

KORISNIČKA UPUTA

KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA

Aplikacija v2.11.13.12

Zagreb, kolovoz 2020. 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
4.1.1 Ispis iz evidencija obustava	4
4.1.2. Ispis posebnih statusa	5
4.1.3. Ispis staževa na datum	5
4.1.4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka	6
4.1.5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja	6
4.1.6. Ispis raspodjele olakšica	7
4.1.7. Ispis podataka o oznaci slanja isplatnih lista u OKP	7
4.2. Obrasci za zaposlenike	8
4.3. Evidencija radnog vremena zaposlenika obuhvaćenih procesom kopiranja	8
5. PROCES KOPIRANJA	8
6. AŽURIRANJE PODATAKA	11
6.1. Ažuriranje računa zaposlenika	11
6.2. Ažuriranje obustava	12
6.3. Ažuriranje evidencije dodataka i odbitaka	12
6.4. Ažuriranje evidencije bolovanja	12
7. IZVJEŠĆE O SELJENJU USTROJSTVA	12
POPIS SLIKA	14

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti način kopiranja institucije/ustrojstvene jedinice u određenu 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 s web aplikacijom.

3. POJMOVI

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

ODREDIŠNA INSTITUCIJA – institucija u koju 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)

XML – format ispisa u standardiziranom obliku za prijenos podataka u drugi sustav, s dodatnom provjerom ispravnosti podataka

OKP – osobni korisnički pretinac

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 provodi procesom kopiranja budući je kopiranje ustrojstvenih jedinica omogućeno isključivo u cijelosti.

4.1. Kopiranje institucija/ustrojstvenih jedinica u cijelosti

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

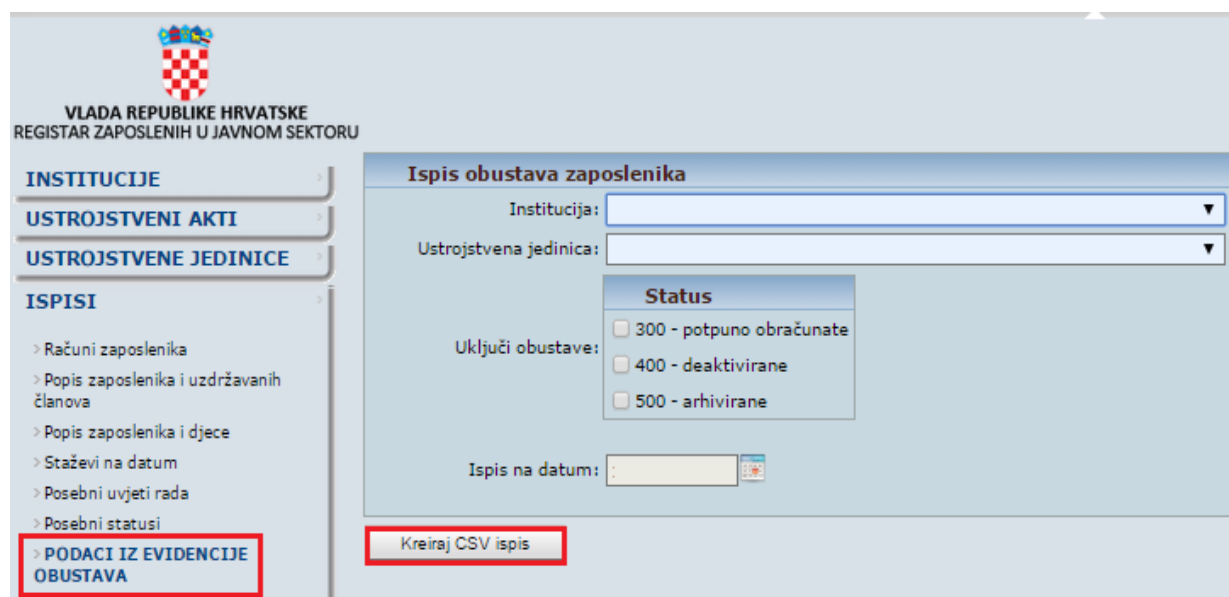
Preduvjet za uspješno provođenje procesa kopiranja je da korisnik koji obavlja kopiranje na svom certifikatu ima dodijeljena prava pristupa Registru zaposlenih u javnom sektoru i u određenoj i u polazišnoj instituciji.

