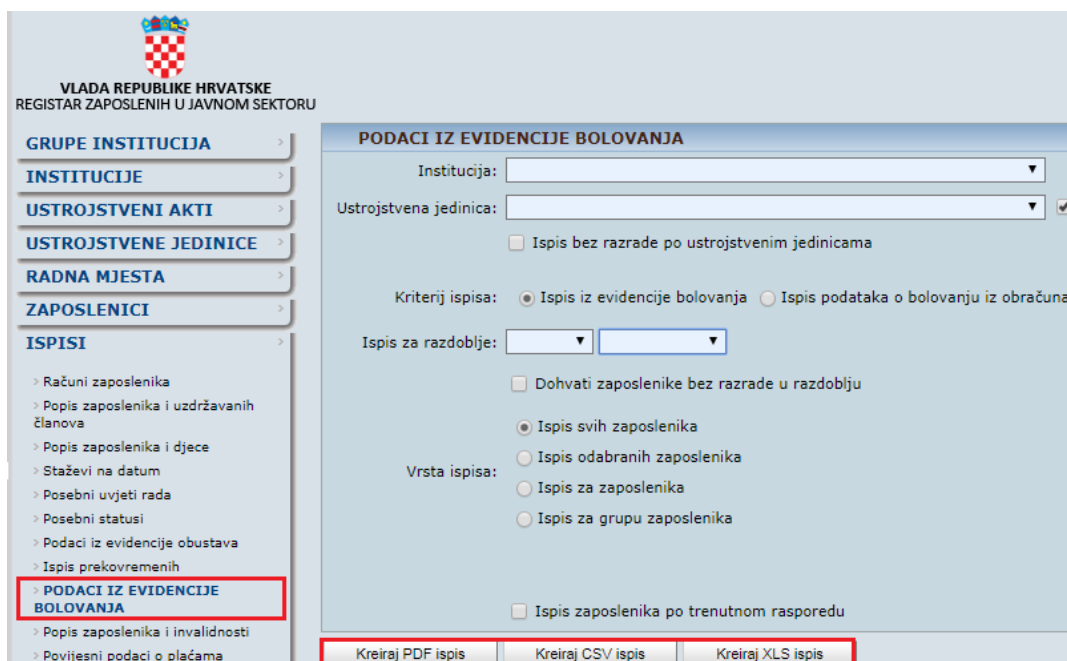
Navedeni ispis moguće je kreirati u PDF/CSV formatu.

4. U modulu **ISPISI**, podmodulu **Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka** ispisati podatke iz evidencije dodataka i odbitaka polazišne institucije.



Slika 4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka

5. U modulu **ISPISI**, podmodulu **Podaci iz evidencije bolovanja** ispisati podatke o bolovanjima i razradama bolovanja zaposlenika polazišne institucije.



Slika 5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja

6. Prije procesa kopiranja u modulu **OBRASCI za zaposlenike i polazišnu instituciju** kreirati sljedeće obrasce:
- obrasci za zaposlenike za razdoblje (R1, MPP-1)
  - obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini (IP)
  - obrasci na godišnjoj razini (RAD-1G)

Koraci i upute za kreiranje obrazaca navedene su u Korisničkoj uputi za rad s web aplikacijom Centralizirani obračun plaća, koja je dostupna na web stranicama FINE:  
<https://www.fina.hr/centralizirani-obracun-placa>

Upute za kreiranje obrazaca, nalaze se na str. 163.



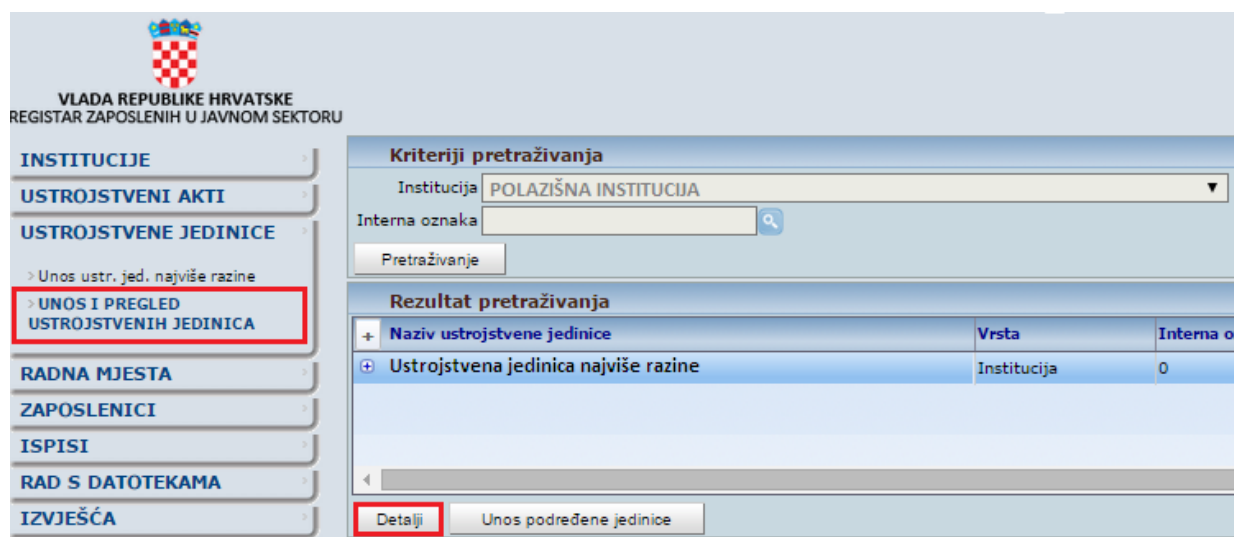
Slika 6. Upute za kreiranje obrazaca za zaposlenike

