

KORISNIČKA UPUTA

ZA NOVOOSNOVANE INSTITUCIJE – osnovni proces unosa podataka

Aplikacija v2-8-45-5

Zagreb, siječanj 2019. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
1. SVRHA I CILJ	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. OSNOVNI PROCES UNOSA PODATAKA	4
3.1. UNOS USTROJSTVENOG AKTA	4
3.2. PROMJENA OSNIVAČKOG AKTA	4
3.3. UNOS RAČUNA ZA ISPLATU PLAĆE	5
3.4. UNOS USTROJSTVENE JEDINICE NAJVIŠE RAZINE	6
3.5. UNOS RADNOG MJESTA NAJVIŠE RAZINE	7
POPIS SLIKA	9

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti osnovni proces unosa podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru za novoosnovane institucije.

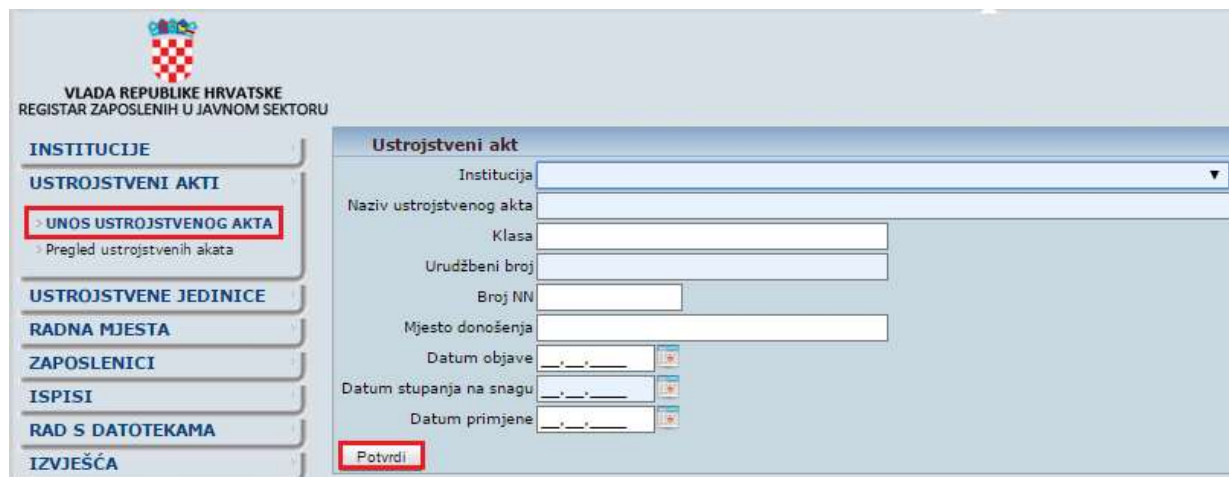
2. PODRUČJE PRIMJENE

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

3. OSNOVNI PROCES UNOSA PODATAKA

3.1. UNOS USTROJSTVENOG AKTA

U Registru zaposlenih u javnom sektoru u modulu **USTROJSTVENI AKTI** potrebno je unijeti ustrojstveni akt kojim je definirano osnivanje institucije.



The screenshot shows the 'Ustrojstveni akt' form. On the left is a navigation menu with 'UNOS USTROJSTVENOG AKTA' highlighted. The form fields are: Institucija (dropdown), Naziv ustrojstvenog akta (text), Klasa (text), Uredžbeni broj (text), Broj NN (text), Mjesto donošenja (text), Datum objave (date), Datum stupanja na snagu (date), and Datum primjene (date). A 'Potvrdi' button is at the bottom left of the form area.

Slika 1. Unos ustrojstvenog akta institucije

3.2. PROMJENA OSNIVAČKOG AKTA

U modulu **INSTITUCIJE**, podmodul **Pregled institucija** odabirom opcije **Detalji** otvaraju se dodatne opcije.



The screenshot shows the 'Pregled institucija' module. The search criteria section has 'OIB: 41341343584' and a 'Pretraživanje' button. Below is a table for search results with columns for 'Naziv institucije', 'OIB', and 'Broj u RPK-u'. A 'Detalji' button is at the bottom left of the table area.

