

# **KORISNIČKA UPUTA**

## **REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU**

**Ver. 1.18**

**Aplikacija v2.19.56**

**Zagreb, srpanj 2024. godine**

**SADRŽAJ**

<b>1.</b>	<b>SVRHA I CILJ .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>PODRUČJE PRIMJENE .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>POJMOVI .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>KORISNIČKA PRAVA NA RAD U APLIKACIJI.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>OPĆENITE INFORMACIJE O APLIKACIJI .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>OSNOVNI PROCES UNOSA PODATAKA .....</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>INSTITUCIJA.....</b>	<b>20</b>
<b>8.</b>	<b>USTROJSTVENI AKTI .....</b>	<b>30</b>
<b>9.</b>	<b>USTROJSTVENE JEDINICE .....</b>	<b>33</b>
<b>10.</b>	<b>RADNA MJESTA .....</b>	<b>39</b>
10.1	UNOS RADNOG MJESTA .....	39
10.2	PROPISANI UVJETI RADNOG MJESTA.....	44
<b>11.</b>	<b>ZAPOSLENICI .....</b>	<b>49</b>
11.1	ZAPOŠLJAVANJE .....	49
11.2	PRETRAŽIVANJE.....	60
11.3	DETALJI ZAPOSLENIKA.....	63
11.4	DRŽAVNI ISPITI.....	69
11.5	VJEŽBENIČKI/PRIPRAVNIČKI STAŽ I PROBNI RAD .....	70
11.6	KOMPETENCIJE .....	72
11.7	RASPODJELA OLAKŠICA .....	75
11.7.1	<i>Unos za zaposlenike koji su zaposleni u instituciji na puno radno vrijeme .....</i>	<i>76</i>
11.7.2	<i>Unos za nove zaposlenike koji su zaposleni u instituciji na nepuno radno vrijeme .....</i>	<i>76</i>
11.7.2.1	<i>Unos za nove zaposlenike koji u instituciji koriste olakšice u cijelosti .....</i>	<i>76</i>
11.7.2.2	<i>Unos za zaposlenike koji rade kod više poslodavaca i u instituciji ne koriste olakšice .....</i>	<i>77</i>
11.7.2.3	<i>Unos za zaposlenike koji rade kod više poslodavaca kod kojih koriste raspodjelu olakšica .....</i>	<i>78</i>
11.7.3	<i>Pregled detalja unesenih podataka o korištenju olakšica .....</i>	<i>78</i>
11.7.4	<i>Promjena podataka o korištenju olakšica na PK .....</i>	<i>79</i>
11.8	UZDRŽAVANI ČLANOVI / DJECA.....	81
11.8.1	<i>Unos uzdržavanih članova/djece .....</i>	<i>81</i>
11.8.1.1	<i>Unos osobe s kojom se dijeli uzdržavani član .....</i>	<i>84</i>
11.8.2	<i>Evidentiranje prestanka uzdržavanja kod uzdržavanog člana D1 i promjene srodstva kod uzdržavanog člana D2 i uzdržavanog člana D3 .....</i>	<i>85</i>
11.8.3	<i>Evidentiranje ponovnog uzdržavanja kod uzdržavanog člana D1 .....</i>	<i>87</i>
11.8.4	<i>Unos djece zaposlenika koja nisu porezne olakšice zaposlenika .....</i>	<i>90</i>
11.9	OCJENE .....	91
11.10	POSTUPCI I KAZNE.....	92
11.11	DETALJI ZAPOSLENJA .....	93
11.11.1	<i>Odjava zaposlenika iz Registra .....</i>	<i>105</i>
11.12	PRETHODNA ZAPOSLENJA .....	110
11.13	STIPENDIJE .....	112
11.14	DOKUMENTI.....	113
11.15	INVALIDNOST .....	114
11.16	OBVEZE .....	116
11.17	RAČUNI .....	118
11.18	EVIDENCIJA BOLOVANJA.....	125
11.19	GENERIRANJE I PREGLED SKUPNIH EVIDENCIJA RADNOG VREMENA .....	131

11.19.1	<i>Unos elementa</i> .....	135
11.19.1.1	Unos za razdoblje .....	135
11.19.1.2	Unos za datume .....	137
11.19.2	<i>Unos rada prema uzorku</i> .....	141
11.19.2.1	Unos za razdoblje .....	141
11.19.2.2	Unos za datume .....	144
11.19.3	<i>Evidencija dolazaka</i> .....	151
11.19.4	<i>Detalji evidencije</i> .....	152
11.19.5	<i>Prikaz prema elementima plaće</i> .....	153
11.19.6	<i>Prikaz prema grupama elemenata plaće</i> .....	156
11.20	<b>DNEVNA EVIDENCIJA VREMENA ZAPOSLENIKA</b> .....	157
11.20.1	<i>Pretraživanje zaposlenika</i> .....	157
11.20.1.1	Pretraživanje svih zaposlenika .....	158
11.20.1.2	Pretraživanje pojedinog zaposlenika .....	158
11.20.2	<i>Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika</i> .....	159
11.20.2.1	Podaci o zaposlenju .....	160
11.20.2.2	Unos dnevne evidencije.....	161
11.20.3	<i>Odabir unesene dnevne evidencije</i> .....	164
11.20.4	<i>Brisanje dnevne evidencije vremena zaposlenika</i> .....	165
11.20.4.1	Brisanje odabrane evidencije .....	165
11.20.4.2	Brisanje svih unesenih elemenata evidencije .....	166
11.20.5	<i>Unos prema uzorku</i> .....	167
11.20.6	<i>Način pregleda evidencije</i> .....	168
11.20.6.1	Prikaz prema elementima plaće .....	169
11.20.6.2	Prikaz prema grupama elemenata plaće .....	169
11.20.7	<i>Zaključavanje dnevne evidencije</i> .....	171
11.21	<b>EVIDENCIJA OLAKŠICA ZA OBRAČUN DOPRINOSA</b> .....	171
<b>12.</b>	<b>ISPISI</b> .....	<b>178</b>
12.1	RAČUNI ZAPOSLENIKA.....	178
12.2	POPIS ZAPOSLENIKA I UZDRŽAVANIH ČLANOVA.....	181
12.3	POPIS ZAPOSLENIKA I DJECE .....	182
12.4	STAŽEVI NA DATUM .....	184
12.5	ISPIS ZAPOSLENIKA – PRAVO NA JUBILARNU NAGRADU .....	186
12.6	POSEBNI UVJETI RADA .....	187
12.7	POSEBNI STATUSI.....	188
12.8	ISPIS ZAPOSLENIKA I UVEĆANJA .....	190
12.9	PODACI IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA .....	192
12.10	POPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI .....	195
12.11	ISPIS RASPODJELE OLAKŠICA .....	197
12.12	POPIS ZAPOSLENIKA I OCJENA.....	199
12.13	PODACI IZ EVIDENCIJE DODATAKA I ODBITAKA.....	200
12.14	ISPIS EVIDENCIJE RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA ZA RAZDOBLJE .....	202
12.15	PODACI O OZNACI SLANJA ISPLATNIH LISTA U OKP/OTVORENIM OKP – IMA .....	204
12.16	ISPIS ZAPOSLENIKA I VJERNOSTI U RAZDOBLJU .....	204
12.17	ISPIS VJEŽBENIČKI/PRIPRAVNIČKI STAŽ I PROBNI RAD .....	206
12.18	ISPIS DRŽAVNIH ISPITA .....	206
<b>13.</b>	<b>RAD S DATOTEKAMA</b> .....	<b>207</b>
<b>14.</b>	<b>IZVJEŠĆA</b> .....	<b>208</b>
14.1	KREIRANJE (IZRADA) IZVJEŠĆA .....	209
14.2	REZULTAT PRETRAGE IZVJEŠĆA.....	223
14.2.1	<i>Prikaz rezultata pretrage kod analitičkog izvješća</i> .....	223
14.2.2	<i>Prikaz rezultata pretrage kod sintetičkog izvješća</i> .....	225

	<i>14.2.3 Prikaz rezultata pretrage kod sumarnog sintetičkog izvješća .....</i>	<i>226</i>
	<i>14.2.4 Prikaz rezultata pretrage kod sistematizacije – analitičko izvješće .....</i>	<i>227</i>
	<i>14.2.5 Prikaz rezultata pretrage kod sistematizacije – sintetičko izvješće .....</i>	<i>229</i>
<b>15.</b>	<b>POSEBNA IZVJEŠĆA.....</b>	<b>231</b>
15.1	PREGLED BROJA ZAPOSLENIKA PO KVALIFIKACIJSKOJ STRUKTURI .....	232
15.2	PREGLED BROJA ZAPOSLENIKA PREMA SPOLU I STUPNJU STRUČNE SPREME .....	234
15.3	USPOREDNI PODACI O BROJU ZAPOSLENIKA ZA ODREĐENI PERIOD.....	235
15.4	STANJE UNOSA – SINTETIČKO IZVJEŠĆE .....	237
15.5	STANJE UNOSA – ANALITIČKO IZVJEŠĆE.....	238
15.6	PODACI O ZAPOŠLJAVANJIMA I ODLASKU ZA ODREĐENI PERIOD .....	239
<b>16.</b>	<b>PORUKE.....</b>	<b>240</b>

## 1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj je objasniti način unosa i ažuriranja podataka o zaposlenima u javnom sektoru.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa je namijenjena korisnicima Registra zaposlenih u javnom sektoru te opisuje način rada s web aplikacijom.

## 3. POJMOVI

**RegZap** – Registar zaposlenih u javnom sektoru.

**Registar** – Registar zaposlenih u javnom sektoru.

**COP** – Centralizirani obračun plaća.

**Zaposlenik** – osoba, ženskog ili muškog spola, zaposlena u instituciji u državnom ili javnom sektoru.

**Digitalni certifikat** – je skup podataka u elektroničkom obliku koji predstavlja elektronički identitet u raznim elektroničkim interakcijama te sigurnu i povjerljivu komunikaciju internetom.

**Datoteka** – podaci i obavijesti koji su zapisani tako da su pogodni za računalnu obradu.

**PIN** – Personal Identification Number – korisnikov (potpisnikov) tajni identifikacijski broj koji se koristi zajedno sa smart karticom / USB tokenom.

**Smart Card (kartica)** – plastična kartica u koju je ugrađen mikroprocesor, memorija i sklopovi koji omogućavaju komunikaciju odnosno razmjenu podataka s okolinom. Sadrži javni certifikat kojim se identificira potpisnik i potvrđuje njegov identitet.

**USB token** – uređaj u koji je ugrađen mikroprocesor, memorija i sklopovi koji omogućavaju komunikaciju odnosno razmjenu podataka s okolinom. Sadrži javni certifikat kojim se identificira potpisnik i potvrđuje njegov identitet.

**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.

#### **4. KORISNIČKA PRAVA NA RAD U APLIKACIJI**

Nositeljima kartica / USB tokena osiguran je pristup aplikaciji sukladno odobrenim pravima za pojedinog nositelja koja su prethodno definirana dokumentom Pristupnica, prije same dodjele kartice / USB tokena korisniku.

Prilikom rada u aplikaciji svaki korisnik ima pravo unosa, promjene i pregleda podataka za zaposlene u osim institucijama za koje ima dodijeljena prava.

U svim segmentima aplikacije u kojima je omogućen odabir institucije, bit će ponuđene isključivo one institucije za koje korisnik ima dodijeljena korisnička prava.

U izvještajnom dijelu korisniku se prikazuju vrste izvještaja koje su također prethodno definirane dokumentom Pristupnica, a u izvještajima su prikazani podaci vezani uz institucije na koje korisnik ima pravo pregleda.

Sve informacije o načinu ostvarivanja korisničkih prava na rad u aplikaciji dostupne su na: <http://www.fina.hr/> -> Usluge za poslovne subjekte -> Država -> Registar zaposlenih u javnom sektoru.

## 5. OPĆENITE INFORMACIJE O APLIKACIJI

### Prijava u aplikaciju

Preduvjeti:

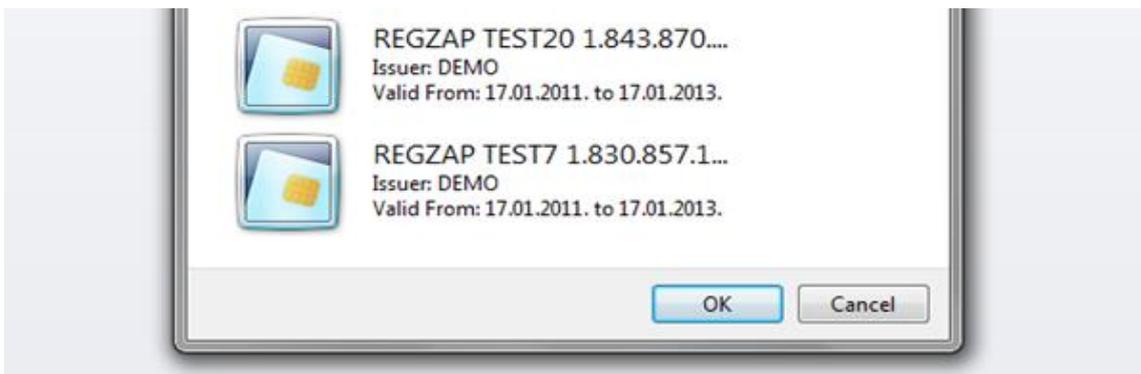
- Korisnik mora imati omogućen pristup internetu
- Na računalu mora biti instalirana podrška za smart karticu / usb token
- Ukoliko korisnik ima karticu mora imati spojen čitač smart kartice i u njega umetnutu smart karticu za cijelo vrijeme rada
- Ukoliko korisnik ima usb token za cijelo vrijeme rada isti mora biti umetnut u USB port

U sučelje internet preglednika potrebno je upisati produkcijsku URL adresu: <https://zaposleni.javnisektor.hr/> i potvrditi sa *Enter*.



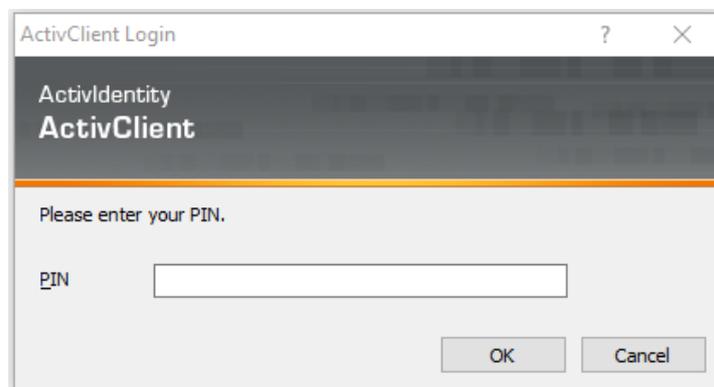
Slika 1. URL adresa za pristup aplikaciji

Potrebno je odabrati certifikat i potvrditi opcijom **OK**.



Slika 2. Odabir certifikata

Nakon odabira certifikata potrebno je unijeti PIN koji je korisnik dobio sa smart karticom / USB tokenom.

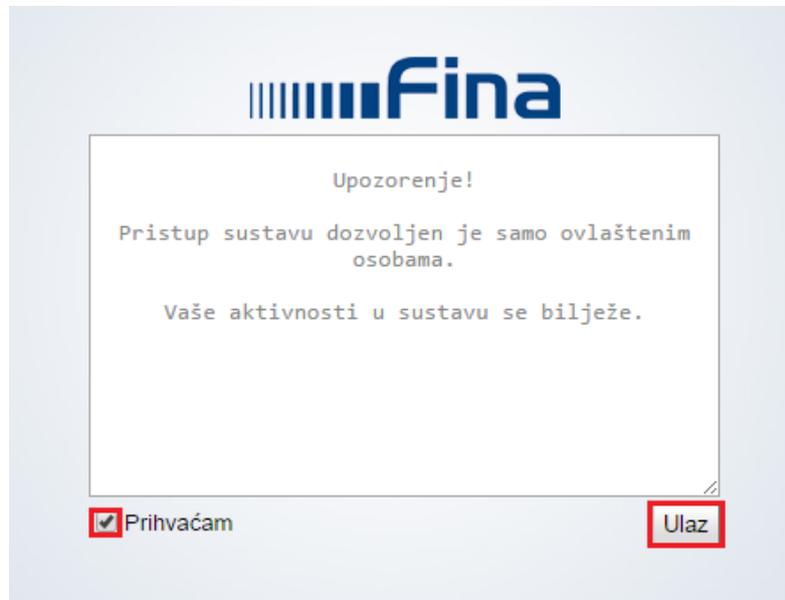


Slika 3. Unos PIN-a

Prije nego se omogući rad u aplikaciji obvezno je potvrditi suglasnost s uvjetima korištenja

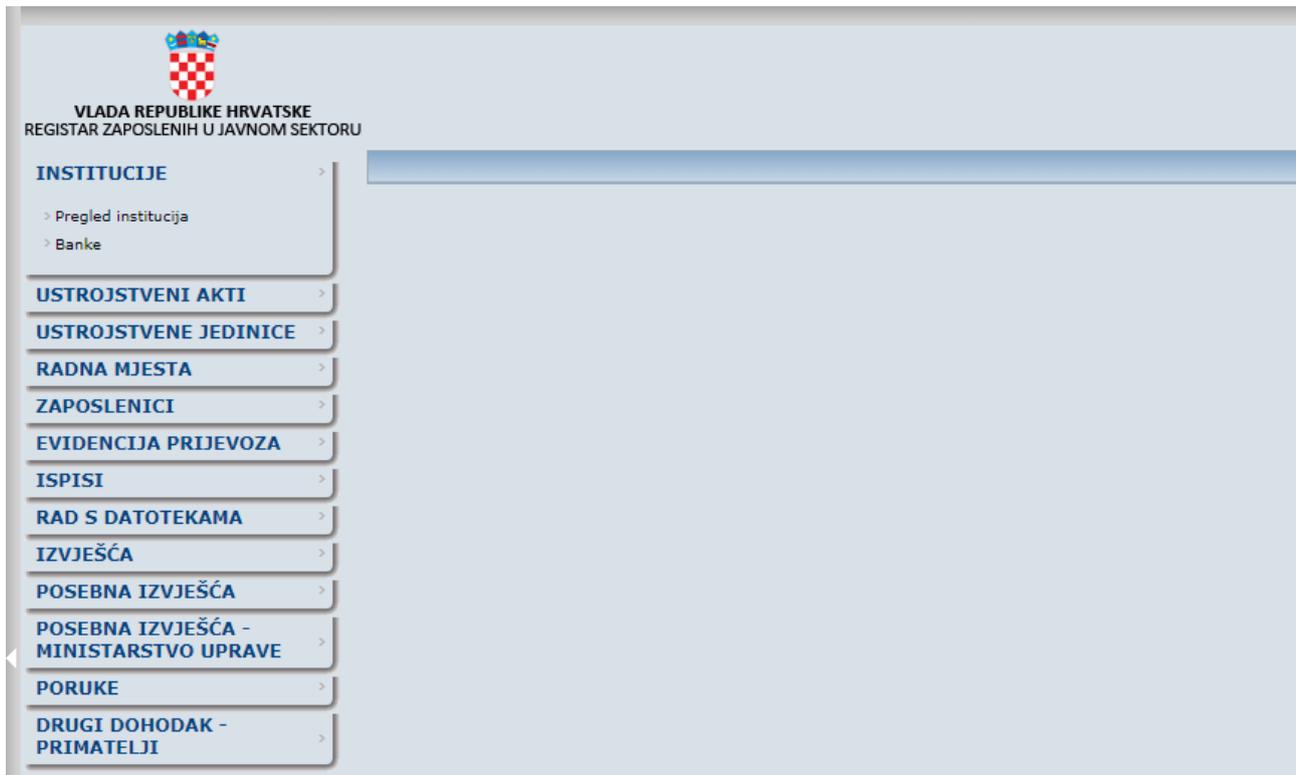
aplikacije koji su sažeto opisani u obliku upozorenja na ekranu.

Korisnik potvrđuje navedenu suglasnost odabirom opcije **Prihvaćam** te nakon odabira opcije **Ulaz** korisniku se prikazuje početni zaslon aplikacije.



Slika 4. Prihvaćanje pravila korištenja aplikacije

Nakon ulaska u aplikaciju otvara se novi zaslon s osnovnom podjelom modula u aplikaciji, u gornjem lijevom dijelu zaslona.



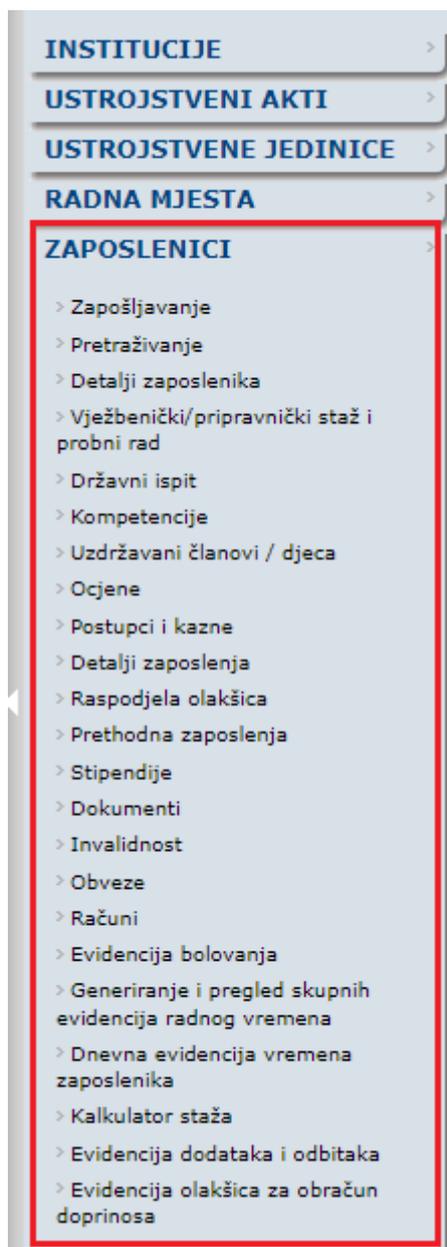
Slika 5. Izbornik – osnovna podjela aplikativnih modula

Odabirom pojedinog modula otvaraju se podmoduli u kojima je moguće odabrati opcije za unos ili pretraživanje podataka iz modula.



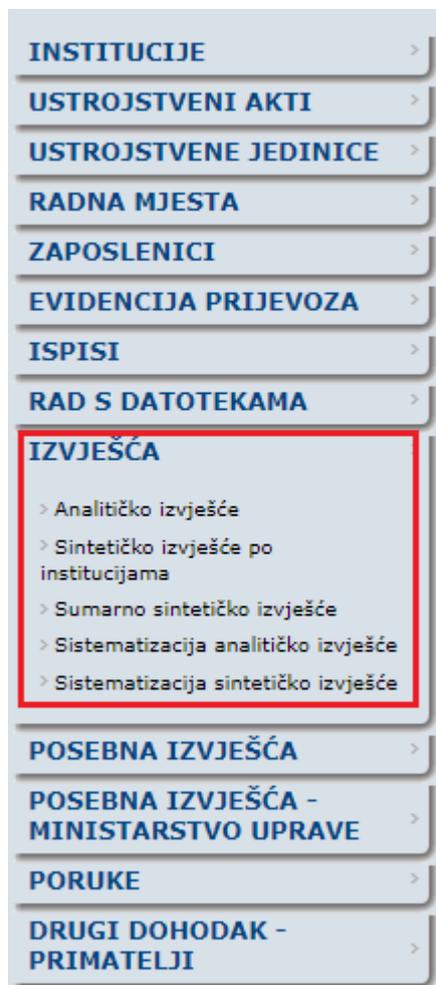
Slika 6. Tematski sadržaj modula Ustrojstveni akti

Odabirom modula **ZAPOSLENICI** prikazuje se više podmodula kod kojih svaki predstavlja logičku cjelinu podataka vezanih uz zaposlenika.

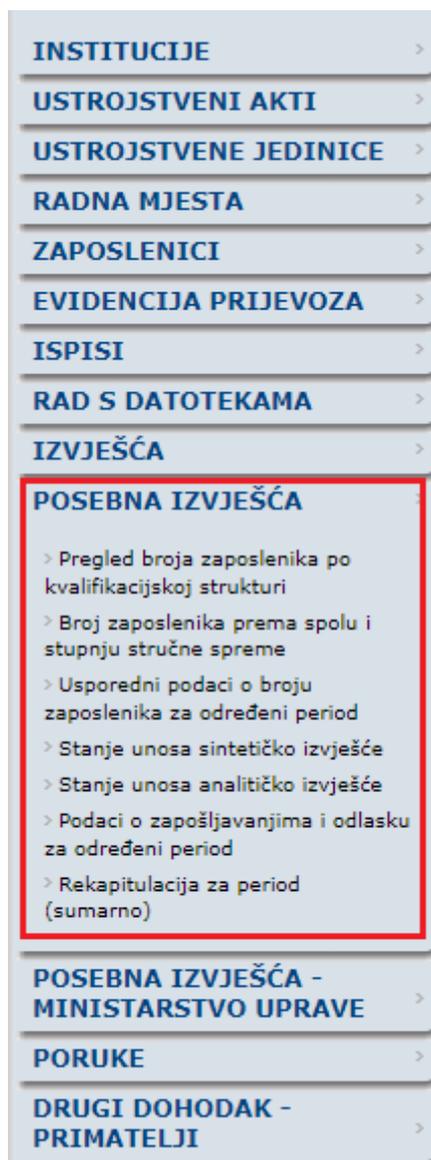


Slika 7. Sadržaj modula Zaposlenici

Odabirom modula **IZVJEŠĆA** i **POSEBNA IZVJEŠĆA** otvaraju se podmoduli pomoću kojih je moguće kreirati različite vrste izvješća.



Slika 8. Sadržaj modula Izvješća – odabir vrste izvješća



Slika 9. Sadržaj modula Posebna izvješća – odabir vrste izvješća

Na zaslonima za unos podataka za svaki određeni modul nalaze se polja za unos koja se aktiviraju nakon odabira odgovarajuće opcije.

**Ustrojstvena jedinica**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1 **1**

Vrsta ustrojstvene jedinice: **2**

Naziv ustrojstvene jedinice: **3**

Naziv nadređene ustrojstvene jedinice: INSTITUCIJA 1 - 0

Interna oznaka:

Datum osnivanja:

Datum početka primjene:

---

**Ustrojstveni akt**

Naziv:

Klasa:  **4**

Uredžbeni broj / broj dokumenta:  **5**

Slika 10. Prikaz prozora za unos podataka

Postoje dvije vrste polja za unos:

### 1. Podjela prema strukturi i načinu unosa podataka u polje

Podjela polja za unos podataka (Slika 10. Prikaz prozora za unos podataka):

- polje za slobodan unos (podatak je potrebno upisati u polje) – broj 3,
- padajući izbornik (odabire se jedan od podataka ponuđenih u izborniku) – broj 1, 2,
- prozor za pretraživanje (podatak se odabire iz tablice u kojoj je moguća pretraga prema dijelu riječi koja se traži i sužavanje izbora prema određenim kriterijima – broj 4, 5.

**Ustrojstvena jedinica**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1

Vrsta ustrojstvene jedinice:

Naziv ustrojstvene jedinice:

Naziv nadređene ustrojstvene jedinice:

Interna oznaka:

Datum osnivanja:

Datum početka primjene:

---

**Ustrojstveni akt**

Naziv:

Klasa:

Uredžbeni broj / broj dokumenta:

Arhiva  
Bolnička ljekarna  
Centar  
Ekonomat  
Inspekcija  
Inspektorat  
Institucija  
Institut  
Ispostava  
Jedinica  
Kabinet  
Kadrovski i opći poslovi  
Katedra  
Kaznionica  
Klinika  
Knjižnica  
Kolegij  
Laboratorij  
Lučka kapetanija

Slika 11. Primjer padajućeg izbornika

**Interna oznaka ustrojstvene jedinice**

Interna oznaka	Naziv ustrojstvene jedinice
*	*
Interna oznaka	Naziv ustrojstvene jedinice
0	INSTITUCIJA 1
111-223	Ustrojstvena jedinica 1
111-225	Ustrojstvena jedinica 2
111-226	Ustrojstvena jedinica 3
111-228	Ustrojstvena jedinica 4
111-229	Ustrojstvena jedinica 5

←
→

Izlaz
Traži
Odaberi

Slika 12. Primjer prozora za pretraživanje

Pretraživanje podataka u tablici moguće je upisivanje dijela riječi korištenjem znaka \* (zvjezdice):

- a) upisivanjem znaka \* (zvjezdice) u polje za pretraživanje prikazuju se sve vrijednosti koje se nalaze u bazi za to polje,
- b) upisivanjem niza znakova (početak riječi) sa znakom \* (zvjezdica) na kraju (npr. Lab\*) prikazuju se sve vrijednosti koje započinju s tim nizom znakova (npr. Laboratorij za fiziku, Laboratorij za kemiju i Laboratoriji),
- c) upisivanjem znaka \* (zvjezdica) na početku i potom niza znakova (npr. \*za fiziku) prikazuju se sve vrijednosti koje završavaju s tim nizom znakova (npr. Laboratorij za fiziku),
- d) upisivanjem znaka \* (zvjezdica), niza znakova pa znaka \* (zvjezdica) (npr. \*111\* u polju *Interna oznaka*) prikazuju se sve vrijednosti koje sadržavaju upisani niz znakova (npr. 111-223, 111-225, 111-226, 111-228 i 111-229).

## 2. Podjela polja prema mogućnostima unosa podataka

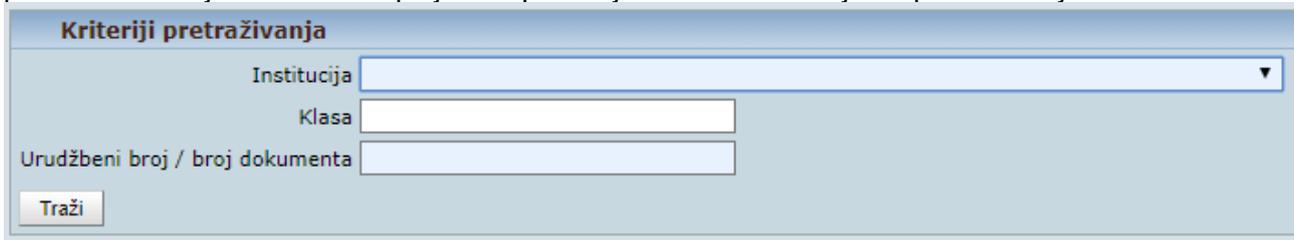
Polja za unos dijele se na (Slika 10. Prikaz prozora za unos podataka):

- obavezna polja (označena su plavom bojom (broj 2, 3, 5) i za uspješan unos moraju se popuniti sva obavezna polja),
- neobavezna polja (označena su bijelom bojom (broj 4) i popunjavaju se opcionalno),
- zaštićena polja (označena su sivom bojom (broj 1) i u njih nije moguće unijeti podatak).

Za uspješno spremanje unesenih podataka osim popunjavanja svih obaveznih polja potrebno je paziti da su svi podaci logički ispravni. Ispravnost podataka provjerava se kontrolama ugrađenim u aplikaciju koje će biti objašnjene u opisu pojedinačnih modula.

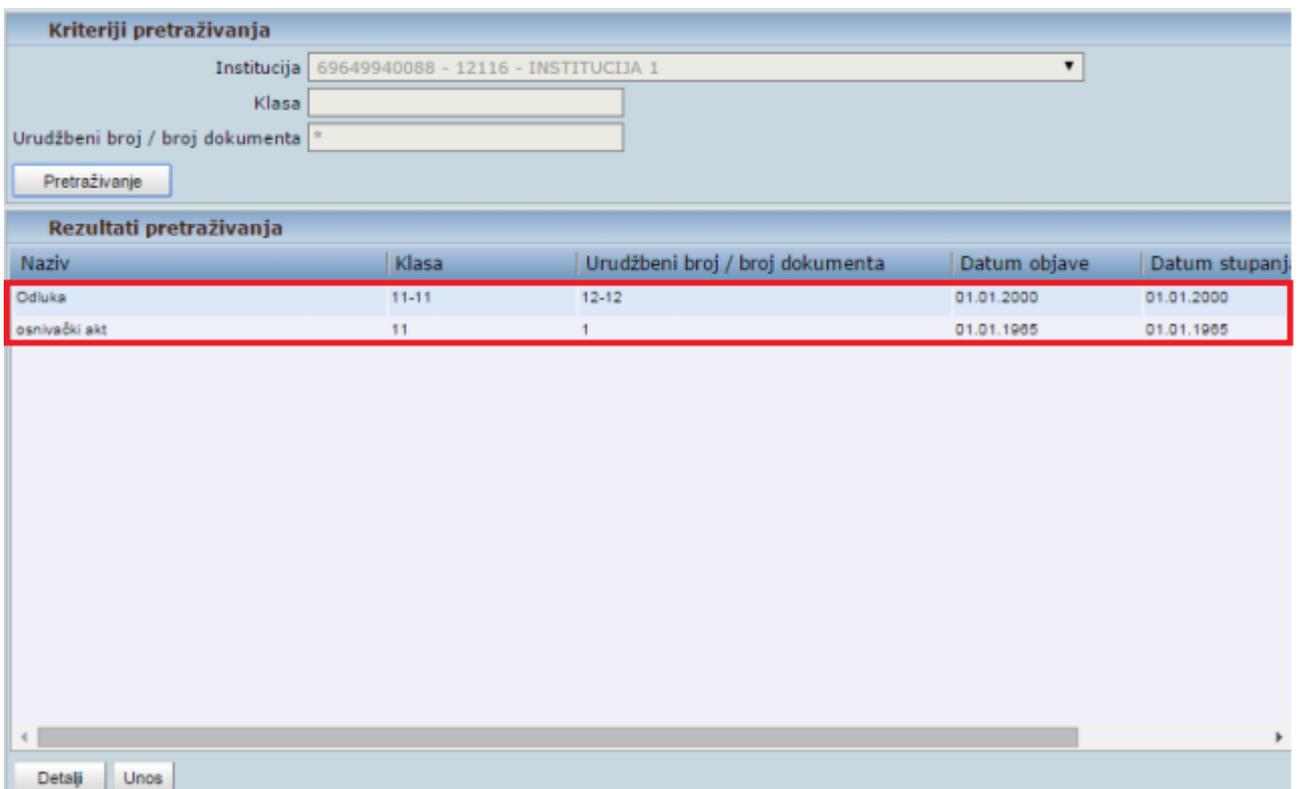
Nakon unosa svih logički ispravnih podataka, unos podataka se potvrđuje opcijom **Potvrdi**. Uneseni podaci za određeni modul mogu se pretraživati i pregledavati. Odabirom opcije za pregled podataka za određeni modul iz izbornika na lijevoj strani zaslona otvara se zaslon za pregled

podataka na kojem se nalaze polja za upisivanje osnovnih kriterija za pretraživanje.



Slika 13. Upisivanje osnovnih kriterija za pretraživanje

Upisivanjem svih obaveznih polja ili upisivanje znaka \* (zvjezdica) u neko od obaveznih polja za pregled, ispisuju se svi podaci (podatak je redak u tablici) koji zadovoljavaju upisane kriterije i to na način da su prikazani u obliku popisa ili u obliku hijerarhijske strukture, ovisno o modulu.



Naziv	Klasa	Uredžbeni broj / broj dokumenta	Datum objave	Datum stupanj
Odluka	11-11	12-12	01.01.2000	01.01.2000
osnivački akt	11	1	01.01.1995	01.01.1995

Slika 14. Podaci u obliku popisa

**Kriteriji pretraživanja**

Institucija 
  
 Interna oznaka ustrojstvene jedinice 
  
 Interna šifra radnog mjesta 
  
 Pretraži i zatvorena radna mjesta

**Rezultati pretraživanja**

+ Naziv radnog mjesta	Interna šifra radnog mjesta	Ustrojstvena jedinica
[-] Radno mjesto najviše razine	1	INSTITUCIJA 1
[-] Radno mjesto 1	85	INSTITUCIJA 1
[-] Radno mjesto 3	12	INSTITUCIJA 1
[-] Radno mjesto 6	13	INSTITUCIJA 1

**Slika 15. Podaci u obliku hijerarhijske strukture**

Za svaki uneseni podatak vidljivi su osnovni podaci. Ako se žele vidjeti svi detalji o određenom podatku, potrebno je pozicionirati se na podatak te odabrati opciju **Detalji**.

Odabirom opcije **Detalji** otvara se prozor sa svim detaljima za odabrani podatak. Ponuđene opcije za svaki uneseni podatak su **Izmjena** i **Gašenje/Prestanak važenja/Deaktiviraj**.

Ako se neke od unesenih podataka treba izmijeniti, potrebno je odabrati opciju **Promjena** i unijeti izmjene. Kao i kod unosa potrebno je unijeti sve obavezne i logički ispravne podatke za podatak koji se mijenja. Izmjene se spremaju odabirom opcije **Potvrdi**.

U slučaju da je određeni podatak unesen pogrešno te ga je potrebno obrisati ili u slučaju da neki podatak s određenim datumom prestaje važiti ili se gasi, odabire se opcija **Deaktiviraj**, **Gašenje** ili **Prestanak važenja** te se unose potrebni podaci s potvrđivanjem učinjene akcije.

U određenim slučajevima korisniku nije omogućeno aplikativno obrisati unesene podatke (npr. Uzdržavani članovi/djeca). U tom slučaju šalje se službeni zahtjev za izmjenom podataka u bazi Registra zaposlenih u javnom sektoru na [regzap@fina.hr](mailto:regzap@fina.hr).

Modul **ZAPOSLENICI** razlikuje se od ostalih modula. Odabirom modula **ZAPOSLENICI** u izborniku na lijevom dijelu zaslona otvara se prozor s devetnaest podmodula. U navedenom modulu nalazi se podmodul za zapošljavanje i drugi podmoduli u koje se unose podaci o zapošljavanju i zaposleniku.

Opcija **Natrag** koja se nalazi u donjem desnom uglu zaslona (bez obzira koji je zaslon otvoren) korisnika vraća na prethodni zaslon.

**Ustrojstveni akt**

Naziv:

Klasa:

Uredžbeni broj / broj dokumenta:

**Vežani ustrojstveni akti**

Naziv	Klasa	Uredžbeni broj / ...	Datum objave	Datum stupanja ...	Datum primjene
osnivački akt	11	1	01.01.1985	01.01.1985	

Slika 16. Univerzalna navigacija zaslona

Opcija **Pomoć** koja se nalazi u donjem desnom dijelu zaslona (bez obzira koji je zaslon otvoren) služi za otvaranje pomoćnog zaslona u kojem se nalazi tekst koji korisniku pruža informacije i smjernice o trenutno aktivnom prozoru.

**Pomoć**

**USTROJSTVENI AKTI - Unos ustrojstvenog akta**

Unose se ustrojstveni akti kojima je definirano ustrojstvo institucije, odnosno temeljem kojih će se u sustavu kreirati ustrojstvene jedinice.  
Svaki ustrojstveni akt mora imati jedinstvenu kombinaciju klase i ur. broja na razini institucije.

Nakon što se unesu svi obvezni podaci o ustrojstvenom aktu, unos se potvrđuje odabirom opcije **Potvrdi**.  
Rezultati uspješnog unosa mogu se pronaći odabirom opcije **Pregled ustrojstvenih akata**.

**USTROJSTVENI AKTI - Detalji**

Moguće su sljedeće radnje:

- **Izmjena/Dopuna**  
Unose se podaci o aktu kojim se definiraju izmjene ili dopune osnovnog akta.  
Podaci o osnovnom aktu prikazani su u desnom dijelu prozora za unos.
- **Promjena**  
Odabirom ove opcije omogućena je promjena podataka odabranog akta.
- **Prestanak važenja**  
Odabirom ove opcije, otvara se mogućnost unosa datuma prestanka važenja akta, odnosno stavljanja akta izvan snage.  
Prethodno je potrebno unijeti novi akt i na njega vezati ustrojstvene jedinice i radna mjesta, a zatim upisati prestanak važenja osnovnog akta.  
**Nije moguće akt staviti izvan snage, ukoliko su temeljem njega otvorene ustrojstvene jedinice ili radna mjesta.**

Slika 17. Opcija Pomoć za informacije i smjernice

## **6. OSNOVNI PROCES UNOSA PODATAKA**

1. Unos ustrojstvenog akta kojim će biti definirano osnivanje institucije
2. Provjera i ažuriranje sistemsko postavljenih podataka o instituciji
3. Unos ostalih ustrojstvenih akata koji će biti podloga za stvaranje hijerarhije (unos) ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta
4. Unos ustrojstvenih jedinica
5. Unos radnih mjesta
6. Zapošljavanje i raspored osoba na otvorena radna mjesta.

### NAPOMENA:

U slučaju da ne postoji više ustrojstvenih akata, moguće je ažuriranje podataka o instituciji, unos ustrojstvenih jedinica i unos radnih mjesta vezanih na isti akt.

## 7. INSTITUCIJA

Odabirom modula **INSTITUCIJA** i odabirom podmodula **Pregled institucija** otvara se zaslon za pretraživanje institucija. Upisivanjem OIB-a institucije na koju korisnik ima dodijeljena prava i odabirom opcije **Traži**, aplikacija pronalazi instituciju i prikazuje ju u tabličnom prikazu.



Slika 18. Pretraživanje institucija

Nakon odabira institucije i opcije **Detalji**, otvara se zaslon s detaljima institucije.

**Kriterij pretraživanja**

OIB

---

**Rezultat pretraživanja**

Naziv institucije	OIB	Broj u RKP-u
INSTITUCIJA 1	69649940088	12116

Slika 19. Postupak pretraživanja detalja institucije

Na zaslonu se prikazuju svi podaci o instituciji i ustrojstveni akti institucije.

**Institucija**

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 150px;">OIB</td><td>69649940088</td></tr> <tr><td>Matični broj</td><td>03028089</td></tr> <tr><td>Matični broj subjekta</td><td>060152081</td></tr> <tr><td>Broj obveze HZZO</td><td></td></tr> <tr><td>Registarski broj obveznika HZMO</td><td></td></tr> <tr><td>Naziv institucije</td><td>INSTITUCIJA 1</td></tr> <tr><td>Skraćeni naziv institucije</td><td>INSTITUCIJA 1</td></tr> <tr><td>Naziv županije</td><td>Splitsko-dalmatinska</td></tr> <tr><td>Naziv općine/grada</td><td>Cista Provo</td></tr> <tr><td>Naziv naselja</td><td>Cista Provo</td></tr> <tr><td>Broj pošte</td><td>21256</td></tr> <tr><td>Ulica i kućni broj</td><td>ARŽANO BB</td></tr> </table>	OIB	69649940088	Matični broj	03028089	Matični broj subjekta	060152081	Broj obveze HZZO		Registarski broj obveznika HZMO		Naziv institucije	INSTITUCIJA 1	Skraćeni naziv institucije	INSTITUCIJA 1	Naziv županije	Splitsko-dalmatinska	Naziv općine/grada	Cista Provo	Naziv naselja	Cista Provo	Broj pošte	21256	Ulica i kućni broj	ARŽANO BB	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Ime čelnika institucije</td><td></td></tr> <tr><td>Prezime čelnika institucije</td><td></td></tr> <tr><td>Razred djelatnosti</td><td></td></tr> <tr><td>Glava</td><td></td></tr> <tr><td>Broj u RKP-u</td><td>12116</td></tr> <tr><td>Datum osnivanja</td><td>01.01.1965</td></tr> <tr><td>Datum gašenja</td><td></td></tr> <tr><td>Datum početka primjene</td><td>01.01.1965</td></tr> <tr><td>Kontakt telefon institucije</td><td></td></tr> </table>	Ime čelnika institucije		Prezime čelnika institucije		Razred djelatnosti		Glava		Broj u RKP-u	12116	Datum osnivanja	01.01.1965	Datum gašenja		Datum početka primjene	01.01.1965	Kontakt telefon institucije	
OIB	69649940088																																										
Matični broj	03028089																																										
Matični broj subjekta	060152081																																										
Broj obveze HZZO																																											
Registarski broj obveznika HZMO																																											
Naziv institucije	INSTITUCIJA 1																																										
Skraćeni naziv institucije	INSTITUCIJA 1																																										
Naziv županije	Splitsko-dalmatinska																																										
Naziv općine/grada	Cista Provo																																										
Naziv naselja	Cista Provo																																										
Broj pošte	21256																																										
Ulica i kućni broj	ARŽANO BB																																										
Ime čelnika institucije																																											
Prezime čelnika institucije																																											
Razred djelatnosti																																											
Glava																																											
Broj u RKP-u	12116																																										
Datum osnivanja	01.01.1965																																										
Datum gašenja																																											
Datum početka primjene	01.01.1965																																										
Kontakt telefon institucije																																											

**Grupe institucija**

Vrsta grupe institucija	Naziv grupe institucija
Osnovna podjela na državnu i javnu upravu	

**Osnivački ustrojstveni akt**

Naziv	osnivački akt
Klasa	11
Uredžbeni broj / broj dokumenta	1

**Ustrojstveni akti institucije**

Naziv	Klasa	Uredžbeni broj / ...	Datum objave	Datum stupanja ...	Datum primjene
Odluka	11-11	12-12	01.01.2000	01.01.2000	
osnivački akt	11	1	01.01.1965	01.01.1965	

Promjena	Promjena osnivačkog akta	Promjena grupe institucija	Gašenje institucije	Pregled povijesti promjena	Računi
----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	----------------------------	--------

Slika 20. Pregled detalja institucije

#### NAPOMENA:

Obavezno je potrebno promijeniti datum osnivanja institucije i datum početka primjene koji su inicijalno postavljeni na nasumično odabranu vrijednost.