Prema navedenim uputama kopira se cijela institucija ili određene ustrojstvene jedinice s pripadajućim radnim mjestima, zaposlenicima, rasporedima, raspodjelom olakšica, staževima na datum kopiranja te posebnim statusima.

Prije kopiranja, a u svrhu kasnije kontrole i ažuriranja kopiranih podataka, potrebno je za polazišnu instituciju/ustrojstvenu jedinicu ispisati i spremi podatke iz evidencija zaposlenika.

4.1.1 Ispis iz evidencija obustava

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

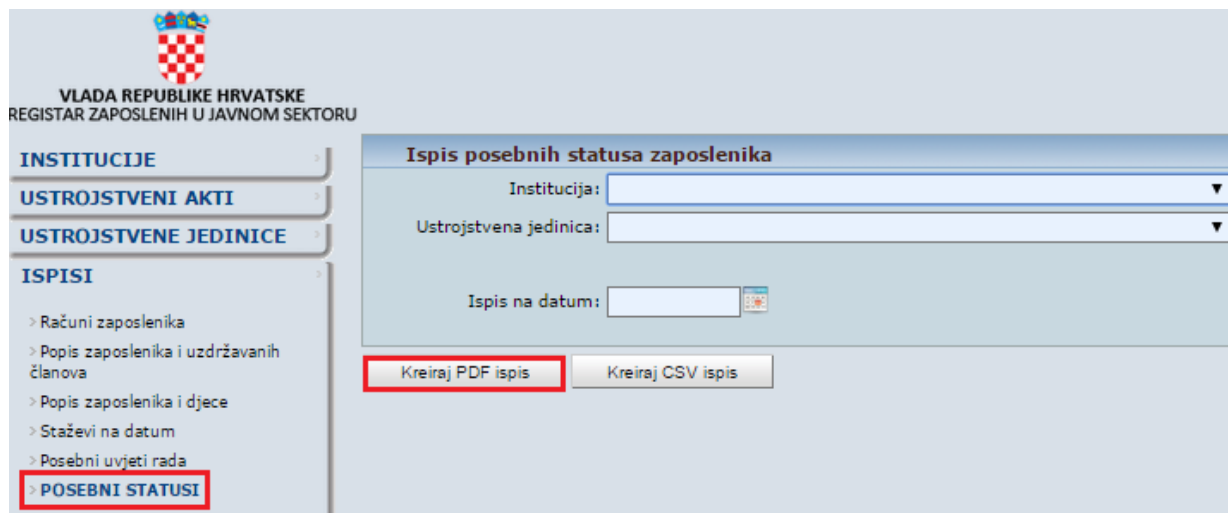


Slika 1. Ispis podataka iz evidencije obustava zaposlenika

Ispis je omogućen u CSV formatu.

4.1.2. Ispis posebnih statusa

U modulu **ISPISI**, podmodulu **Posebni statusi** potrebno je ispisati podatke o posebnim statusima uz zaposlenje u polazišnoj instituciji.