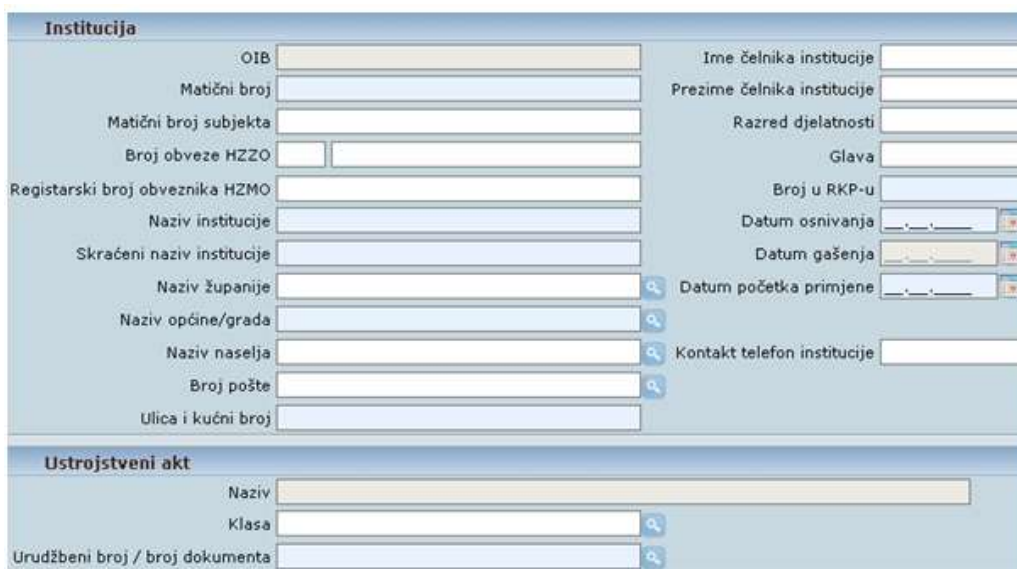
Slika 2. Povezivanje akta s institucijom

Odabirom opcije **Promjena osnivačkog akta** potrebno je povezati ustrojstveni akt s institucijom.



Slika 3. Opcija za promjenu osnivačkog akta

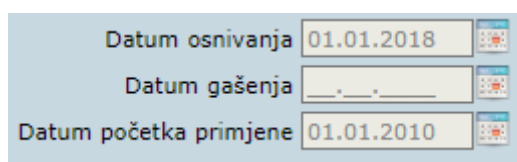
Otvaraju se kartice Institucija i Ustrojstveni akt gdje je potrebno povezati akt o osnivanju s institucijom i unijeti datum početka primjene.



Slika 4. Povezivanje akta o osnivanju s institucijom

NAPOMENA:

Odabirom opcije **Promjena** moguće je izvršiti ažuriranje ostalih podataka u kartici Institucija, ako je potrebno. FINA je inicijalno stavila datume u polja *Datum osnivanja* i *Datum početka primjene* kako je prikazano na slici (podaci se mogu promijeniti).



Slika 5. Ažuriranje podataka institucije

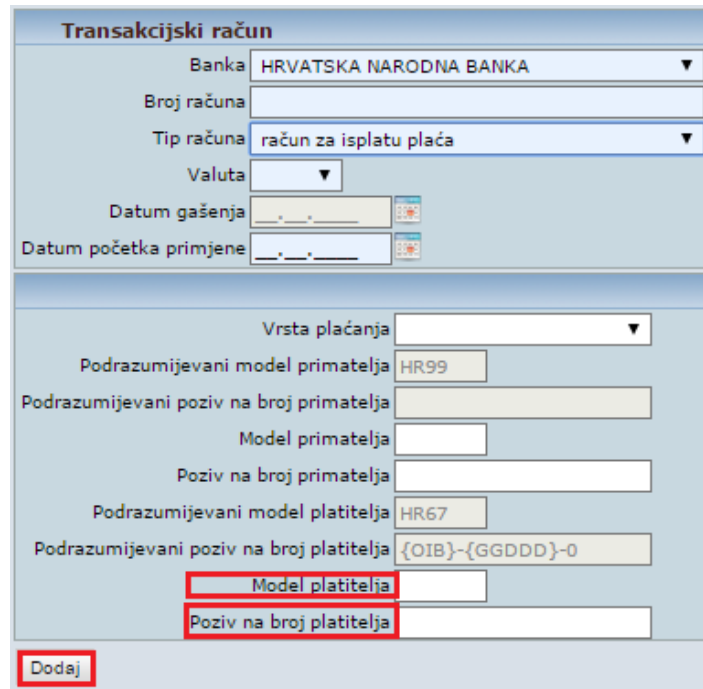
3.3. UNOS RAČUNA ZA ISPLATU PLAĆE

U modulu **INSTITUCIJE**, podmodul **Pregled institucija** (Detalji) odabirom opcije **Računi** potrebno je unijeti račun za isplatu plaće HNB ili račun u poslovnoj banci s kojeg se isplaćuju sredstva).