Preduvjet za navedenu izmjenu je unesen ustrojstveni akt koji predstavlja dokument kojim je regulirano osnivanje institucije. Inicijalna izmjena datuma osnivanja i datuma početka primjene prilikom prvog ažuriranja institucije radi se temeljem osnivačkog ustrojstvenog akta.

Kasnije izmjene podataka o instituciji rade se temeljem akata koji su pravna (dokumentacijska) podloga izmjeni koju se želi izvršiti. Prije promjene potrebno je unijeti odgovarajući akt na koji će se promjena vezati.

Odabirom opcije **Promjena osnivačkog akta** na dnu zaslona može se dodati osnivački akt kao i zamijeniti jedan osnivački akt drugim.

**Osnivački ustrojstveni akt**

Naziv: osnivački akt

Klasa: 11

Urudžbeni broj / broj dokumenta: 1

**Ustrojstveni akti institucije**

Naziv	Klasa	Urudžbeni broj / ...	Datum objave	Datum stupanja ...	Datum primjene
Odluka	11-11	12-12	01.01.2000	01.01.2000	
osnivački akt	11	1	01.01.1965	01.01.1965	

Promjena **Promjena osnivačkog akta** Pregled povijesti promjena Računi

Slika 21. Postupak promjene osnivačkog akta i promjene podataka o instituciji

U polje *Urudžbeni broj / broj dokumenta* potrebno je unijeti znak \* (zvjezdica) ili odabrati ikonu povećala pored polja za unos urudžbenog broja, odabrati osnivački akt na dobivenom popisu ustrojstvenih akata te odabrati opcije **Odaberi** i **Potvrdi**.

Odabirom opcije **Promjena** moguće je mijenjati podatke o instituciji. Ako je izmjena podataka definirana ustrojstvenim aktom, tada je nakon izmjene podataka u kartici Ustrojstveni akti institucije potrebno odabrati ustrojstveni akt kojim je izmjena definirana, a ako se izmjena podataka radi zbog greške pri unosu ili zbog nekog drugog razloga koji nije definiran ustrojstvenim aktom, tada se ne odabire novi ustrojstveni akt već podaci o ustrojstvenom aktu u kartici Ustrojstveni akti institucije ostaju nepromijenjeni.

Promjena **Promjena osnivačkog akta** Pregled povijesti promjena Računi

Slika 22. Odabir opcije Promjena

Odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** omogućen je pregled svih promjena za zadani period.

Promjena Promjena osnivačkog akta **Pregled povijesti promjena** Računi

Slika 23. Odabir opcije Pregled povijesti promjena

Ukoliko se ne upiše period, aplikacija će pokazati stanje promjena/unosa na tekući datum. Period je moguće regulirati ručnim unosom datuma ili odabirom iz kalendara pored polja za unos datuma.

**Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja**

Datum od:  Datum do:

Slika 24. Pretraživanje povijesnih događaja

Upisom traženog perioda i odabirom opcije **Dohvat** u rezultatu se prikazuje što je u zadanom periodu od podataka uneseno ili ažurirano.

**Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja**

Datum od:  Datum do:

+ Vrsta događaja	Datum	Vrijeme	Korisnik	Podatak	Stara vrijednost
- Povijest promjena					
+ ažuriranje institucije	18.05.2015	14:50:44	KORISNIKCOP 82		
+ ažuriranje institucije	19.05.2015	09:42:24	KORISNIKCOP 82		
+ ažuriranje institucije	19.05.2015	09:44:15	KORISNIKCOP 82		

Slika 25. Pregled povijesnih promjena

Odabirom znaka + (plus) rastvaraju se detalji unosa i prikazuju se promijenjeni podaci, njihova stara vrijednost, njihova nova vrijednost i od kojeg datuma ta vrijednost vrijedi ukoliko je datum primjene ažuriran. Ukoliko datum primjene nije ažuriran, taj podatak se neće prikazivati u tablici.

Odabirom opcije **Računi** otvara se prozor za unos i pregled podataka o transakcijskim računima institucije s tabličnim prikazom svih prethodno unesenih računa.

Slika 26. Odabir opcije Računi

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za unos novog transakcijskog računa.

**Pregled računa institucije**

Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta	Datum gašenja
HRVATSKA NARODNA BANKA	HR8410010051563100472	račun za isplatu plaća	EUR	
ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR1523600005225414544	račun institucije	EUR	

Slika 27. Dodavanje novog i pregled prethodno unesenih transakcijskih računa

Nakon popunjavanja svih obveznih i logički ispravnih podataka u polja i odabira opcije **Dodaj**, u bazu se unose podaci o transakcijskom računu institucije te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu.

**Transakcijski račun**

Banka

Broj računa

Tip računa

Valuta

Datum gašenja

Datum početka primjene

---

Vrsta plaćanja

Podrazumijevani model primatelja

Podrazumijevani poziv na broj primatelja

Model primatelja

Poziv na broj primatelja

Podrazumijevani model platitelja

Podrazumijevani poziv na broj platitelja

Model platitelja

Poziv na broj platitelja

**Dodaj**

Slika 28. Unos novog transakcijskog računa

U podmodulu **Računi** može se odabirom opcije **Dodavanje** unijeti i međuračun banke za isplatu plaća koji se koristi za uplatu u jednom kumulativnom iznosu na račun banke s kojeg se kasnije iznos uplate usmjerava na račune zaposlenika na temelju dostavljene datoteke za banku odnosno specifikacije za banku od strane korisnika.

U kartici Transakcijski račun potrebno je popuniti sljedeće podatke o međuračunu banke:

1. Banka – potrebno je odabrati banku za koju se dodaje međuračun banke za isplatu plaća,
2. Broj računa – potrebno je unijeti broj međuračuna banke koji obavezno mora biti u IBAN formatu,
3. Tip računa – potrebno je odabrati opciju *međuračun banke za isplatu plaća*,
4. Valuta – potrebno je odabrati EUR,
5. Datum početka primjene – može se unijeti tekući datum ili neki raniji datum (npr. početak godine),
6. Vrsta plaćanja – potrebno je odabrati opciju *Neto iznosi*,
7. Model primatelja – potrebno je upisati model primatelja prema uputama banke (npr. HR00),
8. Poziv na broj primatelja – potrebno je upisati poziv na broj primatelja prema uputama banke (npr. 031-2697-0000001).

### Transakcijski račun

Banka	RAIFFEISENBANK AUSTRIJA D.D.	▼
Broj računa	HR3424840085623021546	
Tip računa	međuračun banke za isplatu plaća	▼
Valuta	EUR ▼	
Datum gašenja	<input type="text"/>	
Datum početka primjene	01.01.2023	

Vrsta plaćanja	Neto iznosi	▼
Podrazumijevani model primatelja	HR99	
Podrazumijevani poziv na broj primatelja	<input type="text"/>	
Model primatelja	HR00	
Poziv na broj primatelja	031-2697-0000001	
Podrazumijevani model platitelja	HR67	
Podrazumijevani poziv na broj platitelja	{OIB}--{GGDD}-0	
Model platitelja	<input type="text"/>	
Poziv na broj platitelja	<input type="text"/>	

Dodaj

Slika 29. Unos međuračuna banke za isplatu plaća

**NAPOMENA:**

Ukoliko se prilikom unosa međuračuna za banku u polja *Model primatelja* i *Poziv na broj primatelja* ne upišu podaci nego se ostavi prazno polje, prilikom izrade naloga generirati će se nalozi sa aplikativno određenim vrijednostima u poljima *Podrazumijevani model primatelja* i *Podrazumijevani poziv na broj primatelja*.

Nakon unosa svih obaveznih podataka podaci se spremaju odabirom opcije **Dodaj**, čime se međuračun sprema i biti će prikazan u kartici Pregled računa institucije.

Pregled računa institucije				
Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta	Datum gašenja
HRVATSKA NARODNA BANKA	HR8410010051563100472	račun za isplatu plaća	EUR	
RAIFFEISENBANK AUSTRIJA D.D.	HR3424840085623021546	međuračun banke za isplatu plaća	EUR	
ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR1523600005225414544	račun institucije	EUR	

Odaberi
Dodavanje
Obriši

Slika 30. Pregled računa institucije

Podaci prethodno unesenog transakcijskog računa institucije mogu se mijenjati odabirom opcije **Promjena**. Transakcijski račun institucije može se ugasiti odabirom opcije **Gašenje** ili obrisati odabirom opcije **Obriši** ukoliko je krivo unesen i ne odnosi se na instituciju.

### Transakcijski račun

Banka	ZAGREBAČKA BANKA D.D.
Broj računa	HR1523600005225414544
Tip računa	račun institucije
Valuta	EUR
Datum gašenja	<input type="text" value=".."/> 
Datum početka primjene	01.01.2023 

Vrsta plaćanja	Neto iznosi
Podrazumijevani model primatelja	HR05
Podrazumijevani poziv na broj primatelja	{MBR}-26205-000
Model primatelja	<input type="text"/>
Poziv na broj primatelja	<input type="text"/>
Podrazumijevani model platitelja	HR67
Podrazumijevani poziv na broj platitelja	{OIB}-{GGDDD}-0
Model platitelja	<input type="text"/>
Poziv na broj platitelja	<input type="text"/>

Slika 31. Opcije za promjenu, gašenje i brisanje transakcijskog računa institucije

Za transakcijski račun koji se gasi potrebno je unijeti datum gašenja i datum početka primjene te odabrati opciju **Ugasi**.

**NAPOMENA:**

Račun nije moguće ugaziti ukoliko za instituciju postoje izrađeni nalozi za isplatu s tog računa.

### Transakcijski račun

Banka	ZAGREBAČKA BANKA D.D.
Broj računa	HR1523600005225414544
Tip računa	račun institucije
Valuta	EUR
Datum gašenja	31.01.2023
Datum početka primjene	31.01.2023

Vrsta plaćanja	Neto iznosi
Podrazumijevani model primatelja	HR05
Podrazumijevani poziv na broj primatelja	{MBR}-26205-000
Model primatelja	
Poziv na broj primatelja	
Podrazumijevani model platitelja	HR67
Podrazumijevani poziv na broj platitelja	{OIB}-{GGDDD}-0
Model platitelja	
Poziv na broj platitelja	

Ugasi

Slika 32. Gašenje transakcijskog računa institucije

U slučaju da je transakcijski račun krivo unesen i ne odnosi se na instituciju, može se obrisati odabirom opcije **Obriši**. Prije samog brisanja aplikacija traži suglasnost korisnika za brisanje te je potrebno potvrditi brisanje računa opcijom **Da**.

**Pregled računa institucije**

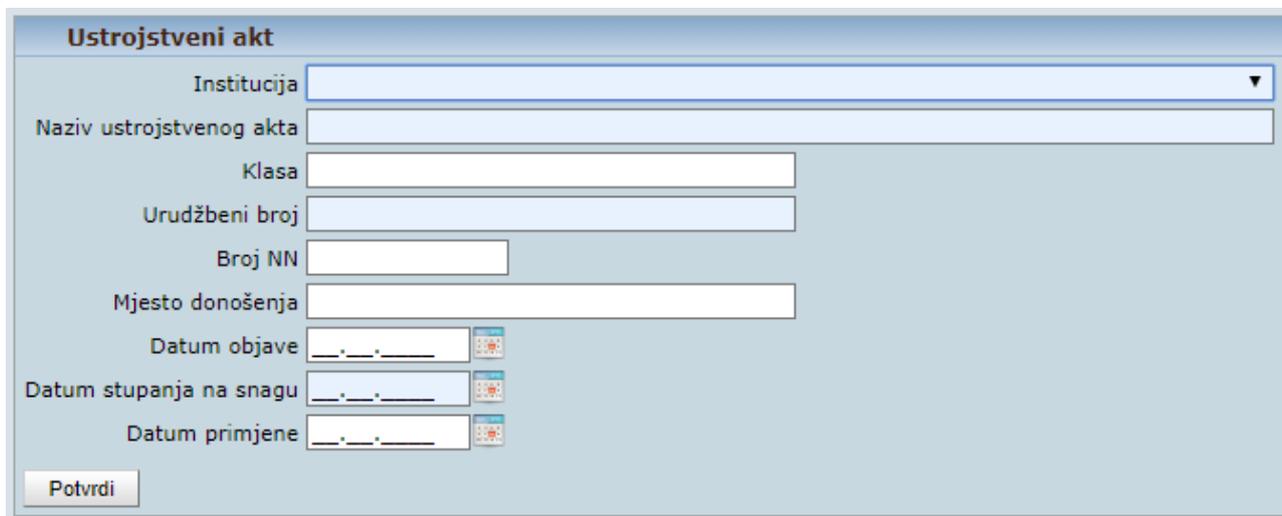
Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta	Datum gašenja
HRVATSKA NARODNA BANKA	HR8410010051563100472	račun za isplatu plaća	EUR	
RAIFFEISENBANK AUSTRIJA D.D.	HR3424840085623021546	međuračun banke za isplatu plaća	EUR	
ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR1523600005225414544	račun institucije	EUR	

Odabrali ste radnju za brisanje transakcijskog računa - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?

Slika 33. Brisanje transakcijskog računa institucije

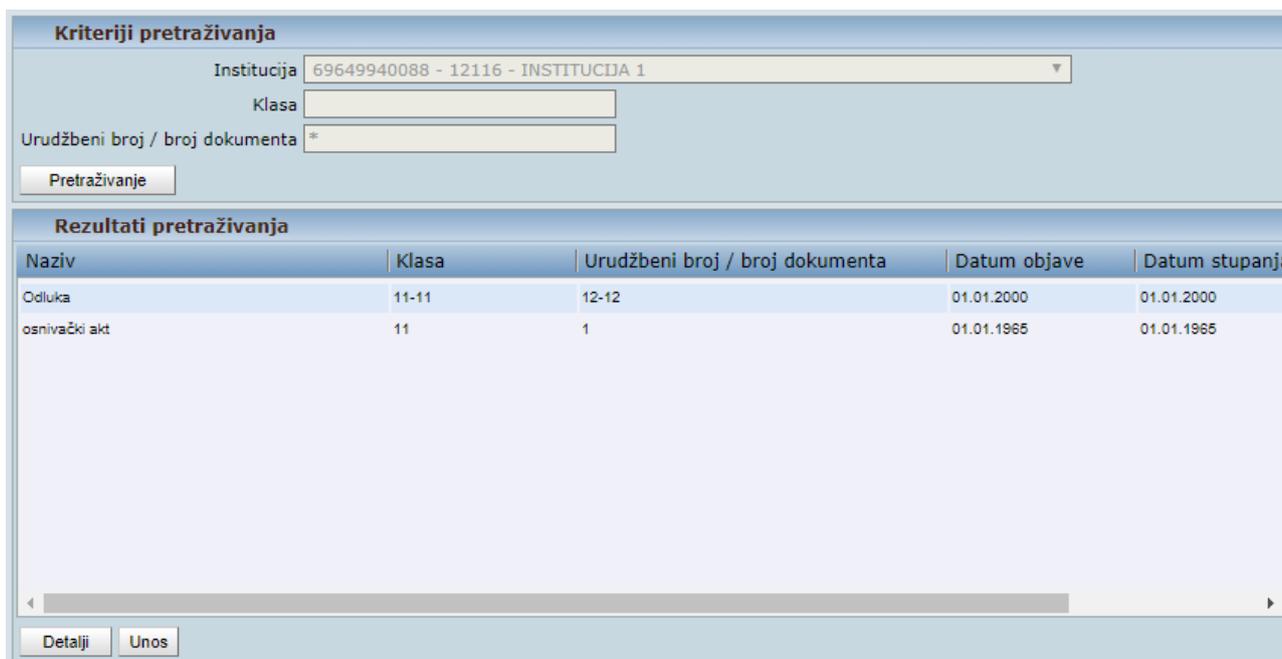
## 8. USTROJSTVENI AKTI

Odabirom modula **USTROJSTVENI AKTI** podmodula **Unos ustrojstvenog akta** te opcije **Unos** otvara se prozor za unos podataka o ustrojstvenom aktu.



Slika 34. Unos ustrojstvenog akta

Nakon što je jedan ili više akata uneseno u aplikaciju, iste je moguće pronaći pretraživanjem akata pri čemu je potrebno unijeti instituciju i uredžbeni broj akta ili umjesto konkretnog uredžbenog broja upisati znak \* (zvjezdica) i odabrati opciju **Traži** i na taj način u tabličnom prikazu dobiti sve unesene akte za instituciju.

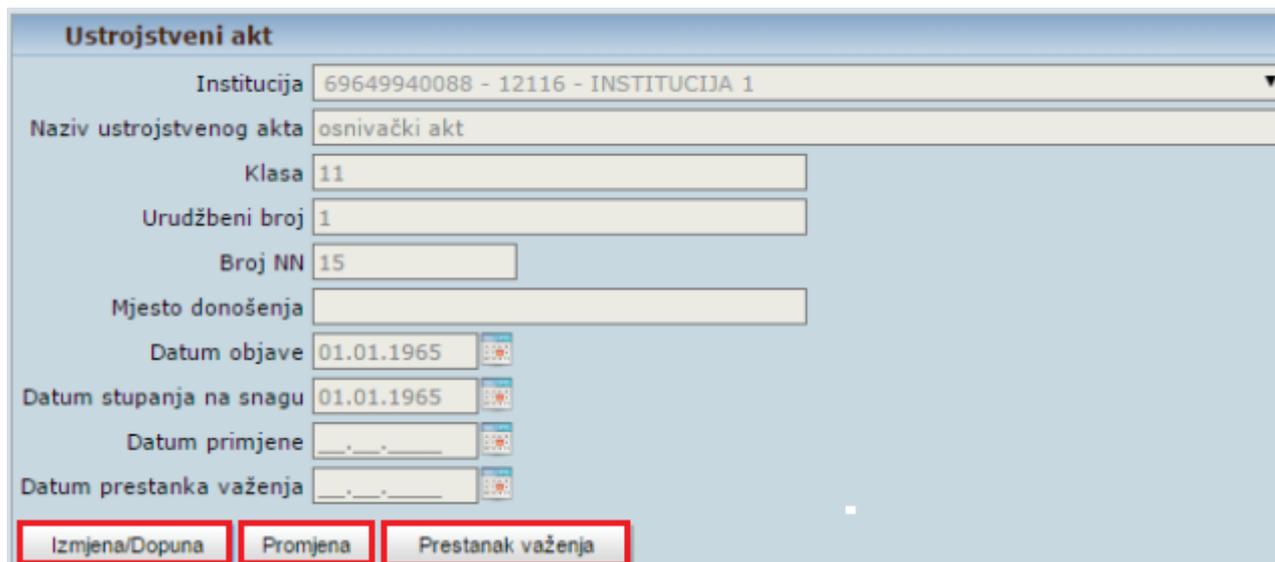


Naziv	Klasa	Uredžbeni broj / broj dokumenta	Datum objave	Datum stupanja na snagu
Odluka	11-11	12-12	01.01.2000	01.01.2000
osnivački akt	11	1	01.01.1965	01.01.1965

Slika 35. Pregled ustrojstvenih akata

Osim uvida u detalje ustrojstvenog akta, nakon odabira određenog ustrojstvenog akta iz tabličnog prikaza i opcije **Detalji**, na raspolaganju su i druge mogućnosti:

- Izmjena/Dopuna
- Promjena
- Prestanak važenja



**Ustrojstveni akt**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1

Naziv ustrojstvenog akta: osnivački akt

Klasa: 11

Uredžbeni broj: 1

Broj NN: 15

Mjesto donošenja:

Datum objave: 01.01.1965

Datum stupanja na snagu: 01.01.1965

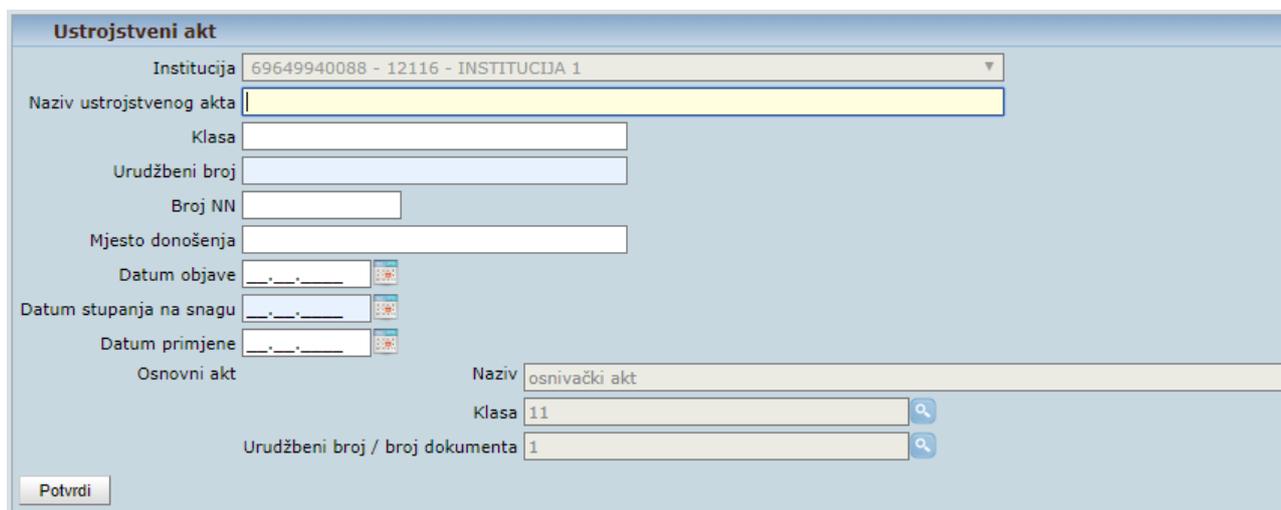
Datum primjene:

Datum prestanka važenja:

Izmjena/Dopuna    Promjena    Prestanak važenja

Slika 36. Mogućnosti za izmjenu/dopunu, promjenu i prestanak važenja ustrojstvenog akta

Odabirom opcije **Izmjena/Dopuna** otvara se prozor za unos akta koji je izmjena ili dopuna odabranog akta.



**Ustrojstveni akt**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1

Naziv ustrojstvenog akta:

Klasa:

Uredžbeni broj:

Broj NN:

Mjesto donošenja:

Datum objave:

Datum stupanja na snagu:

Datum primjene:

Osnovni akt: Naziv: osnivački akt

Klasa: 11

Uredžbeni broj / broj dokumenta: 1

Potvrdi

Slika 37. Postupak izmjene/dopune ustrojstvenog akta

Izmijenjen ili dopunjen akt novi je ustrojstveni akt koji će se također nalaziti u pregledu.

**NAPOMENA:**

Nije moguće unijeti dva akta za istu instituciju s istim urudžbenim brojem i klasom. Na razini jedne institucije kombinacija urudžbenog broja i klase akta mora biti jedinstvena.

Odabirom opcije **Promjena** otvara se prozor s detaljima akta u kojem je moguće unijeti izmjene akta. Odabirom opcije **Prestanak važenja** otvara se isti zaslon kao i za ažuriranje, ali u ovom slučaju je omogućen unos podataka u polje *Datum prestanka važenja*.

**Ustrojstveni akt**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1

Naziv ustrojstvenog akta: osnivački akt

Klasa: 11

Urudžbeni broj: 1

Broj NN: 15

Mjesto donošenja:

Datum objave: 01.01.1965

Datum stupanja na snagu: 01.01.1965

Datum primjene: . . .

Datum prestanka važenja: . . .

Potvrdi

<< lip 2018. >>

p	u	s	č	p	s	n
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Slika 38. Prestanak važenja ustrojstvenog akta

Upisom datuma u polje *Datum prestanka važenja* akt se deaktivira i nakon datuma prestanka važenja ustrojstvenog akta, ovaj akt se više neće moći povezivati sa ustrojstvenim jedinicama ili radnim mjestima.

## 9. USTROJSTVENE JEDINICE

Prvi korak za unos ustrojstvenih jedinica je unos ustrojstvene jedinice najviše razine, a zatim se mogu unositi ostale jedinice na način da se za svaku ustrojstvenu jedinicu koja se unosi prethodno treba odabrati njezina nadređena ustrojstvena jedinica.

Ustrojstvena jedinica	
Institucija	69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1
Vrsta ustrojstvene jedinice	Institucija
Naziv ustrojstvene jedinice	INSTITUCIJA 1
Interna oznaka	0
Datum osnivanja	01.01.1965
Datum početka primjene:	01.01.1965
Ustrojstveni akt	
Naziv	osnivački akt
Klasa	11
Urudžbeni broj / broj dokumenta	1
<input type="button" value="Potvrdi"/>	

Slika 39. Unos ustrojstvene jedinice

Iz sistemskih razloga kao ustrojstvena jedinica najviše razine zadana je sama institucija s prikazanim podacima te je u ovom koraku potrebno samo odabrati opciju **Potvrdi**.

Prva ustrojstvena jedinica koja se unese kao podređena ovoj, organizacijski predstavlja ustrojstvenu jedinicu najviše razine u organizacijskoj hijerarhiji institucije.

Nakon što je uspješno unesena ustrojstvena jedinica najviše razine, moguće je unositi ostale ustrojstvene jedinice na način da se prvo odabere podmodul **Unos i pregled ustrojstvenih jedinica** iz modula **USTROJSTVENE JEDINICE**.

Nakon odabira navedenog podmodula, otvara se prozor za pregled ustrojstvenih jedinica. Odabirom institucije iz padajućeg izbornika u polju *Institucija* i odabirom opcije **Traži** otvara se tablica s pregledom svih unesenih ustrojstvenih jedinica.

**Kriteriji pretraživanja**

Institucija

Interna oznaka

---

**Rezultat pretraživanja**

+ Naziv ustrojstvene jedinice	Vrsta	Interna oznaka	Datum osnivanja
⊕ INSTITUCIJA 1	Institucija	0	01.01.1965

Slika 40. Pregled unesenih ustrojstvenih jedinica

Ako nije potreban pregled svih ustrojstvenih jedinica već prikaz samo jedne određene ustrojstvene jedinice, potrebno je prije odabira opcije **Traži** upisati internu oznaku određene ustrojstvene jedinice u polje *Interna oznaka*.

**Kriteriji pretraživanja**

Institucija

Interna oznaka

---

**Rezultat pretraživanja**

+ Naziv ustrojstvene jedinice	Vrsta	Interna oznaka	Datum osnivanja
☰ Ustrojstvena jedinica 1	Ispostava	111-223	01.01.1965

Slika 41. Pregled određene ustrojstvene jedinice

Odabirom ustrojstvene jedinice i opcije **Unos podređene ustrojstvene jedinice** otvara se prozor za unos podataka o ustrojstvenoj jedinici koja je podređena odabranoj (u ovom slučaju ustrojstvenoj jedinici najviše razine). Za uspješan unos ustrojstvene jedinice potrebno je popuniti sva obavezna polja, pri čemu se kao i kod unosa ostalih podataka u aplikaciji određeni podaci odabiru iz padajućeg izbornika ili prozora za pretraživanje. Nakon popunjavanja svih obaveznih polja odabrati opciju **Potvrdi**.

**Ustrojstvena jedinica**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1

Vrsta ustrojstvene jedinice:

Naziv ustrojstvene jedinice:

Naziv nadređene ustrojstvene jedinice: INSTITUCIJA 1 - 0

Interna oznaka:

Datum osnivanja:

Datum početka primjene:

**Ustrojstveni akt**

Naziv:

Klasa:

Urudžbeni broj / broj dokumenta:

Potvrdi

Slika 42. Unos podređene ustrojstvene jedinice

**NAPOMENA:**

Naziv nadređene jedinice je zaštićen jer je nadređena ustrojstvena jedinica odabrana u tabličnom prikazu i ona se ne može mijenjati u ovom prozoru. Za svaki unos ustrojstvene jedinice najprije je potrebno pravilno odabrati nadređenu ustrojstvenu jedinicu.

U tabličnom prikazu unesenih ustrojstvenih jedinica, jedinice su prikazane razgranato odnosno poštujući definiranu hijerarhiju. Jedinice koje imaju podređene ustrojstvene jedinice označene su znakom + (plus) lijevo od naziva. Klikom na znak + prikazuju se sve podređene ustrojstvene jedinice, a znak + se pritom mijenja u znak – (minus). Razgranati prikaz hijerarhije poništava se klikom na znak -, nakon čega podređene ustrojstvene jedinice više nisu vidljive.

**Kriteriji pretraživanja**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1

Interna oznaka:

Pretraživanje

**Rezultat pretraživanja**

+ Naziv ustrojstvene jedinice	Vrsta	Interna oznaka	Datum osnivanja
⊖ INSTITUCIJA 1	Institucija	0	01.01.1965
<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Ustrojstvena jedinica 1</li> <li>☰ Ustrojstvena jedinica 2</li> <li>☰ Ustrojstvena jedinica 3</li> <li>☰ Ustrojstvena jedinica 4</li> <li>☰ Ustrojstvena jedinica 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ispostava</li> <li>Ispostava</li> <li>Ispostava</li> <li>Ispostava</li> <li>Ispostava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>111-223</li> <li>111-225</li> <li>111-226</li> <li>111-228</li> <li>111-229</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01.01.1965</li> <li>01.01.1965</li> <li>01.01.1965</li> <li>01.01.1965</li> <li>01.01.1965</li> </ul>

Slika 43. Hijerarhijski prikaz ustrojstvenih jedinica

Odabirom opcije **Promjena akta** dodaje se ustrojstveni akt temeljem kojeg je osnovana

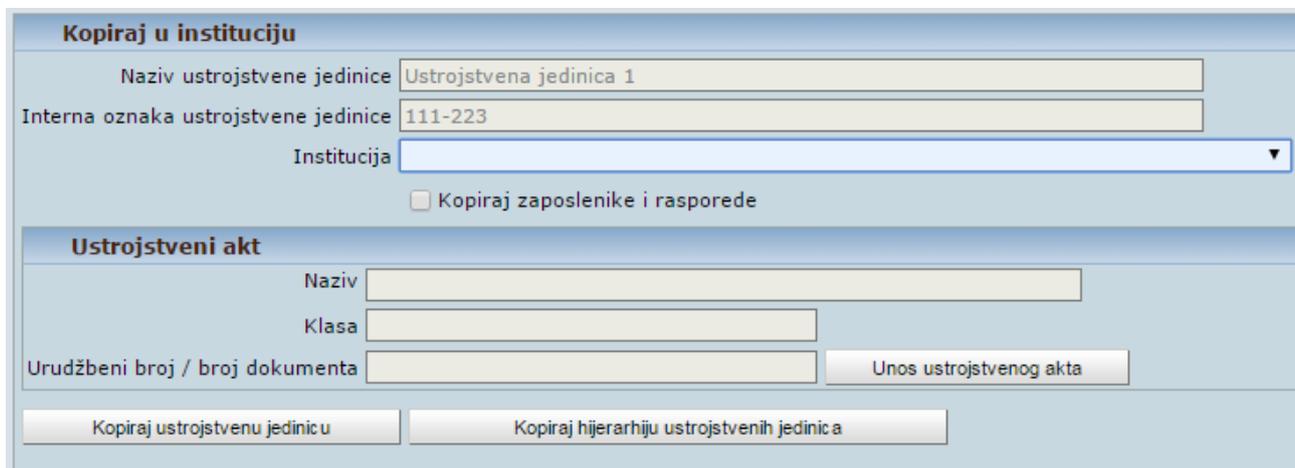
ustrojstvena jedinica, a koji je prethodno unesen kao i eventualna promjena (zamjena jednog ustrojstvenog akta drugim ustrojstvenim aktom).

Odabirom opcije **Promjena** moguće je mijenjati podatke o ustrojstvenoj jedinici. Ako je izmjena podataka definirana ustrojstvenim aktom, tada je nakon izmjene podataka potrebno u kartici Ustrojstveni akt odabrati ustrojstveni akt kojim je izmjena definirana, a ako se izmjena podataka radi zbog greške pri unosu ili zbog nekog drugog razloga koji nije definiran ustrojstvenim aktom, tada se ne odabire novi ustrojstveni akt već podaci u kartici Ustrojstveni akt ostaju nepromijenjeni.

U prozoru s detaljima u kartici Ustrojstveni akt nalazi se opcija **Kopiraj osnovne podatke ustrojstvene jedinice** te aplikacija otvara prozor za unos nove ustrojstvene jedinice u kojem su kopirani podaci već postojeće ustrojstvene jedinice nakon čega korisnik mijenja podatke koji novoj i kopiranoj ustrojstvenoj jedinici nisu zajednički (npr. interna oznaka ustrojstvene jedinice). Ova mogućnost je korisna kod unosa ustrojstvenih jedinica koje imaju slične podatke kao neka već unesena ustrojstvena jedinica jer se na taj način ubrzava unos podataka.

Odabirom opcije **Premjesti ustrojstvenu jedinicu u novu instituciju** korisniku se omogućava premještanje ustrojstvene jedinice u drugu instituciju za koju mu je dodijeljeno pravo unosa. Odabirom određene institucije korisnik najprije definira da li uz ustrojstvenu jedinicu kopira i zaposlenike s pripadajućim rasporedima ili samo ustrojstvene jedinice, a ovisno o tome mu se otvaraju unosna polja.

Ukoliko se kopira ustrojstvena jedinica bez zaposlenika i njihovih rasporeda, obavezno je unijeti samo ustrojstveni akt na temelju kojeg se vrši kopiranje i odabrati jednu od dvije ponuđene opcije kopiranja: **Kopiraj ustrojstvenu jedinicu** i **Kopiraj hijerarhiju ustrojstvenih jedinica**.



Slika 44. Kopiranje ustrojstvene jedinice bez zaposlenika sa pripadajućim rasporedima

Ukoliko se odabere opcija **Kopiraj ustrojstvenu jedinicu**, premjestiti će se samo konkretna ustrojstvena jedinica bez podređenih ustrojstvenih jedinica, pripadajućih zaposlenika i rasporeda.

Odabirom opcije **Kopiraj hijerarhiju ustrojstvenih jedinica**, premjestiti će se konkretna ustrojstvena jedinica i njoj pripadajuće podređene ustrojstvene jedinice.

Ukoliko u određenu instituciju treba premjestiti i zaposlenike s pripadajućim rasporedima, potrebno je kvačicom označiti polje **Kopiraj zaposlenike i rasporede** i upisati datum s kojim se zaposlenike premješta u određenu instituciju.

Kopiraj u instituciju	
Naziv ustrojstvene jedinice	INSTITUCIJA 1
Interni oznaka ustrojstvene jedinice	0
Institucija	12241432855 - 11951 - INSTITUCIJA 2
<input checked="" type="checkbox"/> Kopiraj zaposlenike i rasporede	10.03.2015
Ustrojstveni akt	
Naziv	
Klasa	
Uredžbeni broj / broj dokumenta	Unos ustrojstvenog akta
Dokument zaposlenika	
Opis	
Klasa	
Uredžbeni broj / broj dokumenta	Unos dokumenta    Brisanje dokumenta
<input type="button" value="Kopiraj ustrojstvenu jedinicu"/> <input type="button" value="Kopiraj hijerarhiju ustrojstvenih jedinica"/>	

Slika 45. Kopiranje ustrojstvene jedinice i zaposlenika s pripadajućim rasporedima

Odabirom opcije kopiranja zaposlenika otvaraju se dvije unosne kartice.

U kartici Ustrojstveni akt potrebno je unijeti ustrojstveni akt na temelju kojeg se radi kopiranje i koji se pridružuje kopiranim ustrojstvenim jedinicama kao osnivački akt, a u kartici Dokument zaposlenika potrebno je unijeti dokument zaposlenika koji se pridružuje kopiranim zaposlenicima pri rasporedu na privremeno radno mjesto.

Sve kopirane ustrojstvene jedinice ispred dotadašnje interne oznake dobivaju oznaku **PU**, što označava privremenu ustrojstvenu jedinicu, a sva kopirana radna mjesta ispred dotadašnje interne oznake dobivaju oznaku **PRM**, čime se označavaju kao privremena radna mjesta. Ustrojstvene jedinice i radna mjesta koja imaju oznaku privremenosti imaju samo aktiviranu opciju gašenja.

Kopirana ustrojstvena jedinica (oznaka **PU**) kopirati će se u odredišnu instituciju na hijerarhijskoj razini odmah nakon ustrojstvene jedinice najviše razine odredišne institucije.

Privremeni premještaj ustrojstvenih jedinica, radnih mjesta i zaposlenika u drugu instituciju radi se isključivo u slučajevima gašenja/ukidanja polazišne institucije sa svrhom da se regulira status zaposlenika koji privremeno zadržavaju prava iz ranije institucije do donošenja novih rješenja o rasporedu. Nakon donošenja novih rješenja o rasporedu za zaposlenike, potrebno je ugasiti privremene rasporede, a nakon toga i privremena radna mjesta i privremene ustrojstvene jedinice.

#### NAPOMENA:

Prilikom kopiranja zaposlenika neće se kopirati posebni statusi uz zaposlenje i obustave u kojima je isti vjerovnik kao i u odredišnoj instituciji, a nakon kopiranja potrebno je ažurirati sve staževe do zapošljavanja, definirati način isplate u računima zaposlenika te unijeti posebne statuse uz zaposlenje i obustave zaposlenika koje se nisu kopirale.

Odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** omogućen je pregled svih promjena za zadani period. Ukoliko se ne upiše period, aplikacija će prikazati stanje promjena/unosa na tekući datum. Period je moguće regulirati ručnim unosom datuma ili odabirom iz kalendara pokraj polja za unos datuma. Nakon odabira perioda potrebno je odabrati opciju **Dohvat**.

**Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja**

Datum od: 01.01.2010 Datum do: 10.03.2015

Odustani **Dohvat**

Slika 46. Pretraživanje povijesnih događaja

U rezultatima se prikazuje sve što je u zadanom periodu od podataka uneseno ili ažurirano.

**Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja**

Datum od: 01.01.2010 Datum do: 10.03.2015

Promjeni

+ Vrsta događaja	Datum	Vrijeme	Korisnik	Podatak	Stara vrijednost	Nova vrijednost
<input checked="" type="checkbox"/> Povijest promjena						

Slika 47. Pregled povijesti promjena

Klikom na znak + (plus) rastvaraju se detalji unosa i prikaže se koji od podataka je promijenjen, njegova stara vrijednost, njegova nova vrijednost i od kojeg datuma ta vrijednost vrijedi ukoliko je datum početka primjene ažuriran. Ukoliko datum početka primjene nije ažuriran podatak se neće prikazivati u tablici.

**Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja**

Datum od: 01.01.2010 Datum do: 10.03.2015

Promjeni

+ Vrsta događaja	Datum	Vrijeme	Korisnik	Podatak	Stara vrijednost	Nova vrijednost
<input checked="" type="checkbox"/> Povijest promjena						
<input checked="" type="checkbox"/> ažuriranje ustrojstvene jedinice	06.03.2015	12:31:45	REGZAP TEST17			
<input checked="" type="checkbox"/> ažuriranje ustrojstvene jedinice	06.03.2015	12:31:45	REGZAP TEST17			

Slika 48. Pregled povijesti promjena – detalji

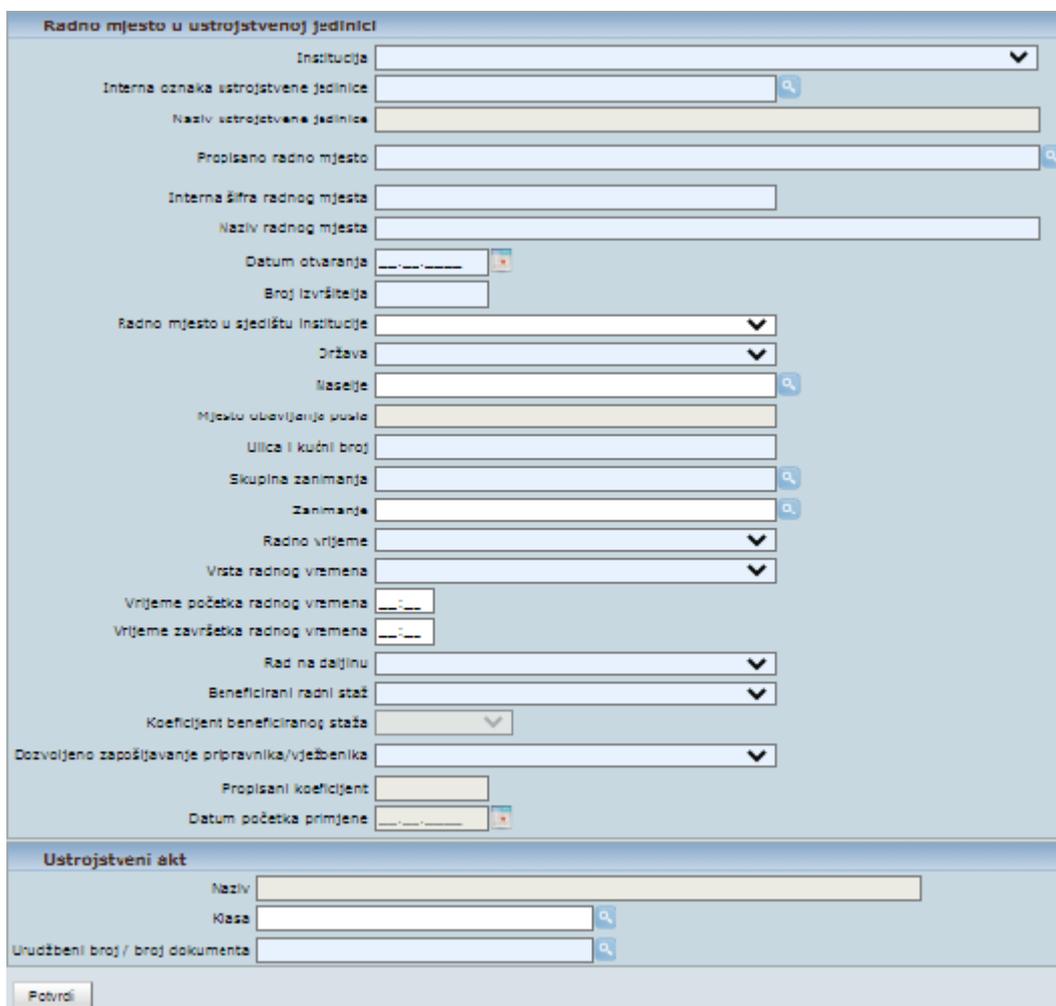
## 10. RADNA MJESTA

Preduvjet unosa radnih mjesta je postojanje ustrojstvenih jedinica kojima se dodjeljuju radna mjesta, kao i postojanje ustrojstvenih akata na temelju kojih se otvaraju radna mjesta.

Kao i kod ustrojstvenih jedinica i radna mjesta se unose prema hijerarhiji, što znači da se unose najprije nadređena, a zatim podređena radna mjesta. Prvi korak za unos radnih mjesta je unos radnog mjesta najviše razine, a zatim se mogu unositi ostala radna mjesta.

### 10.1 Unos radnog mjesta

Radno mjesto najviše razine unosi se u modulu **RADNA MJESTA**, podmodulu **Unos radnog mjesta najviše razine**.