**NAPOMENA:**

Prije procesa kopiranja zaposlenici u polazišnoj instituciji smiju imati unesenu dnevnu evidenciju radnog vremena **samo za dane do datuma preuzimanja/zapošljavanja** u određenoj instituciji.

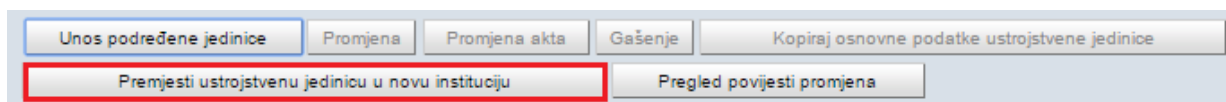
## 5. PROCES KOPIRANJA

Potrebno je označiti ustrojstvenu jedinicu najviše razine ili ustrojstvenu jedinicu koja se kopira u cijelosti te odabrati opciju **Detalji**.



Slika 7. Odabir ustrojstvene jedinice koja se kopira

Po otvaranju detalja ustrojstvene jedinice odabire se opcija **Premjesti ustrojstvenu jedinicu u novu instituciju**.

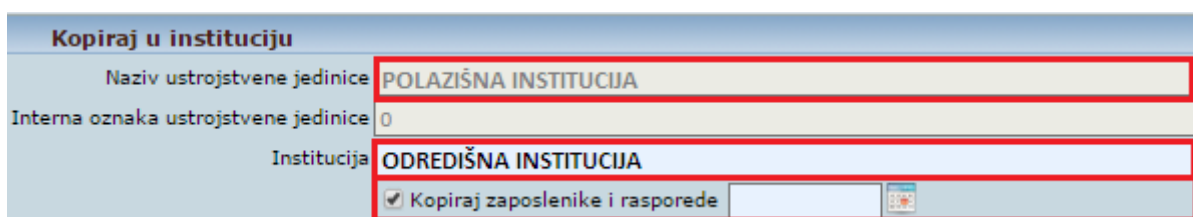


Slika 8. Premještanje ustrojstvene jedinice

Nastavno, otvara se kartica Kopiraj u instituciju.

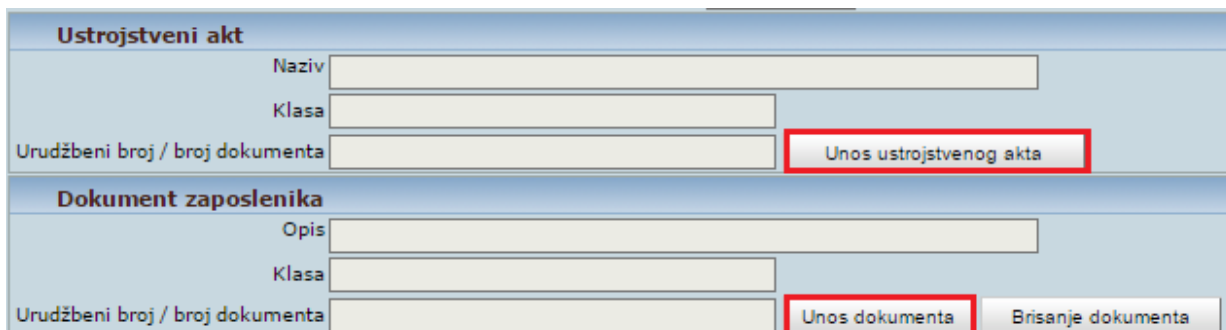
U polju *Naziv ustrojstvene jedinice* mora pisati ime polazišne institucije ili ustrojstvene jedinice koja se kopira, dok je u polju *Institucija* potrebno odabrati određenu instituciju.