Slika 6. Unos računa za isplatu plaće

Otvora se kartica Pregled računa institucije te odabire opcija **Dodavanje**. U kartici Transakcijski račun potrebno je popuniti obavezna polja za unos. Za račun HNB obavezan je unos podataka u polja *Model* i *Poziv na broj platitelja*. Uneseni podaci spremaju se opcijom **Dodaj**.



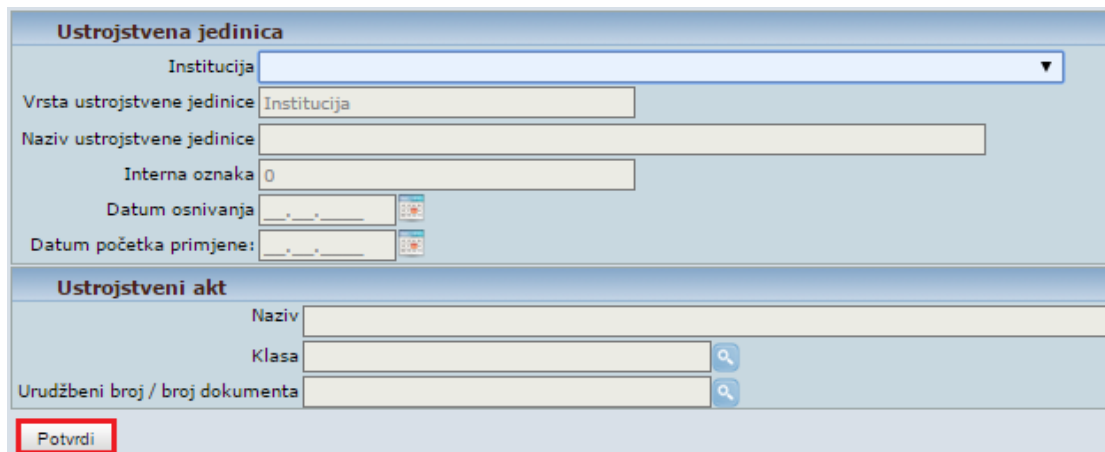
Slika 7. Ažuriranje računa za isplatu plaće

NAPOMENA:

ukoliko se u polje *Model platitelja* i *Poziv na broj platitelja* ne unesu podaci, u nalogima će se prikazivati podaci iz polja *Podrazumijevani model platitelja* i *Podrazumijevani poziv na broj platitelja*.

3.4. UNOS USTROJSTVENE JEDINICE NAJVIŠE RAZINE

U modulu **USTROJSTVENE JEDINICE**, podmodul **Unos ustrojstvene jedinice najviše razine**, unosi se ustrojstvena jedinica najviše razine. Nakon popunjavanja polja za unos odabere se opcija **Potvrdi**.