**Radno mjesto u ustrojstvenoj jedinici**

Institucija: [dropdown]

Interna oznaka ustrojstvene jedinice: [text]

Naziv ustrojstvene jedinice: [text]

Propisano radno mjesto: [text]

Interna šifra radnog mjesta: [text]

Naziv radnog mjesta: [text]

Datum otvaranja: [date]

Broj izvršitelja: [text]

Radno mjesto u sjedištu Institucije: [dropdown]

Država: [dropdown]

Naselje: [text]

Mjesto obavljanja posla: [text]

Ulica i kućni broj: [text]

Skupina zanimanja: [text]

Zanimanje: [text]

Radno vrijeme: [dropdown]

Vrsta radnog vremena: [dropdown]

Vrijeme početka radnog vremena: [text]

Vrijeme završetka radnog vremena: [text]

Rad na daljinu: [dropdown]

Beneficirani radni staž: [dropdown]

Koeficijent beneficiranog staža: [dropdown]

Dozvoljeno zapošljavanje pripravnika/vježbenika: [dropdown]

Propisani koeficijent: [text]

Datum početka primjene: [date]

---

**Ustrojstveni akt**

Naziv: [text]

Klasa: [text]

Urudžbeni broj / broj dokumenta: [text]

Potvrdi

Slika 49. Unos radnog mjesta najviše razine

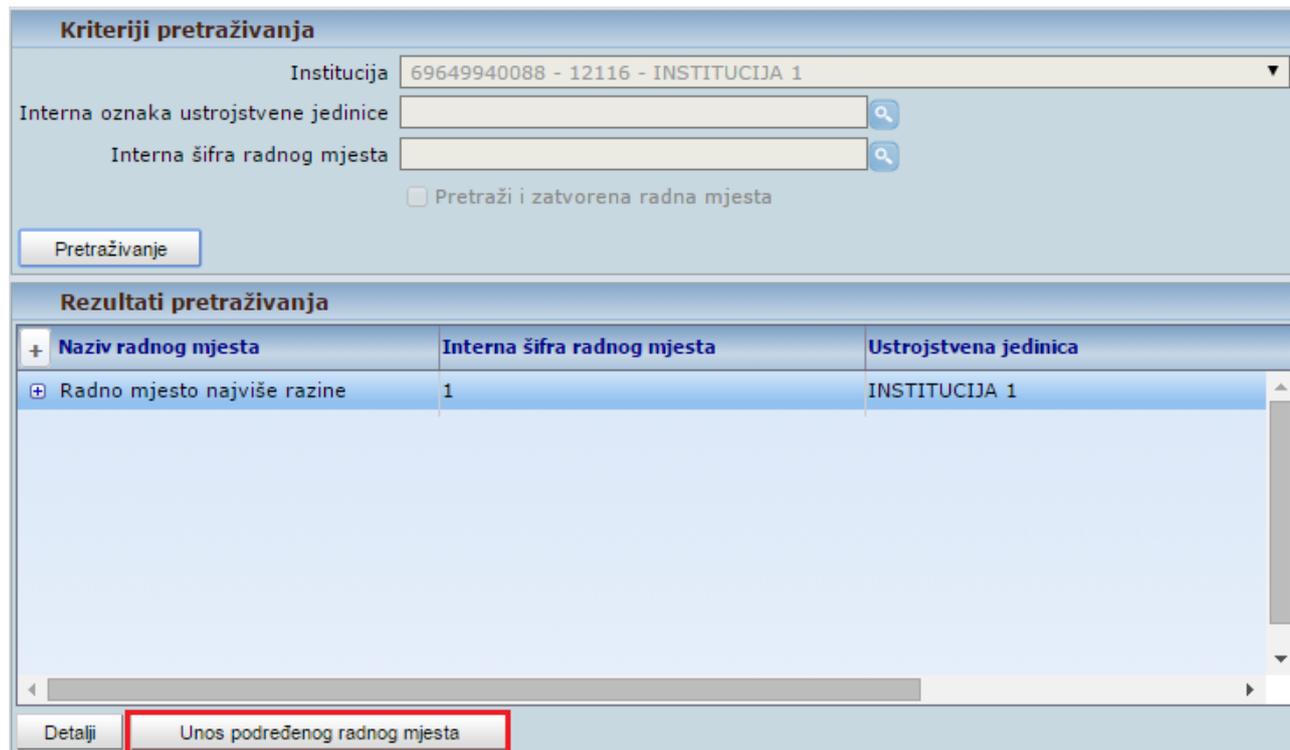
Nakon što se popune sva obavezna polja, potrebno je odabrati opciju **Potvrdi**.

Kada je uneseno radno mjesto najviše razine, unose se podređena radna mjesta u modulu **RADNA MJESTA** podmodulu **Unos i pregled radnih mjesta**.

**NAPOMENA:**

Preporuka je da se ostala radna mjesta unose prema redoslijedu internih šifri radnih mjesta, radi logički ispravnog prikaza u izvješćima prema sistematizaciji radnih mjesta institucije.

Nakon odabira institucije, potrebno je označiti radno mjesto najviše razine i odabrati opciju **Unos podređenog radnog mjesta**, čime se otvara prozor za unos podataka o podređenom radnom mjestu.



**Kriteriji pretraživanja**

Institucija: 69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1

Interna oznaka ustrojstvene jedinice:

Interna šifra radnog mjesta:

Pretraži i zatvorena radna mjesta

Pretraživanje

---

**Rezultati pretraživanja**

Naziv radnog mjesta	Interna šifra radnog mjesta	Ustrojstvena jedinica
Radno mjesto najviše razine	1	INSTITUCIJA 1

Detalji **Unos podređenog radnog mjesta**

Slika 50. Unos podređenog radnog mjesta

U prozoru za unos radnog mjesta najprije se odabiru institucija i interna oznaka ustrojstvene jedinice u kojoj se otvara radno mjesto. U polje interna oznaka ustrojstvene jedinice može se unijeti točna interna oznaka ili se interna oznaka može pronaći pomoću prozora za pretraživanje koja se otvara upisivanjem dijela oznake sa znakom \* (zvezdica) ili samo znaka \* u polje *Interna oznaka ustrojstvene jedinice*.

U kartici Ustrojstveni akt prikazuju se akti koji se odnose na uneseno radno mjesto i osnovni podaci o aktima.

Nakon što je definirano gdje se otvara radno mjesto, potrebno je unijeti njegove osnovne podatke, pripadajuće općenito radno mjesto, naziv radnog mjesta, datum otvaranja radnog mjesta i broj izvršitelja predviđenih za radno mjesto koje se unosi.

Datum otvaranja radnog mjesta ne smije biti prije datuma osnivanja pripadajuće ustrojstvene jedinice niti prije datuma stupanja na snagu pripadajućeg ustrojstvenog akta.

Općenito radno mjesto je polje za koje postoji tablica za pretraživanje u kojoj se nalaze sva radna mjesta definirana Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnom

službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi te Zakonima.

Svako od općenitih radnih mjesta opisano je sljedećim detaljima:

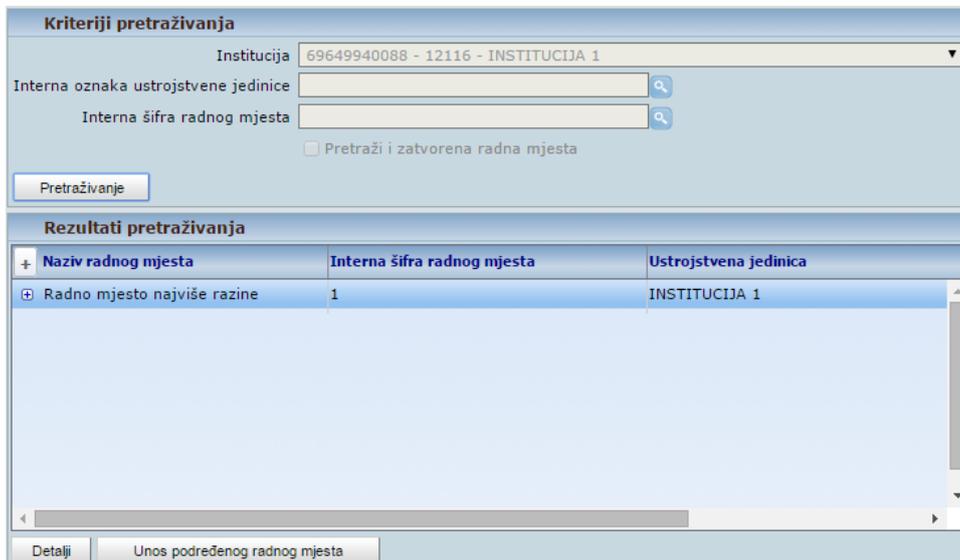
- državna služba / javna služba,
- opće radno mjesto / posebno radno mjesto,
- službenik / namještenik / dužnosnik,
- položaj / radno mjesto,
- oznaka složenosti,
- koeficijent.

Općenita radna mjesta mogu se pretraživati po bilo kojem od kriterija koji opisuju to radno mjesto, nazivu radnog mjesta ili propisanom koeficijentu radnog mjesta.

#### NAPOMENA:

Detalji općenitog radnog mjesta koji opisuju radno mjesto koriste se i kao kriteriji za kreiranje izvješća na nivou institucije i/ili grupe institucija. Iz tog je razloga jako važno da su detalji radnog mjesta ispravno odabrani pa je preporuka da se općenito radno mjesto pretražuje osim po nazivu i po ostalim kriterijima. Kada se pronađe odgovarajuće općenito radno mjesto potrebno je provjeriti odgovaraju li svi detalji koji ga opisuju radnom mjestu koje se unosi (npr. odnosi li se radno mjesto na državnu ili javnu službu, je li radno mjesto službenika, namještenika ili dužnosnika). Koeficijenti općenitih radnih mjesta propisani su uredbama, odabirom općenitog radnog mjesta koeficijent se automatski upisuje u polje *Propisani koeficijent* i korisnik ga ne može mijenjati. Temeljem ovog koeficijenta obračunavati će se plaća zaposleniku.

Nakon uspješnog unosa radnog mjesta najviše razine i ostalih (podređenih) radnih mjesta, moguće je prikazati sva radna mjesta u modulu **RADNA MJESTA** podmodulu **Unos i pregled radnih mjesta**. Odabirom institucije iz padajućeg izbornika *Institucija* i opcije **Traži**.



Kriteriji pretraživanja		
Institucija	69649940088 - 12116 - INSTITUCIJA 1	
Interni oznaka ustrojstvene jedinice	<input type="text"/>	
Interni šifra radnog mjesta	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Pretraži i zatvorena radna mjesta		
<input type="button" value="Pretraživanje"/>		
Rezultati pretraživanja		
Naziv radnog mjesta	Interni šifra radnog mjesta	Ustrojstvena jedinica
Radno mjesto najviše razine	1	INSTITUCIJA 1
<input type="button" value="Detalji"/> <input type="button" value="Unos podređenog radnog mjesta"/>		

Slika 51. Pregled unesenih radnih mjesta

Ako nije potreban pregled svih radnih mjesta, već samo pregled radnih mjesta u samo jednoj određenoj ustrojstvenoj jedinici, potrebno je prije odabira opcije **Traži** upisati internu oznaku konkretne ustrojstvene jedinice, a ako je potreban prikaz samo jednog konkretnog radnog mjesta, potrebno je prije odabira opcije **Traži** upisati internu šifru radnog mjesta.

**Kriteriji pretraživanja**

Institucija

Interna oznaka ustrojstvene jedinice

Interna šifra radnog mjesta

Pretraži i zatvorena radna mjesta

**Rezultati pretraživanja**

+ Naziv radnog mjesta	Interna šifra radnog mjesta	Ustrojstvena jedinica
<input type="checkbox"/> Radno mjesto 3	12	INSTITUCIJA 1

Slika 52. Pregled određenog radnog mjesta

U tabličnom prikazu unesena radna mjesta su prikazana razgranato u skladu s definiranom hijerarhijom. Radna mjesta koja imaju podređena radna mjesta označena su znakom + (plus) lijevo od naziva. Klikom na znak + prikazuju se sva podređena radna mjesta, a znak + se pritom mijenja u znak – (minus). Razgranati prikaz hijerarhije poništava se klikom na znak -, nakon čega podređena radna mjesta više nisu vidljiva. Radna mjesta koja u tabličnom prikazu lijevo od naziva imaju znak -, imaju podređena radna mjesta koja su prikazana u tablici.

Odabirom radnog mjesta i opcije **Unos podređenog radnog mjesta** otvara se prozor za unos radnog mjesta podređenog odabranom, a odabirom opcije **Detalji** otvara se prozor s detaljima radnog mjesta.

**Radno mjesto u ustrojstvenoj jedinici**

Institucija: 66649940088 - 12115 - INSTITUCIJA 1

Interna oznaka ustrojstvene jedinice: 0

Naziv ustrojstvene jedinice: INSTITUCIJA 1

Propisano radno mjesto: radna mjesta III. vrste

Predložena interna šifra: 168-1-0

Interna šifra radnog mjesta: 15

Naziv radnog mjesta: ostala radna mjesta III. vrste

Nadređeno radno mjesto: Radno mjesto najviše razine - 1

Datum otvaranja: 01.01.2022

Datum zatvaranja:

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto u sjedištu institucije:

Država: Hrvatska

Naselje: Adsmovec

Mjesto obavljanja posla:

Ulica i kućni broj: Adsmovec bb

Skupina zanimanja: Čistači/čistačice i kućne pomoćnice i srodna zanimanja

Zanimanje:

Radno vrijeme: puno radno vrijeme

Vrsta radnog vremena: fiksno radno vrijeme

Vrijeme početka radnog vremena: ..:..

Vrijeme završetka radnog vremena: ..:..

Rad na daljinu: nije moguć rad na daljinu

Beneficirani radni staž: radno mjesto nema beneficirani staž

Koeficijent beneficiranog staža:

Dozvoljeni u zapošljavanju pripravnika/svežbenika: dozvoljeno zapošljavanje pripravnika

Propisani koeficijent: 0,776

Datum početka primjene: 01.01.2022

---

**Ustrojstveni akt**

Naziv: osnivački akt

Klasa: 11

Jrudišbeni broj / broj dokumenta: 1

Slika 53. Pregled detalja radnog mjesta

Odabirom opcije **Promjena akta** dodaje se ustrojstveni akt temeljem kojeg je otvoreno radno mjesto, a koji prethodno mora biti unesen u modulu **USTROJSTVENI AKTI** podmodulu **Unos ustrojstvenog akta**.

Odabirom opcije **Promjena** moguće je mijenjati određene podatke o radnom mjestu. Kod radnog mjesta najviše razine nije moguće promijeniti podatak u polju *Datum otvaranja radnog mjesta*, dok kod ostalih radnih mjesta nije moguće mijenjati podatke u poljima *Datum otvaranja radnog mjesta*, *Interna oznaka ustrojstvene jedinice*, *Propisano radno mjesto* i *Interna šifra radnog mjesta*. Ako je izmjena podataka definirana ustrojstvenim aktom, tada je nakon izmjene podataka potrebno u kartici Ustrojstveni akt odabrati ustrojstveni akt kojim je izmjena definirana, a ako se izmjena podataka radi zbog greške pri unosu ili zbog nekog drugog razloga koji nije definiran ustrojstvenim aktom, tada se ne odabire novi ustrojstveni akt, već podaci u kartici Ustrojstveni akt ostaju nepromijenjeni. U prozoru s detaljima nalaze se još opcija **Gašenje**, opcija **Unos podređenog radnog mjesta** (objašnjena je ranije u ovom dijelu), opcija **Pregled povijesti promjena**, opcija **Kopiraj radno mjesto**, opcija **Propisani uvjeti** te opcija **Briši radno mjesto**.

Opcija **Gašenje** koristi se za gašenje radnog mjesta nakon što su zatvoreni rasporedi svih zaposlenika koji su raspoređeni na to radno mjesto (npr. kada se mijenja sistematizacija uslijed novog Pravilnika o unutarnjem redu institucije ili njegovih izmjena odnosno kada se Uredbom ili drugim propisom ukida određeno radno mjesto).

Opcijom **Pregled povijesti promjena** moguće je za određeno vremensko razdoblje nakon odabira razdoblja i opcije **Dohvat** prikazati unos podataka i ažuriranja unesenih podataka. U rezultatima pretraživanja prikazuje se podatak Povijest promjena gdje se za svaki unos podataka prikazuje datum i vrijeme, korisnik koji je radio unos, podatak koji je unesen i nova vrijednost (detalji unesenog podatka), a za svako ažuriranje podataka prikazuje se datum i vrijeme, korisnik koji je ažurirao, podatak koji je ažuriran, te stara i nova vrijednost (stari i novi detalji podatka).

Odabirom opcije **Kopiraj radno mjesto** otvara prozor za unos novog radnog mjesta u kojem su kopirani podaci već postojećeg radnog mjesta, nakon čega korisnik mijenja podatke koji radnom mjestu koje unosi i kopiranom radnom mjestu nisu zajednički (npr. interna šifra radnog mjesta). Ova mogućnost je korisna kod unosa radnih mjesta koja imaju slične podatke kao neko ranije uneseno radno mjesto jer se na taj način ubrzava unos podataka.

Odabirom opcije **Briši radno mjesto** moguće je obrisati radno mjesto (npr. ako je korisnik pogriješio prilikom inicijalnog unosa radnog mjesta i za koje ne postoji evidentiran raspored na radno mjesto).

## 10.2 Propisani uvjeti radnog mjesta

Odabirom opcije **Propisani uvjeti** otvara se prozor za definiranje uvjeta koje mora zadovoljavati osoba koje se zapošljava na tom radnom mjestu. Prozor se sastoji od četiri kartice od kojih se svaka odnosi na jednu vrstu kompetencija odnosno uvjeta za zapošljavanje na određenom radnom mjestu, dok je peta kartica Stručni ispiti vidljiva samo korisnicima iz institucija državnih tijela. U svakoj kartici nalazi se tablica s prikazom unesenih kompetencija.

Opcijom **Dodavanje** može se dodati određena kompetencija, a opcijom **Odaberi** može se pregledati neka od unesenih kompetencija. Odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** omogućen je pregled svih promjena za odabranu kompetenciju u zadanom periodu.

Kompetencije radnog mjesta			
Kompetencija	Obveza	Stupanj/oznaka	
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Dodavanje"/>		<input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>	

Propisani stupanj obrazovanja			
Razina obrazovanja	Razina obrazovanja skraćeno	Akademsko zvanje / Zanimanje	Obveza
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Dodavanje"/>		<input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>	

Stručna zvanja radnog mjesta		
Stručno zvanje	Grupa zvanja	Obveza
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Dodavanje"/>		<input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>

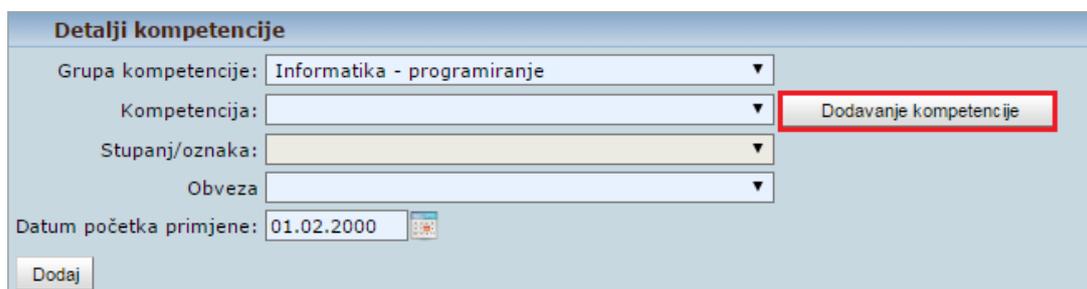
Strani jezici radnog mjesta			
Strani jezik	Znanje jezika	Obveza	Potrebni stupanj
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Dodavanje"/>		<input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>	

Propisani ispiti	
Naziv ispita	Obveza poleganja
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Dodavanje"/>	
<input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>	

Slika 54. Propisani uvjeti radnog mjesta

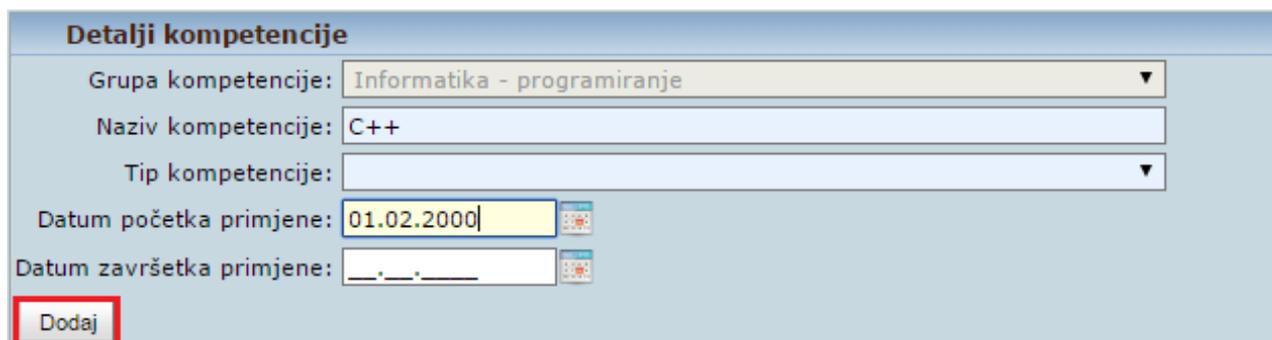
Nakon odabira opcije **Dodavanje** otvara se prozor za unos detalja kompetencije. Ako za odabranu grupu kompetencija u ponuđenom izborniku ne postoji već unesena kompetencija, ista se može unijeti odabirom opcije **Dodavanje kompetencije**.



Slika 55. Dodavanje kompetencija

Odabirom opcije ***Dodavanje kompetencija*** otvara se prozor za unos kompetencije koja se dodjeljuje odabranoj grupi kompetencija i koja će nakon unosa biti ponuđena u padajućem izborniku u polju *Kompetencije*.

Nakon popunjavanja svih obaveznih polja u kartici Detalji kompetencije, potrebno je odabrati opciju ***Dodaj***.



Slika 56. Detalji kompetencije

Odabirom opcije ***Dodavanje*** otvaraju se i ostali prozori za unos podataka o propisanim uvjetima radnog mjesta: obrazovanja, stručna zvanja i strani jezici radnog mjesta (Slika 57. Dodavanje podataka o razini obrazovanja – akademski naziv, Slika 58. Dodavanje podataka o razini obrazovanja – područje struke, Slika 59. Dodavanje stručnog zvanja i Slika 60. Dodavanje stranog jezika).

Ovisno o odabiru vrijednosti iz padajućeg izbornika u polju *Grupa razina obrazovanja* ponuđene su vrijednosti iz padajućeg izbornika u polju *Razina obrazovanja*. Ovisno o odabiru razine obrazovanja otvara se jedna od dvije moguće kartice: Područje struke ako odaberemo razinu obrazovanja srednjoškolsku ili nižu razinu obrazovanja ili Akademski naziv ako odaberemo razinu obrazovanja koja je iznad srednjoškolske razine.

Slika 57. Dodavanje podataka o razini obrazovanja – akademski naziv

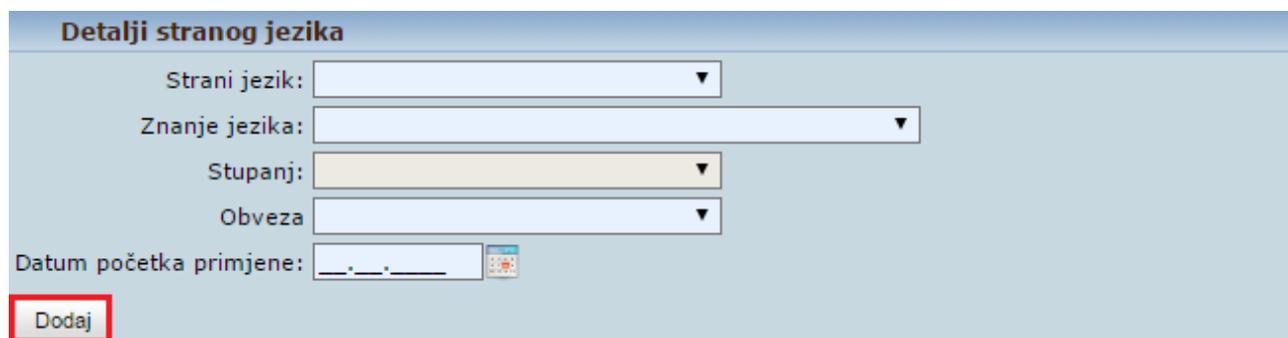
Pri unosu podataka o zanimanju (NKZ) u kartici Područje struke u polju *Zanimanje* u lijevo polje unosi se brojčana oznaka radnog mjesta, a u desno polje naziv zanimanja. Ako brojčana oznaka nije poznata, potrebno je u desno polje upisati (ili pretražiti uz pomoć znaka \*) naziv zanimanja, nakon čega će se u lijevo polje automatski upisati brojčana vrijednost.

Slika 58. Dodavanje podataka o razini obrazovanja – područje struke

Ovisno o odabiru vrijednosti iz polja *Grupa stručnog zvanja* odabire se vrijednost iz padajućeg izbornika u polju *Stručno zvanje*.

Slika 59. Dodavanje stručnog zvanja

Kod unosa stranih jezika potrebno je odabrati vrijednost iz padajućeg izbornika u polju *Znanje jezika* u kojem se nalaze načini rangiranja ili kategoriziranja znanja jezika, a ovisno o odabiru vrijednosti iz polja *Znanje jezika* odabire se stupanj vrijednosti iz padajućeg izbornika.

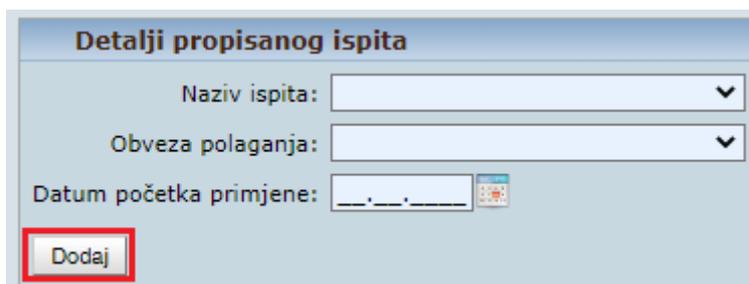


Slika 60. Dodavanje stranog jezika

Polje *Obveza* koje se nalazi u sva četiri prozora za dodavanje kompetencija odnosi se na obveznost određene kompetencije odnosno je li kompetencija neobavezna vrijednost (ali poželjna), tražena vrijednost (obavezna i točno takva kakva je definirana), minimalna tražena vrijednost (obavezna i minimalno navedenog stupnja) ili alternativa (bilo koja od unesenih kompetencija je dovoljna).

Osim polja *Obveza* i polja u koja se unose ili odabiru iz padajućeg izbornika kompetencije i grupe kompetencija, kod unosa određenih kompetencija potrebno je unijeti i stupanj znanja.

U kartici Propisani ispiti potrebno je odabrati opciju **Dodavanje**, iz padajućih izbornika odabrati odgovarajuće vrijednosti, unijeti odgovarajući datum početka primjene i potvrditi opcijom **Dodaj**.



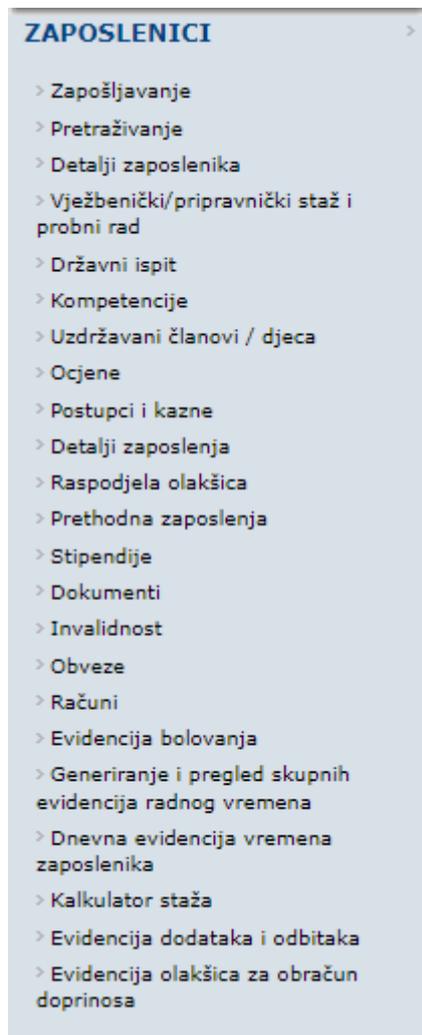
Slika 61. Dodavanje propisanog ispita

Karticu o Propisanim ispitima, za obvezu polaganja državnog ispita, moguće je popuniti za sva evidentirana radna mjesta unutar institucije, koja imaju oznaku **državna služba**. Podatke o obvezi polaganja popunjavaju korisnici iz državnih tijela.

Uneseni podatci o propisanom ispitu mogu se izmijeniti ili deaktivirati odabirom opcije **Promjena**. Promijenjene podatke potrebno je potvrditi opcijom **Promjena** ili obrisati unesene podatke opcijom **Deaktiviraj**.

## 11. ZAPOSLENICI

Modul **ZAPOSLENICI** sadrži 23 podmodula za unos podataka o zapošljavanju i ostalih podataka o zaposlenicima, koji su pojedinačno pojašnjeni u zasebnim poglavljima.

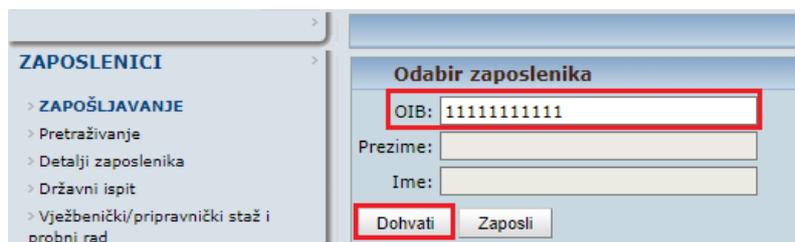


Slika 62. Sadržaj modula Zaposlenici

### 11.1 Zapošljavanje

Korisnik koji ima pravo unosa, izmjene, brisanja ili pregleda podataka za jednu ili više institucija, u aplikaciju unosi podatke o zaposlenicima tih institucija i podatke o zapošljavanju. Kako bi mogao pretraživati podatke o zaposlenicima, korisnik najprije mora unijeti osnovne podatke o zaposlenicima i zaposliti ih u jednoj od institucija na koje ima pravo.

Odabirom podmodula **Zapošljavanje** otvara se prozor u koji je potrebno upisati OIB zaposlenika i odabrati opciju **Dohvati**.



Slika 63. Priprema podataka zaposlenika za zapošljavanje – unos OIB podatka

Razlikujemo dva slučaja:

1. OIB zaposlenika ne postoji u aplikaciji
2. OIB zaposlenika postoji u aplikaciji

1. Ukoliko OIB zaposlenika ne postoji u aplikaciji, odabirom opcije **Dohvati** aplikacija korisnika obavještava o tome da zaposlenik s tim OIB-om ne postoji u aplikaciji i otvara se prozor za unos podataka o zaposleniku.

Podaci o zaposleniku	
Ime:	<input type="text"/>
Ime jednog roditelja:	<input type="text"/>
OIB: 32658985124	<input type="text"/>
Broj u HZMO:	<input type="text"/>
Obveznik II mirovinskog stupa:	<input type="text"/>
Spol:	<input type="text"/>
Nacionalnost:	<input type="text"/>
Državljanstvo 1:	<input type="text"/>
Sudjelovanje u Dom. ratu:	<input type="text"/>
Status branitelja:	<input type="text"/>
Broj telefona:	<input type="text"/>
Adresa elektroničke pošte:	<input type="text"/>
Dokument identifikacije:	<input type="text"/>
Država rođenja: Hrvatska	<input type="text"/>
Mjesto rođenja:	<input type="text"/>
Datum početka primjene:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>	
Prezime:	<input type="text"/>
MBG:	<input type="text"/>
Broj u HZZO:	<input type="text"/>
Oznaka invaliditeta:	<input type="text"/>
Umirovljenik: nije umirovljenik	<input type="text"/>
Datum rođenja:	<input type="text"/>
Titula:	<input type="text"/>
Državljanstvo 2:	<input type="text"/>
Trajanje:	<input type="text"/>
Regulirana vojna obaveza: ne podliježe vojnoj obavezi	<input type="text"/>
Broj mobitela:	<input type="text"/>
Samohrani roditelj:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>	
Podaci o prebivalištu / boravištu i plaćanju poreza/prireza	
<b>PODACI O PREBIVALIŠTU</b>	
Država prebivališta: Hrvatska	Šifra države prebivališta: 191
Županija prebivališta:	Županija prebivališta:
Grad/općina prebivališta:	Šifra grada/općine prebivališta:
Naselje prebivališta:	Šifra naselja prebivališta:
Broj pošte prebivališta:	
Ulica i kućni br. prebivališta:	Status stanovanja:
<b>PODACI O BORAVIŠTU</b>	
Županija boravišta:	Šifra županije boravišta:
Grad/općina boravišta:	Šifra grada/općine boravišta:
Naselje boravišta:	Šifra naselja boravišta:
Broj pošte boravišta:	
Ulica i kućni br. boravišta:	
<b>PODACI O PLAĆANJU POREZA I PRIREZA</b>	
Oznaka plaćanja:	
Naziv općine/grada za plaćanje:	Šifra općine/grada za plaćanje:
Naziv naselja:	Šifra naselja:
Datum početka primjene:	Dokument:
<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>	

Slika 64. Unos podataka o zaposleniku (OIB zaposlenika ne postoji u aplikaciji) – slučaj 1

Prozor za unos podataka o zaposleniku sastoji se od dvije kartice, prva kartica Podaci o zaposleniku služi za unos osnovnih podataka o zaposleniku, a druga kartica Podaci o prebivalištu/boravištu i plaćanju poreza/prireza za unos podataka o prebivalištu / boravištu zaposlenika i podataka o plaćanju poreza i prireza.

Kod zapošljavanja novog zaposlenika u Registru, u polju *Oznaka plaćanja* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati odgovarajuću vrijednost, sukladno podacima na PK zaposlenika.

Ukoliko zaposlenik ima samo prebivalište u RH te porez i prirez plaća prema prebivalištu u RH, potrebno je unijeti podatke u dijelu Podaci o prebivalištu te u polju *Oznaka plaćanja* odabrati vrijednost 1-porez i prirez plaća prema prebivalištu u RH.

Ukoliko zaposlenik ima i prebivalište i boravište u RH te porez i priraz plaća porez prema boravištu u RH, moguće je unijeti podatke o prebivalištu u dijelu Podaci o prebivalištu. U ovom slučaju u polju *Oznaka plaćanja* potrebno je odabrati vrijednost *2-porez i priraz plaća prema boravištu u RH*, nakon toga u dijelu Podaci o boravištu polja se oslobađaju za unos i postaju obavezna te ih je potrebno popuniti podacima o boravištu zaposlenika sukladno PK zaposlenika.

Slika 65. Unos podataka o boravištu u RH prema kojem se plaća porez i priraz

Prema vrijednosti odabranoj u polju *Naziv općine/grada za plaćanje* prilikom obračuna će se obračunavati porez i priraz zaposlenika za određenu općinu.

Za unos zaposlenika potrebno je popuniti sva obavezna polja logički ispravnim vrijednostima ili ih odabrati iz padajućeg izbornika ili prozora za pretraživanje. Nakon uspješnog dodavanja zaposlenika, potrebno je u podmodulu **Zapošljavanje** zaposlenika zaposliti u instituciji i rasporediti ga na radno mjesto (postupak zapošljavanja i raspoređivanja na radno mjesto je detaljno opisan u nastavku poglavlja pod točkom 2.).

#### NAPOMENA:

U slučaju da nisu popunjeni podaci o zaposlenju (kartica Zapošljavanje u instituciji) već su uneseni samo osobni podaci zaposlenika (kartice Podaci o zaposleniku i Podaci o prebivalištu / boravištu i plaćanju poreza / priraza), aplikacija neće dopustiti pretraživanje i pregled unesenih podataka, ali uneseni podaci će ostati pohranjeni u bazi i bit će ih moguće pregledavati tek nakon što se unesu podaci o zaposlenju (kartica Zapošljavanje u instituciji).

Nakon što su uneseni podaci o zaposleniku i nakon što je isti zaposlen u instituciji, moguće je pregledavati unesene podatke na način da se osoba najprije pronađe u podmodulu **Pretraživanje** i odabere opcijom **Odaberi** te se nakon toga odabere odgovarajući podmodul u kojem je potrebno

unijeti i ostale podatke za zaposlenika (**Detalji zaposlenja** u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto, **Kompetencije**, **Računi** itd.), što je pojašnjeno u sljedećim poglavljima.

- Ukoliko OIB zaposlenika već postoji u aplikaciji, znači da je zaposlenik unesen u aplikaciju i da je zaposlen ili je bio zaposlen u nekoj od institucija koje spadaju u opseg Registra. Polja *Prezime* i *Ime* automatski se popunjavaju podacima.

Slika 66. Priprema podataka zaposlenika za zapošljavanje – upis imena i prezimena – slučaj 2

Odabirom opcije **Zaposli** otvara se prozor za zapošljavanje.

Slika 67. Poruka prilikom zapošljavanja – slučaj 2

Odabirom opcije **Da** otvara se prozor koji sadrži dvije kartice. Prva kartica Zapošljavanje u instituciji odnosi se na podatke o zapošljavanju i vrsti radnog odnosa zaposlenika, a druga kartica Raspored zaposlenika na radno mjesto na radno mjesto na koje je zaposlenik raspoređen.

Slika 68. Postupak zapošljavanja u instituciji

U obje kartice nalazi se polje *Dokument* i opcija **Dodavanje dokumenta**. U padajućem izborniku

su prikazani svi već uneseni dokumenti za određenog zaposlenika i potrebno je odabrati onaj dokument temeljem kojeg se zaposlenik zapošljava ili raspoređuje na radno mjesto.

The screenshot shows a web form titled 'Zapošljavanje u instituciji'. It contains various input fields and dropdown menus for entering employee data. A red box highlights the 'Dodavanje dokumenta' button, which is used to add a new document for the employee.

**Slika 69. Nastavak postupka zapošljavanja – unos ostalih podataka o zaposlenju**

Ukoliko traženi dokument nije unesen, odabirom opcije **Dodavanje dokumenta** otvara se prozor za dodavanje dokumenta zaposlenika u kojem je potrebno popuniti sva obavezna polja i potvrditi unos dokumenta opcijom **Dodaj**.

The screenshot shows a form titled 'Dokument zaposlenika'. It contains several input fields for document details: 'Vrsta' (Ugovor o radu), 'Opis' (Ugovor o radu), 'Klasa', 'Urudžbeni broj/Broj dokumenta' (261-16-02), 'Donositelj/izdavatelj' (Institucija 1), 'Mjesto objave', 'Datum donošenja/izdavanja' (31.08.2016), and 'Datum izvršnosti/primjene' (31.08.2016). A red box highlights the 'Dodaj' button at the bottom left.

**Slika 70. Mogućnost unosa dokumenta zaposlenika**

U kartici Zapošljavanje u instituciji potrebno je popuniti sva obavezna polja ispravnim vrijednostima, a posebno je potrebno obratiti pozornost na popunjavanje sljedećih polja:

- a) **Postupak koji prethodi zapošljavanju** – iz padajućeg izbornika polja potrebno je odabrati odgovarajuću vrijednost sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja državnih službenika i namještenika u tijelima državne uprave te stručnim službama i Uredima Vlade Republike Hrvatske odnosno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

OIB:  MBG:

---

**Zapošljavanje u instituciji**

Institucija:

Ukupni staž do zapošljavanja:

Stož u djelatnosti do zapošljavanja:

Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:

Status radnog odnosa:

Datum zapošljavanja:

**Postupak koji prethodi zapošljavanju:**

Radno vrijeme:

Dokument:

Datum početka primjene:

Slika 71. Polje Postupak koji prethodi zapošljavanju

Ukoliko se u polju *Postupak koji prethodi zapošljavanju* odabere vrijednost *zapošljavanje na određeno vrijeme radi zamjene*, otvara se novo obavezno polje *Osoba koju zaposlenik mijenja OIB* u koju je potrebno unijeti OIB zaposlenika kojeg osoba mijenja.

**Zapošljavanje u instituciji**

Institucija:  OIB-RKP:

Ukupni staž do zapošljavanja:  Ukupni uvećani staž:

Stož u djelatnosti do zapošljavanja:  Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:

Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:  Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0,5%:

Status radnog odnosa:  Vrsta radnog odnosa:

Datum zapošljavanja:  Datum prestanka zaposlenja:

**Postupak koji prethodi zapošljavanju:**

**Osoba koju zaposlenik mijenja OIB:**  Prezime:  Ime:

Radno vrijeme:  Razlog prestanka radnog odnosa:

Dokument:

Datum početka primjene:  Broj sati dnevno:

Slanje isplatne liste u OKP:

Slika 72. Unos zapošljavanja na određeno vrijeme radi zamjene

U polju *Osoba koju zaposlenik mijenja OIB* omogućen je odabir zaposlenika koji imaju aktivno zaposlenje u instituciji i zaposlenika koji su objavljeni iz institucije i koji imaju evidentirane sljedeće posebne statute uz zaposlenje:

- neplaćeni dopust,
- mirovanje radnog odnosa radi obnašanja dužnosničkih ili drugih funkcija,
- mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta - prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama,
- mirovanje radnog odnosa radi boravka u inozemstvu kao člana uže obitelji diplomatske ili vojno diplomatske osobe,
- mirovanje prava iz državne službe za vrijeme izdržavanja kazne u trajanju do 6 mjeseci.

Detaljnije upute za novo zapošljavanje dostupne su na službenim stranicama Fine (<http://www.fina.hr/Default.aspx?sec=1788>) u Korisničkoj uputi – Novo zapošljavanje državnih

službenika i namještenika i službenika i namještenika u javnim službama.

- b) **Radno vrijeme** – iz padajućeg izbornika polja potrebno je odabrati odgovarajuću vrijednost (puno radno vrijeme, nepuno radno vrijeme ili dopunski rad – nepuno radno vrijeme), sukladno prijavi zaposlenika u evidencijama Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

Slika 73. Zapošljavanje – odabir vrste radnog vremena

Ukoliko se osoba zapošljava na dopunski rad kod poslodavca, a kod drugog poslodavca/drugih poslodavaca (u opsegu Registra ili izvan opsega Registra) je već zaposlena na ukupno puno radno vrijeme, potrebno je u polju *Radno vrijeme* odabrati opciju *dopunski rad – nepuno radno vrijeme*. U tom slučaju u polju *Broj sati ukupno* aplikativno je upisana vrijednost 8,00.

Slika 74. Zapošljavanje na dopunski rad – nepuno radno vrijeme

- c) **Vrsta radnog odnosa** – iz padajućeg izbornika polja potrebno je odabrati odgovarajuću vrijednost *radni odnos na neodređeno radno vrijeme*, *radni odnos na određeno radno vrijeme – nepoznato trajanje* ili *radni odnos na određeno radno vrijeme – poznato trajanje*

Ako je u polju *Vrsta radnog odnosa* odabrana vrijednost *radni odnos na određeno radno vrijeme – poznato trajanje*, polja *Datum prestanka zaposlenja* i *Razlog prestanka radnog odnosa* postaju obavezna za unos te ih potrebno popuniti odgovarajućim vrijednostima.

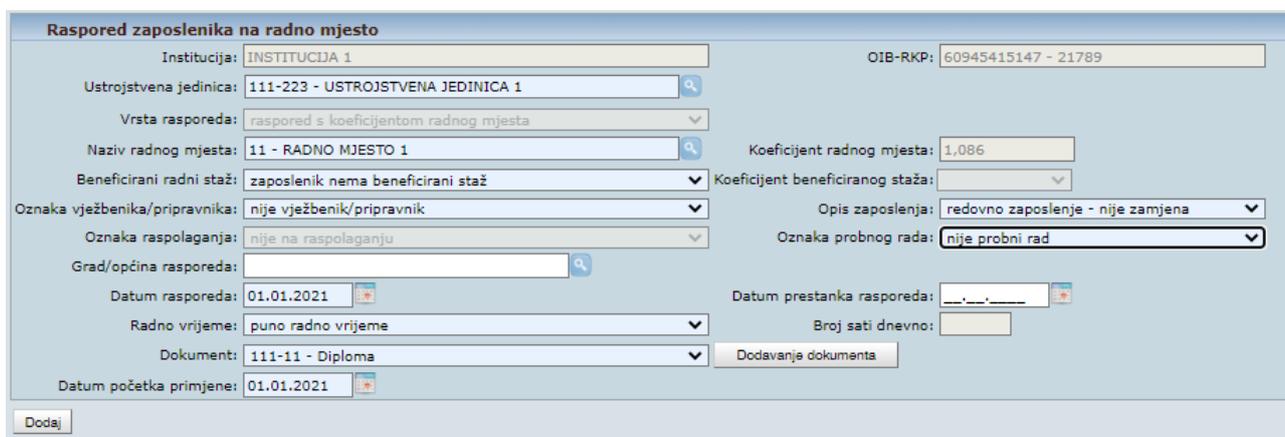
- d) **Broj sati dnevno** – potrebno je unijeti broj dnevnih sati rada u instituciji  
 e) **Broj sati ukupno** – potrebno je unijeti ukupan broj dnevnih sati rada kod svih poslodavaca (neovisno radi li se o poslodavcima iz opsega Registra ili iz privatnog sektora)

Nakon što je odabran dokument na temelju kojeg se zaposlenika zapošljava te su popunjeni svi ostali obavezni podaci uvjetovani za zapošljavanje u kartici Zapošljavanje u instituciji, odabirom opcije **Dodaj** zaposlenika se zapošljava u instituciji.

Drugi korak je raspoređivanje zaposlenika na radno mjesto u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto, gdje je potrebno pomoću prozora za pretraživanje koji se otvara unosom točne interne oznake ili upisivanjem dijela oznake sa znakom \* (zvjezdica) ili samo znaka \* u polje *Ustrojstvena jedinica* odabrati željenu Ustrojstvenu jedinicu.

Isti postupak je potrebno ponoviti i za polje *Naziv radnog mjesta*.

Isti su već uneseni u pripadajućim modulima te nakon popunjavanja svih obaveznih i opcionalno neobaveznih polja dodavanje rasporeda je potrebno potvrditi opcijom **Dodaj**.