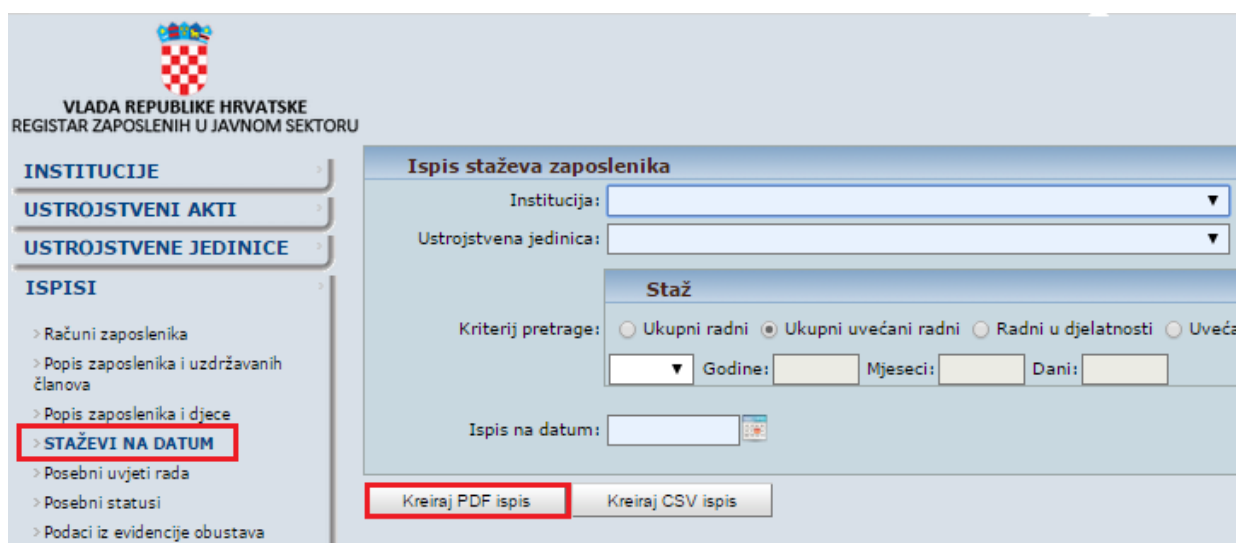


Slika 2. Ispis posebnih statusa zaposlenika

Ispis je omogućen u PDF i CSV formatu.

4.1.3. Ispis staževa na datum

U modulu **ISPISI**, podmodulu **Stazevi na datum** potrebno je ispisati podatke o staževima na datum kopiranja svih zaposlenika u polazišnoj instituciji.

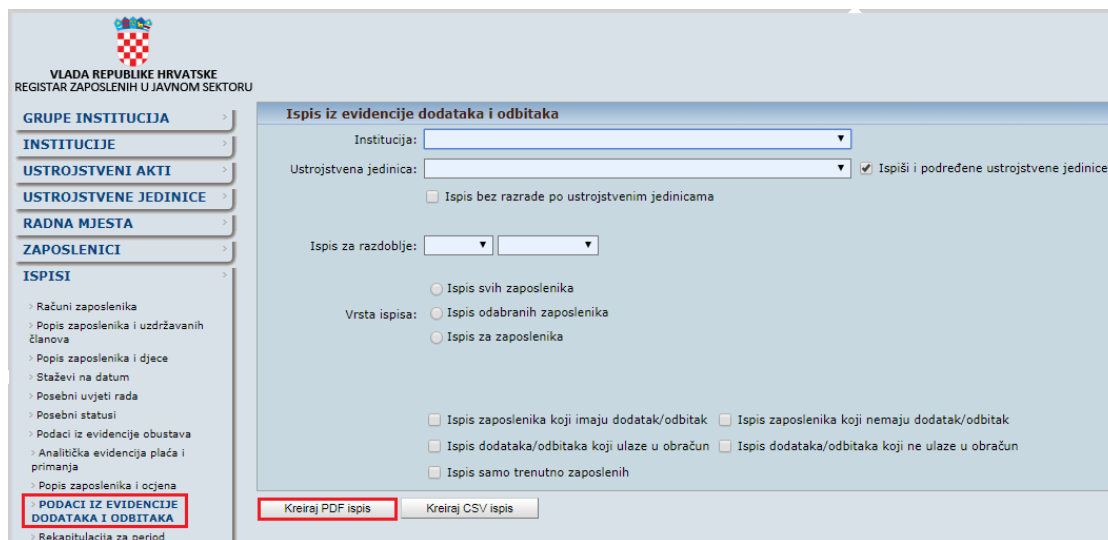


Slika 3. Ispis staževa zaposlenika

Ispis je omogućen u PDF i CSV formatu.

4.1.4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka

U modulu **ISPISI**, podmodulu **Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka** potrebno je ispisati podatke iz evidencije dodataka i odbitaka u polazišnoj instituciji.