Ukoliko je potrebno izvršiti kopiranje zaposlenika i rasporeda, **obvezno je** označiti kvačicom polje *Kopiraj zaposlenike i rasporede*. Time se otvara polje za unos datuma u koje se unosi **datum s kojim se primjenjuje novi ustroj** odnosno datum s kojim određena institucija preuzima zaposlenike polazišne institucije ili ustrojstvene jedinice.



Slika 9. Unos kriterija za kopiranje institucije u drugu instituciju

Potrebno je unijeti ustrojstveni akt i dokument zaposlenika.



Slika 10. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika

Nakon što je unesen akt i dokument zaposlenika odabere se opcija **Kopiraj hijerarhiju ustrojstvenih jedinica**.



Slika 11. Kopiranje hijerarhije ustrojstvenih jedinica

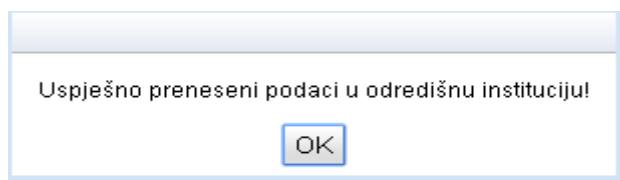
Aplikacija će upozoriti da se vrši kopiranje institucije u drugu instituciju te da se prenose i zaposlenici s pripadajućim rasporedima.



Odabrali ste radnju za kopiranje ustrojstvene jedinice u drugu instituciju i zaposlenika s pripadajućim rasporedima. Ova radnja se koristi za potrebe reguliranja statusa r zaposlenika koji su premješteni/preuzeti u druge institucije, ali nemaju novo rješenje o rasporedu (do donošenja novih rasporeda prava ostvaruju prema rasporedima u ir iz kojih su premješteni/preuzeti). Nakon donošenja novih rješenja ti će se zaposlenici morati rasporediti na nova radna mjesta. Jeste li sigurni da želite izvršiti rad

 
**Slika 12. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja**

Nakon uspješnog kopiranja prikazuje se slijedeća poruka.


**Slika 13. Poruka kada su podaci uspješno preneseni u odredišnu instituciju**

U modulu **PORUKE**, podmodulu **Pregled poruka** mogu se preuzeti poruke s popisom svih ustrojstvenih jedinica, radnih mjesta, zaposlenika, rasporeda i obustava koji su uspješno preneseni.

**NAPOMENA:**

Navedene poruke potrebno je **ISPISATI** opcijom **Ispis** i spremite lokalno na računalo.

Poruke prilikom kopiranja	
RBR	Opis
1	Premještena ustrojstvena jedinica u odredišnu instituciju, naziv ustrojstvene jedinice "Stalna ispostava", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3".
2	Premješteno radno mjesto u odredišnu instituciju, naziv radnog mjesta "Voditelj ispostave", interna šifra radnog mjesta "PRM-3-1", interna oznaka ustrojstvene jedinice
3	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika IVO IVIĆ OIB 53969719009. Ustrojstvena jedinica "Stalna ispostava", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3", nazi
4	Premještena ustrojstvena jedinica u odredišnu instituciju, naziv ustrojstvene jedinice "Odjel pisarnice", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3-1".
5	Premješteno radno mjesto u odredišnu instituciju, naziv radnog mjesta "Sudski zapisničar", interna šifra radnog mjesta "PRM-3-2", interna oznaka ustrojstvene jedinice
6	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika JOZO JOZIĆ OIB 53969719017. Ustrojstvena jedinica "Odjel pisarnice", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3-1".
7	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika PERO PERIĆ OIB 53963399095. Ustrojstvena jedinica "Odjel pisarnice", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3-1".
8	Premještena ustrojstvena jedinica u odredišnu instituciju, naziv ustrojstvene jedinice "Zemljišno-knjižni odjel", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3-2".
9	Premješteno radno mjesto u odredišnu instituciju, naziv radnog mjesta "Administrativni radnik", interna šifra radnog mjesta "PRM-3-3", interna oznaka ustrojstvene jedi
10	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika ANA ANIĆ OIB 53969719025. Ustrojstvena jedinica "Zemljišno-knjižni odjel", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-

**Slika 14. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka**

Ako kopiranje **nije bilo** uspješno u popisu navedene poruke biti će prikazane sve greške koje su se pojavile prilikom kopiranja.