Slika 75. Dodavanje rasporeda na radno mjesto

#### NAPOMENA:

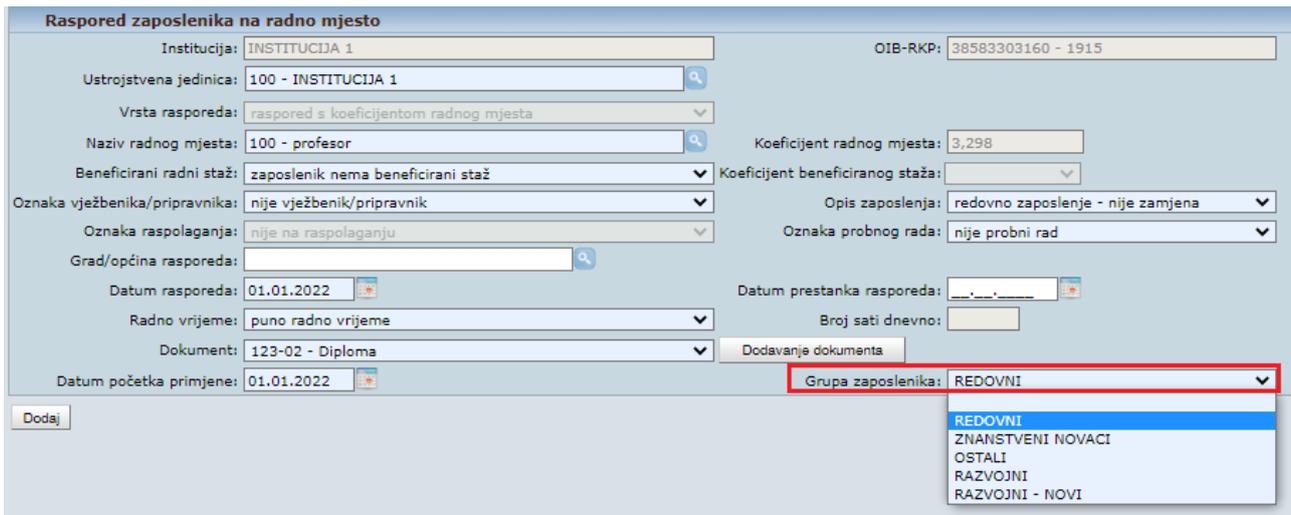
Raspoređivanje zaposlenika na radno mjesto nije moguće prije zapošljavanja zaposlenika u instituciji niti je moguće rasporediti zaposlenika na radno mjesto s datumom rasporeda manjim od datuma zapošljavanja.

Prilikom popunjavanja podataka u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto potrebno je popuniti sva obvezna polja te obratiti pozornost na sljedeća polja:

- **Beneficirani radni staž** – ukoliko je u ovom polju odabrana vrijednost *zaposlenik ima beneficirani staž*, polje *Koeficijent beneficiranog staža* oslobađa se za unos i postaje obavezno za unos podataka u kojem je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati odgovarajuću vrijednost (npr. 12=13, 12=14, 12=15, 12=16 i dr.).
- **Oznaka vježbenika/pripravnika** – ukoliko je u ovom polju odabrana vrijednost *pripravnik* ili *vježbenik*, kod rasporeda na radno mjesto iz državne službe, bruto plaća zaposlenika će se umanjiti za propisani postotak.
- U polju **Oznaka raspolaganja** moguće je odabrati oznaku *na raspolaganju* isključivo za državne službenike, čime se označava da je državni službenik stavljen na raspolaganje Vladi Republike Hrvatske i ne može se rasporediti na radno mjesto u instituciji gdje je trenutno zaposlen.
- **Radno vrijeme** – iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati odgovarajuću vrijednost: *puno radno vrijeme*, *nepuno radno vrijeme* ili *skraćeno radno vrijeme*.
- **Broj sati dnevno** – u slučaju kada je u polju *Radno vrijeme* odabrana vrijednost *nepuno*

*radno vrijeme* ili *skraćeno radno vrijeme*, ovo polje je slobodno i obavezno za unos podataka i potrebno je upisati odgovarajući broj sati dnevno, ovisno o broju sati dnevno koje zaposlenik provodi na poslovima tog radnog mjesta.

- **Grupa zaposlenika** – ukoliko je institucija spojena na grupe zaposlenika (npr. institucije iz resora zdravstvo i resora znanosti i visokog obrazovanja), u ovom polju je potrebno iz padajućeg odabrati odgovarajuću vrijednost (npr. *zdravstveni radnik* ili *nezdravstveni radnik* za institucije resora zdravstva).



**Raspored zaposlenika na radno mjesto**

Institucija: INSTITUCIJA 1 OIB-RKP: 38583303160 - 1915

Ustrojstvena jedinica: 100 - INSTITUCIJA 1

Vrsta rasporeda: raspored s koeficijentom radnog mjesta

Naziv radnog mjesta: 100 - profesor Koeficijent radnog mjesta: 3,298

Beneficirani radni staž: zaposlenik nema beneficirani staž Koeficijent beneficiranog staža:

Oznaka vježbenika/pripravnika: nije vježbenik/pripravnik Opis zaposlenja: redovno zaposlenje - nije zamjena

Oznaka raspolaganja: nije na raspolaganju Oznaka probnog rada: nije probni rad

Grad/općina rasporeda:

Datum rasporeda: 01.01.2022 Datum prestanka rasporeda:

Radno vrijeme: puno radno vrijeme Broj sati dnevno:

Dokument: 123-02 - Diploma Dodavanje dokumenta

Datum početka primjene: 01.01.2022

Grupa zaposlenika: REDOVNI

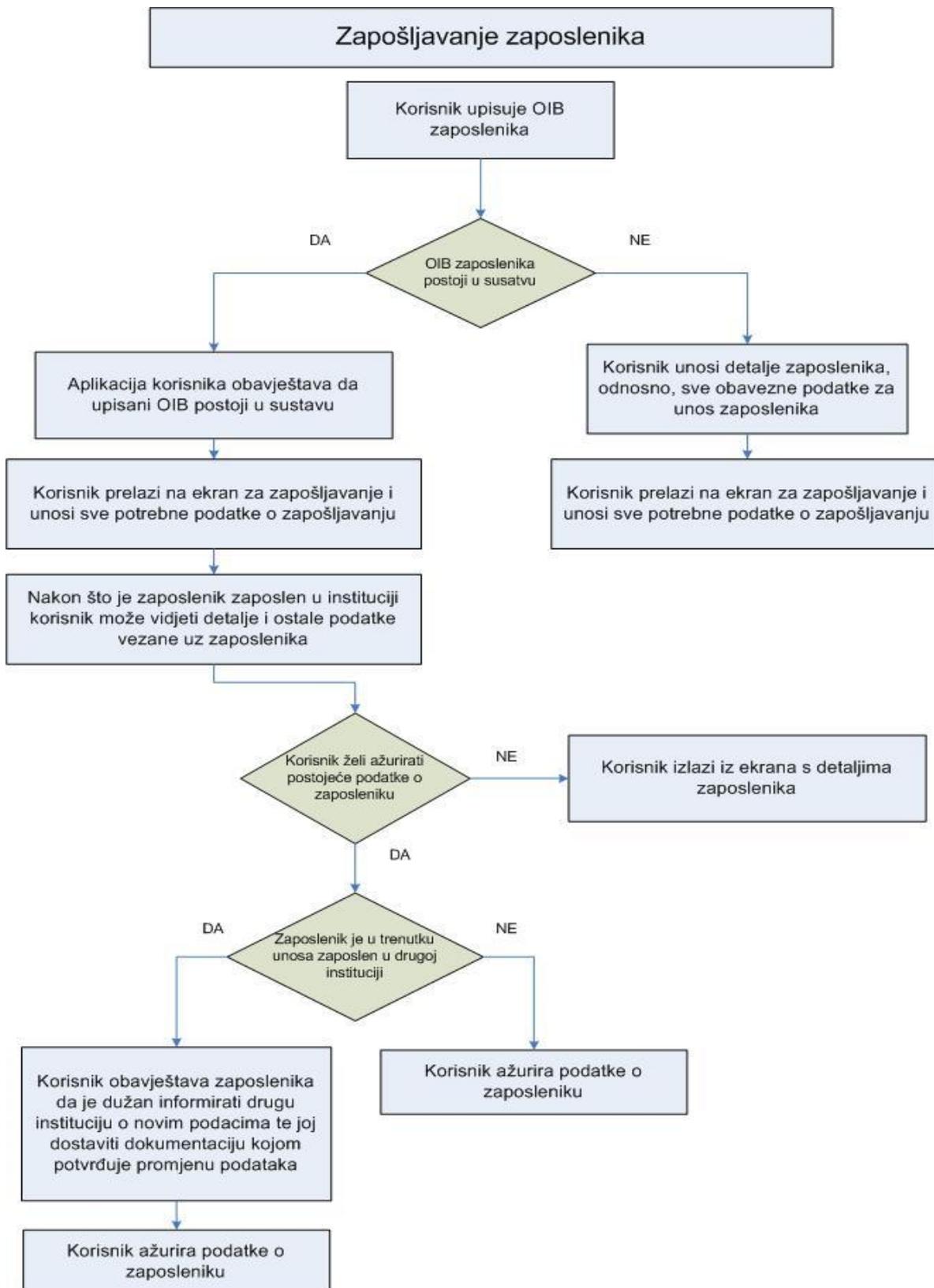
Dodaj

REDOVNI  
ZNANSTVENI NOVACI  
OSTALI  
RAZVOJNI  
RAZVOJNI - NOVI

**Slika 76. Odabir vrijednosti u polju Grupa zaposlenika za institucije resora znanosti i visokog obrazovanja**

Nakon popunjavanja svih obaveznih polja u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto, unos rasporeda na radno mjesto potrebno je potvrditi opcijom ***Dodaj***.

Kada je zaposlenik zaposlen u instituciji, potrebno je provjeriti ostale podatke o zaposleniku i po potrebi ih ažurirati. Unos i ažuriranje podataka o zaposleniku bit će objašnjeno u nastavku.

**DIJAGRAM TOKA ZAPOŠLJAVANJA ZAPOSLENIKA**


## 11.2 Pretraživanje

Pretraživanje zaposlenika se može raditi na dva načina:

- Pretraživanje svih zaposlenika,
- Pretraživanje pojedinog zaposlenika.

Da bi se dohvatili svi zaposlenici, potrebno je odabrati opciju **Traži**, nakon čega se dohvaćaju svi zaposlenici koji imaju zaposlenje u instituciji na dan kada se radi pretraživanje.

Slika 77. Dohvaćanje svih zaposlenika

### NAPOMENA:

U kartici Uvjeti pretraživanja zaposlenika polje *Institucija* je inicijalno popunjeno ukoliko korisnik ima pravo na rad u Registru za samo jednu instituciju. Ukoliko korisnik ima pravo na rad u Registru za više institucija, u polju *Institucija* iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati instituciju za koju se želi prikazati zaposlenike.

Ukoliko se želi dohvatiti pojedinog zaposlenika, potrebno je upisati OIB ili prezime zaposlenika u odgovarajuće polje te odabrati opciju **Traži**.

Slika 78. Dohvaćanje pojedinog zaposlenika

Omogućeno je i pretraživanje zaposlenika koji na dan pretraživanja više nisu zaposlenici institucije na način da se kvačicom označi polje *Pretraga bivših zaposlenika* te odabere opcija **Traži**.

Slika 79. Pretraga bivših zaposlenika

Nakon pretraživanja zaposlenika potrebno je odabrati zaposlenika opcijom **Odaberi**.

**ZAPOSLENICI**

- » Zapošljavanje
- » PRETRAŽIVANJE**
- » Detalji zaposlenika
- » Državni ispit
- » Vježbenički/pripravnički staž i probni rad
- » Kompetencije
- » Uzdržavani članovi / djeca
- » Ocjene
- » Postupci i kazne
- » Detalji zaposlenja
- » Raspodjela olakšica
- » Prethodna zaposlenja
- » Stipendije
- » Dokumenti
- » Invalidnost
- » Obveze
- » Računi
- » Evidencija bolovanja
- » Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
- » Dnevna evidencija vremena zaposlenika
- » Kalkulator staža
- » Evidencija dodataka i odbitaka

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Uvjeti pretraživanja zaposlenika**

Institucija:

OIB:

Prezime:  Ime:

Pretraga bivših zaposlenika

**Zaposlenici**

Ime	Prezime	OIB
IME 1	PREZIME 1	97761989067

Slika 80. Odabir zaposlenika

Odabirom zaposlenika, njegovi osnovni podaci (ime, prezime, OIB i MBG) prikazuju se u zaglavlju zaslona u kartici Osnovni podaci odabranog zaposlenika.



**VLADA REPUBLIKE HRVATSKE**  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>

**INSTITUCIJE** >

**USTROJSTVENI AKTI** >

**USTROJSTVENE JEDINICE** >

**RADNA MJESTA** >

**ZAPOSLENICI** >

- > Zapošljavanje
- > Pretraživanje
- > Detalji zaposlenika
- > Vježbenički/pripravnički staž i probni rad
- > Državni ispit
- > Kompetencije
- > Uzdržavani članovi / djeca
- > Ocjene
- > Postupci i kazne
- > Detalji zaposlenja
- > Raspodjela olakšica
- > Prethodna zaposlenja
- > Stipendije
- > Dokumenti
- > Invalidnost
- > Obveze
- > Računi
- > Evidencija bolovanja
- > Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena
- > Dnevna evidencija vremena zaposlenika
- > Kalkulator staža
- > Evidencija dodataka i odbitaka
- > Evidencija olakšica za obračun doprinosa

Slika 81. Zaposlenik za kojeg se podaci unose ili pregledavaju

### 11.3 Detalji zaposlenika

Odabirom podmodula **Detalji zaposlenika** otvara se prozor s osnovnim podacima odabranog zaposlenika.

Kod unosa podataka u kartici Podaci o prebivalištu/boravištu i plaćanju poreza/prireza inicijalno su popunjene vrijednosti u polju *Država prebivališta* (vrijednost *Hrvatska*) i polju *Oznaka plaćanja*

(vrijednost porez i priraz plaća prema prebivalištu u RH), koje je moguće promijeniti.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="10235685216"/>	MBG: <input type="text"/>
Podaci o zaposleniku	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
Ime jednog roditelja: <input type="text"/>	MBG: <input type="text"/>
OIB: <input type="text" value="10235685216"/>	Broj u HZZO: <input type="text"/>
Broj u HZMO: <input type="text"/>	Oznaka invaliditeta: <input type="text" value="nepoznato"/>
Obveznik II mirovinskog stupa: <input type="text" value="obveznik II stupa"/>	Umirovljenik: <input type="text" value="nije umirovljenik"/>
Spol: <input type="text" value="ženski"/>	Datum rođenja: <input type="text" value="01.01.1980"/>
Nacionalnost: <input type="text" value="Hrvat/Hrvatica"/>	Titula: <input type="text"/>
Državljanstvo 1: <input type="text" value="Hrvatska"/>	Državljanstvo 2: <input type="text"/>
Sudjelovanje u Dom. ratu: <input type="text" value="nepoznato"/>	Trajanje: <input type="text"/>
Status branitelja: <input type="text" value="nepoznato"/>	Regulirana vojna obaveza: <input type="text" value="ne podliježe vojnoj obavezi"/>
Broj telefona: <input type="text"/>	Broj mobitela: <input type="text"/>
Adresa elektroničke pošte: <input type="text"/>	Samohrani roditelj: <input type="text" value="nije samohrani roditelj"/>
Dokument identifikacije: <input type="text"/>	
Država rođenja: <input type="text"/>	
Mjesto rođenja: <input type="text"/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.1980"/>	
<input type="button" value="Promjena"/>	<input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>
Podaci o prebivalištu / boravištu i plaćanju poreza/priraza	
PODACI O PREBIVALIŠTU	
Država prebivališta: <input type="text" value="Hrvatska"/>	Šifra države prebivališta: <input type="text" value="191"/>
Županija prebivališta: <input type="text" value="Istarska"/>	Županija prebivališta: <input type="text" value="18"/>
Grad/općina prebivališta: <input type="text" value="Barban"/>	Šifra grada/općine prebivališta: <input type="text" value="60"/>
Naselje prebivališta: <input type="text" value="Draguzeti"/>	Šifra naselja prebivališta: <input type="text" value="14656"/>
Broj pošte prebivališta: <input type="text" value="52207"/>	
Ulica i kućni br. prebivališta: <input type="text" value="Draguzeti 5"/>	Status stanovanja: <input type="text" value="ostalo"/>
PODACI O BORAVIŠTU	
Županija boravišta: <input type="text"/>	Šifra županije boravišta: <input type="text"/>
Grad/općina boravišta: <input type="text"/>	Šifra grada/općine boravišta: <input type="text"/>
Naselje boravišta: <input type="text"/>	Šifra naselja boravišta: <input type="text"/>
Broj pošte boravišta: <input type="text"/>	
Ulica i kućni br. boravišta: <input type="text"/>	
PODACI O PLAĆANJU POREZA I PRIRAZA	
Oznaka plaćanja: <input type="text" value="porez i priraz plaća prema prebivalištu u RH"/>	
Naziv općine/grada za plaćanje: <input type="text" value="Barban"/>	Šifra općine/grada za plaćanje: <input type="text" value="60"/>
Naziv naselja: <input type="text" value="Draguzeti"/>	Šifra naselja: <input type="text" value="14656"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.1980"/>	Dokument: <input type="text"/>
<input type="button" value="Promjena"/>	<input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>
	<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>

Slika 82. Pregled osnovnih podataka o zaposleniku

**Podaci o prebivalištu / boravištu i plaćanju poreza/prireza**

**PODACI O PREBIVALIŠTU**

Država prebivališta:  Šifra države prebivališta:

Županija prebivališta:  Županija prebivališta:

Grad/općina prebivališta:  Šifra grada/općine prebivališta:

Naselje prebivališta:  Šifra naselja prebivališta:

Broj pošte prebivališta:

Ulica i kućni br. prebivališta:  Status stanovanja:

**PODACI O BORAVIŠTU**

Županija boravišta:  Šifra županije boravišta:

Grad/općina boravišta:  Šifra grada/općine boravišta:

Naselje boravišta:  Šifra naselja boravišta:

Broj pošte boravišta:

Ulica i kućni br. boravišta:

**PODACI O PLAĆANJU POREZA I PRIREZA**

Oznaka plaćanja:

Naziv općine/grada za plaćanje:  Šifra općine/grada za plaćanje:

Naziv naselja:  Šifra naselja:

Datum početka primjene:  Dokument:  Dodavanje dokumenta

**Slika 83. Unos podataka o prebivalištu/boravištu i plaćanju poreza/prireza**

Ovisno o vrijednosti koja je odabrana u polju *Oznaka plaćanja* u dijelu Podaci o plaćanju poreza i prireza, moguće je unijeti odgovarajuće podatke o prebivalištu i/ili boravištu zaposlenika:

- ako je odabrana opcija *porez i prirez plaća prema prebivalištu u RH* – potrebno je unijeti podatke u dijelu Podaci o prebivalištu (polja su obavezna za unos),
- ako je odabrana opcija *porez i prirez plaća prema boravištu u RH* – potrebno je unijeti podatke u dijelu Podaci o boravištu (polja su obavezna za unos),
- ako je odabrana opcija *porez i prirez u RH - ostali slučajevi* – potrebno je unijeti podatke u dijelu Podaci o prebivalištu i/ili Podaci o boravištu te podatak u polju *Naziv naselja* u dijelu Podaci o plaćanju poreza i prireza (ovo polje je obavezno za unos),
- ako je odabrana opcija *prebivalište u inozemstvu (nema prirez), porez prema općini/gradu rada* - potrebno je unijeti podatke u dijelu Podaci o prebivalištu i podatak u polju *Naziv naselja* u dijelu Podaci o plaćanju poreza i prireza (polja su obavezna za unos),
- ako je odabrana opcija *prebivalište u inozemstvu (nema prirez), porez u RH prema boravištu* - potrebno je unijeti podatke u dijelu Podaci o prebivalištu i u dijelu Podaci o boravištu (polja su obavezna za unos),
- ako je odabrana opcija *prebivalište u inozemstvu (nema prirez) – ostali slučajevi* - potrebno je unijeti podatke u dijelu Podaci o prebivalištu i podatak u polju *Naziv naselja* u dijelu Podaci o plaćanju poreza i prireza (polja su obavezna za unos).

**PODACI O PLAĆANJU POREZA I PRIREZA**

Oznaka plaćanja:

Naziv općine/grada za plaćanje:

Naziv naselja:

Datum početka primjene:

**Slika 84. Mogućnosti za odabir u polju Oznaka plaćanja**

Ovisno o podacima koji su uneseni u kartici Podaci o prebivalištu/boravištu i plaćanju poreza, zaposleniku se obračunavaju porez i prirez porezu na dohodak.

Ukoliko zaposlenik u kartici Podaci o prebivalištu/boravištu i plaćanju poreza/prireza u polju *Naziv općine/grada za plaćanje* ima općinu/grad prema kojoj plaća porez i prirez porezu na dohodak, a koja spada u područje jedinica lokalne samouprave razvrstanih u I. skupinu po stupnju razvijenosti prema posebnom propisu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske ili u područje grada Vukovara utvrđenog prema posebnom propisu o obnovi i razvoju Grada Vukovara, u polju *Koristi umanjenje poreza sukladno razvrstavanju JLS* moguće je uključiti kvačicu, ukoliko se zaposleniku obračunati predujam poreza na dohodak treba umanjiti sukladno Zakonu o porezu na dohodak.

**Podaci o prebivalištu / boravištu i plaćanju poreza/prireza**

**PODACI O PREBIVALIŠTU**

Država prebivališta:  Šifra države prebivališta:

Županija prebivališta:  Županija prebivališta:

Grad/općina prebivališta:  Šifra grada/općine prebivališta:

Naselje prebivališta:  Šifra naselja prebivališta:

Broj pošte prebivališta:

Ulica i kućni br. prebivališta:  Status stanovanja:

**PODACI O BORAVIŠTU**

Županija boravišta:

Grad/općina boravišta:

Naselje boravišta:

Broj pošte boravišta:

Ulica i kućni br. boravišta:

**PODACI O PLAĆANJU POREZA I PRIREZA**

Oznaka plaćanja:

Naziv općine/grada za plaćanje:  Šifra općine/grada za plaćanje:

Naziv naselja:  Šifra naselja:

Koristi umanjenje poreza sukladno razvrstavanju JLS

Datum početka primjene:  Dokument:

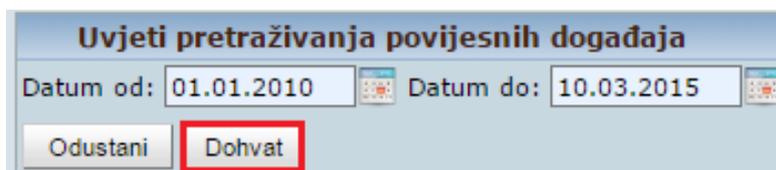
**Slika 85. Opcija za umanjenje poreza sukladno razvrstavanju JLS**

Zaposlenicima koji koriste olakšice kod poslodavca i u polju *Naziv općine/grada za plaćanje* imaju upisanu općinu/grad koja spada u područje I. skupine ili u područje Grada Vukovara te u polju *Koristi umanjenje poreza sukladno razvrstavanju JLS* imaju unesenu kvačicu, obračunati predujam poreza na dohodak od nesamostalnog rada umanjuje se sukladno Zakonu o porezu na dohodak.

U polje *Datum početka primjene* inicijalno se upisuje datum rođenja u podmodulu **Detalji zaposlenika**, datum zapošljavanja u podmodulu **Detalji zaposlenja**, datum osnivanja institucije u modulu **INSTITUCIJA** i sl.

Odabirom opcije **Promjena** u gornjoj ili donjoj kartici, polja se oslobađaju za unos te se podaci o zaposleniku mogu mijenjati. Kako bi se uspješno spremili izmijenjeni podaci, potrebno je popuniti sva obavezna polja logički ispravnim vrijednostima i odabrati opciju **Promijeni**. Pri unosu promjene omogućen je unos datuma početka primjene kojim se regulira datum od kojeg dana navedena promjena vrijedi. Primjerice, ukoliko zaposlenik mijenja prebivalište, pri ažuriranju postojećih podataka u polje *Datum početka primjene* upiše se onaj datum od kojeg je zaposlenik promijenio prebivalište.

Odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** omogućen je pregled svih unosa i promjena za zadani period. Ukoliko se ne upiše period, aplikacija će pokazati stanje promjena/unosa na tekući datum. Period je moguće regulirati ručnim unosom ili odabirom datuma iz kalendara.



Slika 86. Pretraživanje povijesnih događaja

Upisom traženog perioda i odabirom opcije **Dohvat** u rezultatima pretraživanja prikazuje se sve što je u zadanom periodu od podataka uneseno ili ažurirano.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika							
Ime:	IME 1	Prezime:	PREZIME 1				
OIB:	S1401063283	MBG:					
Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja							
Datum od:	01.01.2010	Datum do:	10.03.2015				
Promjeni							
+ Vrsta događaja	Datum	Vrijeme	Korisnik	Podatak	Stara vrijednost	Nova vr	
Povijest promjena							
+ unos osnovnih podataka zaposlenika	21.09.2013	14:52:57	REGZAP TEST17				
+ ažuriranje osnovnih podataka zaposlen	21.09.2013	16:26:17	REGZAP TEST17				

Slika 87. Pregled povijesti promjena

Klikom na znak + (plus) rastvaraju se detalji unosa i prikazuje se promijenjeni podatak, njegova stara vrijednost, njegova nova vrijednost i od kojeg datuma ta vrijednost vrijedi ukoliko je ažurirano polje *Datum početka primjene*. Ukoliko polje *Datum početka primjene* nije ažuriran, taj podatak se neće prikazivati u tablici.

**Uvjeti pretraživanja povijesnih događaja**

Datum od: 01.01.2000 Datum do: 12.06.2012

Promjeni

Vrsta događaja	Datum	Vrijeme	Korisnik	Podatak	Stara vrijednost	Nova vrijednost
Povijest promjena						
unos osnovnih podataka zaposlenika	24.05.2012	10:39:05	REGZAP TEST20			
ažuriranje osnovnih podataka zaposlenik	30.05.2012	09:52:10	REGZAP TEST20			
ažuriranje osnovnih podataka zaposlenik	05.06.2012	12:40:58	REGZAP TEST20			
ažuriranje osnovnih podataka zaposlenik	05.06.2012	12:41:36	REGZAP TEST20			
				Samohrani roditelj	nije roditelj	nije samohrani roditelj
				Datum početka primjene	01.10.2003	01.07.2011
ažuriranje osnovnih podataka zaposlenik	12.06.2012	13:18:33	REGZAP TEST20			

Slika 88. Pregled povijesti promjena – detalji

Odabirom opcije **Ispis** moguće je prikazati i ispisati podatke unesene u karticama Osobni podaci o zaposleniku i Podaci o prebivalištu u PDF formatu.

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Datum i vrijeme: 29.03.2023. u 09:05

---

**OSOBNI PODACI O ZAPOSLENIKU:**

Ime: **IME**  
 Prezime: **PREZIME**  
 OIB: 37073767873  
 Obveznik II mirovinskog stupa: obveznik II stupa  
 Spol: muški  
 Država rođenja: Hrvatska  
 Mjesto rođenja: Grad Zagreb  
 Datum rođenja: 01.05.1971.  
 Nacionalnost: Hrvat/Hrvatica  
 Državljanstvo: Hrvatska  
 Sudjelovanje u domovinskom ratu: nepoznato  
 Status branitelja: nepoznato  
 Regulirana vojna obaveza: ne podliježe vojnoj obavezi  
 Oznaka invaliditeta: nije invalid  
 Umirovljenik: nije umirovljenik  
 Samohrani roditelj: nepoznato

---

**PODACI O PREBIVALIŠTU:**

Država prebivališta: Hrvatska  
 Županija prebivališta: Grad Zagreb  
 Grad/općina prebivališta: Grad Zagreb  
 Naselje prebivališta: Buzin  
 Broj pošte prebivališta: 10010  
 Ulica i kućni broj prebivališta: Buzinska 2  
 Status stanovanja: ostalo  
 Oznaka plaćanja poreza: porez i prirez plaća prema prebivalištu u RH  
 Naziv općine/grada za prirez: Grad Zagreb  
 Šifra općine/grada za prirez: 1333  
 Naselje za prirez: Buzin  
 Šifra naselja za prirez: 7471

Slika 89. Ispis podataka upisanih u podmodulu Detalji zaposlenika

## 11.4 Državni ispiti

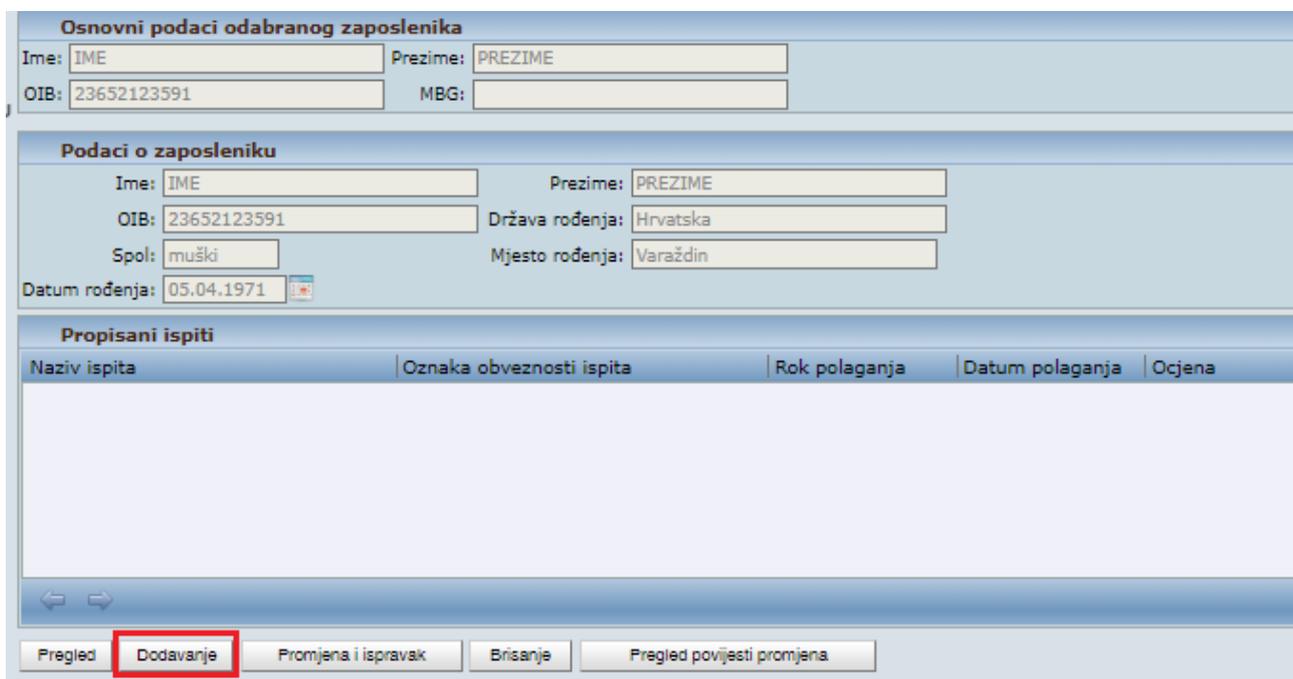
Podmodul **Državni ispit** za odabir je dostupan samo državnim tijelima.

Za pristup spomenutom podmodulu, prethodno je potrebno odabrati zaposlenika.

Podmodul **Državni ispit** sadrži kartice Podaci o zaposleniku i Propisani ispiti.

U kartici Podaci o zaposleniku prikazuju se podaci koji su ranije evidentirani u Detaljima zaposlenika (ime, prezime, OIB, država rođenja, spol, mjesto rođenja i datum rođenja). Navedene podatke moguće je ažurirati u podmodulu **Detalji zaposlenika**.

U kartici Propisani ispiti evidentira se naziv stručnog ispita.



**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

OIB:  MBG:

---

**Podaci o zaposleniku**

Ime:  Prezime:

OIB:  Država rođenja:

Spol:  Mjesto rođenja:

Datum rođenja:

---

**Propisani ispiti**

Naziv ispita	Oznaka obveznosti ispita	Rok polaganja	Datum polaganja	Ocjena

Pregled **Dodavanje** Promjena i ispravak Brisanje Pregled povijesti promjena

Slika 90. Podaci o zaposleniku i propisani ispiti

Nakon pretrage i odabira zaposlenika, u kartici Propisani ispiti potrebno je odabrati opciju **Dodavanje**, nakon čega se otvara novi prozor za evidentiranje podataka o detaljima ispita zaposlenika..

U novootvorenom prozoru Detalji ispita zaposlenika evidentiraju se detalji propisanog ispita u poljima: Naziv ispita, Oznaka obveznosti polaganja, Rok polaganja, Datum polaganja, Ocjena i Dokument.

Slika 91. Detalji ispita zaposlenika

Nakon popunjavanja svih obveznih i logički ispravnih podataka iste je potrebno potvrditi opcijom **Unos**.

Odabirom opcije **Promjena i ispravak** omogućeno je promijeniti evidentirane podatke u kartici Propisani ispiti.

Naziv ispita	Oznaka obveznosti ispita	Rok polaganja	Datum polaganja	Ocjena
Državni ispit - I. razina	obavezan		16.02.2022	nije položen

Slika 92. Promjena i ispravak podataka propisanih ispita

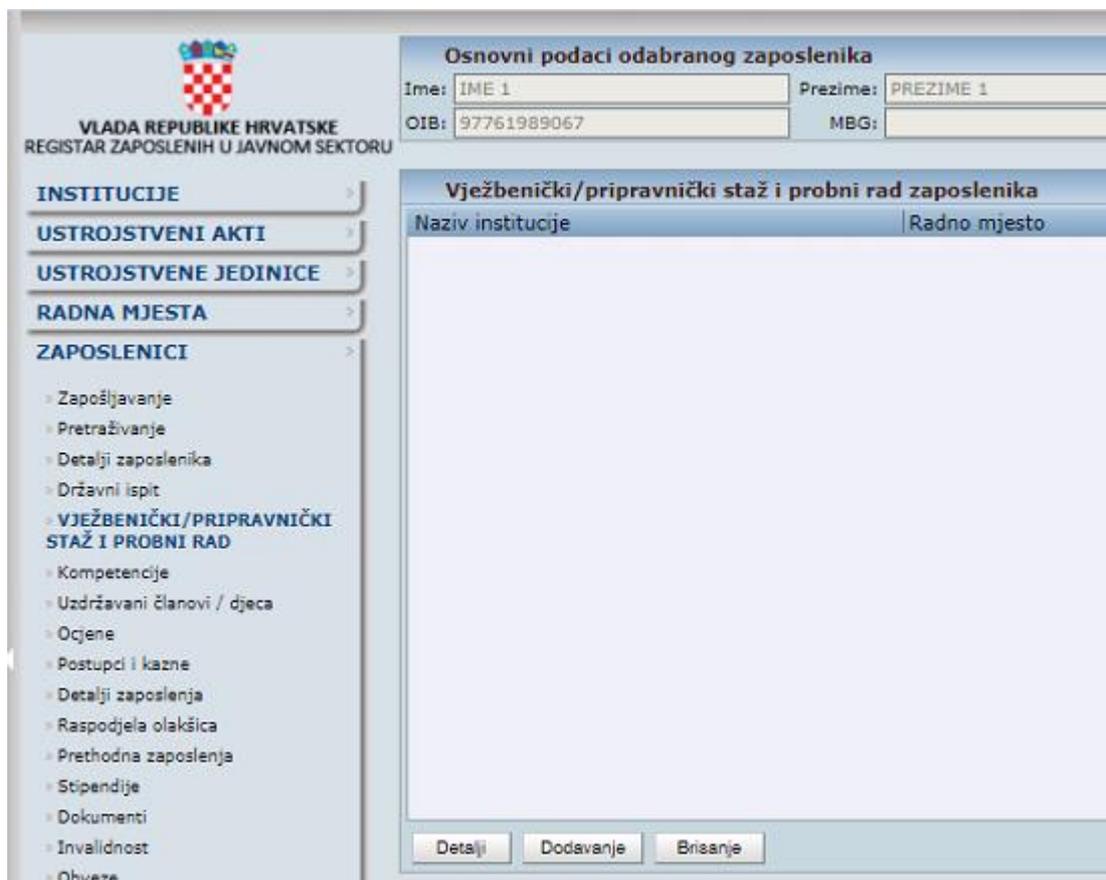
Odabirom opcije **Brisanje** omogućeno je brisanje podataka o propisanim ispitima.

Odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** omogućen je pregled unosa i svih promjena za zadani vremenski period.

## 11.5 Vježbenički/pripravnički staž i probni rad

Za pristup spomenutom podmodulu, prethodno je potrebno odabrati zaposlenika.

Odabirom podmodula **Vježbenički/pripravnički staž i probni rad** otvara se istoimena kartica Vježbenički/pripravnički staž i probni rad zaposlenika.



Slika 93. Podmodul Vježbenički/pripravnički staž i probni rad

Nakon pretrage i odabira zaposlenika, u kartici Vježbenički/pripravnički staž i probni rad zaposlenika potrebno je odabrati opciju **Dodavanje**.

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se kartica Detalji vježbeničkog/pripravničkog staža i probnog rada zaposlenika.



Slika 94. Dodavanje vježbeničkog/pripravničkog staža i probnog rada zaposlenika

Nakon popunjavanja svih obveznih i logički ispravnih podataka u kartici Detalji vježbeničkog/pripravničkog staža i probnog rada zaposlenika, iste je potrebno potvrditi opcijom

***Dodaj.***

Zaposlenicima je moguće evidentirati podatke o vježbeničkom/pripravničkom stažu i probnom radu unutar razdoblja rasporeda za radno mjesto zaposlenika.

Odabirom unesenog vježbeničkog/pripravničkog staža i probnog rada zaposlenika te odabirom opcije ***Detalji***, a zatim i ***Promjena***, moguće je izmijeniti potrebne podatke te ih potvrditi opcijom ***Promijeni***.

Odabirom opcije ***Brisanje*** omogućeno je brisanje podataka unesenih u karticu Vježbenički/pripravnički staž i probni rad zaposlenika.

**11.6 Kompetencije**

Odabirom podmodula **Kompetencije** otvara se prozor s kompetencijama zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Kompetencije zaposlenika**

Kompetencija	Stupanj/oznaka	Datum stjecanja	Datum isteka

**Obrazovanja zaposlenika**

Razina obrazovanja	Datum stjecanja	Zvanje

**Stručna zvanja zaposlenika**

Stručno zvanje	Datum stjecanja	Datum isteka

**Strani jezici zaposlenika**

Strani jezik	Znanje jezika	Stupanj	Datum stjecanja

Slika 95. Prikaz kompetencija zaposlenika

Prozor se sastoji od četiri kartice i podijeljen je na četiri vrste kompetencija. Za svaku od četiri vrste kompetencija moguće je dodavati, promijeniti i deaktivirati određene kompetencije.

Kompetencije se dijele na:

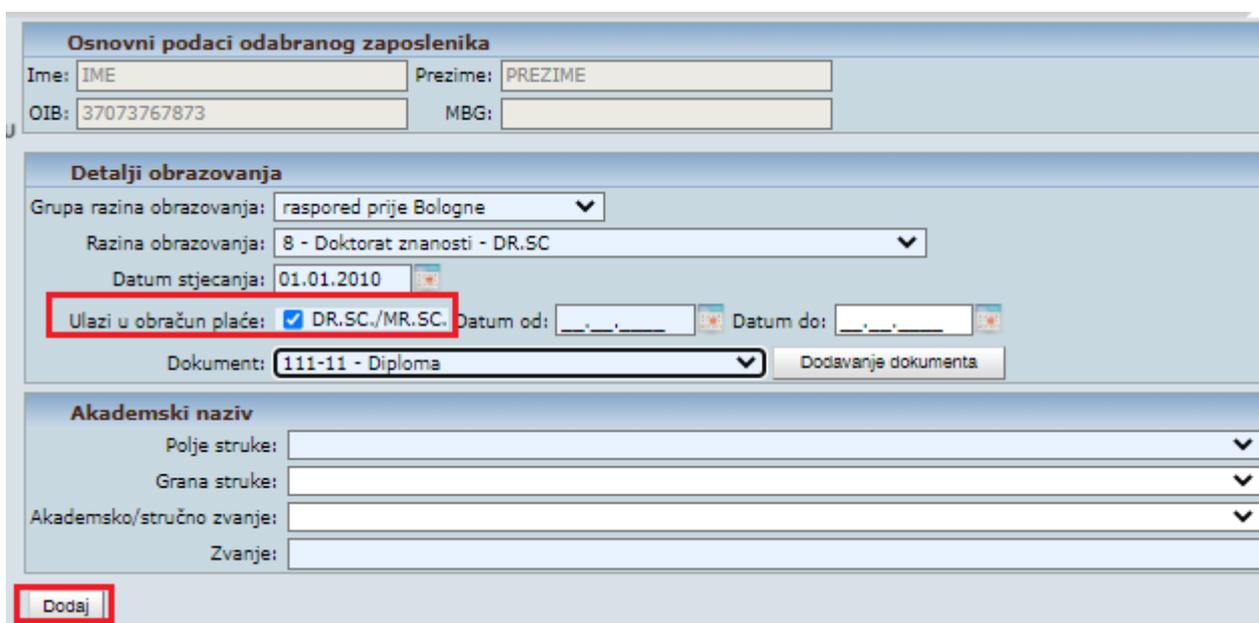
- kompetencije zaposlenika,
- obrazovanja zaposlenika,
- stručna zvanja zaposlenika,
- strani jezici zaposlenika.

Odabirom opcije **Dodavanje** u kartici Kompetencije zaposlenika otvara se prozor za unos i pregled

kompetencija s tabličnim prikazom. Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u polja te odabirom opcije **Dodaj** u bazu se unose podaci o kompetenciji zaposlenika te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu. Odabirom podatka i opcije **Promjena** podaci se mogu mijenjati, a u slučaju pogrešnog unosa odabirom opcije **Deaktiviraj** podaci se mogu obrisati.

Odabirom opcije **Dodavanje** u kartici Obrazovanja zaposlenika otvara se prozor za unos i pregled obrazovanja s tabličnim prikazom. Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u polja te odabirom opcije **Dodaj** u bazu se unose podaci o obrazovanju zaposlenika te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu. Ukoliko zaposlenik ima završen doktorat ili magisterij (dr.sc. / mr.sc.) i na njega dobiva postotni dodatak na plaću, potrebno je staviti kvačicu u polje *Ulazi u obračun plaće* te u polje *Datum od* upisati datum od kada dodatak ulazi u obračun plaće.

Odabirom podatka i opcije **Promjena** podaci se mogu mijenjati, a u slučaju pogrešnog unosa odabirom opcije **Deaktiviraj** podaci se mogu obrisati (ukoliko parametar uvećanja za znanstveni stupanj nije uključen u niti jedan obračun).



**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Detalji obrazovanja**

Grupa razina obrazovanja:   
 Razina obrazovanja:   
 Datum stjecanja:   
 Ulazi u obračun plaće:  DR.SC./MR.SC. Datum od:  Datum do:   
 Dokument:  Dodavanje dokumenta

**Akademski naziv**

Polje struke:   
 Grana struke:   
 Akademsko/stručno zvanje:   
 Zvanje:

Slika 96. Dodatak na plaću za dr. sc.

Odabirom **Dodavanje** u kartici Stručna zvanja zaposlenika otvara se prozor za unos i pregled stručnih zvanja s tabličnim prikazom. Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u polja odabirom opcije **Dodaj** u bazu se unose podaci o stručnim zvanjima zaposlenika te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu. Odabirom podatka i opcije **Promjena** podaci se mogu mijenjati, a u slučaju pogrešnog unosa odabirom opcije **Deaktiviraj** podaci se mogu obrisati.

Odabirom **Dodavanje** u kartici Strani jezici zaposlenika otvara se prozor za unos i pregled stranih jezika s tabličnim prikazom. Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u polja odabirom opcije **Dodaj** u bazu se unose podaci o stranim jezicima zaposlenika te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu. Odabirom podatka i opcije **Promjena** podaci se mogu mijenjati, a u slučaju pogrešnog unosa odabirom opcije **Deaktiviraj** podaci se mogu obrisati.

Odabirom opcije **Ispis** moguće je prikazati i ispisati podatke unesene u karticama Kompetencije zaposlenika, Obrazovanja zaposlenika, Stručna zvanja zaposlenika i Strani jezici zaposlenika u PDF formatu.

 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU	Datum i vrijeme: 06.05.2022. u 10:46 Zaposlenik: PREZIME IME OIB: 37073767873
OSNOVNI PODACI O OBRAZOVANJIMA ZAPOSLENIKA	
Grupa razina obrazovanja:	raspored prije Bologne
Razina obrazovanja:	7.1 - Visoka stručna sprema - VSS
Datum završetka:	01.01.2010.
Dokument:	111-11 - Diploma
Polje struke:	Ekonomija
Zvanje:	Magistar ekonomije
OSNOVNI PODACI O OBRAZOVANJIMA ZAPOSLENIKA	
Grupa razina obrazovanja:	raspored prije Bologne
Razina obrazovanja:	6.1 - Viša stručna sprema - VŠS
Datum završetka:	01.01.2005.
Dokument:	111-11 - Diploma
Polje struke:	Ekonomija
Zvanje:	ing. ekonomije

Slika 97. Ispis podataka unesenih u podmodulu Kompetencije

## 11.7 Raspodjela olakšica

U podmodulu **Raspodjela olakšica** moguće je unositi i pregledavati podatke o korištenju poreznih olakšica zaposlenika.