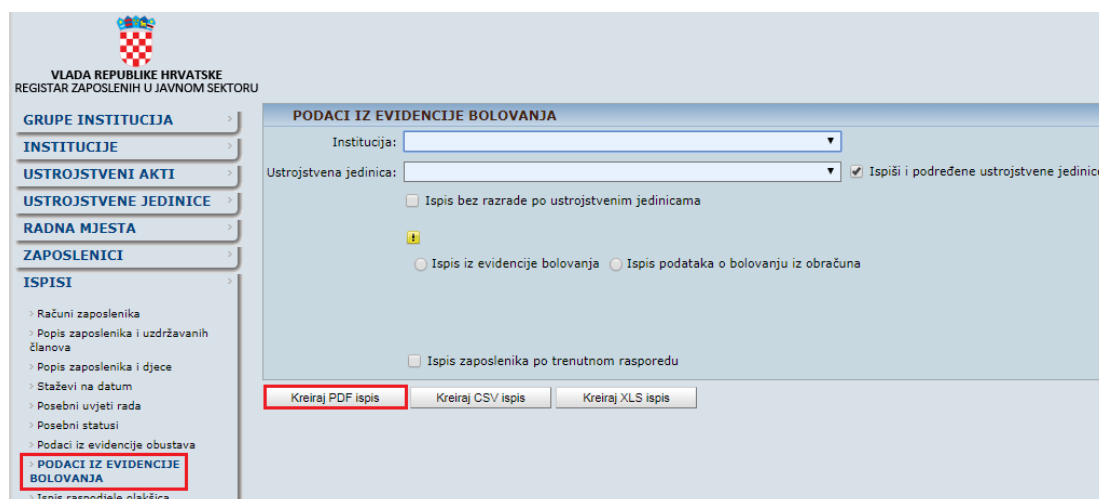


Slika 4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka

Ispis je omogućen u PDF i CSV formatu.

4.1.5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja

U modulu **ISPISI**, podmodulu **Podaci iz evidencije bolovanja** potrebno je ispisati podatke iz evidencije bolovanja u polazišnoj instituciji.

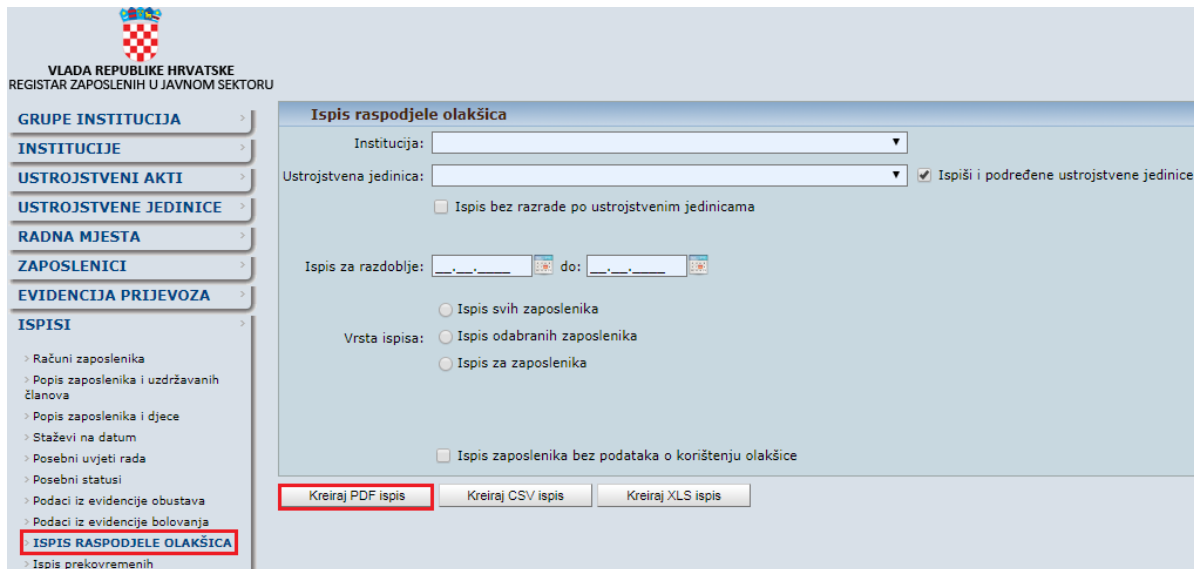


Slika 5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja

Ispis je omogućen u PDF, CSV i XLS formatu.

4.1.6. Ispis raspodjele olakšica

U modulu **ISPISI**, podmodulu **Ispis raspodjele olakšica** potrebno je ispisati podatke o raspodjeli olakšica u polazišnoj instituciji.