**NAPOMENA:**

**Obustave** zaposlenika koje će biti u popisu grešaka potrebno je ručno unijeti u odredišnoj instituciji.

Greške prilikom kopiranja	
RBR	Opis greške
1	U odredišnoj instituciji postoji ustrojstvena jedinica s internom oznakom PU-V, naziv ustrojstvene jedinice Zemljišnoknjižni

**Slika 15. Poruka s prikazom podataka koji nisu kopirani**

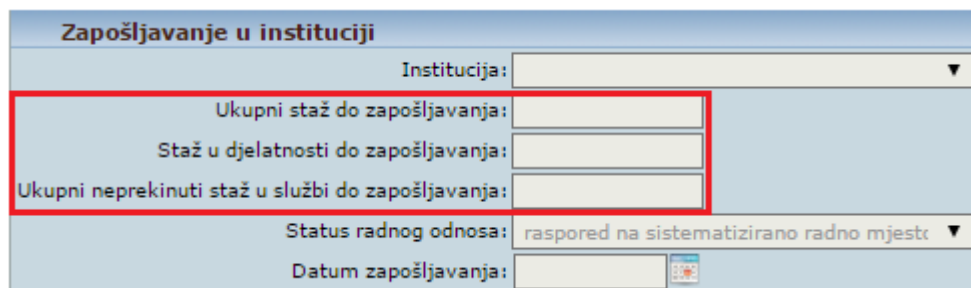
Kopirane ustrojstvene jedinice i radna mjesta u odredišnoj instituciji, ispred dosadašnje interne oznake, dobivaju oznaku PU za ustrojstvene jedinice te PRM za radna mjesta, što označava da se radi o privremenim ustrojstvenim jedinicama/radnim mjestima.

Privremene ustrojstvene jedinice (PU) i privremena radna mjesta (PRM) potrebno je ugasiti nakon što se zaposlenici rasporede na odgovarajuća radna mjesta u odredišnoj instituciji.

U odredišnoj instituciji vidljivi su sljedeći podaci zaposlenika: detalji zaposlenika, kompetencije, uzdržavani članovi, ocjene, detalji zaposlenja (staževe je potrebno ažurirati), rasporedi, posebnih uvjeta rada, invalidnosti, računi (ažurirati način isplate).

#### Podaci koje je potrebno ažurirati u odredišnoj instituciji su:

1. U podmodulu **Detalji zaposlenja** – ažurirati ukupan staž, staž u djelatnosti, neprekinuti staž: stanje na dan zapošljavanja u odredišnoj instituciji (pomoć: ispis *Staza na datum* s početka upute)


**Slika 16. Ažuriranje staža zaposlenika**

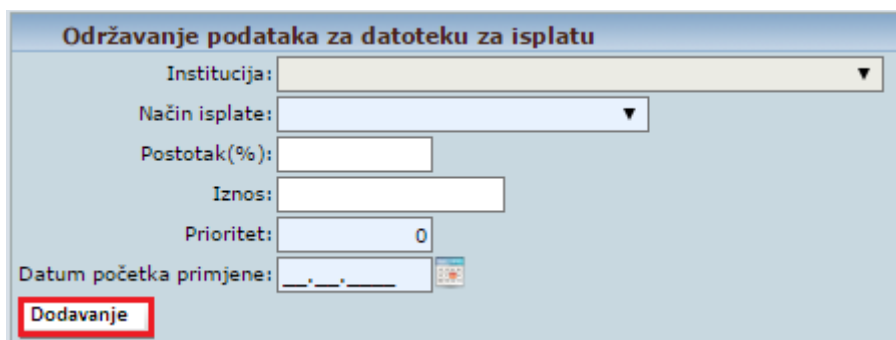
2. Unos posebnog statusa (pomoć: ispis *Posebni statusi* s početka upute)

Posebni statusi uz zaposlenje ne kopiraju se u odredišnu instituciju. Odredišna institucija mora unijeti odgovarajuće posebne statuse uz zaposlenje.

#### NAPOMENA:

Ukoliko zaposlenik u polazišnoj instituciji ima zatvoren raspored na radno mjesto zbog pridruženog posebnog statusa uz zaposlenje, zaposlenik neće biti kopiran u odredišnu instituciju te ga je potrebno zaposliti i unijeti mu odgovarajući poseban status uz zaposlenje.

3. Računi zaposlenika; u kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu unijeti podatke o načinu isplate u odredišnoj instituciji:



Slika 17. Ažuriranje računa zaposlenika

4. Obustave (pomoć: ispis *Podaci iz evidencije obustava* s početka upute)

Prilikom kopiranja podataka zaposlenicima će u polazišnoj instituciji na obustavama automatski biti unesen datum zatvaranja obustava koji je jednak datumu zatvaranja zaposlenja u polazišnoj instituciji.