### NAPOMENA:

U podmodulu **Raspodjela olakšica** nije potrebno unositi podatke osobama koje su već bile evidentirane kao zaposlenici institucije na datum 30.03.2017. kada je u aplikaciji implementiran ovaj podmodul jer su isti automatski popunjeni temeljem ranijeg odabira vrijednosti u ranijem polju *Ne koristi olakšice* (u modulu **ZAPOSLENICI** podmodulu **Detalji zaposlenja** u kartici Zapošljavanje u instituciji). Primjerice, ako je zaposlenik u instituciji već bio zaposlen na puno radno vrijeme, u polju *Korištenje olakšica* automatski je unesena vrijednost *koristi olakšice*, u polju Vrsta PK kartice vrijednost *Original PK*, a u polju *Postotak korištenja olakšica* vrijednost *100*.

Za osobe zaposlene u instituciji nakon gore navedenog datuma, nakon evidentiranja zaposlenja u Registru, potrebno je u podmodulu **Raspodjela olakšica** evidentirati odgovarajuće podatke o korištenju poreznih olakšica u instituciji odabirom opcije **Unos**, a sukladno podacima na PK.

Slika 98. Opcija za unos podataka o korištenju olakšica u instituciji

### 11.7.1 Unos za zaposlenike koji su zaposleni u instituciji na puno radno vrijeme

Prilikom novog zapošljavanja osoba u instituciji **na puno radno vrijeme**, odabranom zaposleniku potrebno je evidentirati: u polju *Korištenje olakšica* vrijednost *koristi olakšice*, u polju *Vrsta PK kartice* vrijednost *Original PK*, u polju *Postotak korištenja olakšica* vrijednost *100* i odgovarajući datum u polju *Datum od* te potvrditi vrijednosti opcijom **Unos**.

Slika 99. Unos podataka za zaposlene na puno radno vrijeme u instituciji

### 11.7.2 Unos za nove zaposlenike koji su zaposleni u instituciji na nepuno radno vrijeme

Prilikom novog zapošljavanja osoba u instituciji **na nepuno radno vrijeme**, odabranom zaposleniku potrebno je evidentirati: u polju *Korištenje olakšica* vrijednost, u polju *Vrsta PK kartice* vrijednost *Original PK*, u polju *Postotak korištenja olakšica* odgovarajuće vrijednosti, odgovarajući datum u polju *Datum od*, sukladno podacima na poreznoj kartici zaposlenika te potvrditi vrijednosti opcijom **Unos**.

#### 11.7.2.1 Unos za nove zaposlenike koji u instituciji koriste olakšice u cijelosti

Prilikom novog zapošljavanja osobe na **nepuno radno vrijeme** u instituciji koja **u cijelosti koristi**

**olakšice u instituciji**, odabranom zaposleniku potrebno je evidentirati: u polju *Korištenje olakšica* vrijednost *koristi olakšice*, u polju *Vrsta PK kartice* odgovarajuću vrijednost, a u polju *Postotak korištenja olakšica* vrijednost 100 i upisati odgovarajući datum u polju *Datum od* te potvrditi vrijednosti opcijom **Unos**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime:	IME 1
Prezime:	PREZIME 1
OIB:	84730042648
MBG:	
Raspodjela olakšica	
Institucija:	INSTITUCIJA
Korištenje olakšica:	koristi olakšice
Vrsta PK kartice:	Original PK
Postotak korištenja olakšica:	100,00
Datum od:	01.03.2017
Datum do:	__-__-____
<input type="button" value="Unos"/>	

Slika 100. Unos podataka za zaposlene na nepuno radno vrijeme koji u cijelosti koriste olakšice u instituciji

#### 11.7.2.2 Unos za zaposlenike koji rade kod više poslodavaca i u instituciji ne koriste olakšice

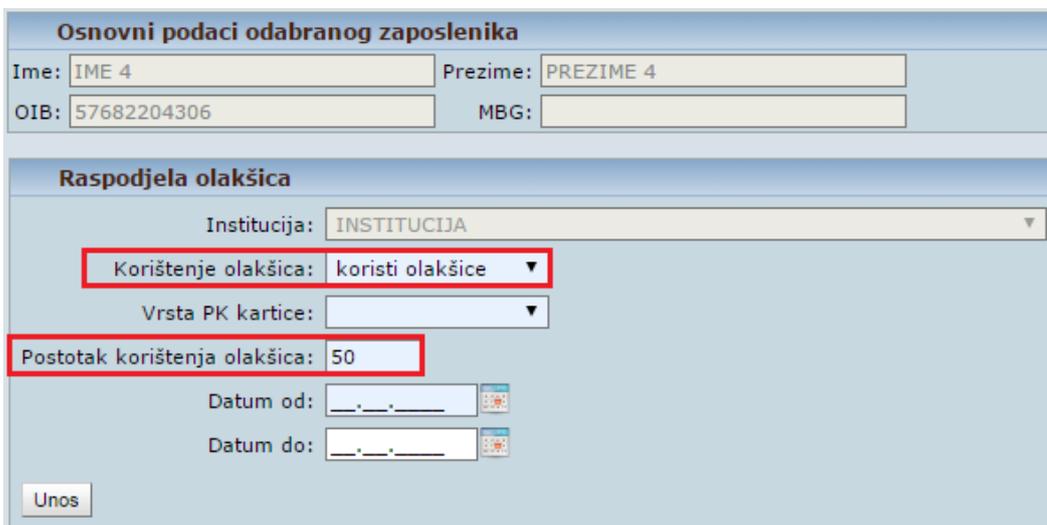
U slučaju novog zapošljavanja osobe koja je zaposlena kod više poslodavaca i u instituciji je zaposlena na **nepuno radno vrijeme i ne koristi olakšice u instituciji**, odabranom zaposleniku potrebno je u polju *Korištenje olakšica* odabrati vrijednost *ne koristi olakšice* te će se u polju *Vrsta PK kartice* automatski upisati vrijednost *Duplikat PK*, a u polju *Postotak korištenja olakšica* vrijednost 0. Potrebno je upisati odgovarajući datum u polju *Datum od* te potvrditi vrijednosti opcijom **Unos**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime:	IME 7
Prezime:	PREZIME 7
OIB:	71698080905
MBG:	
Raspodjela olakšica	
Institucija:	INSTITUCIJA
Korištenje olakšica:	ne koristi olakšice
Vrsta PK kartice:	Duplikat PK
Postotak korištenja olakšica:	0,00
Datum od:	01.03.2017
Datum do:	__-__-____
<input type="button" value="Unos"/>	

Slika 101. Unos podataka za zaposlene u instituciji na nepuno radno vrijeme koji ne koriste olakšice u instituciji

### 11.7.2.3 Unos za zaposlenike koji rade kod više poslodavaca kod kojih koriste raspodjelu olakšica

Ukoliko zaposlenik radi kod više poslodavaca i **na PK ima evidentiranu raspodjelu olakšica** u određenom postotku između poslodavaca, navedeno je potrebno evidentirati u podmodulu **Raspodjela olakšica**, sukladno podacima o korištenju olakšica evidentiranim na PK zaposlenika. Primjerice, ukoliko je osoba zaposlena kod dva poslodavca i kod svakog poslodavca sukladno podacima na PK koristi olakšice od 50%, odabranom zaposleniku potrebno je evidentirati: u polju *Korištenje olakšica* vrijednost *koristi olakšice*, u polju *Vrsta PK kartice* odgovarajuću vrijednost (*Original PK* ili *Duplikat PK*), a u polju *Postotak korištenja olakšica* vrijednost 50, upisati odgovarajući datum u polju *Datum od* te potvrditi vrijednosti opcijom **Unos**.



Slika 102. Unos podataka za zaposlene u instituciji na nepuno radno vrijeme koji koriste olakšice u instituciji 50%

#### NAPOMENA:

Ukoliko je u polju *Korištenje olakšica* odabrana vrijednost *koristi olakšice*, u polju *Postotak korištenja olakšica* moguće je unijeti vrijednost veću od 0 i manju ili jednaku 100.

### 11.7.3 Pregled detalja unesenih podataka o korištenju olakšica

Detalje unesenih podataka moguće je pregledati u kartici Raspodjela olakšica opcijom **Detalji** i/ili kroz ispis u .xls formatu odabirom ikone Excela u desnom dijelu zaslona.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

OIB:  MBG:

**Uvjeti pretraživanja**

Institucija:

**Raspodjela olakšica**

Koristi olakšice: DA/NE	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja	Datum početka	Datum završetka
koristi olakšice	Original PK	100	01.01.2017	

Unos **Detalji** Brisanje

Slika 103. Pregled detalja unesenih podataka o korištenju olakšica

#### 11.7.4 Promjena podataka o korištenju olakšica na PK

U slučaju kada se zaposleniku koji radi kod više poslodavaca i koji već ima evidentirane vrijednosti u podmodulu **Raspodjela olakšica**, od određenog datuma promijeni način korištenja olakšica prema podacima na PK, promjena se radi u podmodulu **Raspodjela olakšica** isključivo opcijom **Unos**. U kartici **Raspodjela olakšica** potrebno je evidentirati nove vrijednosti i upisati novi datum u polju *Datum od*, sukladno podacima na PK te se nove vrijednosti spremaju opcijom **Unos**.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

OIB:  MBG:

**Uvjeti pretraživanja**

Institucija:

**Raspodjela olakšica**

Koristi olakšice: DA/NE	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja	Datum početka	Datum završetka
koristi olakšice	Original PK	50	01.10.2015	

Unos **Detalji** Brisanje

Slika 104. Opcija za promjenu podataka o korištenju olakšica zaposlenika sukladno novim podacima na PK

Nakon potvrde unosa novih vrijednosti, u kartici **Raspodjela olakšica** u gornjem dijelu tabličnog prikaza vidljiv je novi redak sa unesenim podacima, dok je u ranijem retku vidljiv datum završetka odnosno *Datum do* koji je za jedan dan manji od *Datuma od* u novom retku.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: PREZIME      Prezime: IME  
 OIB: 15904420332      MBG:

**Uvjeti pretraživanja**

Institucija: INSTITUCIJA 1

**Raspodjela olakšica**

Koristi olakšice: DA/NE	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja	Datum početka	Datum završetka
koristi olakšice	Original PK	100	01.04.2017	
koristi olakšice	Original PK	50	01.01.2017	31.03.2017

Unos    Detalji    **Brisanje**

Slika 105. Promijenjeni podaci o korištenju olakšica u instituciji s 50% na 100%

**NAPOMENA:**

U slučaju promjene podataka o korištenju olakšica na PK kod osoba koje su već zaposlene u instituciji, podaci u podmodulu **Raspodjela olakšica** ne smiju se mijenjati opcijom **Promjena**. Odabirom opcije **Brisanje** za odabranog zaposlenika moguće je obrisati pogrešno evidentiran podatak o korištenju olakšica.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: IME 2      Prezime: PREZIME 2  
 OIB: 05815167482      MBG:

**Uvjeti pretraživanja**

Institucija: INSTITUCIJA

**Raspodjela olakšica**

Koristi olakšice: DA/NE	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja	Datum početka	Datum završetka
koristi olakšice	Original PK	50	01.10.2015	

Unos    Detalji    **Brisanje**

Slika 106. Brisanje podatka o korištenju olakšica

**NAPOMENA:**

Brisanje podatka o korištenju olakšice zaposlenika nije moguće ako se parametri tog zaposlenika nalaze u nezavršenom obračunu (ako je status obračuna manji od **500-Završen proces isplate**). Podaci o korištenju olakšica zaposlenika brišu se samo u slučaju ako je cijeli podatak pogrešno unesen odnosno ako nije u skladu s podacima na PK kartici zaposlenika.

## 11.8 Uzdržavani članovi / djeca

Odabirom podmodula **Uzdržavani članovi / djeca** otvara se prozor za unos i pregled uzdržavanih članova i djece s tabličnim prikazom unesene djece i uzdržavanih članova zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Djeca i uzdržavani članovi**

Ime	Prezime	OIB	MBG	Datum ...	Spol	Srodstvo	Invalid	Status uzdržavanja
DIJETE	DRUGO	96550310852		02.02.2012	muški	drugo dijete (...)	invalid	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
DIJETE	PRVO	90072822712		08.08.2008	ženski	prvo dijete (D1)	nije invalid	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
DIJETE	TREĆE	94117127423		07.07.2013	muški	dijete (bez oz...	nije invalid	nije uzdržavana osoba (tj. nije porezna ol...

Slika 107. Pregled podataka o djeci i uzdržavanim članovima

Ukoliko za zaposlenika nema unosa za djecu i uzdržavane članove, aplikacija će korisnika obavijestiti porukom: „Zaposlenik nema uzdržavanih članova ni djece!“, a tablica će biti prazna.

### 11.8.1 Unos uzdržavanih članova/djece

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se zaslona za dodavanje djece / uzdržavanih članova zaposlenika.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME 1"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME 1"/>
OIB: <input type="text" value="51401063283"/>	MBG: <input type="text"/>

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: <input type="text"/>	Prezime: <input type="text"/>
OIB: <input type="text"/>	MBG: <input type="text"/>
Datum rođenja: <input type="text"/>	Spol: <input type="text"/>
Srodstvo: <input type="text"/>	Status invaliditeta: <input type="text"/>
Napomena za dijete: <input type="text"/>	
Status uzdržavanja: <input type="text"/>	
Postotak uzdržavanja: <input type="text"/>	Područje posebne državne skrbi: <input type="text"/>
Datum početka uzdržavanja: <input type="text"/>	Datum prestanka uzdržavanja: <input type="text"/>
Dokument: <input type="text"/>	<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>
Datum početka primjene: <input type="text"/>	

Podaci o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član	
Ime: <input type="text"/>	Prezime: <input type="text"/>
OIB: <input type="text"/>	Pripadajući postotak uzdržavanja: <input type="text"/>

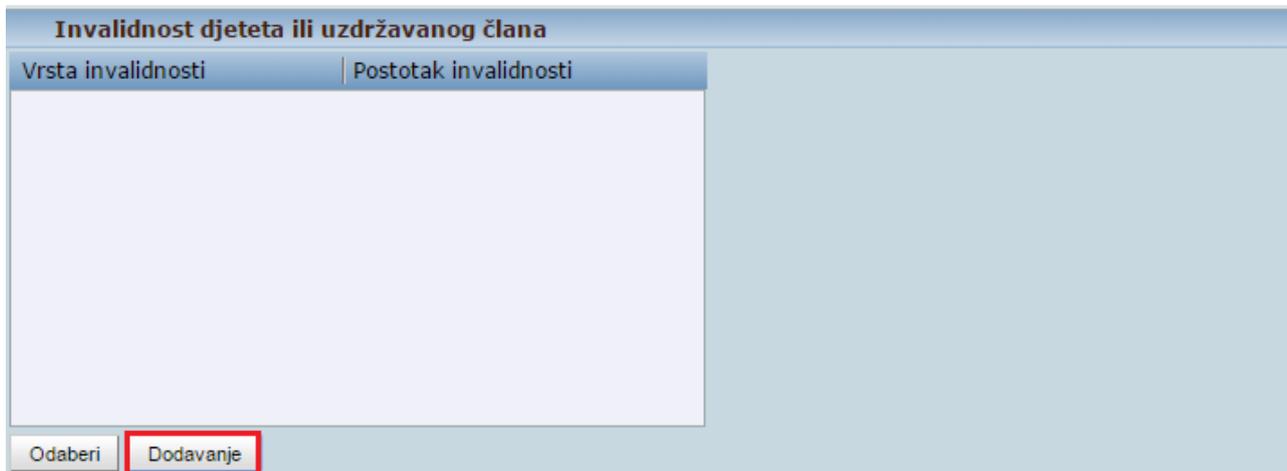
Invalidnost djeteta ili uzdržavanog člana	
Vrsta invalidnosti	Postotak invalidnosti

Slika 108. Dodavanje djece i uzdržavanih članova

Osim osnovnih podataka o djetetu / uzdržavanom članu potrebno je upisati i datum početka uzdržavanja. Ovaj datum unosi se samo u slučaju kada se radi o uzdržavanoj osobi tj. poreznoj olakšici odnosno kada je u polju *Status uzdržavanja* odabrana vrijednost *uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)*.

Ukoliko se olakšica dijeli s drugom osobom, omogućen je upis podataka o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član kao i pripadajući postotak uzdržavanja (najprije se unosi postotak uzdržavanja, a zatim ime, prezime i OIB osobe s kojom se dijeli uzdržavani član).

Nakon uspješnog dodavanja djeteta / uzdržavanog člana, ukoliko je dijete / uzdržavani član invalid, u kartici Invalidnost djeteta ili uzdržavanog člana moguće je unijeti podatke o njegovoj invalidnosti odabirom opcije **Dodavanje**.



**Invalidnost djeteta ili uzdržavanog člana**

Vrsta invalidnosti	Postotak invalidnosti

Odaberi **Dodavanje**

Slika 109. Dodavanje podataka o invalidnosti djeteta / uzdržavanog člana

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za unos podataka o invalidnosti djeteta / uzdržavanog člana te se nakon popunjavanja svih obaveznih polja logički ispravnim vrijednostima unos potvrđuje odabirom opcije **Dodaj**.



**Invalidnost djeteta ili uzdržavanog člana**

Vrsta invalidnosti:

Postotak invalidnosti:

Dokument:

Datum početka primjene:

**Dodaj**

Slika 110. Dodavanje vrste i postotka invalidnosti djeteta / uzdržavanog člana

**NAPOMENA:**

U polju *Vrsta invalidnosti* potrebno je odabrati vrijednost *invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem* te u polju *Postotak invalidnosti* upisati pripadajući postotak invalidnosti, kako bi se za uzdržavanog člana/dijete obračunavala porezna olakšica uvećana za invalidnost.

Nakon što su podaci o djeci i uzdržavanim članovima uneseni u Registar, podaci će se pojaviti u tabličnom prikazu te će se naknadno moći odabrati i odabirom opcije **Promjena** mijenjati.

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: DIJETE D2	Prezime: DRUGO
OIB: 17914102702	MBG:
Datum rođenja: 01.10.2015	Spol: muški
Srodstvo: prvo dijete (D1)	Status invaliditeta: nepoznato
Napomena za dijete:	
Status uzdržavanja: uzdržavana osoba (tj. porezna)	
Postotak uzdržavanja: 100	Područje posebne državne skrbi:
Datum početka uzdržavanja: 13.12.2016	Datum prestanka uzdržavanja:
Dokument:	
Datum početka primjene: 13.12.2016	
Podaci o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član	
Ime:	Prezime:
OIB:	Pripadajući postotak uzdržavanja:
<input type="button" value="Promjena"/>	

Slika 111. Opcija za promjenu evidentiranih vrijednosti o djeci i uzdržavanim članovima

#### 11.8.1.1 Unos osobe s kojom se dijeli uzdržavani član

Kod uzdržavanih članova/djece moguće je unijeti određeni postotak uzdržavanja (0 – 99) ukoliko zaposlenik prema PK uzdržavanog člana/dijete dijeli s drugom osobom (npr. sa supružnikom).

Primjer za slučaj kada se uneseni uzdržavani član počinje dijeliti sa supružnikom u postotku 50%

Ukoliko zaposlenik od određenog datuma unesenog uzdržavanog člana/dijete počinje dijeliti sa supružnikom u postotku 50% prema podacima na PK, izmjene kod odabranog uzdržavanog člana/djeteta, nakon odabira opcije **Promjena**, potrebno je napraviti kako slijedi:

- 1) u kartici Podaci o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član najprije upisati postotak u polje *Pripadajući postotak uzdržavanja* (postotak koji pripada osobi s kojom se dijeli uzdržavani član);
- 2) upisati novi datum početka primjene, sukladno datumu na PK;
- 3) u kartici Podaci o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član upisati ime, prezime i OIB osobe s kojom se dijeli uzdržavani član i odabrati opciju **Promijeni**.

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: DIJETE	Prezime: PRVO
OIB: 71484799633	MBG:
Datum rođenja: 01.01.2015	Spol: muški
Srodstvo: prvo dijete (D1)	Status invaliditeta: nije invalid
Napomena za dijete:	
Status uzdržavanja: uzdržavana osoba (tj. porezna)	
Postotak uzdržavanja: 50	Područje posebne državne skrbi:
Datum početka uzdržavanja: 01.01.2015	Datum prestanka uzdržavanja:
Dokument:	Dodavanje dokumenta
Datum početka primjene: 15.12.2016 <b>2.</b>	<b>3.</b>
Podaci o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član	
Ime: IME SUPRUGA	Prezime: PREZIME SUPRUGA
OIB: 32872355420	Pripadajući postotak uzdržavanja: 50 <b>1.</b>
Promijeni	

Slika 112. Unos osobe s kojom se dijeli uzdržavani član u određenom postotku

#### NAPOMENA:

Ukoliko je zaposleniku na PK evidentirano da od određenog datuma uzdržavanog člana dijeli sa supružnikom u postotku 100%, što znači da uzdržavani član u cijelosti postaje porezna olakšica supružnika, kod zaposlenika je potrebno evidentirati prestanak uzdržavanja unosom odgovarajućeg datuma u polje *Datum prestanka uzdržavanja* i polje *Datum početka primjene*.

#### 11.8.2 Evidentiranje prestanka uzdržavanja kod uzdržavanog člana D1 i promjene srodstva kod uzdržavanog člana D2 i uzdržavanog člana D3

Ukoliko prema PK zaposlenika uzdržavani član/dijete prestane biti uzdržavana osoba tj. porezna olakšica, u kartici Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu u polje *Datum prestanka uzdržavanja* i u polje *Datum početka primjene* upisuje se **datum do kojeg vrijedi porezna olakšica** prema PK za uzdržavanog člana/dijete.

U slučaju kada zaposlenik ima više uzdržavane djece i kod druge uzdržavane djece se mijenja srodstvo, kod tih članova potrebno je opcijom **Promjena** najprije unijeti novi datum početka uzdržavanja (datum od kada vrijedi novo srodstvo) i nakon toga u polju *Srodstvo* promijeniti srodstvo u *prvo dijete (D1)* te unijeti novi datum početka primjene (datum od kada vrijedi novo srodstvo).

Primjer ispravnog načina evidentiranja prestanka uzdržavanja člana prvo dijete (D1) i promjene srodstva kod uzdržavanog člana drugo dijete (D2) i uzdržavanog člana treće dijete (D3)

Ako uzdržavani član prvo dijete (D1) prestaje biti uzdržavani član s datumom 12.12.2016., a uzdržavanom članu drugo dijete (D2) mijenja se srodstvo u prvo dijete (D1) od datuma 13.12.2016. te se uzdržavanom članu treće dijete (D3) mijenja srodstvo u drugo dijete (D2) od datuma 13.12.2016., promjene je potrebno napraviti na sljedeći način:

- kod uzdržavanog člana prvo dijete (D1) potrebno je unijeti datum prestanka uzdržavanja i datum početka primjene sukladno PK zaposlenika (npr. 12.12.2016),

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="11666895105"/>	MBG: <input type="text"/>

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: <input type="text" value="DIJETE D1"/>	Prezime: <input type="text" value="PRVO"/>
OIB: <input type="text" value="39707197845"/>	MBG: <input type="text"/>
Datum rođenja: <input type="text" value="01.01.2015"/>	Spol: <input type="text" value="muški"/>
Srodstvo: <input type="text" value="prvo dijete (D1)"/>	Status invaliditeta: <input type="text" value="nepoznato"/>
Napomena za dijete: <input type="text"/>	
Status uzdržavanja: <input type="text" value="uzdržavana osoba (tj. porezna)"/>	
Postotak uzdržavanja: <input type="text" value="100"/>	Područje posebne državne skrbi: <input type="text"/>
Datum početka uzdržavanja: <input type="text" value="01.01.2015"/>	Datum prestanka uzdržavanja: <input type="text" value="12.12.2016"/>
Dokument: <input type="text"/>	<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value="12.12.2016"/>	

**Slika 113. Prestanak uzdržavanja uzdržavanog člana prvo dijete (D1)**

- kod uzdržavanog člana drugo dijete (D2) potrebno je unijeti novi datum početka uzdržavanja (datum od kada D2 postaje D1, npr. 13.12.2016.) i tek nakon toga u polju *Srodstvo* promijeniti srodstvo u *prvo dijete (D1)* te unijeti novi datum početka primjene,

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: <input type="text" value="DIJETE D2"/>	Prezime: <input type="text" value="DRUGO"/>
OIB: <input type="text" value="17914102702"/>	MBG: <input type="text"/>
Datum rođenja: <input type="text" value="01.10.2015"/>	Spol: <input type="text" value="muški"/>
Srodstvo: <input type="text" value="prvo dijete (D1)"/>	Status invaliditeta: <input type="text" value="nepoznato"/>
Napomena za dijete: <input type="text"/>	
Status uzdržavanja: <input type="text" value="uzdržavana osoba (tj. porezna)"/>	
Postotak uzdržavanja: <input type="text" value="100"/>	Područje posebne državne skrbi: <input type="text"/>
Datum početka uzdržavanja: <input type="text" value="13.12.2016"/>	Datum prestanka uzdržavanja: <input type="text"/>
Dokument: <input type="text"/>	<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value="13.12.2016"/>	

**Slika 114. Promjena srodstva uzdržavanog člana drugo dijete (D2) u prvo dijete (D1)**

- kod uzdržavanog člana treće dijete (D3) potrebno je unijeti novi datum početka uzdržavanja (datum od kada D3 postaje D2, npr. 13.12.2016.) i tek nakon toga u polju *Srodstvo* promijeniti srodstvo u *drugo dijete (D2)* te unijeti novi datum početka primjene.

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: <input type="text" value="TREĆE D3"/>	Prezime: <input type="text" value="DIJETE"/>
OIB: <input type="text" value="87340589826"/>	MBG: <input type="text"/>
Datum rođenja: <input type="text" value="01.01.2016"/>	Spol: <input type="text" value="ženski"/>
Srodstvo: <input type="text" value="drugo dijete (D2)"/>	Status invaliditeta: <input type="text" value="nije invalid"/>
Napomena za dijete: <input type="text"/>	
Status uzdržavanja: <input type="text" value="uzdržavana osoba (tj. porezna)"/>	
Postotak uzdržavanja: <input type="text" value="100"/>	Područje posebne državne skrbi: <input type="text"/>
Datum početka uzdržavanja: <input type="text" value="13.12.2016"/>	Datum prestanka uzdržavanja: <input type="text"/>
Dokument: <input type="text"/>	<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value="13.12.2016"/>	

**Slika 115. Promjena srodstva uzdržavanog člana treće dijete (D3) u drugo dijete (D2)**

### 11.8.3 Evidentiranje ponovnog uzdržavanja kod uzdržavanog člana D1

U slučaju kada uzdržavani član evidentiran u Registru koji je prestao biti uzdržavana osoba (ima unesen datum prestanka uzdržavanja), nakon određenog vremena ponovno postaje uzdržavani član, potrebno je opcijom **Promjena** obrisati datum u polju *Datum prestanka uzdržavanja*, unijeti novi datum u polja *Datum početka uzdržavanja* i *Datum početka primjene*, prema datumu od kada vrijede podaci o novom početku uzdržavanja prema PK.

#### Primjer evidentiranja ponovnog statusa uzdržavanja kod uzdržavanog člana prvo djetete (D1)

Uzdržavani član prvo djetete (D1) prestao je biti uzdržavani član zaposlenika s određenim datumom (npr. s datumom 30.09.2016.) i u tom slučaju je u polju *Datum prestanka uzdržavanja* i polju *Datum početka primjene* unesen taj datum.

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: D1	Prezime: PRVO DIJETE
OIB: 41502637412	MBG:
Datum rođenja: 01.02.2010	Spol: muški
Srodstvo: prvo dijete (D1)	Status invaliditeta: nije invalid
Napomena za dijete:	
Status uzdržavanja: uzdržavana osoba (tj. porezna)	
Postotak uzdržavanja: 100	Područje posebne državne skrbi:
Datum početka uzdržavanja: 01.02.2010	Datum prestanka uzdržavanja: 30.09.2016
Dokument:	Dodavanje dokumenta
Datum početka primjene: 30.09.2016	

Slika 116. Prestanak uzdržavanja uzdržavanog člana prvo djetete (D1)

Od određenog datuma prema podacima na PK ovaj član ponovno postaje uzdržavana osoba u istom srodstvu (npr. od datuma 01.01.2017.). U tom slučaju potrebno je opcijom **Promjena** obrisati datum u polju *Datum prestanka uzdržavanja* i unijeti novi datum (npr. 01.01.2017.) u polje *Datum početka uzdržavanja* i u polje *Datum početka primjene*.

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: D1	Prezime: PRVO DIJETE
OIB: 41502637412	MBG:
Datum rođenja: 01.02.2010	Spol: muški
Srodstvo: prvo dijete (D1)	Status invaliditeta: nije invalid
Napomena za dijete:	
Status uzdržavanja: uzdržavana osoba (tj. porezna)	
Postotak uzdržavanja: 100	Područje posebne državne skrbi:
Datum početka uzdržavanja: 01.01.2017 <b>2.</b>	Datum prestanka uzdržavanja: . . . <b>1.</b>
Dokument:	Dodavanje dokumenta
Datum početka primjene: 01.01.2017 <b>3.</b>	

Slika 117. Unos ponovnog statusa uzdržavanja kod ranije uzdržavanog člana prvo djetete (D1)

Odabirom opcije **Ispis** moguće je ispisati podatke o djeci i uzdržavanim članovima zaposlenika.

Odaberi

Dodavanje

**Ispis**

Arhiva uzdržanih članova

**Slika 118. Opcije za odabir, dodavanje, ispis i arhivu uzdržanih članova**

Ispis se otvara u PDF formatu i prikazuje podatke o djeci i uzdržanim članovima zaposlenika.

 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU	Datum i vrijeme: 14.05.2015. u 10:04 Zaposlenik: PREZIME I IME 1 OIB: 38742025959
<b>OSNOVNI PODACI O UZDRŽAVANOM ČLANU</b>	
Ime:	DIJETE
Prezime:	DRUGO
OIB:	96550310852
Datum rođenja:	02.02.2012.
Spol:	muški
Srodstvo:	drugo dijete (D2)
Status invaliditeta:	invalid
Napomena za dijete:	dijete s posebnim potrebama
Status uzdržavanja:	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
Postotak uzdržavanja:	100%
Datum početka uzdržavanja:	02.02.2012.
Dokument:	dfd - Rodni list
<hr/> <b>OSNOVNI PODACI O INVALIDNOSTI UZDRŽAVANOG ČLANA</b>	
Vrsta invalidnosti:	invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem
Postotak invalidnosti:	30%
<hr/> <b>OSNOVNI PODACI O UZDRŽAVANOM ČLANU</b>	
Ime:	DIJETE
Prezime:	PRVO
OIB:	90072822712
Datum rođenja:	08.08.2008.
Spol:	ženski
Srodstvo:	prvo dijete (D1)
Status invaliditeta:	nije invalid
Status uzdržavanja:	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
Postotak uzdržavanja:	100%
Datum početka uzdržavanja:	08.08.2008.
Dokument:	dfd - Rodni list

**Slika 119. Ispis uzdržanih članova zaposlenika**

 Odabirom opcije **Arhiva uzdržanih članova** prikazuju se uzdržavani članovi/djeca i promjene koje su evidentirane od prvog unosa uzdržanih članova/djece u Registru.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

OIB:  MBG:

**Djeca i uzdržavani članovi**

Ime	Prezime	OIB	MBG	Datum ...	Spol	Srodstvo	Invalid	Status uzdržavanja
ZA PK	DIJETE BEZ OZNAKE	70579528374		01.01.2017	muški	dijete (bez oz...	nije invalid	nije uzdržavana osoba (tj. nije porezna olakšica)
DIJETE D2	DRUGO	17914102702		01.10.2015	muški	prvo dijete (D1)	nepoznato	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
DIJETE D1	PRVO	39707197845		01.01.2015	muški	prvo dijete (D1)	invalid	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)
DIJETE D3	TREĆE	87340589826		01.01.2016	ženski	drugo dijete (...)	nije invalid	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)

Slika 120. Arhiva uzdržavanih članova

U kartici Arhiva uzdržavanih članova prikazuju se svi uneseni uzdržavani članovi/djeca i sve evidentirane promjene zbog ažuriranja podataka u Registru, izazvane promjenama na PK.

Trenutno važeći evidentirani uzdržavani članovi/djeca (porezne olakšice) prikazani su plavim fontom i obračunavaju se na obračunima kao porezne olakšice.

Crnim fontom prikazani su evidentirani uzdržavani članovi kojima je unesen datum prestanka uzdržavanja (ove osobe neće se obračunavati kao porezne olakšice).

#### NAPOMENA:

Neuzdržavane osobe koje u polju *Status uzdržavanja* imaju unesenu vrijednost *nije uzdržavana osoba (nije porezna olakšica)* u arhivi uzdržavanih članova prikazuju se plavim fontom, ali se ne obračunavaju se kao porezne olakšice zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

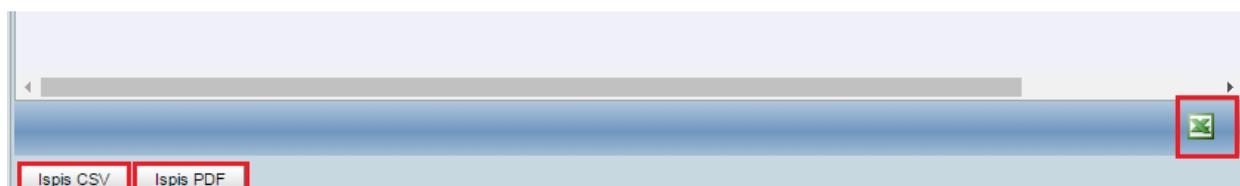
OIB:  MBG:

**Arhiva uzdržavanih članova**

Prezime	Ime	OIB	Datum zadnjeg a...	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka...	Status uzdržavanja	Srodstvo	Postotak podjele	Status invaliditeta	Datum početka p...
DIJETE	TREĆE D3	87340589826	10.01.2017	01.01.2016		uzdržavana osoba (tj. po... treće dijete (D3))			nije invalid	01.01.2016
DIJETE BEZ OZNAKE	ZA PK	70579528374	05.01.2017			nije uzdržavana osoba (... dijete (bez oznake za PK))			nije invalid	01.01.2017
DRUGO	DIJETE D2	17914102702	13.12.2016	01.10.2015		uzdržavana osoba (tj. po... drugo dijete (D2))			nepoznato	01.10.2015
DRUGO	DIJETE D2	17914102702	13.12.2016	13.12.2016		uzdržavana osoba (tj. p... prvo dijete (D1))			nepoznato	13.12.2016
PRVO	DIJETE D1	39707197845	13.12.2016	01.01.2015		uzdržavana osoba (tj. po... prvo dijete (D1))			nepoznato	01.01.2015
PRVO	DIJETE D1	39707197845	04.01.2017	01.01.2015	12.12.2016	uzdržavana osoba (tj. p... prvo dijete (D1))			invalid	12.12.2016
TREĆE	DIJETE D3	87340589826	10.01.2017	13.12.2016		uzdržavana osoba (tj. p... drugo dijete (D2))			nije invalid	13.12.2016

Slika 121. Prikaz detalja arhive uzdržavanih članova

Podatke iz arhive uzdržavanih članova zaposlenika moguće je ispisati u PDF formatu odabirom opcije **Ispis PDF** ili u tabličnom prikazu odabirom opcije **Ispis CSV** odnosno u .xls formatu odabirom ikone Excela u desnom dijelu ekrana.



Slika 122. Ispis arhive uzdržavanih članova

### 11.8.4 Unos djece zaposlenika koja nisu porezne olakšice zaposlenika

U Registru je potrebno evidentirati djecu koja prema PK zaposlenika nisu porezne olakšice, radi evidencije o broju djece zaposlenika. Nakon odabira opcije za dodavanje, otvara se kartica Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu u kojoj je potrebno unijeti podatke o djetetu odnosno popuniti sva obavezna polja.

Ukoliko dijete nije navedeno na PK zaposlenika, ovom slučaju u polju *Srodstvo* potrebno je odabrati vrijednost *dijete bez oznake na PK*, a u polju *Status uzdržavanja* vrijednost *nije uzdržavana osoba (tj. nije porezna olakšica)*.

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: ZA PK	Prezime: DIJETE BEZ OZNAKE
OIB: 70579528374	MBG:
Datum rođenja: 01.01.2017	Spol: muški
Srodstvo: dijete (bez oznake za PK)	Status invaliditeta: nije invalid
Napomena za dijete:	
Status uzdržavanja: nije uzdržavana osoba (tj. nije)	
Postotak uzdržavanja:	Područje posebne državne skrbi:
Datum početka uzdržavanja:	Datum prestanka uzdržavanja:
Dokument:	Dodavanje dokumenta
Datum početka primjene: 01.01.2017	
Podaci o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član	
Ime:	Prezime:
OIB:	Pripadajući postotak uzdržavanja:
<b>Dodaj</b>	

Slika 123. Unos djeteta bez oznake na PK

Ukoliko je dijete navedeno na PK zaposlenika, ali je porezna olakšica njegovog supružnika u postotku od 100%, ovom slučaju u polju *Srodstvo* potrebno je odabrati odgovarajuću vrijednost sukladno podacima na PK, a u polju *Status uzdržavanja* vrijednost *nije uzdržavana osoba (tj. nije porezna olakšica)*.

Podaci o djetetu ili uzdržavanom članu	
Ime: D2	Prezime: DRUGO DIJETE
OIB: 77380167228	MBG:
Datum rođenja: 01.01.2014	Spol: ženski
Srodstvo: drugo dijete (D2)	Status invaliditeta: nije invalid
Napomena za dijete:	
Status uzdržavanja: nije uzdržavana osoba (tj. nije)	
Postotak uzdržavanja:	Područje posebne državne skrbi:
Datum početka uzdržavanja:	Datum prestanka uzdržavanja:
Dokument:	Dodavanje dokumenta
Datum početka primjene: 01.01.2014	
Podaci o osobi s kojom se dijeli uzdržavani član	
Ime:	Prezime:
OIB:	Pripadajući postotak uzdržavanja:

Slika 124. Unos djeteta navedenog na PK zaposlenika koji je porezna olakšica supružnika u postotku 100%

Djeca unesena na gore opisane načine neće se obračunavati kao porezne olakšice zaposlenika.

## 11.9 Ocjene

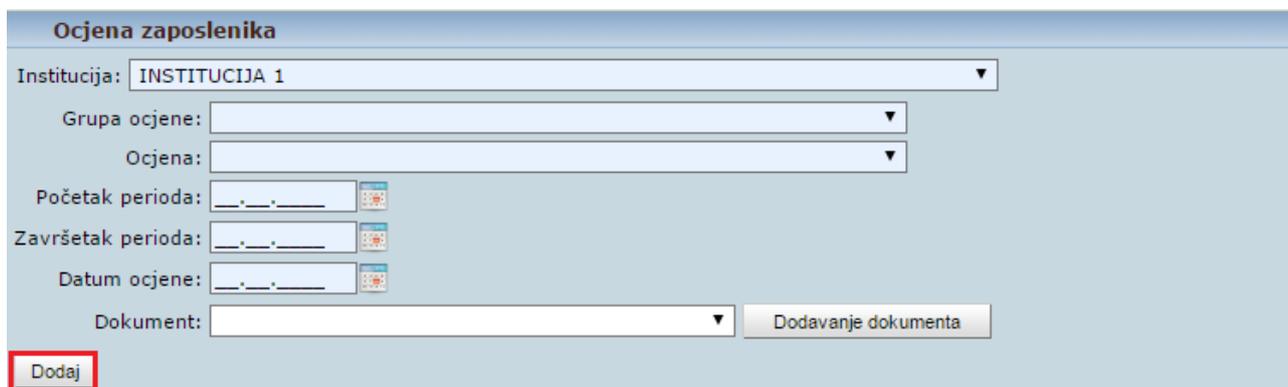
Odabirom podmodula **Ocjene** otvara se prozor za unos i pregled ocjena zaposlenicima u državnoj službi s tabličnim prikazom ocjena zaposlenika.

Ocjene zaposlenika				
Institucija	Datum ocje...	Početa...	Završeta...	Ocjena
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Dodavanje"/>				

Slika 125. Pregled i unos ocjena zaposlenika

Ukoliko zaposlenik nema upisanih ocjena aplikacija će korisnika obavijestiti porukom: „Odabrani zaposlenik nema ocjena!“, a tablica će biti prazna.

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za unos ocjena zaposlenika. Unosom svih obaveznih i logički ispravnih podataka i odabirom opcije **Dodaj** uspješno se spremaju podaci o ocjeni zaposlenika.

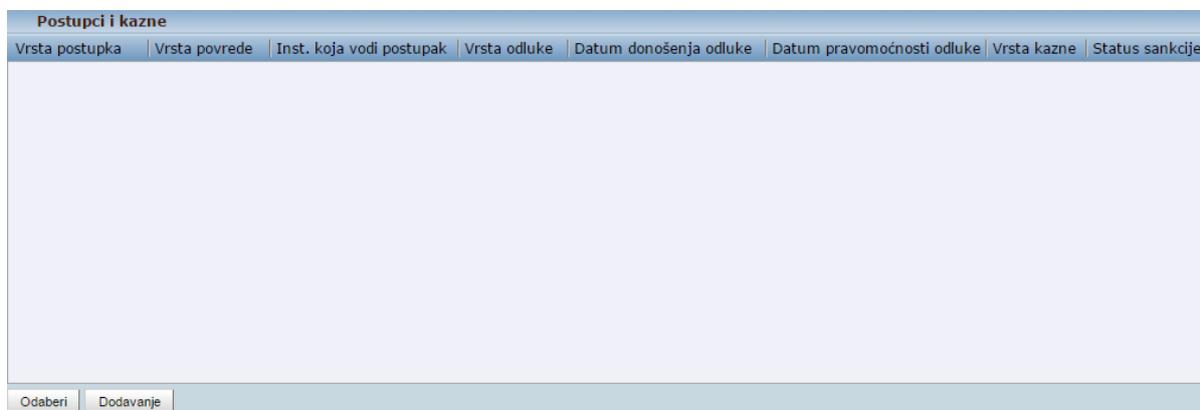


Slika 126. Unos ocjena zaposlenika

Odabirom određenog podatka o ocjenama u tabličnom prikazu i opcije **Odaberi** otvara se prozor s unesenim podacima te odabirom opcije **Promjena** podaci mogu mijenjati. Dodavanje novih ocjena i ažuriranje ranije unesenih ocjena moguće je za trenutno zaposlene u instituciji i za bivše zaposlenike institucije.

### 11.10 Postupci i kazne

Odabirom podmodula **Postupci i kazne** otvara se prozor za unos i pregled postupaka i kazni zaposlenika s tabličnim prikazom postupaka i kazni zaposlenika.



Slika 127. Pregled i unos postupaka i kazni

Ukoliko zaposlenik nema unesenih postupaka i kazni, aplikacija će korisnika obavijestiti porukom: „Zaposlenik nema zabilježenih postupaka i kazni“, a tablica će biti prazna.

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za dodavanje postupaka i kazni zaposlenika.

**Postupci i kazne**

Vrsta postupka:

Grupa vrste povrede:

Vrsta povrede:

Opis povrede:

Institucija koja vodi postupak:

Datum početka pritvora:

Trajanje pritvora:

Vrsta odluke:

Datum donošenja odluke:

Datum pravomoćnosti odluke:

Grupa vrste kazne:

Vrsta kazne:

Trajanje kazne:

Novčani iznos kazne:

Status sankcije:

Datum izvršnosti:

Razlog neizvršavanja mjere:

Datum brisanja iz evidencije:

Dokument:

Slika 128. Unos postupaka i kazni zaposlenika

Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u predviđena polja te odabirom opcije **Dodaj** u bazu se unose podaci o zaposlenikovom postupku i kazni te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu.

Odabirom podatka i ponovnim otvaranjem prozora s unesenim podacima te odabirom opcije **Promjena** podaci se mogu mijenjati.

### 11.11 Detalji zaposlenja

Odabirom podmodula **Detalji zaposlenja** otvara se zaslon koji je podijeljen u tri dijela, odnosno karticu Osnovni podaci odabranog zaposlenika, karticu Zapošljavanje u instituciji s pregledom detalja o zapošljavanju u instituciji te karticu Posebni statusi uz zaposlenje.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Zapošljavanje u instituciji**

OIB i naziv institucije	Status radnog od...	Vrsta radnog o...	Datum zapošl...	Datum pr...	Interna šifra radn...	Naziv radnog mje...	Datum ra...	Datum pr...	Sati dnevno	Sati ukupno
40615753325 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizir...	radni odnos na neod...	01.05.2000		11	RADNO MJESTO 1	01.05.2000		8	8

**Posebni statusi uz zaposlenje**

Institucija	Posebni status	Datum početka	Datum završetka	Detalji
-------------	----------------	---------------	-----------------	---------

Slika 129. Pregled detalja o zapošljavanju u instituciji

U tabličnom prikazu kartice Zapošljavanje u instituciji nalaze se podaci o svim unesenim zapošljavanjima odabranog zaposlenika. Ako je zaposlenik imao više rasporeda na radno mjesto unutar iste institucije, podaci se prikazuju u više redaka, a prvi redak u prikazu je aktivni raspored zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Zapošljavanje u instituciji**

OIB i naziv institucije	Status radnog od...	Vrsta radnog odn...	Datum zapošl...	Datum pr...	Interna šifra radn...	Naziv radnog mje...	Datum ra...	Datum pr...	Sati dnevno	Sati ukupno
40615753325 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	01.05.2000		1	ravnatelj	01.09.2016		8	8
40615753325 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	01.05.2000		11	RADNO MJESTO 1	01.05.2000	31.08.2016	8	8

**Posebni statusi uz zaposlenje**

Institucija	Posebni status	Datum početka	Datum završetka	Detalji
-------------	----------------	---------------	-----------------	---------

Slika 130. Pregled svih zaposlenja i rasporeda zaposlenika

Odabirom opcije **Ispis** moguće je prikazati sve promjene evidentirane u karticama Zapošljavanje u instituciji i Raspored zaposlenika na radno mjesto u PDF formatu.