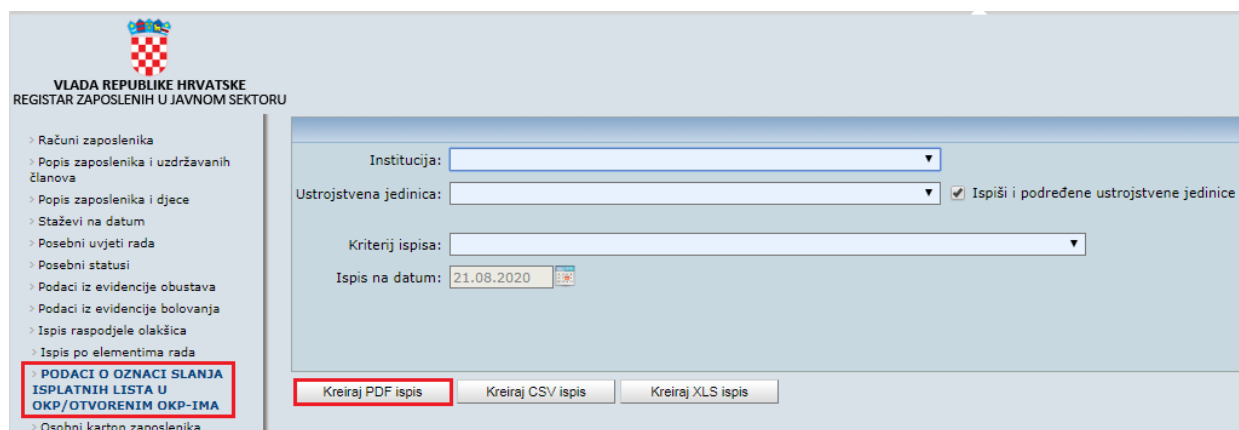


Slika 6. Ispis podataka iz raspodjele olakšica

Ispis je omogućen u PDF, CSV i XLS formatu.

4.1.7. Ispis podataka o oznaci slanja isplatnih lista u OKP

U modulu **ISPISI**, podmodulu **Podaci o oznaci slanja isplatnih lista u OKP** ispisati podatke o oznakama slanja isplatnih lista u OKP zaposlenika u polazišnoj instituciji.



Slika 7. Ispis podataka o oznaci slanja u OKP

Ispis je omogućen u PDF, CSV i XLS formatu.

4.2. Obrasci za zaposlenike

Prije procesa kopiranja u modulu **OBRASCI** za zaposlenike i polazišnu instituciju potrebno je kreirati sljedeće obrasce:

- obrasci za zaposlenike za razdoblje (R1, MPP-1)
- obrasci za zaposlenike na godišnjoj razini (IP)
- obrasci na godišnjoj razini (RAD-1G, Tablica 01/11, Tablica 02/11)

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. 166.



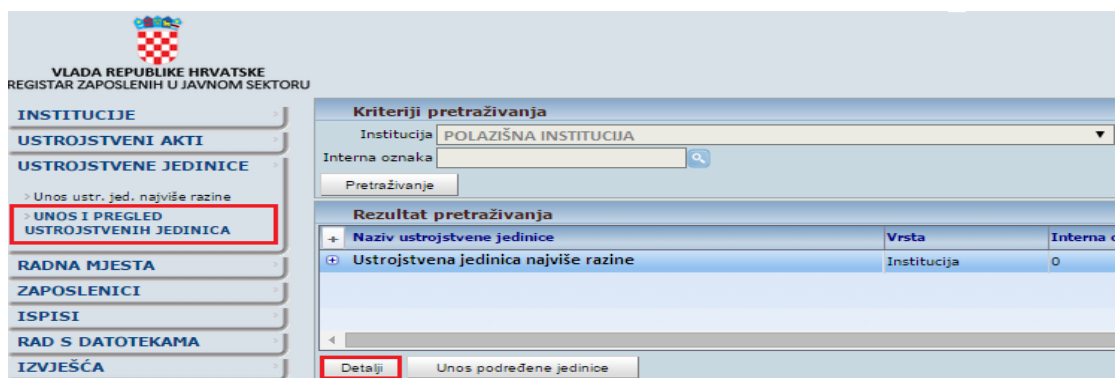
Slika 8. Upute za kreiranje obrazaca za zaposlenike

4.3. Evidencija radnog vremena zaposlenika obuhvaćenih procesom kopiranja

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

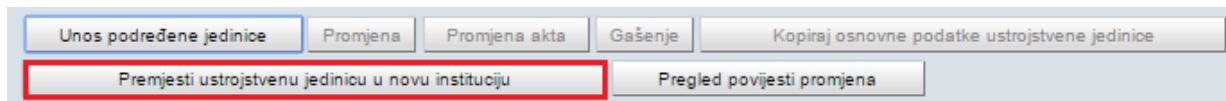
5. PROCES KOPIRANJA

Ovisno o tome da li se kopira cijela institucija ili samo određena ustrojstvena jedinica, potrebno je označiti ustrojstvenu jedinicu najviše razine ili ustrojstvenu jedinicu koja se kopira u cijelosti te odabrati opciju **Detalji**.



Slika 9. Odabir ustrojstvene jedinice koja se kopira

U detaljima ustrojstvene jedinice potrebno je odabrati opciju **Premjesti ustrojstvenu jedinicu u novu instituciju**.