**NAPOMENA:**

Obustave će biti prenesene u odredišnu instituciju, samo ako se radi o različitom vjerovniku.

Kod kopiranih obustava potrebno je provjeriti podatke o modelu i PNB platitelja te po potrebi ažurirati podatke.

Ako su obje institucije imale istog vjerovnika (isti IBAN), tada nije moguće izvršiti kopiranje istih vjerovnika te tako ni obustava po njima.

Obustave koje nisu prenesene potrebno je ručno unijeti.

5. Evidencija dodataka i odbitaka (pomoć: ispis *Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka* s početka upute)

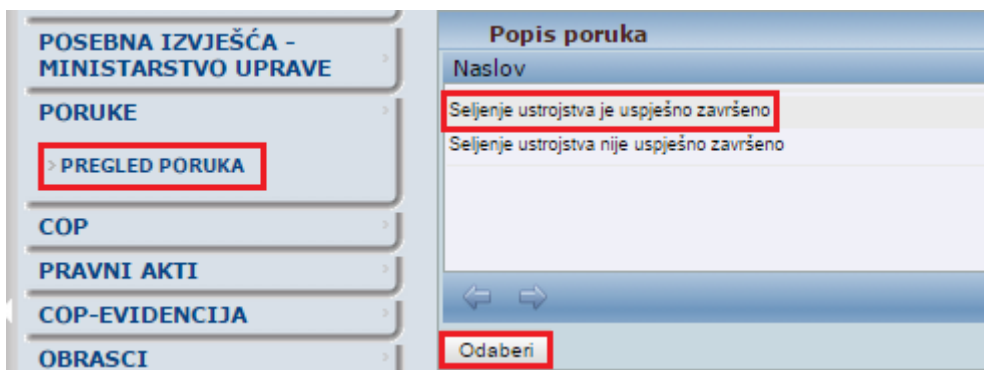
Prilikom kopiranja podataka zaposlenicima se iz polazišne institucije neće kopirati dodaci i odbici u odredišnu instituciju. Ukoliko zaposlenik ima dodatke i odbitke u odredišnoj instituciji, iste je potrebno ručno unijeti.

6. U podmodulu **Raspodjela olakšica** za svakog zaposlenika potrebno je evidentirati podatak o korištenju poreznih olakšica za period zaposlenja u odredišnoj instituciji.

7. Evidencija bolovanja (pomoć: ispis *Podaci iz evidencije bolovanja* s početka upute)

Bolovanja zaposlenika ne kopiraju se u odredišnu instituciju. Ukoliko je potrebno evidentirati bolovanje u odredišnoj instituciji za kopiranog zaposlenika u podmodulu **Evidencija bolovanja** unosi se novo bolovanje te odgovarajuća razrada bolovanja.

U modulu **PORUKE** moguće je naknadno preuzeti poruke koje aplikacija javlja prilikom kopiranja.



Slika 18. Pregled poruka

Korisnička podrška za rad u aplikaciji Registar zaposlenika u javnom sektoru i Centralizirani obračun plaća dostupna je za sva dodatna pojašnjenja o radu aplikacije na e –mail adresama [regzap@fina.hr](mailto:regzap@fina.hr) i [cop@fina.hr](mailto:cop@fina.hr) odnosno [cop.zos@fina.hr](mailto:cop.zos@fina.hr) za institucije osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja te znanosti i visokog obrazovanja.

**POPIS SLIKA**

Slika 1. Ispis podataka iz evidencije obustava zaposlenika.....	4
Slika 2. Ispis posebnih statusa zaposlenika .....	5
Slika 3. Ispis staža zaposlenika.....	5
Slika 4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka .....	6
Slika 5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja.....	6
Slika 6. Upute za kreiranje obrazaca za zaposlenike .....	7
Slika 7. Odabir ustrojstvene jedinice koja se kopira .....	7
Slika 8. Premještanje ustrojstvene jedinice .....	8
Slika 9. Unos kriterija za kopiranje institucije u drugu instituciju.....	8
Slika 10. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika.....	8
Slika 11. Kopiranje hijerarhije ustrojstvenih jedinica.....	8
Slika 12. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja.....	9
Slika 13. Poruka kada su podaci uspješno preneseni u određenu instituciju.....	9
Slika 14. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka.....	9
Slika 15. Poruka s prikazom podataka koji nisu kopirani.....	10
Slika 16. Ažuriranje staža zaposlenika .....	10
Slika 17. Ažuriranje računa zaposlenika.....	11
Slika 18. Pregled poruka .....	12