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Datum i vrijeme: 29.03.2023. u 09:10  
Zaposlenik: PREZIME IME  
OIB: 37073767873

OSNOVNI PODACI O ZAPOSLENJU U INSTITUCIJI

Institucija:	INSTITUCIJA 1 (60945415147 - 21789)
Ukupni staž do zapošljavanja:	110500
Ukupni uvećani staž:	110500
Stož u djelatnosti do zapošljavanja:	010500
Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:	010500
Neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:	010500
Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0.5%:	010500
Status radnog odnosa:	raspored na sistematizirano radno mjesto
Vrsta radnog odnosa:	radni odnos na neodređeno vrijeme
Datum zapošljavanja:	01.06.2022.
Datum prestanka zaposlenja:	neodređeno
Radno vrijeme:	nepuno radno vrijeme
Broj sati dnevno:	4
Broj sati ukupno:	4
Dokument:	111-11 - Diploma

OSNOVNI PODACI O RASPOREDU NA RADNO MJESTO

Institucija:	INSTITUCIJA 1 (60945415147 - 21789)
Ustrojstvena jedinica:	111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1
Vrsta rasporeda:	raspored s koeficijentom radnog mjesta
Naziv radnog mjesta:	11 - RADNO MJESTO 1
Koeficijent radnog mjesta:	1.086
Beneficirani radni staž:	zaposlenik nema beneficirani staž
Oznaka vježbenika/pripravnika:	nije vježbenik/pripravnik
Opis zaposlenja:	redovno zaposlenje - nije zamjena
Oznaka raspolaganja:	nije na raspolaganju
Oznaka probnog rada:	nije probni rad
Datum rasporeda:	01.06.2022.
Datum prestanka rasporeda:	neodređeno
Radno vrijeme:	nepuno radno vrijeme
Broj sati dnevno:	4
Dokument:	111-11 - Diploma

**Slika 131. Ispis osnovnih podataka o zaposlenju u instituciji i rasporedu na radno mjesto**

Zaposlenicima koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada isti se mogu dodati odabirom opcije ***Posebni uvjeti rada***.

Zapošljavanje u instituciji							
OIB i naziv institucije	Status radnog odnosa	Vrsta radnog odnosa	Datum zapošljavanja	Datum prestanka ...	Interna šifra...	Naziv radnog mjesta	Datum rasporeda
69649940088 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizirano ...	radni odnos na neodređen...	01.01.2000		1	Radno mjesto najviše razine	01.01.2000
69649940088 - INSTITUCIJA 1	raspored na sistematizirano ...	radni odnos na neodređen...	01.01.2000		1	Radno mjesto najviše razine	01.01.2000

Slika 132. Odabir opcija Posebni uvjeti rada i Prikaži staž

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se novi prozor za unos posebnih uvjeta rada za radna mjesta s pravom na posebne uvjete rada.

**NAPOMENA:**

Ukoliko se posebni uvjeti rada obračunavaju samo za dio mjesečnog fonda sati zaposlenika, odnosno za sate provedene u radu na poslovima s takvim uvjetima (npr. dodaci za posebne uvjete rada u institucijama resora osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja), isti se ne unose u ovom podmodulu već u obračunskom dijelu.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Zapošljavanje u instituciji**

Institucija:  OIB-RKP:   
 Ukupni staž do zapošljavanja:  Ukupni uvećani staž:   
 Staž u djelatnosti do zapošljavanja:  Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:   
 Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:   
 Status radnog odnosa:  Vrsta radnog odnosa:   
 Datum zapošljavanja:  Datum prestanka zaposlenja:   
 Postupak koji prethodi zapošljavanju:  Razlog prestanka radnog odnosa:   
 Radno vrijeme:  Broj sati dnevno:   
 Dokument:  Broj sati ukupno:   
 Datum početka primjene:   Slanje isplatne liste u OKP

**Raspored zaposlenika na radno mjesto**

Institucija:  OIB-RKP:   
 Ustrojstvena jedinica:   
 Naziv radnog mjesta:  Koefficient radnog mjesta:   
 Beneficirani radni staž:  Koefficient beneficiranog staža:   
 Oznaka vježbenika/pripravnika:  Opis zaposlenja:   
 Oznaka raspolaganja:  Oznaka probnog rada:   
 Grad/općina rasporeda:   
 Datum rasporeda:  Datum prestanka rasporeda:   
 Radno vrijeme:  Broj sati dnevno:   
 Dokument:   
 Datum početka primjene:

**Posebni uvjeti rada**

Posebni uvjet rada	Koefficient	Uvećanje	Vrijedi od	Vrijedi do

Slika 133. Dodavanje posebnih uvjeta rada

Nakon popunjavanja svih obveznih i logički ispravnih podataka u polja te odabirom opcije **Dodavanje**, u bazu se unose podaci o posebnim uvjetima rada te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu.

**Posebni Uvjeti Rada**

Posebni uvjet rada:

Koefficient:

Uvećanje:

Vrijedi od:

Vrijedi do:

Datum početka primjene:

Dokument:

Slika 134. Dodavanje posebnih uvjeta rada - detalji

Odabirom opcije **Prikaži staž** otvara se prozor u kojem je potrebno upisati datum na koji se želi

prikazati staž te je u desnom dijelu prozora potrebno označiti kvačicom polja pored staža za koji se želi prikaz. Ukoliko se ne upiše određeni datum u polje *Stož na datum*, aplikacija će nakon odabira opcije **Prikaži** prikazati staževe zaposlenika na tekući datum.

**Stož zaposlenika**

Stož na datum: 01.10.2022

Radni staž	Prethodno	U instituciji	Ukupno
Ukupan staž	110500	000200	110700
Uvećani staž	000000	000000	000000
Ukupni staž u djelatnosti	010500	000200	010700
Uvećani staž u djelatnosti	000000	000000	000000
Neprekinuti staž za jubilarne nagrade	010500	000400	010900
Ukupan staž za uvećanje plaće 0,5%	010500	000400	010900

- ukupan radni staž
- uvećani radni staž
- radni staž u djelatnosti
- uvećani radni staž u djelatnosti
- neprekinuti staž za jubilarne nagrade
- staž za uvećanje plaće 0,5%

**Prikaži**

Slika 135. Prikaz staža zaposlenika na određeni datum

Zaposleniku koji ostvaruje pravo na uvećanje koeficijenta za rad na EU projektu, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi, uvećanje se evidentira u kartici Zapošljavanje u instituciji, odabirom opcije **Uvećanja** koja je vidljiva samo institucijama državnih tijela.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: IME Prezime: PREZIME  
 OIB: 49241093737 MBG:

**Zapošljavanje u instituciji**

OIB i naziv institucije	Status radnog od.	Vrsta radnog odn.	Datum zapoš.	Datum pr.	Interna šifra
22874515170 - 2011 - MINISTARSTVO MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE	raspored na sistematičn.	radni odnos na neodređ.	01.01.2021		5 vodod

Slika 136. Odabir opcije Uvećanja

Odabirom opcije **Uvećanja** otvara se istoimena kartica u kojoj se nakon odabira opcije **Dodavanje** otvara novi prozor za unos uvećanja.

Uvećanja				
Naziv uvećanja	Koeficijent radnog mjesta	Uvećanje (%)	Datum početka uvećanja	Datum završetka uvećanja

Slika 137. Dodavanje uvećanja

Nakon popunjavanja svih obveznih i logički ispravnih podataka unos je potrebno potvrditi opcijom **Dodavanje**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="49241093737"/>	MBG: <input type="text"/>

Uvećanje	
Naziv uvećanja:	<input type="text" value="Projekt financiran iz fondova i programa Europske unije"/>
Koeficijent radnog mjesta:	<input type="text" value="1.746"/>
Uvećanje (%):	<input type="text" value="30,000"/>
Datum početka uvećanja:	<input type="text" value="01.01.2021"/>
Datum završetka uvećanja:	<input type="text" value="_._.."/>

Slika 138. Dodavanje uvećanja – detalji

Odabirom unesenog uvećanja omogućeno je promijeniti pogrešno unesene podatke odabirom opcije **Promjena i ispravak** i potvrditi ih opcijom **Promijeni**. Radnju nije moguće izvršiti ako je po unesenom uvećanju izvršen obračun plaće.

Unesene podatke o uvećanju moguće je obrisati odabirom opcije **Briši uvećanje**. Radnju nije moguće izvršiti ako je po unesenom uvećanju izvršen obračun plaće.

Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/2024), samo za zaposlenike sustava znanosti i visokog obrazovanja, dostupna je opcija **Koeficijent dodatnih poslova**.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Zapošljavanje u instituciji**

OIB i naziv institucije	Status radnog od...	Vrsta radnog odn...	Datum zapoš...	Datum pr...	Interna šifra rad
(Empty table area)					

Odaberi Posebni uvjeti rada Prikaži staž Ispis Uvid u staž s povećanim trajanjem Koeficijent dodatnih poslova

Slika 139. Odabir koeficijenta dodatnih poslova

Kod odabira istoimene opcije otvara se kartica Poslovi uz redovni opis posla radnog mjesta s opcijama **Odaberi** i **Dodavanje**.

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se kartica Poslovi uz redovni opis posla radnog mjesta za unos. Nakon popunjavanja svih obveznih i logički ispravnih podataka unos je potrebno potvrditi opcijom **Dodavanje**.

**Slika 140. Dodavanje poslova uz redovni opis posla radnog mjesta**

Odabirom unesenog koeficijenta dodatnih poslova postoji mogućnost odabira opcije **Promjena i ispravak** ili **Brisanje**

**Slika 141. Odabir opcija Promjena i ispravak ili Brisanje**

U kartici Posebni statusi uz zaposlenje mogu se dodavati (opcijom **Dodavanje**) i pregledavati (opcijom **Odaberi**) posebni statusi vezani uz zaposlenje.

Posebni statusi uz zaposlenje				
Institucija	Posebni status	Datum početka	Datum završetka	Detalji
69649940088 - INSTITUCIJA 1 - 01.01.2012. -	roditeljni dopust - prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama	01.01.2015		

Odaberi   Dodavanje

**Slika 142. Pregled i unos posebnih statusa vezanih uz zaposlenje**

Posebnim statusima omogućava se definiranje posebnih pojava oblika vezanih uz zaposlenje za određeni vremenski period.

Posebnim statusima se regulira status staža, plaće, osiguranja i oznaka sistematizacije za vrijeme trajanja različitih vrsta izostanaka zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa u instituciji, npr. roditeljni dopust, roditeljski dopust, studijski dopust i dr. ili neplaćanje doprinosa na plaću, npr. prvo zaposlenje, mlada osoba prema odredbama Zakona o doprinosima, novozaposlena osoba (prethodno dugotrajno nezaposlena), novozaposlena osoba (bez radnog iskustva dužeg od godinu dana u struci) ili nakon odjave iz registra evidentira neplaćeni dopust, mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta - prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama, mirovanje radnog odnosa radi boravka u inozemstvu kao člana uže obitelji diplomatske ili vojno diplomatske osobe i mirovanje radnog odnosa radi obnašanja dužnosničkih ili drugih funkcija.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME 1"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME 1"/>
OIB: <input type="text" value="51401063283"/>	MBG: <input type="text"/>
Detalji posebnog statusa uz zaposlenje	
Institucija:	<input type="text" value="INSTITUCIJA 1 - 01.01.2012 -"/>
Posebni status:	<input type="text"/>
Detalji:	<input type="text"/>
Datum početka:	<input type="text" value="..-.-"/>
Datum završetka:	<input type="text" value="..-.-"/>
Status staža:	<input type="text"/>
Status plaće:	<input type="text"/>
Status osiguranja:	<input type="text"/>
Oznaka sistematizacije:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>	

Slika 143. Unos posebnih statusa uz zaposlenje

Zaposlenicima koji su odjavljeni iz Registra zbog rješenja o neplaćenom dopustu ili mirovanja radnog odnosa, moguće je unijeti odgovarajući poseban status uz zaposlenje s datumom početka posebnog statusa dan nakon datuma prestanka zaposlenja u instituciji (npr. ako je zaposleniku zatvoreno zaposlenje s datumom 10.01.2015. radi mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta – prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama, zaposleniku je moguće unijeti poseban status s datumom početka 11.01.2015.)

Osnovni podaci odabranog zaposlenika					
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>				
OIB: <input type="text" value="02973694572"/>	MBG: <input type="text"/>				
Zapošljavanje u instituciji					
OIB i naziv institucije	Status radnog od...	Vrsta radnog odn...	Datum zapošljavanja	Datum prestanka zaposlenja	Interna šifra
89594809853 - INSTITUCIJA	raspored na sistematizir...	radni odnos na neodređ...	29.04.2013	10.01.2015	35
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Posebni uvjeti rada"/> <input type="button" value="Prikaži staž"/> <input type="button" value="Ispis"/> <input type="button" value="Uvid u staž s povećanim trajanjem"/>					
Posebni statusi uz zaposlenje					
Institucija	Posebni status	Datum početka	Datum završetka		
89594809853 - INSTITUCIJA - 29.04.2013. - 10.01.2015.	mirovanje radnog odnosa do treće godine života dje...	11.01.2015	04.12.2016		

**Slika 144. Poseban status mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta**

Za zaposlenike objavljene iz Registra moguće je unijeti sljedeće posebne statuse uz zaposlenje:

- neplaćeni dopust,
- mirovanje radnog odnosa radi obnašanja dužnosničkih ili drugih funkcija,
- mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta - prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama,
- mirovanje radnog odnosa radi boravka u inozemstvu kao člana uže obitelji diplomatske ili vojno diplomatske osobe,
- mirovanje prava iz državne službe za vrijeme izdržavanja kazne u trajanju do 6 mjeseci – ovaj poseban status imaju institucije iz grupe državna služba.

Nakon objave zaposlenika iz Registra omogućen je unos više posebnih statusa koji se mogu evidentirati nakon objave:

- mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta - prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama,
- mirovanje radnog odnosa radi boravka u inozemstvu kao člana uže obitelji diplomatske ili vojnodiplomatske osobe,
- mirovanje prava iz državne službe za vrijeme izdržavanja kazne zatvora u trajanju od 6 mjeseci (ovaj poseban status imaju samo državna tijela),
- mirovanje radnog odnosa radi obnašanja dužnosničkih ili drugih funkcija,
- neplaćeni dopust.

Gore navedeni posebni statusi mogu unijeti tako da se kronološki nastavljaju jedan na drugi, npr.:

- datum početka prvog posebnog statusa mora biti dan nakon datuma prestanka zaposlenja,
- datum početka drugog posebnog statusa mora biti dan nakon datuma završetka prvog posebnog statusa,
- datum početka trećeg posebnog statusa mora biti dan nakon datuma završetka drugog posebnog statusa itd.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Zapošljavanje u instituciji**

OIB i naziv institucije	Status radnog odno...	Vrsta radnog odno...	Datum zapošljavanja	Datum prestanka zaposlenja	Interna šifra ra
63242526019 - INSTITUCIJA	raspored na sistematizira...	radni odnos na neodređe...	01.01.2015	10.01.2015	9

**Posebni statusi uz zaposlenje**

Institucija	Posebni status	Datum početka	Datum završetka
63242526019 - INSTITUCIJA - 01.01.2015. - 10.01.2015.	mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta - prema Zakonu	11.01.2015	04.12.2016
63242526019 - INSTITUCIJA - 01.01.2015. - 10.01.2015.	neplaćeni dopust	05.12.2016	05.12.2017
63242526019 - INSTITUCIJA - 01.01.2015. - 10.01.2015.	Mirovanje radnog odnosa radi obnašanja dužnosničkih ili drugih funkcija	06.12.2017	06.12.2018

Slika 145. Unos više posebnih statusa nakon odjave zaposlenika iz Registra

Kada se zaposlenik nakon neplaćenog dopusta ili mirovanja radnog odnosa vrati na rad u instituciju potrebno ga je ponovno zaposliti u Registru u modulu **ZAPOSLENICI** podmodulu **Zapošljavanje**, sukladno datumu prijave u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje te rasporediti na radno mjesto.

Prilikom zapošljavanja, nakon povratka zaposlenika s neplaćenog dopusta, potrebno je u polju *Postupak koji prethodi zapošljavanju* odabrati opciju *povratak s neplaćenog dopusta*.

**Zapošljavanje u instituciji**

Institucija:  OIB-RKP:

Ukupni staž do zapošljavanja:   
 Staž u djelatnosti do zapošljavanja:   
 Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:

Status radnog odnosa:   
 Datum zapošljavanja:

Postupak koji prethodi zapošljavanju:

Radno vrijeme:   
 Dokumenti:  Dodavanje dokumenta

Datum početka primjene:

Ukupni uvećani staž:   
 Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:   
 Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0.5%:

Vrsta radnog odnosa:   
 Datum prestanka zaposlenja:   
 Razlog prestanka radnog odnosa:

Broj sati dnevno:   
 Broj sati ukupno:

Slanje isplatne liste u OKP:

Slika 146. Postupak koji prethodi zapošljavanju – povratak s neplaćenog dopusta

Nakon zapošljavanja zaposlenika po povratku s neplaćenog dopusta ili mirovanja radnog odnosa, potrebno im je u modulu **ZAPOSLENICI** podmodulu **Raspodjela olakšica** evidentirati podatke o korištenju poreznih olakšica, sukladno podacima na PK te po potrebi ažurirati i ostale podatke zaposlenika u Registru (podatke o uzdržavanim članovima/djeci, podatke o prebivalištu/boravištu, podatke o računima i dr.).

U podmodulu **Detalji zaposlenja** prikazana su zaposlenja zaposlenika institucijama koje se nalaze u opsegu Registra koja su bila u tijeku ili su postala aktivna nakon dana uspostave Registra.

Zapošljavanje u instituciji	
Institucija:	INSTITUCIJA 1
OIB-RKP:	60945415147 - 21789
Ukupni staž do zapošljavanja:	150212
Ukupni uvećani staž:	150212
Staž u djelatnosti do zapošljavanja:	100229
Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:	100229
Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:	180000
Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0,5%:	180522
Status radnog odnosa:	raspored na sistematizirano radno mjesto
Vrsta radnog odnosa:	radni odnos na neodređeno vrijeme
Datum zapošljavanja:	01.06.2022
Datum prestanka zaposlenja:	
Postupak koji prethodi zapošljavanju:	javni natječaj
Razlog prestanka radnog odnosa:	
Radno vrijeme:	nepuno radno vrijeme
Broj sati dnevno:	4,000
Dokument:	111-11 - Diploma
Broj sati ukupno:	4,000
Datum početka primjene:	01.06.2022
Slanje isplatne liste u OKP:	Ne želi primati isplatne liste u OKP
<input type="button" value="Promjena"/> <input type="button" value="Briši zaposlenje"/> <input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/> <input type="button" value="Kalkulator staža"/>	
Raspored zaposlenika na radno mjesto	
Institucija:	INSTITUCIJA 1
OIB-RKP:	60945415147 - 21789
Ustrojstvena jedinica:	111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1
Vrsta rasporeda:	raspored s koeficijentom radnog mjesta
Naziv radnog mjesta:	11 - RADNO MJESTO 1
Koeficijent radnog mjesta:	1,086
Beneficirani radni staž:	zaposlenik nema beneficirani staž
Koeficijent beneficiranog staža:	
Oznaka vježbenika/pripravnika:	nije vježbenik/pripravnik
Opis zaposlenja:	redovno zaposlenje - nije zamjena
Oznaka raspolaganja:	nije na raspolaganju
Oznaka probnog rada:	nije probni rad
Grad/općina rasporeda:	
Datum rasporeda:	01.06.2022
Datum prestanka rasporeda:	
Radno vrijeme:	nepuno radno vrijeme
Broj sati dnevno:	4,000
Dokument:	111-11 - Diploma
Datum početka primjene:	01.06.2022
<input type="button" value="Dodavanje novog rasporeda"/> <input type="button" value="Promjena"/> <input type="button" value="Briši raspored"/> <input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>	

Slika 147. Pregled zaposlenja i rasporeda na radno mjesto u instituciji (Opseg registra)

Odabirom određenog podatka o zapošljavanju otvara se zaslon s detaljima zapošljavanja na kojem je moguće odabirom opcije **Promjena** ažurirati podatke o zapošljavanju (u kartici Zapošljavanje u instituciji) i/ili rasporedu na radno mjesto (u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto). Odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** u obje kartice omogućen je pregled unosa i svih promjena za zadani vremenski period.

### 11.11.1 Odjava zaposlenika iz Registra

Ukoliko zaposlenik prestaje biti zaposlenik institucije, potrebno je istom najprije zatvoriti raspored na radno mjesto, a zatim mu zatvoriti i zaposlenje u instituciji.

Za zatvaranje rasporeda potrebno je u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto unijeti odgovarajući datum u polje *Datum prestanka rasporeda*.

**Raspored zaposlenika na radno mjesto**

Institucija:	INSTITUCIJA 1	OIB-RKP:	60945415147 - 21789
Ustrojstvena jedinica:	111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1		
Vrsta rasporeda:	raspored s koeficijentom radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta:	11 - RADNO MJESTO 1	Koeficijent radnog mjesta:	1,086
Beneficirani radni staž:	zaposlenik nema beneficirani staž	Koeficijent beneficiranog staža:	
Oznaka vježbenika/pripravnika:	nije vježbenik/pripravnik	Opis zaposlenja:	redovno zaposlenje - nije zamjena
Oznaka raspolaganja:	nije na raspolaganju	Oznaka probnog rada:	nije probni rad
Grad/općina rasporeda:			
Datum rasporeda:	01.05.2022	Datum prestanka rasporeda:	31.05.2022
Radno vrijeme:	nepuno radno vrijeme	Broj sati dnevno:	4,000
Dokument:	111-11 - Diploma	Dodavanje dokumenta	
Datum početka primjene:	01.05.2022		

Promijeni

Slika 148. Zatvaranje rasporeda na radno mjesto

Odabirom opcije **Promijeni**, aplikacija će porukom „Odabrali ste radnju za izmjenu podataka – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“ zatražiti potvrdu radnje. Nakon potvrdnog odgovora aplikacija će porukom „Zatvaranjem rasporeda na radno mjesto zatvoriti će se svi posebni uvjeti rada, dodaci i odbici vezani na to radno mjesto. Želite li nastaviti?“ upozoriti na zatvaranje posebnih uvjeta rada i dodataka/odbitaka koji su vezani na to radno mjesto.

Zatvaranjem rasporeda na radno mjesto zatvoriti će se svi posebni uvjeti rada, dodaci i odbici vezani na to radno mjesto. Želite li nastaviti?

DA Odustani

Slika 149. Poruka koja se javlja prilikom zatvaranja rasporeda na radno mjesto

#### NAPOMENA:

Ukoliko korisnik odgovori potvrdno na gore navedenu poruku, zatvaranjem rasporeda na radno mjesto, zatvoriti će se svi posebni uvjeti rada i dodaci/odbici koji su vezani uz raspored na radno mjesto (ukoliko ih zaposlenik ima) s istim datumom s kojim se zatvara raspored na radno mjesto.

Nakon zatvaranja rasporeda na radno mjesto, za zatvaranje zaposlenja u instituciji potrebno je u kartici Zapošljavanje u instituciji unijeti datum u polje *Datum prestanka zaposlenja* te odabrati razlog u polju *Razlog prestanka radnog odnosa*.

Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>

<b>Zapošljavanje u instituciji</b>	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	OIB-RKP: <input type="text" value="60945415147 - 21789"/>
Ukupni staž do zapošljavanja: <input type="text" value="100000"/>	Ukupni uvećani staž: <input type="text" value="100000"/>
Stož u djelatnosti do zapošljavanja: <input type="text"/>	Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja: <input type="text"/>
Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja: <input type="text"/>	Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0.5%: <input type="text"/>
Status radnog odnosa: <input type="text" value="raspored na sistematizirano radno mjesto"/>	Vrsta radnog odnosa: <input type="text" value="radni odnos na neodređeno vrijeme"/>
Datum zapošljavanja: <input type="text" value="01.01.2021"/>	Datum prestanka zaposlenja: <input type="text" value="31.05.2022"/> 2.
Postupak koji prethodi zapošljavanju: <input type="text" value="javni natječaj"/>	Razlog prestanka radnog odnosa: <input type="text" value="odlazak u mirovinu"/> 3.
Radno vrijeme: <input type="text" value="nepuno radno vrijeme"/>	Broj sati dnevno: <input type="text" value="4.000"/>
Dokument: <input type="text" value="12/11 - jkklj"/>	Broj sati ukupno: <input type="text" value="4.000"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.2021"/>	Slanje isplatne liste u OKP: <input type="text" value="Ne želi primati isplatne liste u OKP"/>
<input type="button" value="Promijeni"/>	

<b>Raspored zaposlenika na radno mjesto</b>	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	OIB-RKP: <input type="text" value="60945415147 - 21789"/>
Ustrojstvena jedinica: <input type="text" value="111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1"/>	
Vrsta rasporeda: <input type="text" value="raspored s koeficijentom radnog mjesta"/>	
Naziv radnog mjesta: <input type="text" value="11 - RADNO MJESTO 1"/>	Koeficijent radnog mjesta: <input type="text" value="1,086"/>
Beneficirani radni staž: <input type="text" value="zaposlenik nema beneficirani staž"/>	Koeficijent beneficiranog staža: <input type="text"/>
Oznaka vježbenika/pripravnika: <input type="text" value="nije vježbenik/pripravnik"/>	Opis zaposlenja: <input type="text" value="redovno zaposlenje - nije zamjena"/>
Oznaka raspolaganja: <input type="text" value="nije na raspolaganju"/>	Oznaka probnog rada: <input type="text" value="nije probni rad"/>
Grad/općina rasporeda: <input type="text"/>	
Datum rasporeda: <input type="text" value="01.05.2022"/>	Datum prestanka rasporeda: <input type="text" value="31.05.2022"/> 1.
Radno vrijeme: <input type="text" value="nepuno radno vrijeme"/>	Broj sati dnevno: <input type="text" value="4.000"/>
Dokument: <input type="text" value="111-11 - Diploma"/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.05.2022"/>	

Slika 150. Odjava zaposlenika iz Registra – unos datuma prestanka rasporeda i datuma prestanka zaposlenja

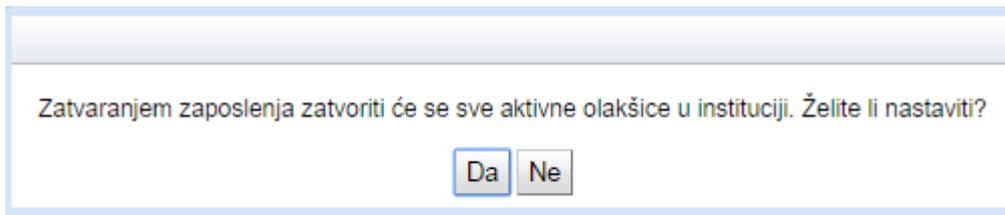
Odabirom opcije **Promijeni** aplikacija će porukom „Odabrali ste radnju za izmjenu podataka – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“ zatražiti potvrdu radnje. Nakon potvrdnog odgovora aplikacija će porukom „Zatvaranjem zaposlenja u instituciji zatvorit će se i svi dodaci/odbici. Želite li nastaviti?“ upozoriti na zatvaranje dodataka/odbitaka.

Zatvaranjem zaposlenja u instituciji zatvorit će se i svi dodaci/odbici. Želite li nastaviti?

Slika 151. Poruka o zatvaranju dodataka/odbitaka koja se javlja prilikom zatvaranja zaposlenja

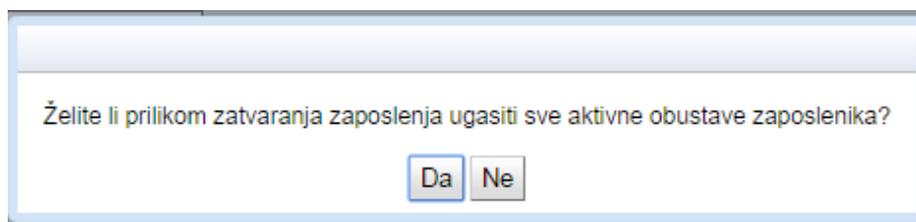
Ukoliko korisnik odgovori potvrdno na gore navedenu poruku, zatvaranjem zaposlenja u instituciji, zatvoriti će se svi dodaci i odbici koju su vezani uz zaposlenje (ukoliko ih zaposlenik ima) s istim datumom s kojim se zatvara zapošljavanje u instituciji.

Nakon potvrdnog odgovora na gore navedenu poruku, aplikacija će porukom „Zatvaranjem zaposlenja zatvoriti će se sve aktivne olakšice u instituciji. Želite li nastaviti?“ upitati korisnika želi li zatvaranjem zaposlenja zatvoriti sve aktivne olakšice u instituciji. Ukoliko korisnik odgovori pozitivno na poruku, u podmodulu **Raspodjela olakšica** zatvoriti će se aktivne olakšice zaposlenika u instituciji s datumom prestanka zaposlenja u instituciji.



Slika 152. Poruka o zatvaranju olakšica u instituciji koja se javlja prilikom zatvaranja zaposlenja

Nakon toga aplikacija će porukom „Želite li prilikom zatvaranja zaposlenja ugasiti sve aktivne obustave zaposlenika?“ upitati korisnika želi li zatvaranjem zaposlenja ugasiti sve aktivne obustave zaposlenika.

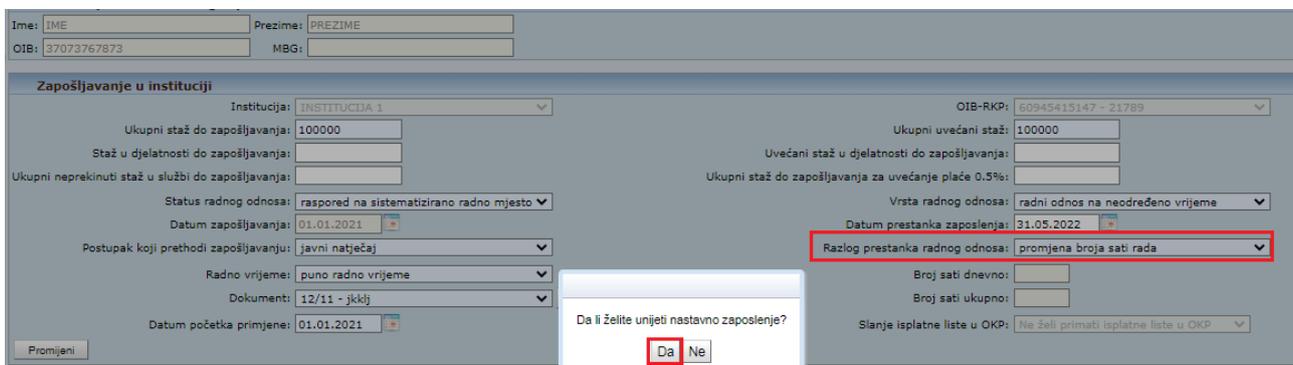


Slika 153. Poruka o zatvaranju obustava zaposlenika koja se javlja prilikom zatvaranja zaposlenja

Ukoliko korisnik potvrdno odgovori na gornju poruku, zatvaranjem zaposlenja u instituciji, zatvoriti će se sve aktivne obustave zaposlenika s istim datumom s kojim se zatvara zaposlenje u instituciji. Ukoliko korisnik odgovori negativno, nakon zatvaranja zaposlenja, obustave zaposlenika će ostati i dalje u statusu aktivna obustava.

### Primjer zatvaranja zaposlenja zbog promjene broja sati rada i unos nastavnog zaposlenja

Ukoliko dolazi do promjene satnice (npr. s nepunog na puno radno vrijeme ili obrnuto ili kod promjene broja sati dnevno i/ili broja sati ukupno kod nepunog radnog vremena), kod zatvaranja zaposlenja u polju *Razlog prestanka radnog odnosa* potrebno je odabrati vrijednost *Promjena broja sati rada*. Nakon što se zaposlenje zatvori s odabranom vrijednošću *promjena broja sati rada* u polju *Razlog prestanka radnog odnosa*, aplikacija će porukom „Da li želite unijeti nastavno zaposlenje?“ ponuditi unos nastavnog zaposlenja:



Slika 154. Zatvaranje zaposlenja zbog promjene broja sati rada

Ukoliko se na poruku odgovori sa opcijom **Da**, aplikacija će ponuditi unos nastavnog zapošljavanja s datumom zapošljavanja od prvog sljedećeg dana od datuma prestanka ranijeg zaposlenja i automatski će popuniti polja o svim staževima zaposlenika do datuma zapošljavanja:

Slika 155. Unos nastavnog zaposlenja zbog promjene broja sati rada

Kod zatvaranja zaposlenja u instituciji radi promjene satnice, kada je u polju *Razlog prestanka radnog odnosa* odabrana vrijednost *promjena broja sati rada*, aplikacija neće porukama upitati korisnika želi li prilikom zatvaranja zaposlenja zatvoriti sve aktivne olakšice i ugasiti sve aktivne obustave zaposlenika te će u tom slučaju zatvaranjem zaposlenja olakšice i obustave zaposlenika ostati aktivne.

Ostala obvezna polja potrebno je popuniti (u polja *Radno vrijeme* odnosno polja *Broj sati dnevno* i *Broj sati ukupno* unijeti novu satnicu) i nakon potvrde opcijom **Dodaj** evidentira se nastavno zaposlenje u instituciji s novom (promijenjenom) satnicom.

Nakon što se doda novo zaposlenje, aplikacija će porukom „Da li želite unijeti nastavni raspored?“ ponuditi unos nastavnog rasporeda na radno mjesto:

Slika 156. Poruka kojom aplikacija nudi mogućnost nastavnog rasporeda na radno mjesto

Ukoliko se na poruku odgovori sa opcijom **Da**, aplikacija će ponuditi unos novog rasporeda na radno mjesto s datumom rasporeda od prvog sljedećeg dana nakon datuma prestanka ranijeg rasporeda i automatski će popuniti polja s vrijednostima iz ranijeg rasporeda na radno mjesto, osim polja *Radno vrijeme*, *Broj sati dnevno* i *Dokument* koja je potrebno popuniti sukladno promjeni satnice.

**Raspored zaposlenika na radno mjesto**

Institucija: INSTITUCIJA 1      OIB-RKP: 60945415147 - 21789

Ustrojstvena jedinica: 111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1

Vrsta rasporeda: raspored s koeficijentom radnog mjesta

Naziv radnog mjesta: 11 - RADNO MJESTO 1      Koeficijent radnog mjesta: 1,086

Beneficirani radni staž: zaposlenik nema beneficirani staž      Koeficijent beneficiranog staža:

Oznaka vježbenika/pripravnika: nije vježbenik/pripravnik      Opis zaposlenja: redovno zaposlenje - nije zamjena

Oznaka raspolaganja: nije na raspolaganju      Oznaka probnog rada: nije probni rad

Grad/općina rasporeda:

Datum rasporeda: 01.06.2022      Datum prestanka rasporeda:

Radno vrijeme: nepuno radno vrijeme      Broj sati dnevno: 4

Dokument: 111-11 - Diploma      Dodavanje dokumenta

Datum početka primjene: 01.06.2022

Slika 157. Unos nastavnog rasporeda na radno mjesto zbog promjene broja sati rada

Nakon popunjavanja svih obaveznih polja i nakon potvrde opcijom **Dodaj**, evidentira se nastavni raspored na radno mjesto s novom (promijenjenom) satnicom.

**NAPOMENA:**

Ukoliko se raspored i zaposlenje zatvaraju radi promjene satnice te zatim dodaje nastavno zaposlenje i nastavni raspored, nakon dodavanja novog zaposlenja i rasporeda, potrebno je ponovno dodati dodatak/odbitak i poseban uvjet rada (ako ih zaposlenik i nadalje ima).

**11.12 Prethodna zaposlenja**

Odabirom podmodula **Prethodna zaposlenja** otvara se prozor za unos i pregled podataka o prethodnim zaposlenjima zaposlenika prije datuma zapošljavanja u instituciji.

**NAPOMENA:**

Ukoliko je zaposleniku već ranije bilo evidentirano zaposlenje u nekoj drugoj instituciji iz opsega Registra i isto je vidljivo u podmodulu **Detalji zaposlenja**, nije ga potrebno ponovno unositi u podmodul **Prethodna zaposlenja**.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: IME 5      Prezime: PREZIME 5

OIB: 97522402002      MBG:

**Podaci o prethodnim zaposlenjima**

Naziv poslodavca	Država	Početak zaposlenja	Završetak zaposl...	Ukupni staž kod ...
POSLODAVAC 1	Hrvatska	01.01.2000	01.01.2010	090909
POSLODAVAC 2	Hrvatska	01.01.2000	31.12.2000	010000

Ukupni staž prethodnih zaposlenja: 100909

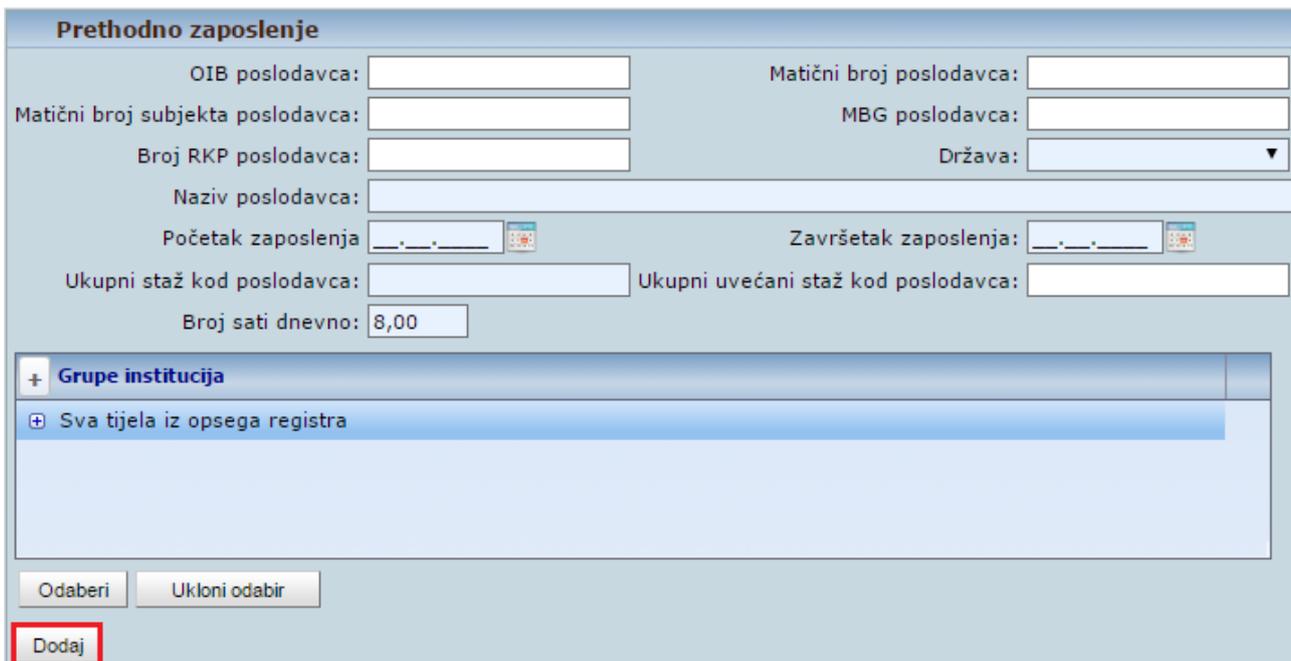
Slika 158. Unos i pregled prethodnih zaposlenja

U kartici Podaci o prethodnim zaposlenjima ponuđene opcije su **Odaberi**, **Dodavanje** i **Obriši** kojima je moguće pregledavati, dodavati i brisati prethodna zaposlenja.

Ukoliko se želi dodati prethodno zaposlenje, potrebno je odabrati opciju **Dodavanje**, popuniti sva obavezna polja logički ispravnim podacima o prethodnom zaposlenju. Nakon unosa datuma početka i završetka zaposlenja aplikacija automatski upisuje jednake vrijednosti u polja *Ukupni staž kod poslodavca* i *Ukupni uvećani staž kod poslodavca* koje odgovara duljini zadanog razdoblja u poljima *Početak zaposlenja* i *Završetak zaposlenja*. Korisnik može naknadno uvećati vrijednost koju je aplikacija automatski upisala u polje *Ukupni uvećani staž do zapošljavanja* (u slučaju da je postojao uvećani staž).

U polje *Broj sati dnevno* potrebno je unijeti odgovarajući broj dnevnih sati na koliko je zaposlenik bio zaposlen kod prethodnog poslodavca (npr. ako je zaposlenik bio kod poslodavca zaposlen na pola radnog vremena, u polju *Broj sati dnevno* potrebno je unijeti 4).

Nakon što korisnik popuni obavezna polja na zaslonu, moguće je instituciju/tvrtku smjestiti u hijerarhiju institucija u kategoriju označavanje željene grupe institucija u kartici Grupe institucija i opcijom **Odaberi**, nakon čega će odabrana grupa postati istaknuta u odnosu na ostale grupe podebljanim fontom slova. Nakon popunjavanja svih obveznih i logički ispravnih podataka u polja i odabirom opcije **Dodaj**, u bazu se unose podaci o prethodnim zaposlenjima te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu.



**Prethodno zaposlenje**

OIB poslodavca:  Matični broj poslodavca:

Matični broj subjekta poslodavca:  MBG poslodavca:

Broj RKP poslodavca:  Država:

Naziv poslodavca:

Početak zaposlenja:  Završetak zaposlenja:

Ukupni staž kod poslodavca:  Ukupni uvećani staž kod poslodavca:

Broj sati dnevno:

**+ Grupe institucija**

+ Sva tijela iz opsega registra

Odaberi Ukloni odabir

**Dodaj**

Slika 159. Unos prethodnog zaposlenja

Odabirom već unesenih podataka o nekom prethodnom zaposlenju, isti se mogu ažurirati označavanjem podatka u tablici i opcijom **Odaberi**, nakon čega se otvara prozor s podacima o prethodnom zaposlenju popunjen unesenim podacima.

Odabirom opcije **Promjena** podaci više nisu zaštićeni i mogu se mijenjati. Nakon što su izvršene potrebne izmijene podataka, promjenu podataka potrebno je potvrditi opcijom **Promijeni**.

### 11.13 Stipendije

Odabirom podmodula **Stipendije** otvara se prozor za unos i pregled podataka o stipendijama s tabličnim prikazom stipendija zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>

**Stipendije zaposlenika - Lista**

Naziv davatelja stipendije	Naziv stipendije	Ukupan...	Valuta	Obveza...	Rok vraćanja	Status
INSTITUCIJA 1	Stipendija	100,00	EUR	ne		stipendija se koristi

Slika 160. Pregled i unos stipendija zaposlenika

Ukoliko zaposlenik nema unesenih stipendija, aplikacija će korisnika obavijestiti porukom: „*Odabrani zaposlenik nema stipendija*“, a tablica će biti prazna.

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za dodavanje stipendije zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Davatelj stipendije**

OIB:    
 MBS:   
 Matični broj:   
 Broj RKP:   
 MBG:   
 Država:   
 Naziv:

**Podaci o stipendiji**

Naziv stipendije:   
 Iznos:  Valuta:   
 Obveza vraćanja:   
 Rok:   
 Status:   
 Datum početka:    
 Dokument:

Slika 161. Unos stipendije zaposlenika

Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u poljima i odabira opcije **Dodaj**, u bazu se unose podaci o zaposlenikovoju stipendiji te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu. Odabirom podatka i opcije **Promjena** podaci se mogu mijenjati.