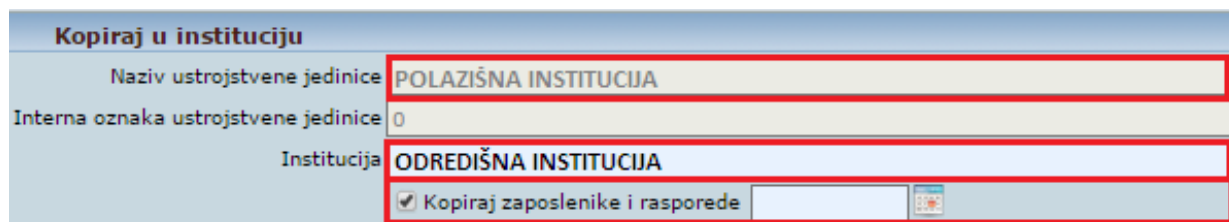


Slika 10. Premještanje ustrojstvene jedinice

Odabirom opcije **Premjesti ustrojstvenu jedinicu u novu instituciju** otvara se kartica Kopiraj u instituciju.

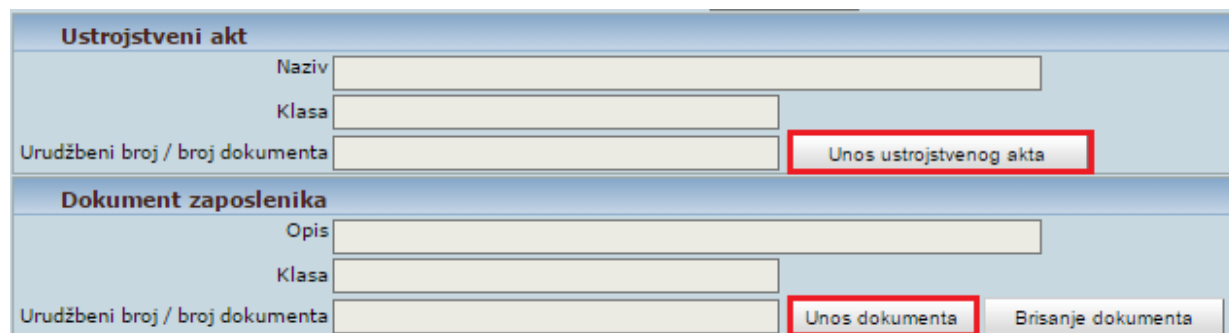
U polju *Naziv ustrojstvene jedinice* prikazan je naziv polazišne institucije ili ustrojstvene jedinice koja se kopira, dok je u polju *Institucija* potrebno odabrati određenu instituciju.

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.



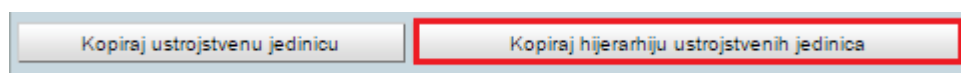
Slika 11. Unos kriterija za kopiranje institucije u drugu instituciju

Potrebno je unijeti ustrojstveni akt i dokument zaposlenika na temelju kojih se radi preuzimanje institucije/ustrojstvene jedinice odnosno zaposlenika.



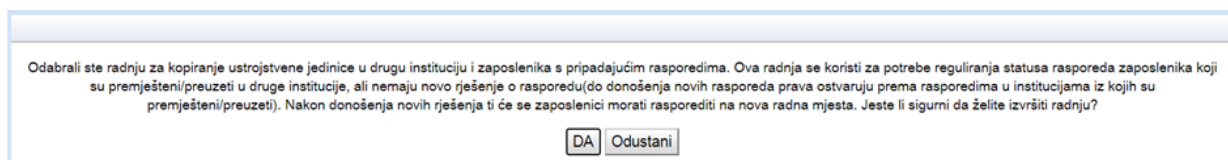
Slika 12. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika

Odabirom opcije **Kopiraj hijerarhiju ustrojstvenih jedinica** pokreće se proces kopiranja institucije/ustrojstvene jedinice s pripadajućom hijerarhijom u određenu instituciju.