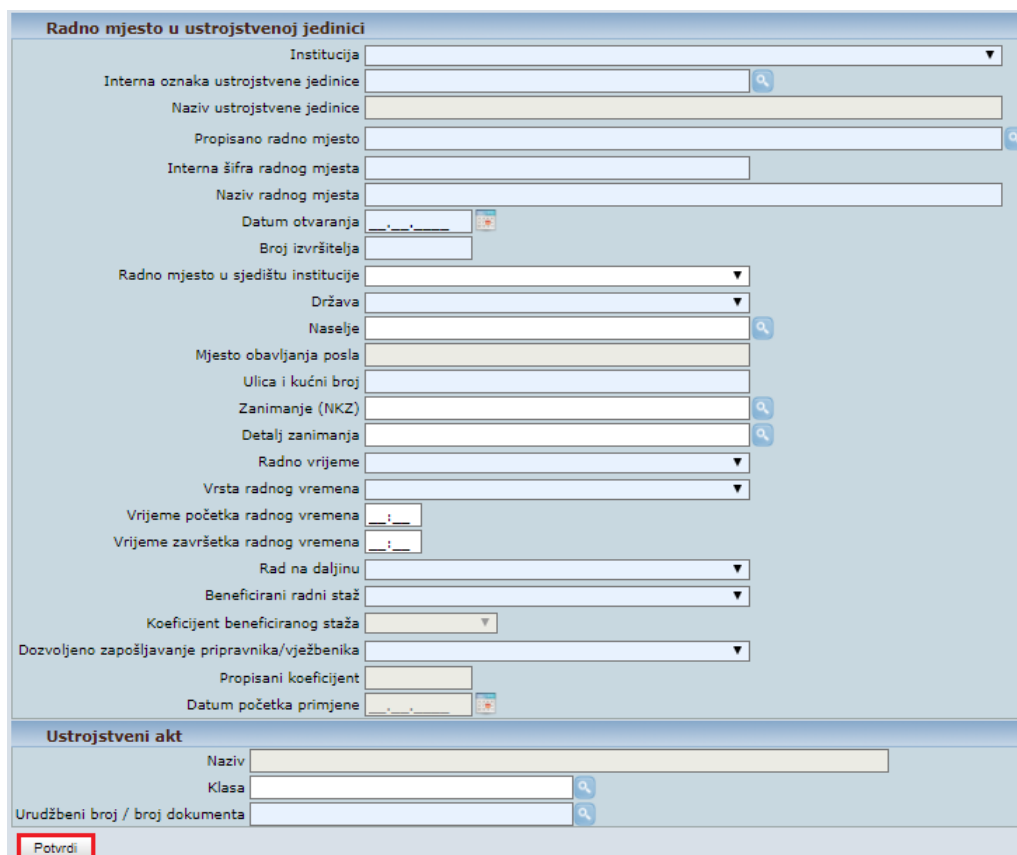


Slika 8. Unos ustrojstvene jedinice najviše razine

Nakon unosa ustrojstvene jedinice najviše razine moguć je unos i pregled podređenih ustrojstvenih jedinica.

3.5. UNOS RADNOG MJESTA NAJVIŠE RAZINE

U modulu **RADNA MJESTA**, podmodul **Unos radnog mjesta najviše razine**, unosi se radno mjesto najviše razine. Nakon popunjavanja polja za unos odabere se opcija **Potvrdi**

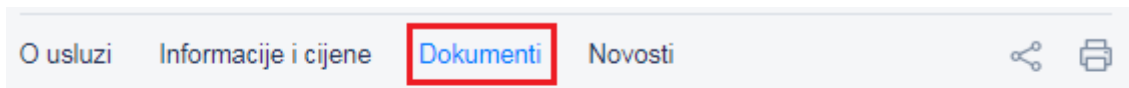


Slika 9. Unos radnog mjesta najviše razine

Nakon unosa radnog mjesta najviše razine moguć je unos i pregled podređenih radnih mjesta u modulu **RADNA MJESTA** podmodulu **Unos i pregled radnih mjesta**.

Detaljniji postupak unosa radnih mjesta te zaposlenika u Registru pojašnjeni su u Korisničkoj uputi za rad s web aplikacijom za Registar zaposlenih u javnom sektoru, koja je obavljena na službenim stranicama Fine na linku:

<https://www.fina.hr/registar-zaposlenih>



Korisničke upute REGZAP



Korisnička uputa za rad s web aplikacijom Registar zaposlenih u javnom sektoru
27. 09. 2018. 9583kb



Korisnička uputa za novo zapošljavanje državnih službenika i namještenika i službenika i namještenika u javnim službama
27. 09. 2018. 490kb

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 znanosti i visokog obrazovanja.

POPIS SLIKA

Slika 1. Unos ustrojstvenog akta institucije	4
Slika 2. Povezivanje akta s institucijom	4
Slika 3. Opcija za promjenu osnivačkog akta	5
Slika 4. Povezivanje akta o osnivanju s institucijom	5
Slika 5. Ažuriranje podataka institucije	5
Slika 6. Unos računa za isplatu plaće	5
Slika 7. Ažuriranje računa za isplatu plaće	6
Slika 8. Unos ustrojstvene jedinice najviše razine	7
Slika 9. Unos radnog mjesta najviše razine	7