#### 11.14 Dokumenti

Odabirom podmodula **Dokumenti** otvara se prozor za unos i pregled podataka o dokumentima s tabličnim prikazom dokumenata zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Dokumenti zaposlenika**

Vrsta dokumenta	Opis dokumenta	Klasa dokumenta	Urudžbeni broj ...	Naziv donositelja ...
Ostalo	Diploma		1	Sveučilište u Zagrebu
Ugovor o radu	ugovor o radu		256-14-1	Institucija 1

Slika 162. Opcije za pregled, unos i brisanje dokumenta zaposlenika

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za dodavanje dokumenta zaposlenika.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME 1"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME 1"/>
OIB: <input type="text" value="51401063283"/>	MBG: <input type="text"/>
Dokument zaposlenika	
Vrsta: <input type="text" value="▼"/>	
Opis: <input type="text"/>	
Klasa: <input type="text"/>	
Urudžbeni broj/Broj dokumenta: <input type="text"/>	
Donositelj/izdavaatelj: <input type="text"/>	
Mjesto objave: <input type="text"/>	
Datum donošenja/izdavanja: <input type="text" value="..-.-"/>	<input type="text"/>
Datum izvršnosti/primjene: <input type="text" value="..-.-"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>	

**Slika 163. Unos dokumenta zaposlenika**

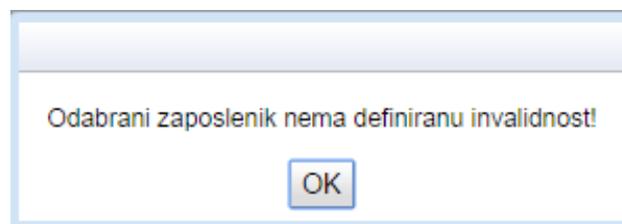
Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u polja, odabirom opcije **Dodaj** u bazu se unose podaci o zaposlenikovom dokumentu te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu.

U slučaju pogrešnog unosa dokumenta odabirom podatka i opcije **Brisanje**, uneseni dokument je moguće obrisati samo ukoliko nije vezan uz neke druge podatke o zaposleniku. Odabirom podatka i ponovnim otvaranjem zaslona sa unesenim podacima te odabirom opcije **Promjena** podaci se mogu mijenjati.

### 11.15 Invalidnost

Odabirom podmodula **Invalidnost** otvara se prozor za unos i pregled podataka o invalidnosti s tabličnim prikazom invalidnosti zaposlenika.

Ukoliko zaposlenik nema unesene podatke o invalidnosti u podmodulu **Invalidnost**, aplikacija će obavijestiti porukom: „Odabrani zaposlenik nema definiranu invalidnost“, a tablica će biti prazna.


**Slika 164. Poruka koja se pojavljuje ako zaposlenik nema unesenu invalidnost**

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za dodavanje invalidnosti zaposlenika.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME 1"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME 1"/>
OIB: <input type="text" value="51401063283"/>	MBG: <input type="text"/>

Invalidnost - Lista	
Vrsta invalidnosti	Postotak invalidnosti

Slika 165. Pregled i unos podataka o invalidnosti zaposlenika

Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u predviđena polja te odabira opcije **Dodaj**, u bazu se unose podaci o zaposlenikovojoj invalidnosti te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME 1"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME 1"/>
OIB: <input type="text" value="51401063283"/>	MBG: <input type="text"/>

Invalidnost	
Vrsta invalidnosti: <input type="text" value="invalidnost ili tjelesno oštećenj"/>	<input type="button" value="Dodavanje dokumenta"/>
Postotak invalidnosti: <input type="text" value="30"/>	
Dokument: <input type="text"/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.02.2015"/>	
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Dodaj"/>	

Slika 166. Unos invalidnosti zaposlenika

**NAPOMENA:**

Nije moguće unijeti invalidnost i detalje o invalidnosti zaposlenika za kojeg u podmodulu **Detalji zaposlenika** u kartici Podaci o zaposleniku u polju *Oznaka invaliditeta* nije odabrana vrijednost *invalid* ili vrijednost *nepoznato*. Ukoliko zaposlenik ima unesenu invalidnost u podmodulu **Invalidnost**, u polju *Oznaka invaliditeta* nije moguće promijeniti podatak da je zaposlenik invalid u vrijednost *nije invalid* ili *nepoznato*. Ukoliko je potrebno promijeniti navedeni podatak, prvo je potrebno „ukinuti“ unesene invalidnosti zaposlenika. Određenu invalidnost zaposlenika moguće je

ukinuti na način da se postotak invalidnosti postavi na 0. Nakon postavljanja postotka određene invalidnosti na nulu odnosno ukidanja invalidnosti i upisivanjem u podmodulu **Detalji zaposlenika** u polju *Oznaka invaliditeta* vrijednosti *nije invalid*, podatak o invalidnosti više neće biti vidljiv u tabličnom prikazu u podmodulu **Invalidnost**.

Ukoliko se invalidnost zaposlenika treba obračunavati kao olakšica zaposleniku, u polju *Vrsta invalidnosti* potrebno je odabrati vrijednost *invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem*.

Za zaposlenika koji je invalid Domovinskog rata i za kojeg se prema rješenju obračunava porezna olakšica i umanjuje obračunati porez na dohodak, potrebno je unijeti dvije vrste invalidnosti u kartici Invalidnost - Lista:

- invalid Domovinskog rata i
- invalidnost i tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: <input type="text" value="IME 1"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME 1"/>
OIB: <input type="text" value="89067869897"/>	MBG: <input type="text"/>

**Invalidnost - Lista**

Vrsta invalidnosti	Postotak invalidnosti
invalid domovinskog rata	30
invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem	30

Slika 167. Unos invalidnosti za invalida Domovinskog rata

Odabirom podatka i odabirom opcije **Promjena** podaci više nisu zaštićeni i mogu se mijenjati.

Odabirom podatka i opcije **Pregled povijesti promjena** moguće je u tabličnom prikazu dobiti pregled promjena koje su izvršene tijekom vremenskog perioda koje je zadano kao uvjet pretraživanja povijesnih događaja. Ukoliko prije odabira opcije **Dohvat** nije zadani vremenski period, u tabličnom prikazu će biti vidljiv samo pregled promjena izvršenih na tekući datum. U tabličnom prikazu je kronološkim slijedom prikazan sadržaj promijenjenog polja prije i nakon izvršene promjene, također je naveden i korisnik koji je izvršio promjenu.

### 11.16 Obveze

Odabirom podmodula **Obveze** otvara se prozor za unos i prikaz podataka o obvezama s tabličnim prikazom obveza zaposlenika.

Ukoliko zaposlenik nema unesenih obveza, aplikacija će korisnika obavijestiti porukom: „Odabrani zaposlenik nema definiranih obveza!“, a tablica će biti prazna.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Obveze zaposlenika - Lista**

Vrsta obveza	Status obveze
materijalna obveza	obveza djelomično ispunjena
nematerijalna obveza	obveza neispunjena

Slika 168. Pregled i unos obveza zaposlenika

Odabirom opcije **Dodavanje** otvara se prozor za unos obveze zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Obveze zaposlenika**

Vrsta obveze:

Opis obveze:

Status obveze:

Institucija:

Dokument:

Datum početka primjene:

Slika 169. Unos obveza zaposlenika

Nakon popunjavanja svih obaveznih i logički ispravnih podataka u polja te odabirom opcije **Dodaj**, u bazu se unose podaci o zaposlenikovo obvezi te je podatak vidljiv u tabličnom prikazu. Odabirom podatka i ponovnim otvaranjem zaslona s unesenim podacima te odabirom opcije **Promjena**, podaci se mogu mijenjati. Odabirom opcije **Pregled povijesti promjena** moguće je u tabličnom prikazu dobiti pregled promjena koje su izvršene tijekom vremenskog perioda koje korisnik zadaje kao uvjet pretraživanja povijesnih događaja. U slučaju da prije odabira opcije **Dohvat** nije zadan vremenski period, u tabličnom prikazu će biti vidljiv samo pregled promjena izvršenih na tekući datum. U tabličnom prikazu je kronološkim slijedom prikazan sadržaj promijenjenog polja prije i nakon izvršene promjene te podaci o korisniku koji je izvršio promjenu.

### 11.17 Računi

U podmodulu **Računi**, u kartici Pregled računa zaposlenika odabirom opcije **Dodavanje** omogućen je unos računa zaposlenika za isplatu plaća i ostalih primanja.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika				
Ime:	IME 1	Prezime:	PREZIME 1	
OIB:	60546386224	MBG:		
Pregled računa zaposlenika				
Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta	Datum gašenja
<input type="button" value="Odaberi"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Dodavanje"/> <input type="button" value="Obriši"/>				

Slika 170. Opcija za unos računa zaposlenika

Sukladno odredbama Odluke o načinu otvaranja transakcijskih računa od 1. lipnja 2014. godine za izvršavanje svih nacionalnih platnih transakcija obvezno se koristiti IBAN konstrukcija transakcijskih računa platitelja i primatelja plaćanja.

U kartici Održavanje računa zaposlenika u polje *Broj računa* unosi se vrijednost po strukturi hrvatskog IBAN-a.

Hrvatski IBAN sastoji se od 21 alfanumeričkog znaka, kako slijedi:

- prva su dva znaka (2a) dvoslovnna oznaka za Republiku Hrvatsku (HR),
- dva su sljedeća znaka (2n) dvoznamenkasti kontrolni broj,
- sljedećih sedam znakova (7n) čine vodeći broj banke, koji joj je dodijelila Hrvatska narodna banka,
- posljednjih deset znakova (10n) čini broj (partiju) računa sudionika platnog prometa u banci, koji se formira prema propisu kojim se određuje konstrukcija računa u banci.

Prilikom dodavanja računa zaposlenika, u polju *Broj računa* potrebno je unijeti broj računa zaposlenika u IBAN formatu te ovisno o unesenom broju računa, u polju *Tip računa* iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajuću vrijednost: tekući račun, zaštićeni račun ili žiro račun, na sljedeći način:

- 31 – HRkkbbbbb31ccccccc – tip računa može biti samo **žiro račun**,
- 32 – HRkkbbbbb32ccccccc - tip računa može biti samo **tekući račun**,
- 35 – HRkkbbbbb35ccccccc – tip računa može biti samo **zaštićeni račun**.

U aplikaciji COP moguć je unos transakcijskog računa Revolut bank UAB. Prilikom popunjavanja podataka u kartici Održavanje računa zaposlenika, u polju *Banka*, odabirom vrijednosti *Revolut bank UAB*, automatski se u polju *Tip računa* prikaže vrijednost *transakcijski račun izvan RH*. U polje *Broj računa* potrebno je unijeti broj transakcijskog računa u IBAN formatu za Revolut, na sljedeći način:

- LTxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – tip računa može biti samo **transakcijski račun izvan RH**

Sva obavezna polja u kartici Održavanje računa zaposlenika potrebno je popuniti ispravnim vrijednostima (za primjer je unesen tip računa *tekući račun*) te za spremanje unesenih vrijednosti odabrati opciju **Dodaj**.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

OIB:  MBG:

---

**Održavanje računa zaposlenika**

Banka:

Broj računa:

Tip računa:

Valuta:

Datum gašenja:

Datum početka primjene:

Slika 171. Primjer unosa tekućeg računa zaposlenika

Javlja se poruka „Odabrali ste radnju za dodavanje transakcijskog računa - jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“. Poruku je potrebno potvrditi odabirom opcije **Da**. Kada su unesene vrijednosti ispravne, javlja se poruka „Račun zaposlenika uspješno je unesen“.

Uneseni račun zaposlenika vidljiv je u kartici Pregled računa zaposlenika te ga je opcijom **Odaberi** potrebno odabrati kako bi se odredio način isplate.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:

OIB:  MBG:

---

**Pregled računa zaposlenika**

Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta
ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR1923600003212365421	tekući račun	EUR

Slika 172. Odabir računa zaposlenika

U kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu potrebno je odabrati opciju **Prikaži podatke za isplatu** radi unosa podataka vezanih za način isplate.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>

Održavanje računa zaposlenika	
Banka: <input type="text" value="ZAGREBAČKA BANKA D.D."/>	<input type="button" value="Promjena"/>
Broj računa: <input type="text" value="HR1923600003212365421"/>	<input type="button" value="Obriši"/>
Tip računa: <input type="text" value="tekući račun"/>	
Valuta: <input type="text" value="EUR"/>	
Datum gašenja: <input type="text" value=".."/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.2023"/>	

Održavanje podataka za datoteku za isplatu	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	<input type="button" value="Prikaži podatke za isplatu"/>

Slika 173. Opcija za prikaz podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

U kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu potrebno je odabrati opciju **Dodavanje** kojom se oslobađaju polja za unos podataka za isplatu.

Održavanje računa zaposlenika	
Banka: <input type="text" value="ZAGREBAČKA BANKA D.D."/>	<input type="button" value="Promjena"/>
Broj računa: <input type="text" value="HR8923600003252312544"/>	<input type="button" value="Obriši"/>
Tip računa: <input type="text" value="tekući račun"/>	
Valuta: <input type="text" value="EUR"/>	
Datum gašenja: <input type="text" value=".."/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.2023"/>	

Održavanje podataka za datoteku za isplatu	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	<input type="button" value="Dodavanje"/>
Način isplate: <input type="text"/>	
Postotak(%): <input type="text"/>	
Iznos: <input type="text"/>	
Prioritet: <input type="text"/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value=".."/>	

Slika 174. Opcija za unos podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

U polje *Način isplate* potrebno je odabrati jednu od sljedećih opcija:

- *isplata putem datoteke za banku* - ako se sredstva isplaćuju kumulativno putem datoteke Pain001 (oznaka naloga 200) na međuračun banke za isplatu plaća te se na temelju dostavljene datoteke za banku (oznaka naloga 100) odnosno specifikacije za banku rasknjižavaju na račune zaposlenika
- *isplata putem pojedinačnog naloga za banku* – ako se sredstva doznačuju kumulativnom uplatom putem datoteke Pain001 u banku, a isplaćuju se putem pojedinačnog naloga za banku (oznaka naloga 150). Uplatnicu kojom se knjiži svaka pojedinačna stavka sadržana unutar kumulativa za koju je odabran ovakav način isplate, može se ispisati u modulu **COP** u podmodulu **Isplate** opcijom **Izrada zbirnih naloga** ili u podmodulu **Pregled odobrenih naloga**
- *isplata putem pojedinačnog naloga za Finu* - podrazumijeva način isplate isključivo putem uplatnice (oznaka naloga 350). Isplata se u ovom slučaju ne uplaćuje putem datoteke Pain001 već se direktno uplatnicom tereti račun za isplatu plaća i sredstva se isplaćuju na račun zaposlenika. Uplatnica za ovakav način isplate može se ispisati u modulu **COP** u podmodulu **Isplate** opcijom **Izrada zbirnih naloga** ili u podmodulu **Pregled odobrenih naloga**
- *isplata naloga s BB False opcijom* – ako se isplate izvršavaju pojedinačnim naložima na račune primatelja plaćanja putem datoteke Pain001 (oznaka naloga 300). U slučaju Batch Booking False opcije na izvodu računa koje proračunski korisnici državnog proračuna zaprimaju od Fine vidjet će se svaki pojedinačni platni nalog
- *isplata naloga s BB True opcijom* – ako se isplate izvršavaju pojedinačnim naložima na račune primatelja plaćanja putem datoteke Pain001 (oznaka naloga 320). U slučaju Batch Booking True opcije na izvodu računa koje proračunski korisnici državnog proračuna zaprimaju od Fine nisu vidljive pojedinačne transakcije po zaposlenicima već se prikazuje ukupni iznos naloga grupiran po VBDI-u, odnosno vodećem broju deponitne institucije (banke)
- *račun se ne koristi* – ukoliko se odabere ova opcija, prilikom izrade naloga, neće se kreirati nalozi na ovaj račun (npr. ako je račun zaposlenika zatvoren ili ako je zaposlenik promijenio račun). U nekom budućem trenutku takvom računu je moguće promijeniti način isplate u drugu odgovarajuću vrijednost.

**NAPOMENA:**

U polju *Način isplate*, za račun otvoren kod Revolut Bank UAB, moguć je isključivo odabir opcije **isplata naloga putem BB false opcijom** ili opcija **račun se ne koristi** u slučaju prestanka njegovog korištenja.

Ovisno o tipu računa u polju *Prioritet* unose se brojčane vrijednosti (npr. 0,1, 2 i dr.).

Kod tekućeg računa zaposlenika, ukoliko se iznos ukupnih primanja doznačuje u cijelosti na taj račun, u polju *Prioritet* unosi se brojčana oznaka 0.

U ovom slučaju ako zaposlenik ima i zaštićeni račun, kod zaštićenog računa zaposlenika u polje *Prioritet* potrebno je unijeti brojčanu oznaku 1 i obavezno je popuniti polje *Iznos* s konkretnim iznosom koji se zaposleniku treba isplatiti na zaštićeni račun. Iznos za isplatu na zaštićeni račun potrebno je ažurirati nakon svakog obračuna, a prije izrade naloga za svaku isplatu.

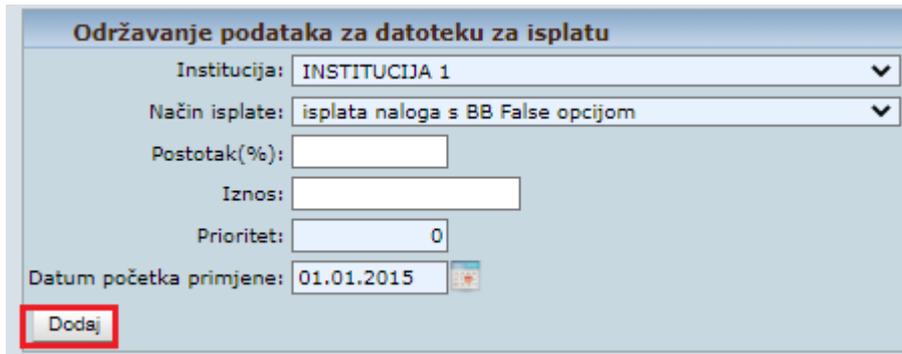
**NAPOMENA:**

Ako postoji potreba za evidentiranjem više od jednog tekućeg računa, nakon unosa tekućeg računa s prioritetom 0 moguće je unijeti novi tekući račun kojem se u polje *Prioritet* unosi nastavna brojčana oznaka prioriteta npr. 1 (ako je već unesen tekući račun s prioritetom 0) ili npr. 2 (ako je već unesen tekući račun s prioritetom 0 i zaštićeni račun s prioritetom 1). Obavezno je i unijeti

iznos u istoimenom polju kod računa s prioritetom većim od 0.

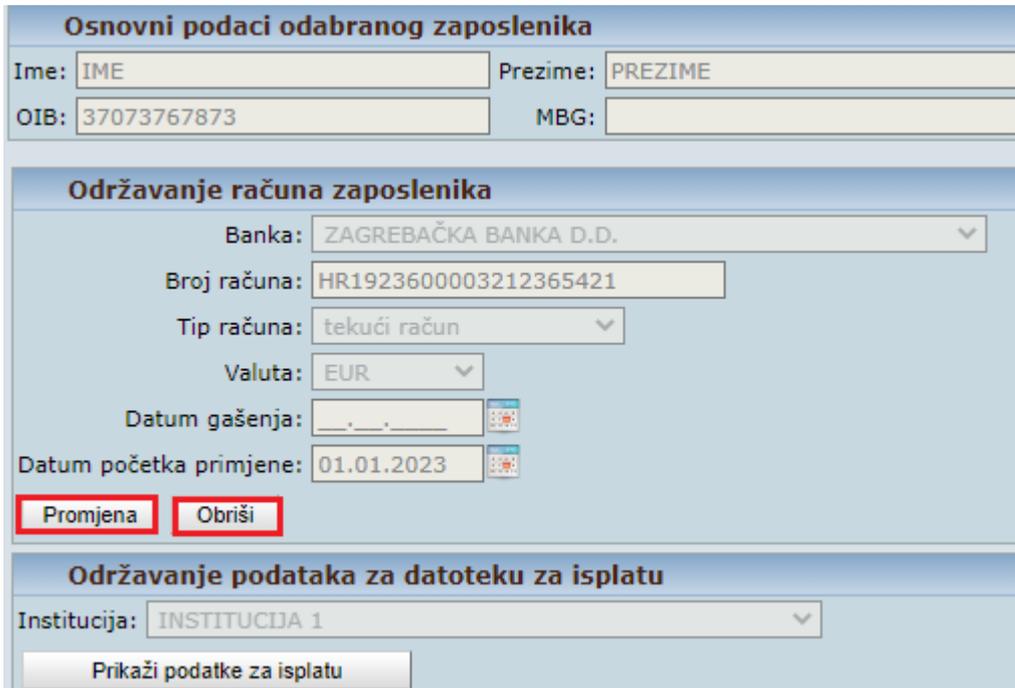
U ovakvom se slučaju na tekući račun s oznakom prioriteta 0 isplaćuje preostali iznos za isplatu koji nije određen u iznosima računa zaposlenika s prioritetima većim od 0.

Nakon popunjavanja svih polja odabirom opcije **Dodaj** spremaju se podaci o načinu isplate za odabrani račun.



Slika 175. Potvrda unosa podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

U kartici Pregled računa zaposlenika, odabirom pojedinog računa, u kartici Održavanje računa zaposlenika moguće je odabrati sljedeće opcije: **Promjena** i **Obriši**.



Slika 176. Opcije za promjenu i brisanje računa zaposlenika

Odabirom opcije **Promjena** moguća je izmjena podataka računa zaposlenika, samo ako račun nije korišten za isplatu u nekom obračunskom razdoblju. Nakon promjene, vrijednosti se spremaju odabirom opcije **Promijeni**.

#### NAPOMENA:

Neovisno o tome da li je račun korišten za isplatu ili ne, polje *Datum gašenja* neaktivno je za unos podataka jer se račun zaposlenika ne može ugasiti.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>
Održavanje računa zaposlenika	
Banka: <input type="text" value="ZAGREBAČKA BANKA D.D."/>	
Broj računa: <input type="text" value="HR1923600003212365421"/>	
Tip računa: <input type="text" value="tekući račun"/>	
Valuta: <input type="text" value="EUR"/>	
Datum gašenja: <input type="text" value=".."/>	<input type="button" value="📅"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value=".."/>	<input type="button" value="📅"/>
<input type="button" value="Promijeni"/>	

Slika 177. Spremanje promijenjenih detalja računa

Odabirom opcije **Obriši** moguće je obrisati odabrani račun zaposlenika ukoliko nije korišten za isplatu u nekom obračunskom razdoblju.

Javlja se poruka „Odabrali ste radnju za brisanje transakcijskog računa – jeste li sigurni da ju želite izvršiti?“. Odabirom opcije **Da**, javlja se poruka da je račun zaposlenika uspješno obrisano.

Za promjenu podataka o načinu isplate (na tekućem, zaštićenom ili žiro računu zaposlenika) u kartici Održavanje podataka za datoteku za isplatu potrebno je odabrati opciju **Prikaži podatke za isplatu**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>
Održavanje računa zaposlenika	
Banka: <input type="text" value="ZAGREBAČKA BANKA D.D."/>	
Broj računa: <input type="text" value="HR1923600003212365421"/>	
Tip računa: <input type="text" value="tekući račun"/>	
Valuta: <input type="text" value="EUR"/>	
Datum gašenja: <input type="text" value=".."/>	<input type="button" value="📅"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.2023"/>	<input type="button" value="📅"/>
<input type="button" value="Promjena"/>	<input type="button" value="Obriši"/>
Održavanje podataka za datoteku za isplatu	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	
<input type="button" value="Prikaži podatke za isplatu"/>	

Slika 178. Promjena podataka za datoteku za isplatu

Odabirom opcije **Promjena** omogućena je izmjena podataka o načinu isplate za odabrani račun te se sve izmjene spremaju odabirom opcije **Promijeni**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>
Održavanje računa zaposlenika	
Banka: <input type="text" value="ZAGREBAČKA BANKA D.D."/>	
Broj računa: <input type="text" value="HR1923600003212365421"/>	
Tip računa: <input type="text" value="tekući račun"/>	
Valuta: <input type="text" value="EUR"/>	
Datum gašenja: <input type="text" value=".."/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.2023"/>	
Održavanje podataka za datoteku za isplatu	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	
Način isplate: <input type="text" value="isplata naloga s BB False opcijom"/>	
Postotak(%): <input type="text"/>	
Iznos: <input type="text"/>	
Prioritet: <input type="text" value="0"/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.01.2023"/>	
<input type="button" value="Promijeni"/>	

Slika 179. Promjena podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika

**NAPOMENA:**

Ukoliko pojedini račun zaposlenika u polju *Način isplate* ima vrijednost *ne koristi se* (račun se ne koristi za isplate u instituciji i za njega se ne kreiraju nalozi). U kartici Pregled računa zaposlenika račun je prikazan crvenim fontom (ako se ne koristi za isplatu u niti jednoj instituciji).

Osnovni podaci odabranog zaposlenika			
Ime:	IME	Prezime:	PREZIME
OIB:	37073767873	MBG:	

Pregled računa zaposlenika			
Banka	Broj računa	Tip računa	Valuta
ERSTE & STEIERMARKISCHE BANK D.D.	HR7424020063252325664	tekući račun	EUR
ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR1923600003212365421	tekući račun	EUR

Slika 180. Račun zaposlenika koji se ne koristi

### 11.18 Evidencija bolovanja

Za unos i pregled bolovanja pojedinog zaposlenika, pripadajućih razrada bolovanja te ispis R1 obrasca u podmodulu **Evidencija bolovanja** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.

Odabirom podmodula **Evidencija bolovanja** otvaraju se kartice Podaci o zaposlenju, Bolovanje zaposlenika i Razrada bolovanja.

U kartici Podaci o zaposlenju inicijalno su popunjeni podaci o instituciji u kojoj je osoba zaposlena: OIB, RKP i naziv institucije.

Ukoliko zaposlenik radi kod više poslodavaca koji su korisnici aplikacije COP te ovisno o tome ima li osoba ovlaštena za rad u aplikaciji prava i na te institucije, omogućen je odabir institucija iz istoimenog polja.

Za unos novog bolovanja u kartici Bolovanje zaposlenika potrebno je odabrati opciju **Novo bolovanje**.

Slika 181. Unos novog bolovanja

Nakon toga otvara se kartica Evidencija bolovanja – unos u kojoj je potrebno popuniti polja *Datum početka* i *Datum završetka* (ako je poznat) te odabrati opciju **Dodaj**.

Slika 182. Evidencija bolovanja – unos

**NAPOMENA:**

Ako se bolovanje nastavlja i u sljedećem mjesecu po istoj osnovi, nije potrebno unositi datum završetka bolovanja. Nakon što bolovanje završi, datum završetka bolovanja potrebno je upisati prema datumu s doznake.

Kod unosa bolovanja sati su evidentirani u ukupnoj sumi sati u koju se broje svi dani (i subote i nedjelje), dok se kod unosa razrade bolovanja broje samo oni dani koje je zaposlenik proveo na bolovanju (prema fondu radnih sati iz ugovora o radu/rješenja zaposlenika).

Razrada bolovanja unosi se odabirom opcije **Unos nove razrade**.

**NAPOMENA:**

U kartici Bolovanje zaposlenika opcija **Unos nove razrade radi korekcije** te opcija **Korektivni obračun – korekcija razrade** u kartici Razrada bolovanja koristi se za potrebe korektivnog obračuna koji je detaljno opisan u poglavlju 6.3.10. Korektivni obračun korisničke upute za rad s web aplikacijom Centralizirani obračun plaća.

The screenshot shows the 'Osnovni podaci odabranog zaposlenika' and 'Podaci o zaposlenju' sections. The 'Bolovanja zaposlenika' table contains one entry with status 'evidentirano bolovanje'. In the 'Razrada bolovanja' section, the 'Unos nove razrade' button is highlighted with a red box.

Slika 183. Unos razrade bolovanja

Nakon popunjavanja svih polja u kartici Razrada bolovanja - unos, potrebno je odabrati opciju **Dodaj**.

The screenshot shows the 'Razrada bolovanja - unos' form. It includes fields for 'Opis i šifra bolovanja', 'Datum od', 'Datum do', and 'Unesi nastavno bolovanje'. The 'Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće' section contains fields for 'Element bolovanja', 'Broj sati', 'Postotak', 'Osnovica', 'Iznos', and 'Status'. The 'Dodaj' button at the bottom left is highlighted with a red box.

Slika 184. Kartica Razrada bolovanja – unos

Razrada bolovanja unosi se za svaki mjesec pojedinačno, npr. ukoliko bolovanje po istoj osnovi traje nekoliko mjeseci, unosi se datum početka bolovanja, a razrada bolovanja unosi se opcijom **Unos nove razrade** za svaki mjesec pojedinačno sve dok bolovanje ne završi, nakon čega se unosi datum završetka bolovanja u kartici Bolovanje zaposlenika.

**NAPOMENA:**

Ukoliko je osoba zaposlena u više institucija u Registru, korisnik svake institucije unosi za zaposlenika bolovanje i razradu bolovanja, sukladno podacima s doznaka i mjesečnom fondu sati zaposlenika na koje je zaposlenik zaposlen u instituciji.

U kartici Bolovanje zaposlenika moguće je pregledati detalje bolovanja zaposlenika odabirom opcije **Detalji**, a za pregled unesene razrade potrebno je odabrati opciju **Prikaz razrade**. Za odabranu razradu bolovanja opcijom **Detalji/promjena/deaktivacija**, otvara se nova kartica u kojoj je moguće promijeniti ili obrisati unesenu razradu bolovanja.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: IME 1      Prezime: PREZIME 1  
 OIB: 60546386224      MBG:

**Podaci o zaposlenju**

Institucija: 64706499995 - 18547 - INSTITUCIJA 1  
 Pretraga

**Bolovanja zaposlenika**

Datum početka	Datum završetka	Ukupno trajanje	Ukupni iznos	Status
01.02.2017	15.02.2017	88	0,00	evidentirano bolovanje

Detalji    **Prikaz razrade**    Novo bolovanje    Unos nove razrade    Unos nove razrade radi korekcije

**Razrada bolovanja**

Opis	Datum ...	Datum ...	Obračun	Broj sati	Postotak	Osnovica	Iznos	Status
2280 - Bolovan...	01.02.2017	15.02.2017		88	70,00	0,00	0,00	evidentirano bolovanje

Detalji/promjena/deaktivacija    Ispiši R1 obrazac    Korektivni obračun - korekcija razrade

Slika 185. Opcije za pregled bolovanja i razrade bolovanja

U slučaju da je neki od podataka pogrešno unesen, isti se može promijeniti odabirom opcije **Promjena**, a razrada bolovanja se može obrisati odabirom opcije **Deaktiviraj**.

**Razrada bolovanja - detalji**

**Podaci o bolovanju**

Opis i šifra bolovanja: 1000 - Bolovanje zbog bolesti, liječenja ili međ. ispitivanja  
 Datum od: 01.02.2017  
 Datum do: 15.02.2017

**Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće**

Element bolovanja: 1370 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili međ. ispitivanja (do 42 dana)  
 Broj sati: 88,00  
 Postotak: 85,00 %  
 Osnovica: 20,00  
 Iznos: 1.496,00  
 Status: evidentirano bolovanje

Promjena    **Deaktiviraj**

Pomoć    Natrag

Slika 186. Opcije za promjenu i brisanje razrade bolovanja

#### NAPOMENA:

Razradu bolovanja je moguće promijeniti ili obrisati samo ukoliko nije povučena u obračun plaće. U protivnom, razradu je potrebno obrisati iz obračuna i potom ju je moguće promijeniti ili obrisati u podmodulu **Evidencija bolovanja**.

U slučaju potrebe unosa nastavnog bolovanja kada je zaposleniku prethodno bolovanje već zatvoreno unosom datuma završetka te je zaposlenik radio kraće razdoblje, nakon čega mu je ponovno otvoreno bolovanje u roku od najduže 30 kalendarskih dana od dana zaključenja prethodnog bolovanja i to zbog iste šifre bolesti prema međunarodnoj klasifikaciji bolesti, omogućeno je ponovno otvaranje bolovanje po istoj osnovi.

U tom slučaju potrebno je otvoriti novo bolovanje opcijom **Unos novog bolovanja** te opcijom **Unos nove razrade** uključiti kvačicu u polju *Unesi nastavno bolovanje*, čime će se bolovanje

obračunati po istoj osnovici kao u prethodnoj (arhiviranoj) razradi bolovanja, ako je to za osiguranika povoljnije.

**Bolovanja zaposlenika**

Datum početka	Datum završetka	Ukupno trajanje	Ukupni iznos	Status
26.02.2017		0	0,00	evidentirano bolovanje
01.02.2017	15.02.2017	88	1.496,00	evidentirano bolovanje

**Razrada bolovanja - unos**

**Podaci o bolovanju**

Opis i šifra bolovanja:

Datum od: 26.02.2017

Datum do:

Unesi nastavno bolovanje

**Podaci o načinu izračuna iznosa naknade plaće**

Element bolovanja:

Broj sati:

Postotak:  %

Osnovica:

Iznos:

Status: evidentirano bolovanje

Dodaj

Pomoć

Slika 187. Unos nastavnog bolovanja

U kartici Razrada bolovanja opcijom **Ispiši R1 obrazac** moguće je generirati i ispisati R1 obrazac odabirom razdoblja za koje se želi kreirati obrazac i opcije **Generiraj izvještaj**.

**Razrada bolovanja**

Opis	Datum ...	Datum ...	Obračun	Broj sati	Postotak
2280 - Bolovanje, osim za ozljede na radu, radi liječenja ili medicinskog ispitiva...	01.02.2017	15.02.2017		88	70,00

Detalji/promjena/deaktivacija **Ispiši R1 obrazac**

Slika 188. Ispis R1 obrasca

Nakon toga, potrebno je odabrati način kreiranja obrasca odnosno **Automatski** ili **Ručno**.

Odabrali ste radnju za generiranje obrasca. Želite li automatski generirati obrazac ili ručno upisati podatke?

**Automatski** **Ručno**

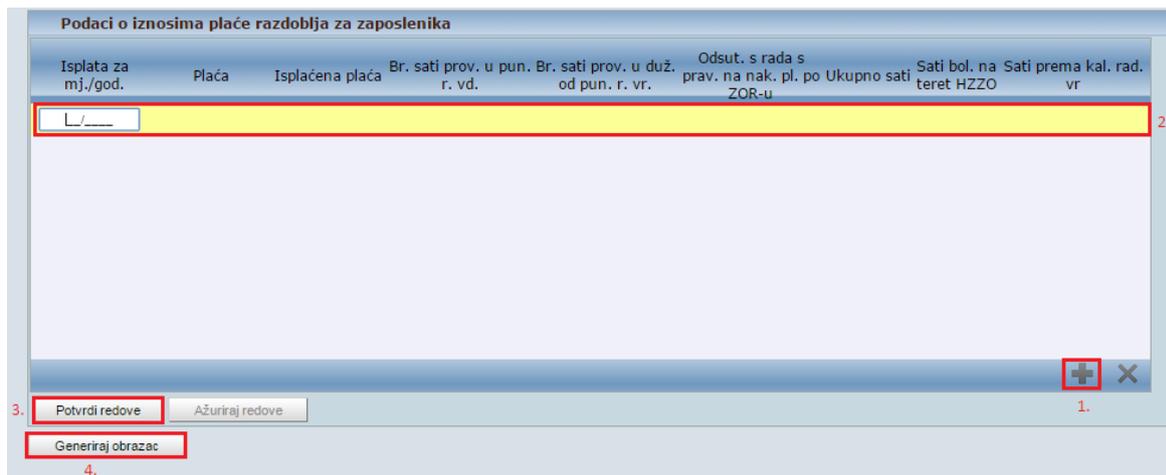
Slika 189. Automatski ili ručni način kreiranja obrasca R1

A) Odabirom opcije **Automatski** kreira se R1 obrazac s podacima iz aplikacije u PDF formatu.

B) Odabirom opcije **Ručno** moguće je unositi podatke na način da se unose novi redovi klikom na opciju **+**, nakon čega je poslije svakog popunjenog retka potrebno odabrati opciju **Potvrdi redove**.

Osim unosa novih redova, iste je moguće ažurirati odabirom opcije **Ažuriraj redove** ili brisati odabirom opcije **×**.

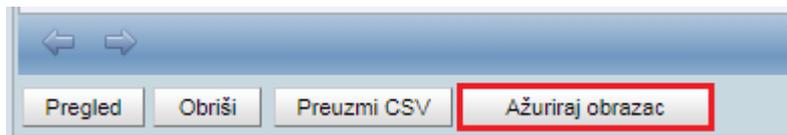
Nakon svih unesenih podataka potrebno je odabrati opciju **Generiraj obrazac**.



Slika 190. Ručni način kreiranja obrasca R1

Kreirani R-1 obrazac moguće je pronaći odabirom opcije **Pretraži izvještaje** te nakon toga moguće odabirom opcije **Pregled** otvoriti obrazac u PDF formatu.

Ukoliko je potrebno, generirani R-1 obrazac moguće je ažurirati odabirom opcije **Ažuriraj obrazac**.



Slika 191. Opcija za ažuriranje R1 obrasca

Kako bi se omogućilo ažuriranje redova, potrebno je najprije odabrati opciju **Ažuriraj redove**. Nakon unosa potrebnih promjena, unos se potvrđuje opcijom **Potvrdi redove** i zatim se obrazac generira opcijom **Generiraj obrazac**.

Tip obrasca:

Od razdoblja:   Do razdoblja:

**Podaci o iznosima plaće razdoblja za zaposlenika**

Isplata za mj./god.	Plaća	Isplaćena plaća	Br. sati prov. u pun. r. vd.	Br. sati prov. u duž. od pun. r. vr.	Odsut. s rada s prav. na nak. pl. po ZOR-u	Ukupno sati	Sati bol. na teret HZZO	Sati prema kal. rad. vr	
11/2015	2.	13.621,53	8.020,01	168	0	0	168	0	168

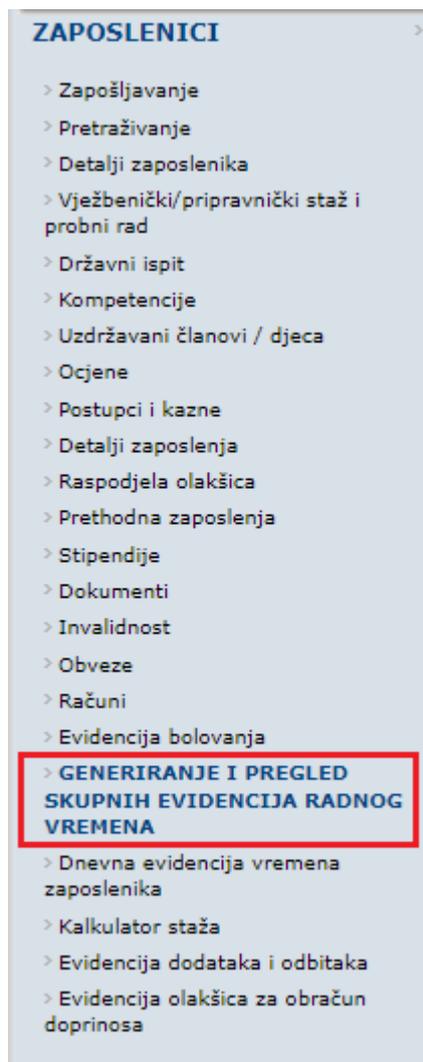
3. 1. + X

4.

Slika 192. Ažuriranje R-1 obrasca

### 11.19 Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

Za generiranje evidencije radnog vremena potrebno je na početnom izborniku odabrati podmodul **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena**.



Slika 193. Podmodul Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena

U polju *Institucija* inicijalno je postavljen naziv institucije na koju su dodijeljena prava. Ukoliko je dodijeljeno pravo rada u Registru za cijelu instituciju u polju *Ustrojstvena jedinica* prikazana je ustrojstvena jedinica najviše razine.



Slika 194. Ustrojstvena jedinica najviše razine

Ako postoji mogućnost rada u Registru za jednu ustrojstvenu jedinicu biti će vidljiva samo odobrena ustrojstvena jedinica.

Pretraživanje	
Institucija:	INSTITUCIJA I
Ustrojstvena jedinica:	- - 01 - Ustrojstvena jedinica 1 <input checked="" type="checkbox"/> Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Slika 195. Pravo unosa za jednu ustrojstvenu jedinicu

Kada postoje prava za rad u Registru za više ustrojstvenih jedinica omogućen je odabir željene ustrojstvene jedinice iz padajućeg izbornika.

Pretraživanje	
Institucija:	INSTITUCIJA I
Ustrojstvena jedinica:	- 0 - INSTITUCIJA I <input checked="" type="checkbox"/> Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
Razdoblje:	- 0 - INSTITUCIJA I
Datum od:	- - 01 - Ustrojstvena jedinica 1
Zaposlenik:	- - 02 - Ustrojstvena jedinica 2
	- - 03 - Ustrojstvena jedinica 3
	- - 03a - Ustrojstvena jedinica 4
	- - 7 - ODJEL DIPLOMATA I KONZULATA
OIB:	<input type="text"/>

Slika 196. Pravo unosa za više ustrojstvenih jedinica

Ukoliko se uključuju i podređene ustrojstvene jedinice potrebno je kvačicom označiti polje *Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice*. Nakon odabira ustrojstvene jedinice odabire se način prikaza evidencije.

Pretraživanje	
Institucija:	INSTITUCIJA 1
Ustrojstvena jedinica:	- 0 - INSTITUCIJA 1 <input checked="" type="checkbox"/> Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice
Razdoblje:	- 0 - INSTITUCIJA 1
Datum od:	- - 01 - Ustrojstvena jedinica 1
	- - 02 - Ustrojstvena jedinica 2
	- - 03 - Ustrojstvena jedinica 3
	- - 03a - Ustrojstvena jedinica 4

Slika 197. Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Za unos elemenata evidencije radnog vremena, ovisno o tome unosi li se evidencija za cijelo obračunsko razdoblje ili za dio obračunskog razdoblja, ponuđeni su kriteriji za odabir:

a) Prikaz za razdoblje

Odabirom *Prikaz za razdoblje* inicijalno je zadan trenutni mjesec i godina te datum od – do u zadanom razdoblju čime je omogućen pregled i unos evidencije za zadano razdoblje. Moguće je mijenjati mjesec i godinu za pregled odnosno unos evidencije radnog vremena, ali je onemogućena promjena datuma.

<input checked="" type="radio"/> Prikaz za razdoblje <input type="radio"/> Prikaz za datume
Razdoblje: <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2018"/>

Slika 198. Prikaz za razdoblje

## b) Prikaz za datume

Odabirom *Prikaz za datume* polje *Razdoblje* ostaje prazno te je omogućena izmjena *Datuma od* i *Datuma do*. Inicijalno je zadan datum trenutnog mjeseca koje je moguće mijenjati na način da se odredi neko razdoblje unutar mjeseca npr. za tjedan od 16.03.2015. do 20.03.2015. ili za jedan dan npr. od 16.03.2015. do 16.03.2015.

Slika 199. Prikaz za datume

Nakon odabira načina prikaza evidencije u polje *Zaposlenik* moguće je upisati zaposlenika za koga je potreban pregled ili unos po zadanim kriterijima. Ako se polja ostave prazna omogućit će se pregled ili unos evidencije zaposlenicima cijele institucije ili odabrane ustrojstvene jedinice.

Za prikaz samo onih zaposlenika kojima je unesena evidencija radnog vremena kvačicom je potrebno označiti polje *Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju*.

Slika 200. Odabir zaposlenika

Nakon svih zadanih parametara potrebno je odabrati opciju ***Prikaži evidenciju***.

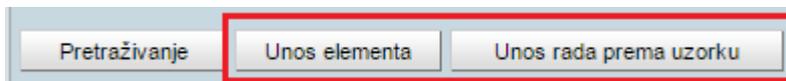
Slika 201. Prikaži evidenciju

Podaci zaposlenika bez evidencije radnog vremena prikazuju se u crnoj boji (crni font). Ukoliko je pojedinom zaposleniku već unesena evidencija (npr. zaposleniku je u podmodulu Evidencija bolovanja evidentirano bolovanje), podaci zaposlenika prikazuju se u plavoj boji (plavi font).

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
<input checked="" type="checkbox"/> PREZIME 1 IME 1, 56329852411	INSTITUCIJA 1	Radno mjesto najviše razine		176
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	Ustrojstvena jedinica 1	Radno mjesto 2		0
<input checked="" type="checkbox"/> PREZIME 3 IME 3, 00325517192	Ustrojstvena jedinica 2	Radno mjesto 1		176
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		0
<input checked="" type="checkbox"/> PREZIME 5 IME 5, 58964789640	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 4		176
<input checked="" type="checkbox"/> PREZIME 6 IME 6, 00323384330	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		176
<input checked="" type="checkbox"/> PREZIME 7 IME 7, 56398563258	Ustrojstvena jedinica 3	Radno mjesto 3		176

Slika 202. Prikaz zaposlenika

Elementi evidencije radnog vremena unose se odabirom jedne od ponuđenih opcija **Unos elementa** i **Unos rada prema uzorku**.