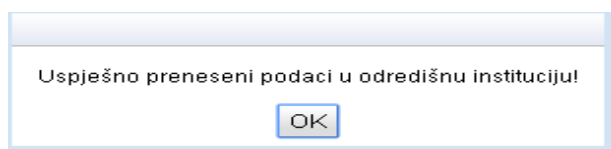
Slika 13. Kopiranje hijerarhije ustrojstvenih jedinica

Prilikom pokretanja procesa kopiranja institucije/ustrojstvene jedinice prikazuje se poruka s upozorenjem kako je zadano kopiranje ustrojstvene jedinice sa zaposlenicima i pripadajućim rasporedima u drugu instituciju.



Slika 14. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja

Nakon uspješnog kopiranja podataka u odredišnu instituciju prikazuje se sljedeća poruka:



Slika 15. Poruka kada su podaci uspješno preneseni u odredišnu instituciju

U modulu **PORUKE**, podmodulu **Pregled poruka** omogućeno je preuzimanje poruke s popisom svih ustrojstvenih jedinica, radnih mjesta, zaposlenika, staževima na datum zapošljavanja, rasporeda, raspodjele olakšica, posebnih statusa i obustava koji su uspješno preneseni.

NAPOMENA:

Navedene poruke potrebno je ispisati odabirom opcije **Ispis** i **spremiti 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 "PU-3".
3	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika IVO IVIĆ OIB 53969719009. Ustrojstvena jedinica "Stalna ispostava", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3", naziv zaposlenika "IVO IVIĆ".
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 "PU-3-1".
6	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika JOZO JOZIĆ OIB 53969719017. Ustrojstvena jedinica "Odjel pisarnice", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3-1", naziv zaposlenika "JOZO JOZIĆ".
7	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika PERO PERIĆ OIB 53963399095. Ustrojstvena jedinica "Odjel pisarnice", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3-1", naziv zaposlenika "PERO PERIĆ".
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 jedinice "PU-3-2".
10	Premješteno zaposlenje i raspored zaposlenika ANA ANIĆ OIB 53969719025. Ustrojstvena jedinica "Zemljišno-knjižni odjel", interna oznaka ustrojstvene jedinice "PU-3-2", naziv zaposlenika "ANA ANIĆ".

Ispis

Slika 16. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka

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

Greške prilikom kopiranja	
RBR	Opis greške
1	U odredišnoj instituciji postoji ustrojstvena jedinica s internom oznakom-2058-5.naziv ustrojstvene jedinice Zemljišnoknjižni

Slika 17. Poruka s prikazom podataka koji nisu kopirani

Kopirane ustrojstvene jedinice i radna mjesta u odredišnoj instituciji, ispred dosadašnje interne oznake, imaju dodijeljenu oznaku PU za ustrojstvene jedinice te oznaku PRM za radna mjesta, što ih označava kao privremene ustrojstvene jedinice/radna mjesta.

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

U odredišnoj instituciji vidljivi su sljedeći podaci iz evidencija zaposlenika: detalji zaposlenika, kompetencije, uzdržavani članovi, ocjene, detalji zaposlenja, staževi na datum zapošljavanja, raspoređi, posebni statusi, posebni uvjeti rada, raspodjela olakšica, invalidnosti te računi (potrebno je ažurirati način isplate).

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.

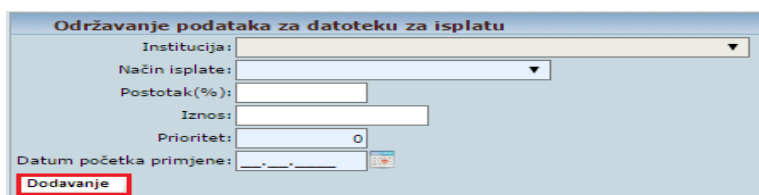
Ukoliko zaposlenik u polazišnoj instituciji ima evidentiran poseban status *Poslovi prema rješenju više složenosti*, navedeni poseban status neće biti kopiran u odredišnu instituciju. Kopiranim zaposlenicima koji u odredišnoj instituciji obavljaju poslove prema Rješenju više složenosti potrebno je evidentirati poseban status prema rješenju koje izdaje odredišna institucija.

6. AŽURIRANJE PODATAKA

Kopirane podatke potrebno je ažurirati u odredišnoj instituciji nakon završenog procesa kopiranja institucije/ustrojstvene jedinice.

6.1. Ažuriranje računa zaposlenika

U podmodulu **Računi zaposlenika**, u kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu potrebno je unijeti podatke o načinu isplate u odredišnoj instituciji:



Slika 18. Ažuriranje računa zaposlenika

6.2. Ažuriranje obustava

Prilikom kopiranja podataka iz evidencije obustava zaposlenika, u polazišnoj instituciji će automatski biti evidentiran datum zatvaranja obustava koji je jednak datumu zatvaranja zaposlenja u polazišnoj instituciji.

Kopirane obustave potrebno je provjeriti te po potrebi ažurirati podatke u kartici Dodatni podaci za isplatu obustave (npr. u polju PNB Platitelja).

NAPOMENA:

Obustave će biti prenesene u odredišnu instituciju samo ukoliko se radi o različitom vjerovniku. Ukoliko su obje institucije imale istog vjerovnika (isti IBAN), tada nije moguće izvršiti kopiranje istih vjerovnika te tako ni obustava po njima. Popis vjerovnika evidentiranih u obustavama za koje nije izvršeno kopiranje, navedeni su u Izvješću o seljenju ustrojstva.

Obustave koje nisu prenesene kopiranjem, potrebno je evidentirati u podmodulu **Evidencija obustava zaposlenika**.

6.3. Ažuriranje evidencije dodataka i odbitaka

Prilikom kopiranja podataka zaposlenicima se iz polazišne institucije neće kopirati dodaci i odbici u odredišnu instituciju. Ukoliko zaposlenik ostvaruje pravo na dodatke i odbitke u odredišnoj instituciji, iste je potrebno evidentirati u podmodulu **Evidencija dodataka i odbitaka**.

6.4. Ažuriranje evidencije bolovanja

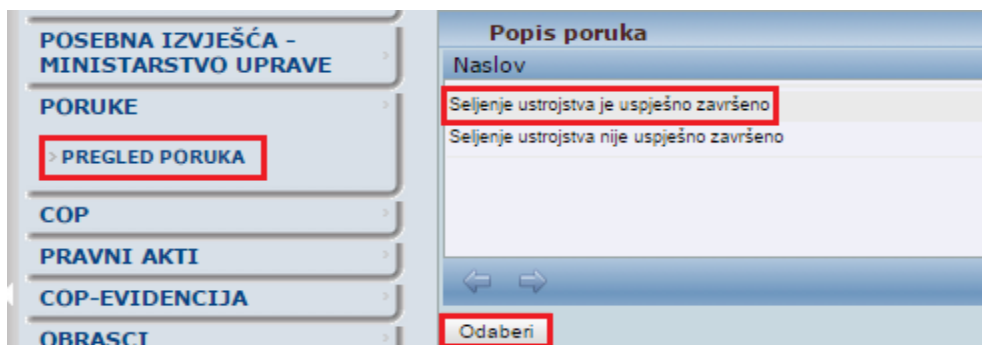
Bolovanja zaposlenika se ne kopiraju u odredišnu instituciju. Ukoliko je potrebno evidentirati bolovanje u odredišnoj instituciji za kopiranog zaposlenika, u podmodulu **Evidencija bolovanja** potrebno je evidentirati novo bolovanje te odgovarajuću razradu bolovanja.

NAPOMENA:

Podaci ispisani iz evidencija zaposlenika polazišne institucije sadrže podatke potrebne za provjeru i ažuriranje evidencija zaposlenika u odredišnoj instituciji.

7. IZVJEŠĆE O SELJENJU USTROJSTVA

U modulu **PORUKE**, podmodulu **Pregled poruka** omogućeno je naknadno preuzimanje poruka prikazanih nakon kopiranja podataka u odredišnu instituciju.



Slika 19. 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 i cop@fina.hr odnosno cop.zos@fina.hr za institucije osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja te institucije 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 staževa zaposlenika	5
Slika 4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka	6
Slika 5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja.....	6
Slika 6. Ispis podataka iz raspodjele olakšica	7
Slika 7. Ispis podataka o oznaci slanja u OKP	7
Slika 8. Upute za kreiranje obrazaca za zaposlenike	8
Slika 9. Odabir ustrojstvene jedinice koja se kopira	8
Slika 10. Premještanje ustrojstvene jedinice	9
Slika 11. Unos kriterija za kopiranje institucije u drugu instituciju.....	9
Slika 12. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika.....	9
Slika 13. Kopiranje hijerarhije ustrojstvenih jedinica.....	9
Slika 14. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja.....	10
Slika 15. Poruka kada su podaci uspješno preneseni u odredišnu instituciju	10
Slika 16. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka	10
Slika 17. Poruka s prikazom podataka koji nisu kopirani.....	11
Slika 18. Ažuriranje računa zaposlenika.....	11
Slika 19. Pregled poruka	13