Slika 203. Odabir opcija unosa evidencije

### 11.19.1 Unos elementa

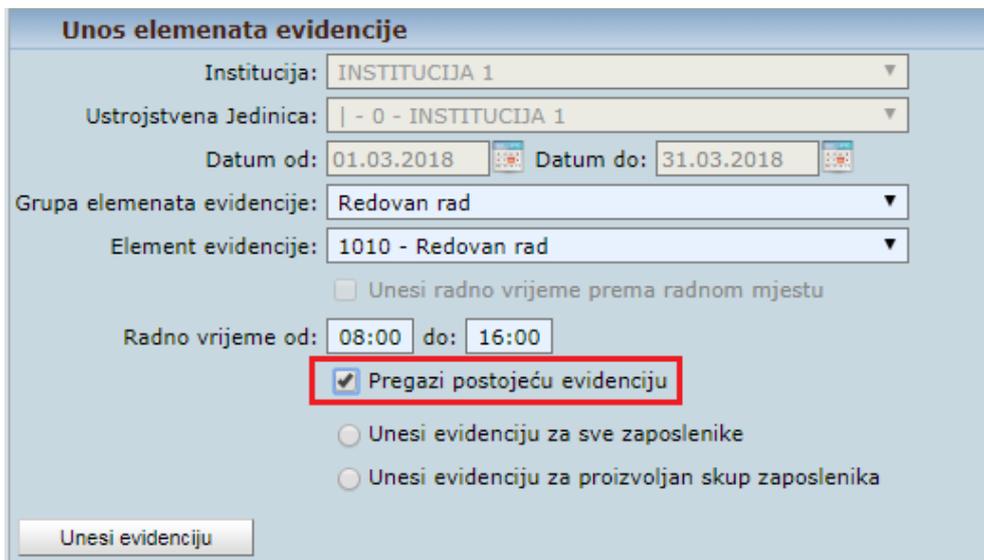
Opcijom **Unos elementa** moguće je prema prethodnim kriterijima unijeti evidenciju za razdoblje ili za određene datume odnosno period.

#### 11.19.1.1 Unos za razdoblje

Ako se odabere *Prikaz za razdoblje* element se unosi za cijeli mjesec.

Slika 204. Unos elementa za razdoblje

Iz odgovarajuće *Grupe elemenata evidencije* potrebno je odabrati *Element evidencije* te *Radno vrijeme*. Dodavanjem kvačice u polje *Pregazi postojeću evidenciju* ranije unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje se odabranom.



**Unos elemenata evidencije**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena Jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.03.2018 Datum do: 31.03.2018

Grupa elemenata evidencije: Redovan rad

Element evidencije: 1010 - Redovan rad

Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

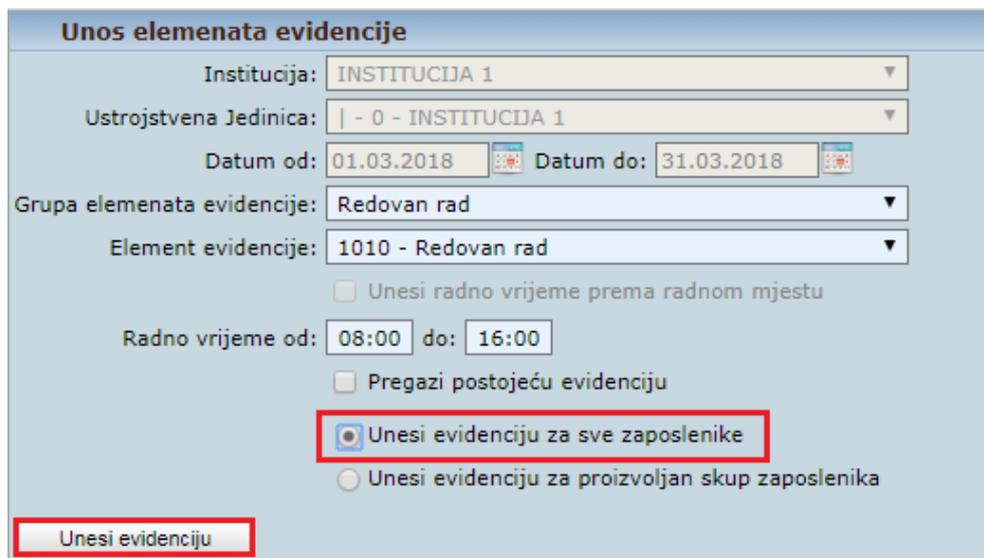
Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unesi evidenciju

Slika 205. Unos za razdoblje - Pregazi postojeću evidenciju

Elemente evidencije moguće je unijeti za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika.

Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti svim zaposlenicima za cijelo razdoblje.



**Unos elemenata evidencije**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena Jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.03.2018 Datum do: 31.03.2018

Grupa elemenata evidencije: Redovan rad

Element evidencije: 1010 - Redovan rad

Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unesi evidenciju

Slika 206. Unos za razdoblje - Unos evidencije za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani element te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti prethodno odabranim zaposlenicima za odabrano razdoblje.

### Unos elemenata evidencije

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena Jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.02.2018 Datum do: 28.02.2018

Grupa elemenata evidencije: Redovan rad

Element evidencije: 1010 - Redovan rad

Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unesi evidenciju

---

### Zaposlenici

Zaposlenik	
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	<input type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 6199898549	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	<input type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	<input checked="" type="checkbox"/>

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 4

Slika 207. Unos za razdoblje - Unos elementa evidencije za proizvoljan skup zaposlenika

#### 11.19.1.2 Unos za datume

Ako se odabere *Prikaz za datume* otvara se mogućnost promjene *Datuma od* i *Datuma do*. Datum je moguće upisati ručno ili pomoću ikone kalendara koja se nalazi pokraj polja datuma.

### Pretraživanje

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Prikaz za razdoblje  Prikaz za datume

Razdoblje: [ ] [ ]

Datum od: 12.03.2018 Datum do: 16.03.2018

Zaposlenik: [ ] OIB: [ ]

Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju

Slika 208. Unos elementa za datume

Iz odgovarajuće *Grupe elemenata evidencije* potrebno je odabrati *Element evidencije* te *Radno vrijeme*. Dodavanjem kvačice u polje *Pregazi postojeću evidenciju* ranije unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje se odabranom.

**Unos elemenata evidencije**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena Jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 12.03.2018 Datum do: 16.03.2018

Grupa elemenata evidencije: Redovan rad

Element evidencije: 1401 - Službeni put

Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unesi evidenciju

Slika 209. Unos za datume - Pregazi postojeću evidenciju

Postoji mogućnost unosa evidencije za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika.

Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti svim zaposlenicima za prethodno odabrani period.

**Unos elemenata evidencije**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena Jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 12.03.2018 Datum do: 16.03.2018

Grupa elemenata evidencije: Redovan rad

Element evidencije: 1401 - Službeni put

Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unesi evidenciju

Slika 210. Unos za datume - Unos evidencije za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani element te opcijom **Unesi evidenciju** element će se dodijeliti odabranim zaposlenicima za prethodno odabrani period.

### Unos elemenata evidencije

Institucija:

Ustrojstvena Jedinica:

Datum od:  Datum do:

Grupa elemenata evidencije:

Element evidencije:

Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od:  do:

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

---

### Zaposlenici

Zaposlenik	✓
PREZIME 2 IME 2, 74664679941	<input type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 6199895549	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	<input type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	<input checked="" type="checkbox"/>

Stranica:  od 1 Uk. redaka: 4

Slika 211. Unos za datume - Unos evidencije za proizvoljan skup zaposlenika

Kada se odabere *Prikaz za datume* otvara se mogućnost promjene *Datuma od* i *Datuma do* samo za jedan dan. Datum je moguće upisati ručno ili pomoću ikone kalendara koja se nalazi pokraj polja datuma.

### Pretraživanje

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:   Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Prikaz za razdoblje  Prikaz za datume

Razdoblje:

Zaposlenik:  OIB:

Slika 212. Unos elementa na dan

Upisom jednog od traženih podataka u polje *Zaposlenik* prikazuje se unesena evidencija odabranog zaposlenika.

Opcijom **Unos elementa** po prethodno zadanim kriterijima omogućen je unos elementa samo za odabranog zaposlenika.

**Pretraživanje**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Prikaz za razdoblje  Prikaz za datume

Razdoblje: [ ] [ ]

Datum od: 16.03.2018 Datum do: 16.03.2018

Zaposlenik: prezime 2 OIB: [ ]

Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju

Pretraživanje **Unos elementa** Unos rada prema uzorku

**Način pregleda evidencije**

Prikaz u stablu po elementima plaće  Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		0

Slika 213. Odabir jednog zaposlenika

**Unos elemenata evidencije**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena Jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 16.03.2018 Datum do: 16.03.2018

Grupa elemenata evidencije: Redovan rad

Element evidencije: 1401 - Službeni put

Unesi radno vrijeme prema radnom mjestu

Radno vrijeme od: 08:00 do: 16:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

**Unesi evidenciju**

**Zaposlenici**

Zaposlenik
PREZIME 2 IME 2, 74664579941 <input checked="" type="checkbox"/>

Slika 214. Unos elementa evidencije za jednog zaposlenika

**NAPOMENA:**

Kod unosa pojedinih elemenata evidencije radnog vremena, npr. 1010-Redovan rad, 1030-Godišnji odmor, 1401-Službeni put, 1085-Izostanak s rada na vlastitu odgovornost (obračun doprinosa na minimalnu osnovicu), moguće je unijeti više od 8 sati dnevno.

Prilikom unosa elemenata evidencije u trajanju više od 8 sati dnevno, u aplikaciji se javlja poruka: „Ovom radnjom će se evidentirati više od 8 sati rada dnevno za neke zaposlenike – želite li ipak evidentirati element rada?“

Slika 215. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati rada dnevno

Ukoliko se potvrdno odgovori na gore navedenu poruku, unijeti će se odabrani element evidencije radnog vremena u trajanju više od 8 sati dnevno.

### 11.19.2 Unos rada prema uzorku

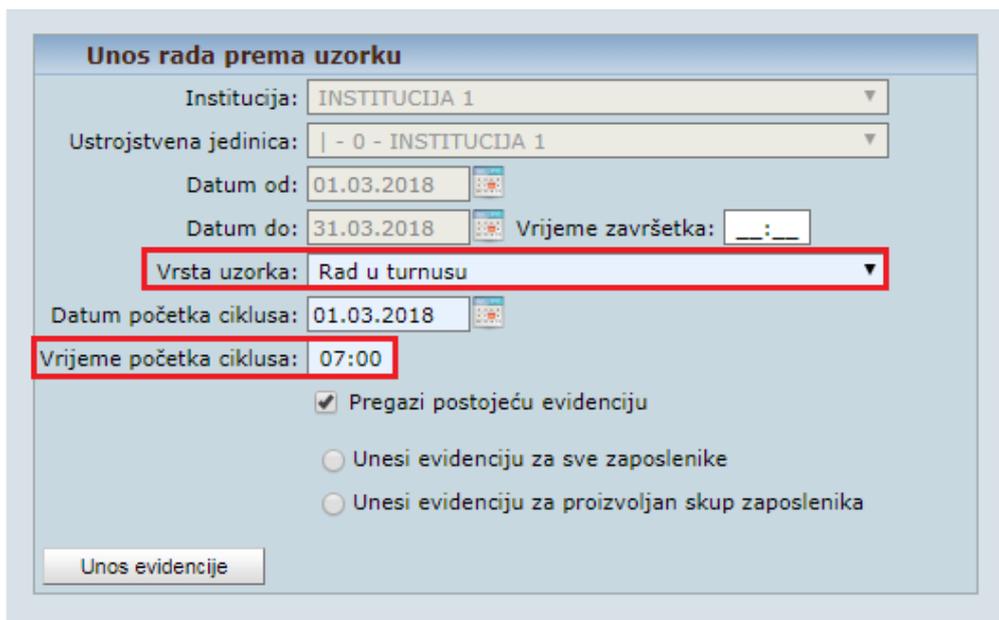
Opcijom **Unos rada prema uzorku** ovisno o načinima rada pojedine institucije moguće je prema prethodnim kriterijima unijeti evidenciju za razdoblje ili za određene datume odnosno period.

#### 11.19.2.1 Unos za razdoblje

Ako se odabere *Prikaz za razdoblje* uzorak je moguće unijeti za cijeli mjesec.

Slika 216. Unos rada prema uzorku za razdoblje – pretraživanje

Potrebno je odabrati odgovarajuću dostupnu *Vrstu uzorka* te zadati *Vrijeme početka ciklusa*.



**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.03.2018

Datum do: 31.03.2018 Vrijeme završetka: \_\_: \_\_

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 01.03.2018

**Vrijeme početka ciklusa: 07:00**

Pregazi postojeću evidenciju

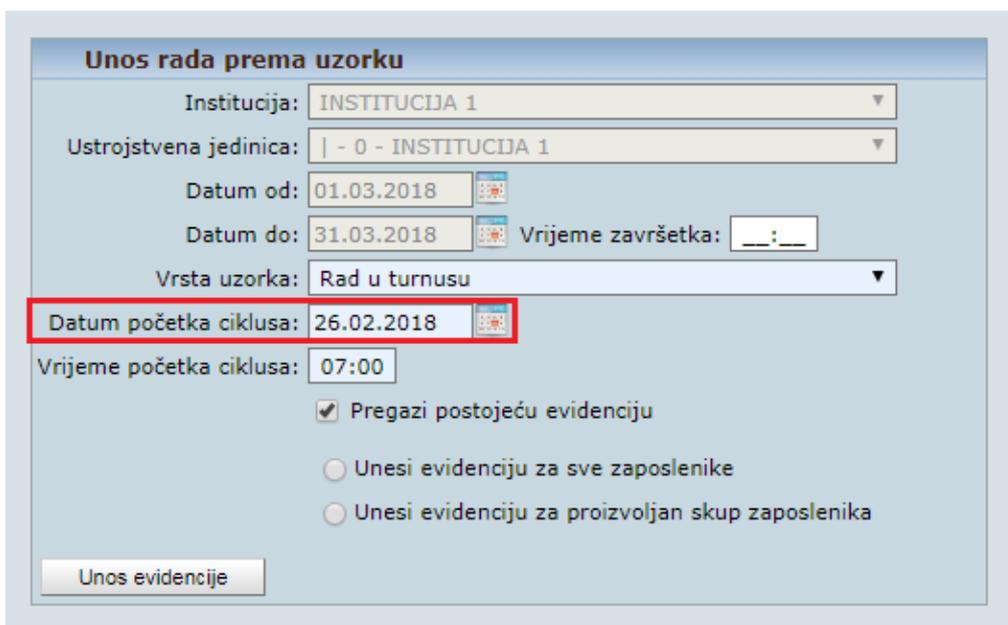
Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 217. Unos rada prema uzorku za razdoblje – Vrijeme početka ciklusa

U polje *Datum početka ciklusa* upisan je prema prethodno zadanom kriteriju *Datum od* te ga je moguće izmijeniti. Također je moguće u polje *Datum početka ciklusa* unijeti datum iz prošlog mjeseca ukoliko se nastavlja iz prethodnog razdoblja.



**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.03.2018

Datum do: 31.03.2018 Vrijeme završetka: \_\_: \_\_

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

**Datum početka ciklusa: 26.02.2018**

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

Pregazi postojeću evidenciju

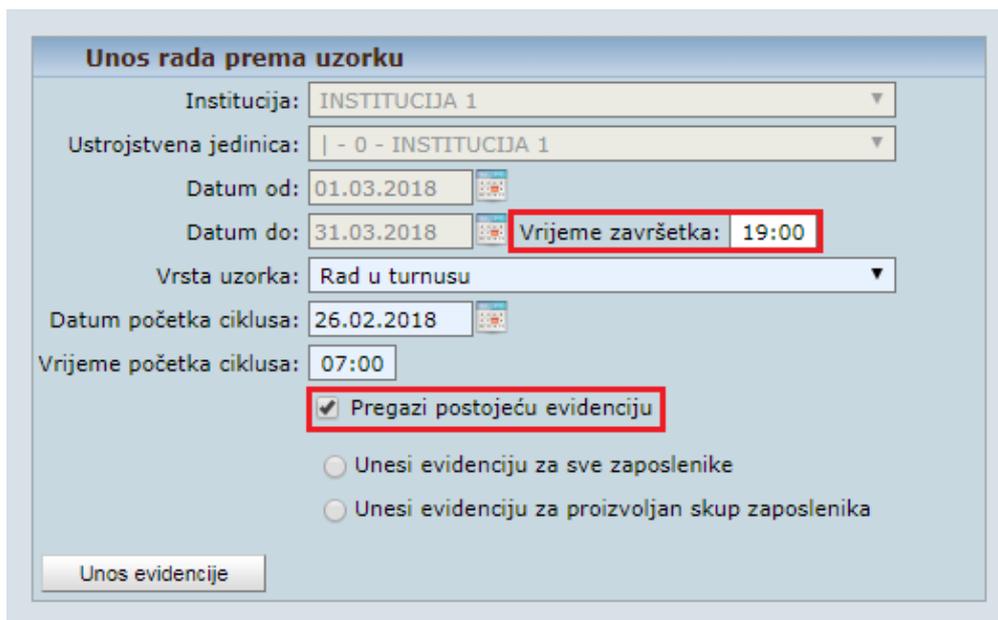
Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 218. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Datum početka ciklusa

Omogućeno je unijeti i *Vrijeme završetka ciklusa* kako bi se pojednostavio unos evidencije. Inicijalno je zadano polje *Pregazi postojeću evidenciju* čime se već unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje odabranom.



**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.03.2018

Datum do: 31.03.2018

Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 26.02.2018

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

Pregazi postojeću evidenciju

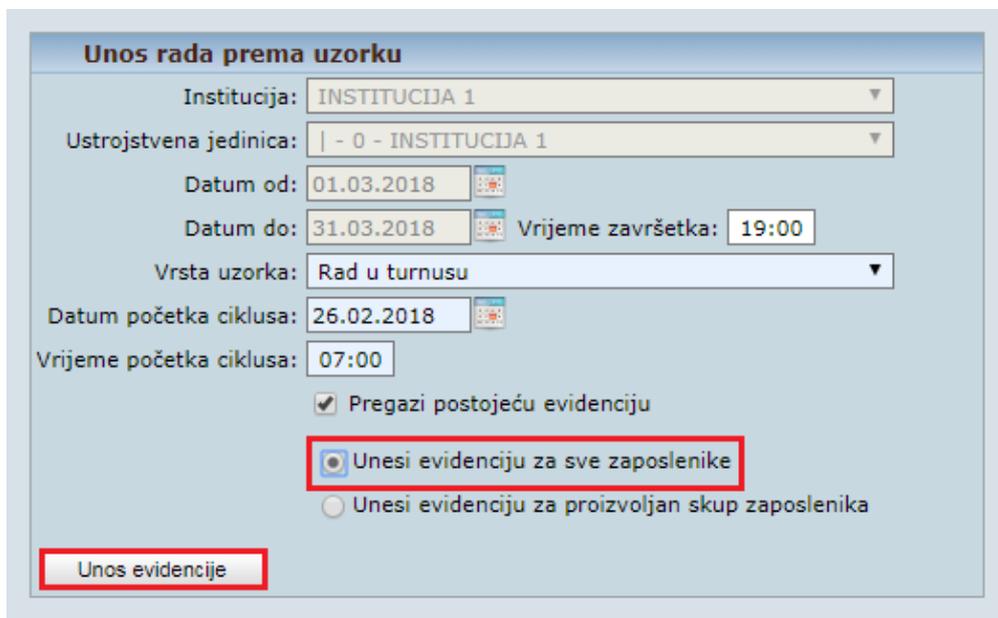
Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 219. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Vrijeme završetka

Postoji mogućnost unosa evidencije prema uzorku za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika. Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti svim zaposlenicima za cijelo razdoblje.



**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.03.2018

Datum do: 31.03.2018

Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 26.02.2018

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 220. Unos rada prema uzorku za razdoblje – Unos za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani uzorak te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti prethodno odabranim zaposlenicima za cijelo razdoblje.

### Unos rada prema uzorku

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 01.03.2018

Datum do: 31.03.2018 Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 26.02.2018

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

---

### Zaposlenici

Zaposlenik	
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	<input type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input type="checkbox"/>

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 9

Slika 221. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Unos za proizvoljan skup

#### 11.19.2.2 Unos za datume

Ako se odabere *Prikaz za datume* otvara se mogućnost promjene *Datuma od* i *Datuma do*. Datum je moguće upisati ručno ili pomoću ikone kalendara koja se nalazi pokraj polja datuma.

### Pretraživanje

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Prikaz za razdoblje  Prikaz za datume

Razdoblje: [ ] [ ]

Datum od: 12.03.2018 Datum do: 16.03.2018

Zaposlenik: [ ] [ ] OIB: [ ]

Prikaži samo zaposlenike koji imaju evidenciju

Unos rada prema uzorku

Slika 222. Unos rada prema uzorku za datume – pretraživanje

Potrebno je odabrati odgovarajuću dostupnu *Vrstu uzorka* te zadati *Vrijeme početka ciklusa*.

**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 12.03.2018

Datum do: 16.03.2018 Vrijeme završetka: \_\_:\_\_

Vrsta uzorka: Smjenski rad (12h svaki drugi dan)

Datum početka ciklusa: 12.03.2018

Vrijeme početka ciklusa: 06:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 223. Unos rada prema uzorku za datume - Vrijeme početka ciklusa

U polje *Datum početka ciklusa* upisan je prema prethodno zadanom kriteriju *Datum od* te ga je moguće izmijeniti ručno ili pomoću ikone kalendara koja se nalazi pokraj polja datuma.

**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 12.03.2018

Datum do: 16.03.2018 Vrijeme završetka: \_\_:\_\_

Vrsta uzorka: Smjenski rad (12h svaki drugi dan)

Datum početka ciklusa: 12.03.2018

Vrijeme početka ciklusa: 06:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 224. Unos rada prema uzorku za datume – Datum početka ciklusa

Omogućeno je unijeti i *Vrijeme završetka ciklusa* kako bi se pojednostavio unos evidencije. Inicijalno je zadano polje *Pregazi postojeću evidenciju* čime se već unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje odabranom.

**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 12.03.2018

Datum do: 16.03.2018

Vrijeme završetka: 18:00

Vrsta uzorka: Smjenski rad (12h svaki drugi dan)

Datum početka ciklusa: 12.03.2018

Vrijeme početka ciklusa: 06:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 225. Unos rada prema uzorku za datume – Vrijeme završetka

Postoji mogućnost unosa evidencije prema uzorku za sve zaposlenike ili za odabrani skup zaposlenika. Odabirom polja *Unesi evidenciju za sve zaposlenike* te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti svim zaposlenicima za prethodno odabrani period.

**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Datum od: 12.03.2018

Datum do: 16.03.2018

Vrijeme završetka: 18:00

Vrsta uzorka: Smjenski rad (12h svaki drugi dan)

Datum početka ciklusa: 12.03.2018

Vrijeme početka ciklusa: 06:00

Pregazi postojeću evidenciju

Unesi evidenciju za sve zaposlenike

Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

Slika 226. Unos rada prema uzorku za datume - Unos za sve zaposlenike

Ukoliko se odabere polje *Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika* otvara se kartica Zaposlenici gdje je potrebno kvačicom odabrati zaposlenike kojima se dodjeljuje zadani uzorak te opcijom **Unos evidencije** elementi prema uzorku će se raspodijeliti i dodijeliti odabranim zaposlenicima za prethodno odabrani period.

### Unos rada prema uzorku

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:

Datum od:

Datum do:  Vrijeme završetka:

Vrsta uzorka:

Datum početka ciklusa:

Vrijeme početka ciklusa:

Pregazi postojeću evidenciju  
 Unesi evidenciju za sve zaposlenike  
 Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

---

### Zaposlenici

Zaposlenik	✓
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	<input type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input type="checkbox"/>

← ↩ Stranica:  od 1 → ↪ Uk. redaka: 9

**Slika 227. Unos rada prema uzorku za datume – Unos za proizvoljan skup**

Primjer:

Unos rada prema Vrsti uzorka *Rad u turnusu*. Prethodno je odabran *Prikaz za datume* i period od 12.03.2018. do 16.03.2018. te dostupna *Vrsta uzorka Rad u turnusu*. Upisano je *Vrijeme početka ciklusa* u 07:00h i *Vrijeme završetka* 19:00h. *Datum početka ciklusa* je unaprijed definiran te nije mijenjan. Pošto je zaposlenik iz primjera imao prethodno unesenu evidenciju koju je potrebno zamijeniti uzorkom evidentirana je kvačica u polju *Pregazi postojeću evidenciju*. Tada je iz kartice Zaposlenici odabran željeni zaposlenik.

**Unos rada prema uzorku**

Institucija: INSTITUCIJA 1  
 Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  
 Datum od: 12.03.2018  
 Datum do: 16.03.2018 Vrijeme završetka: 19:00  
 Vrsta uzorka: Rad u turnusu  
 Datum početka ciklusa: 12.03.2018  
 Vrijeme početka ciklusa: 07:00

Pregazi postojeću evidenciju  
 Unesi evidenciju za sve zaposlenike  
 Unesi evidenciju za proizvoljan skup zaposlenika

Unos evidencije

**Zaposlenici**

Zaposlenik	
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 3 IME 3, 00325517192	<input type="checkbox"/>
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	<input type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input type="checkbox"/>

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 9

Slika 228. Primjer unosa rada prema uzorku

Nakon odabira opcije **Unos evidencije** u pregledu evidencije zaposlenika vidljivi su raspoređeni elementi prema uzorku.

**Podaci o zaposleniku**  
 Ime: IME 2 Prezime: PREZIME 2 OIB: 00321149014

**Podaci o zaposlenju**  
 Datum od: 12.03.2018 Datum do: 16.03.2018  
 Institucija: INSTITUCIJA 1  
 Ustrojstvena jedinica: 01 - Ustrojstvena jedinica 1  
 Radno mjesto: 2 - načelnik Sektora

Pretraga

**Način pregleda evidencije:**  
 Prikaz prema elementima plaće  Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 01.03.2012 Datum prestanka rasporeda: . . .

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
12.03.2018	PON	07:00	19:00	1150 - Rad u turnusu	12.00	<input type="checkbox"/>
13.03.2018	UTO	19:00	22:00	1150 - Rad u turnusu	3.00	<input type="checkbox"/>
13.03.2018	UTO	22:00	24:00	1154 - Rad u turnusu, noću	2.00	<input type="checkbox"/>
14.03.2018	SRI	00:00	06:00	1154 - Rad u turnusu, noću	6.00	<input type="checkbox"/>
14.03.2018	SRI	06:00	07:00	1150 - Rad u turnusu	1.00	<input type="checkbox"/>
16.03.2018	PET	07:00	19:00	1150 - Rad u turnusu	12.00	<input type="checkbox"/>

Slika 229. Primjer unosa rada prema uzorku – Pregled evidencije

Postoje dvije mogućnosti odabira načina pregleda evidencije:

a) *Prikaz u stablu po elementima plaće*

Odabir *Prikaz u stablu po elementima plaće* je inicijalno zadan te se rastvaranjem na strelicu ispred imena prikazuju evidentirani elementi plaće s brojem sati. Broj sati u plavoj boji je ukupni zbroj sati koji je evidentiran. Pomoću ikone u donjem desnom uglu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju radnog vremena svih zaposlenika.

Način pregleda evidencije

Prikaz u stablu po elementima plaće
  Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
<input checked="" type="checkbox"/> PREZIME 1 IME 1, 56329852411	INSTITUCIJA 1	Radno mjesto najviše razine		176
			1010 - Redovan rad	128
			1030 - Godišnji odmor	40
			1214 - Rad u drugoj smjeni	8
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	Ustrojstvena jedinica 1	Radno mjesto 2		0
<input type="checkbox"/> PREZIME 3 IME 3, 00325517192	Ustrojstvena jedinica 2	Radno mjesto 1		176
PREZIME 4 IME 4, 99885566227	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		0
<input type="checkbox"/> PREZIME 5 IME 5, 58964789640	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 4		176
<input type="checkbox"/> PREZIME 6 IME 6, 00323384330	Ustrojstvena jedinica 4	Radno mjesto 5		176
<input type="checkbox"/> PREZIME 7 IME 7, 56398563258	Ustrojstvena jedinica 3	Radno mjesto 3		176

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 10

Slika 230. Prikaz u stablu po elementima plaće

U donjem dijelu zaslona nalazi se kartica Vrsta elementa plaće gdje su prikazani svi uneseni elementi s pripadajućim brojem zaposlenika i sumom sati.

Vrsta elementa plaće	Broj zaposlenika	Suma sati
1150 - Rad u turnusu	2	56
1155 - Rad u turnusu, subotom	3	24
1154 - Rad u turnusu, noću	2	16
1010 - Redovan rad	3	168
1030 - Godišnji odmor	3	120

Brisanje vrste elementa plaće

Slika 231. Vrsta elementa plaće

Označavanjem pojedinog elementa i opcijom **Brisanje vrste elementa plaće** otvara se novi prozor. Odabirom polja **Briši element plaće za sve zaposlenike** i opcijom **Briši vrstu elementa plaće** odabrana vrsta elementa plaće obrisat će se svim zaposlenicima.

Odabirom polja **Briši element plaće za proizvoljan skup zaposlenika** otvara se kartica Zaposlenici gdje je kvačicom potrebno označiti zaposlenike kojima se opcijom **Briši vrstu elementa plaće**

briše odabrana vrsta elementa plaće.

### Brisanje vrste elementa plaće

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:

Datum od:  Datum do:

Vrsta elementa plaće:

Briši element plaće za sve zaposlenike  
 Briši element plaće za proizvoljan skup zaposlenika

Briši vrstu elementa plaće

---

### Zaposlenici

Zaposlenik	Izaberi
PREZIME 1 IME 1, 56329852411	<input type="checkbox"/>
PREZIME 2 IME 2, 00321149014	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 5 IME 5, 58964789640	<input type="checkbox"/>

Stranica:  od 1 Uk. redaka: 3

Slika 232. Brisanje vrste elementa plaće

*b) Tablični prikaz po grupama elemenata plaće*

Tablični prikaz po grupama elemenata plaće prikazuje unesenu evidenciju raspoređenu po grupama prema unesenoj evidenciji. Pomoću ikone u donjem desnom uglu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti unesenu evidenciju radnog vremena svih zaposlenika.

**Način pregleda evidencije**

Prikaz u stablu po elementima plaće
  Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Redovan rad	Dodatni sati / Dodaci	Naknade	Bolovanje	Djelomične isplate	Ukupno sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	0	0	0	0	0	0
PREZIME 2 IME 2, 74664579841	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1	112	0	40	0	0	152
PREZIME 3 IME 3, 61898989549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2	0	0	0	0	0	0
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3	56	0	20	0	0	76
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4	0	0	0	0	0	0

Stranica:  od 1 Uk. redaka: 5

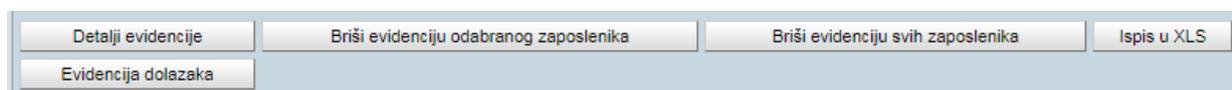
Slika 233. Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

U donjem dijelu zaslona nalazi se kartica Grupa elemenata gdje su prikazane grupe elemenata s pripadajućim brojem zaposlenika i sumom sati.

Grupa elemenata	Broj zaposlenika	Suma sati
Redovan rad	2	168
Dodatni sati / Dodaci	0	0
Naknade	2	60
Bolovanje	0	0
Djelomične isplate	0	0

Slika 234. Grupa elemenata

Evidenciju je moguće obrisati samo za jednog zaposlenika tako da se prethodno odabere zaposlenik i opcija **Briši evidenciju odabranog zaposlenika**. Opcijom **Briši evidenciju svih zaposlenika** briše se sva unesena evidencija na što aplikacija dodatno upozori porukom. Evidenciju je također moguće preuzeti u .xls formatu odabirom opcije **Ispis u XLS**.



Slika 235. Opcije brisanja, pregleda i preuzimanja evidencije

### 11.19.3 Evidencija dolazaka

Opciju **Evidencija dolazaka** moguće je odabrati uz uvjet da je zadan kriterij *Prikaz za razdoblje*.

Način pregleda evidencije

Prikaz u stablu po elementima plaće
  Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		168
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		168
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		168
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		84
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		168

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 5

Slika 236. Ispis skupne evidencije radnog vremena

Odabirom opcije **Evidencija dolazaka** omogućeno je preuzimanje izvješća unesene evidencije radnog vremena u xls formatu. Izvješće je moguće generirati na razini cijele institucije ili odabirom samo jedne ustrojstvene jedinice.

Prema prethodno unesenoj evidenciji radnog vremena ista se raspoređuje prema odrađenim satima po danima u mjesecu i smjeni. U redak *I. smjena* upisuju se svi sati odrađeni ujutro (npr. smjenski rad od 06:00h do 14:00h), odnosno u redovnom radu (npr. od 08:00h do 16:00h). U redak *II. smjena* upisuju se sati odrađeni u drugoj smjeni (npr. smjenski rad od 14:00h do 22:00h) dok se u retku *III. smjena* upisuju svi sati odrađeni noću (za smjenski rad od 22:00 do 06:00 idućeg dana). U retku *Ostalo* upisuju se sati odrađeni izvan fonda (prekovremeni), dežurstva izvan fonda, pripravnost, rad po pozivu, godišnji odmor, bolovanja, slobodni dani i dr.

Na kraju tablice nalaze se kolone gdje se evidencija dijeli na ukupne sate bolovanja, prekovremene sate i ukupno evidentirane sate.

U *Legendi* na vrhu izvješća prikazuju se skraćenice elemenata evidencije koja se nalazi u samoj tablici radi lakšeg snalaženja.

Na kraju tablice nalazi se mjesto za potpis rukovoditelja i osobe koja je izradila izvješće.

**Evidencija radnog vremena**  
za mjesec 03/2018. godine

INSTITUCIJA 1  
OIB: 43541122224  
RKP: 721  
INSTITUCIJA 1

Legenda:  
GO - Godišnji odmor

Fond sati za mjesec 03/2018 g.: 176

Redni broj	Prezime i ime OIB	Vrsta rada	Evidencija sati rada i razloga izostanka s rada																															Bolovanje	Prekovremeni sati	Ukupno		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
			Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S					
1.	PREZIME 3 IME 3 00325517192																																	0	0	0		
2.	PREZIME 1 IME 1 5632952411	I. smjena	8	8			8	8	8	8	8									8															0	0	104	
	Ostalo																																					
3.	PREZIME 2 IME 2 00321149014	I. smjena	8	8			8	8	8	8	8			12	3	1			12	8																0	0	140
		III. smjena														2	6																					
		Ostalo																																				

Nadležni rukovoditelj:

Izvešće izradio:

Ime i prezime:

Ime i prezime:

KORISNIK COP 59

Potpis:

Potpis:

Slika 237. Izvješće Evidencija dolazaka

### 11.19.4 Detalji evidencije

Detaljan uvid u evidenciju radnog vremena odabranog zaposlenika moguć je odabirom opcije **Detalji evidencije**.

**Način pregleda evidencije**

Prikaz u stablu po elementima plaće  Tablični prikaz po grupama elemenata plaće

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Element plaće	Broj sati
PREZIME 1 IME 1, 60546386224	INSTITUCIJA 1	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE		168
PREZIME 2 IME 2, 74664579941	USTROJSTVENA JEDINICA 1	RADNO MJESTO 1		168
PREZIME 3 IME 3, 61999895549	USTROJSTVENA JEDINICA 2	RADNO MJESTO 2		168
PREZIME 4 IME 4, 37821316785	USTROJSTVENA JEDINICA 3	RADNO MJESTO 3		84
PREZIME 5 IME 5, 71156247221	USTROJSTVENA JEDINICA 4	RADNO MJESTO 4		168

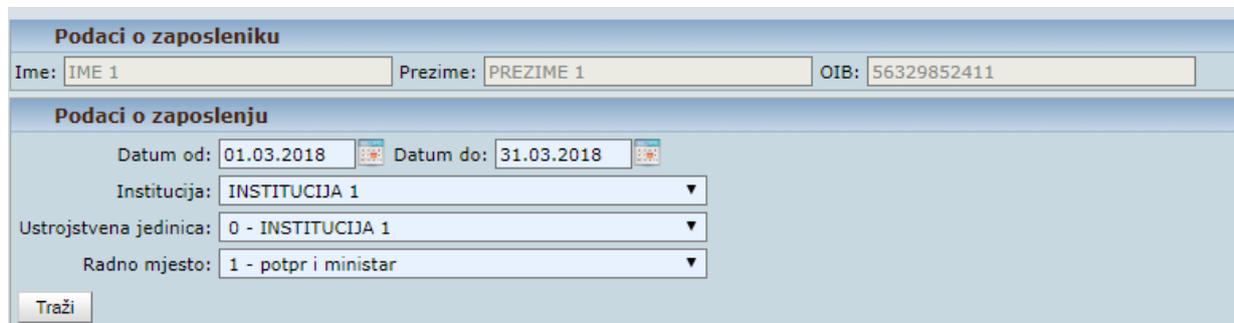
Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 5

Slika 238. Detalji evidencije pojedinog zaposlenika

Prethodnim odabirom zaposlenika i opcijom **Detalji evidencije** otvara se pregled detaljnijeg prikaza unesene evidencije odnosno Podaci o zaposlenju.

U kartici Podaci o zaposlenju moguće je mijenjati *Datum od* i *Datum do* razdoblja za koje će se

prikazati evidencija kao i *Institucija*, *Ustrojstvena jedinica* ili *Radno mjesto* za koje će se prikazivati ili unositi evidencija ukoliko odabrani zaposlenik ima više navedenih parametara.



Slika 239. Podaci o zaposlenju

### 11.19.5 Prikaz prema elementima plaće

U *Prikazu prema elementima plaće* koji je inicijalno zadan evidencija se prikazuje po datumu i nazivu dana u tjednu, s vremenom početka i završetka te nazivom elementa. Svakom elementu je pridružen i broj sati. Pomoću ikone u donjem desnom uglu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju.

Odabirom opcije **Briši odabrano** moguće je brisati prethodno označene elemente u stupcu *Odabir za brisanje*.

Opcijom **Briši sve** obrisat će se sva prikazana evidencija te aplikacija dodatno upozori i traži potvrdu brisanja.

Odabirom opcije **Ispis u XLS** detalje dnevne evidencije moguće je ispisati u tabličnom prikazu Evidencija o radnom vremenu.

Način pregleda evidencije:

Prikaz prema elementima plaće  Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 01.01.2012 Datum prestanka rasporeda: . . . . .

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
02.03.2015	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
03.03.2015	UTO	14:00	22:00	1214 - Rad u drugoj smjeni	8.00	<input type="checkbox"/>
04.03.2015	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
05.03.2015	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
06.03.2015	PET	22:00	24:00	1100 - Rad noću	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>
09.03.2015	PON	00:00	06:00	1100 - Rad noću	6.00	<input type="checkbox"/>
10.03.2015	UTO	14:00	22:00	1214 - Rad u drugoj smjeni	8.00	<input type="checkbox"/>
11.03.2015	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
12.03.2015	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
13.03.2015	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
16.03.2015	PON	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
17.03.2015	UTO	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
18.03.2015	SRI	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
19.03.2015	ČET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
20.03.2015	PET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
23.03.2015	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
24.03.2015	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
25.03.2015	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>

Unos Odabir Briši odabrano Briši sve Ispis u XLS Unos prema uzorku

**Slika 240. Detalji evidencije – Prikaz prema elementima plaće**

I u ovom dijelu postoji mogućnost unosa rada prema uzorku. Ovisno o načinima rada pojedine institucije odabirom opcije **Unos rada prema uzorku** potrebno je odrediti *Datum od* i *Datum do* te *Vrstu uzorka*. *Datum početka ciklusa* kao i *Vrijeme početka ciklusa* je obavezan unos ali je također omogućeno unijeti i *Vrijeme završetka* ciklusa kako bi se pojednostavio unos evidencije.

U polje *Datum početka ciklusa* omogućen je unos datuma iz prošlog mjeseca ukoliko se nastavlja iz prethodnog razdoblja. Inicijalno je zadano polje *Pregazi postojeću evidenciju* čime se već unesena evidencija u zadanom razdoblju zamjenjuje odabranom. Uzorak se sprema opcijom **Potvrda**.

**Unos rada prema uzorku**

Datum od: 01.03.2018

Datum do: 07.03.2018 Vrijeme završetka: 19:00

Vrsta uzorka: Rad u turnusu

Datum početka ciklusa: 01.03.2018

Vrijeme početka ciklusa: 07:00

Pregazi postojeću evidenciju

**Potvrda**

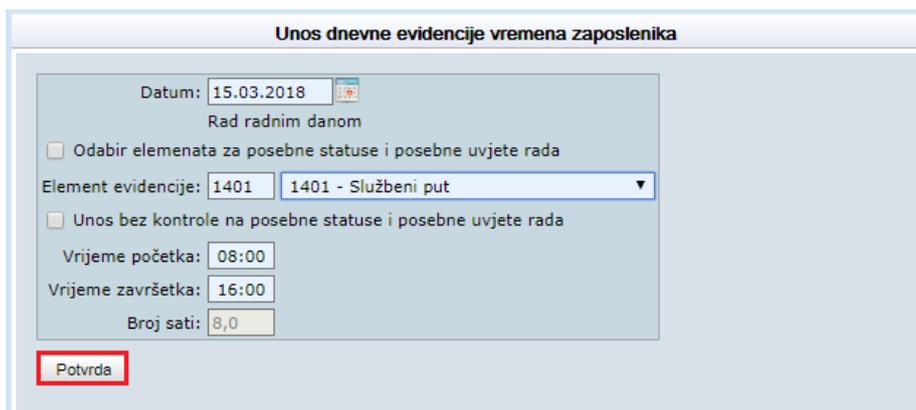
**Slika 241. Detalji evidencije – Unos rada prema uzorku**

Opcijom **Unos** omogućen je unos evidencije na određeni dan odnosno *Datum*. Ukoliko se kvačicom označi polje *Odabir elemenata za posebne statute i posebne uvjete rada* prikazat će se elementi s dodatkom nekog posebnog statusa i posebnih uvjeta rada te će se omogućiti unos istih.

Nakon toga se iz padajućeg izbornika odabire *Element evidencije*.

Ako se kvačicom označi polje *Unos bez kontrole na posebne statute i posebne uvjete rada* zaposlenicima koji imaju dodijeljene posebne statute ili / i posebne uvjete rada isti neće biti uneseni niti obračunati na odabrani element.

Moguće je upisati *Vrijeme početka* te *Vrijeme završetka* čime se automatski obračunava ukupni *Broj sati* koji će se evidentirati za odabrani element na odabrani dan i sprema se opcijom **Potvrda**.



**Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika**

Datum: 15.03.2018

Rad radnim danom

Odabir elemenata za posebne statute i posebne uvjete rada

Element evidencije: 1401 1401 - Službeni put

Unos bez kontrole na posebne statute i posebne uvjete rada

Vrijeme početka: 08:00

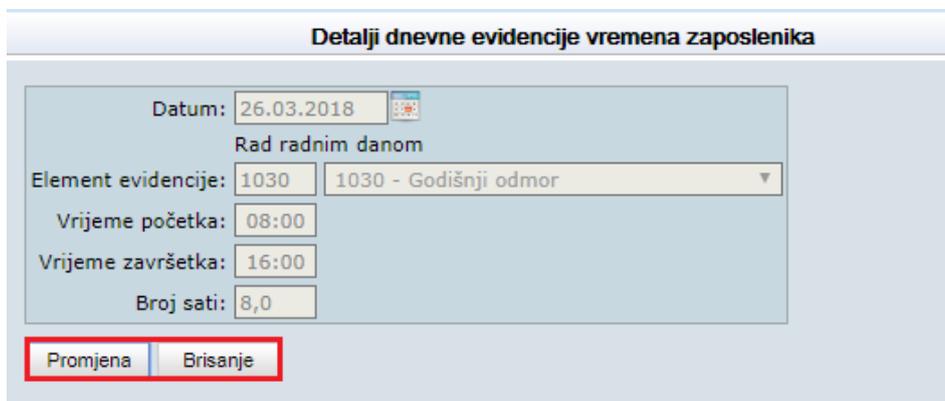
Vrijeme završetka: 16:00

Broj sati: 8,0

**Potvrda**

Slika 242. Detalji evidencije – Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

Prethodnim odabirom elementa na datum i opcijom **Odabir** otvorit će se prozor sa opcijama **Brisanje** i **Promjena**.



**Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika**

Datum: 26.03.2018

Rad radnim danom

Element evidencije: 1030 1030 - Godišnji odmor

Vrijeme početka: 08:00

Vrijeme završetka: 16:00

Broj sati: 8,0

Promjena **Brisanje**

Slika 243. Detalji evidencije – Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika

Opcijom **Brisanje** moguće je obrisati evidenciju na odabrani datum.

Opcijom **Promjena** otvara se mogućnost izmjene prethodno unesenog elementa kao i polja *Vrijeme početka* i *Vrijeme završetka*.

**Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika**

Datum:

Rad radnim danom

Odabir elemenata za posebne statuse i posebne uvjete rada

Element evidencije:

Unos bez kontrole na posebne statuse i posebne uvjete rada

Vrijeme početka:

Vrijeme završetka:

Broj sati:

Potvrda

Slika 244. Detalji evidencije – Promjena dnevne evidencije

### 11.19.6 Prikaz prema grupama elemenata plaće

**Prikaz prema grupama elemenata plaće** prikazuje unesenu evidenciju raspoređenu po grupama prema unesenoj evidenciji. Pomoću ikone u donjem desnom uglu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju radnog vremena zaposlenika.

Evidenciju je također moguće preuzeti u .xls formatu odabirom opcije **Ispis u XLS**.

Način pregleda evidencije:

Prikaz prema elementima plaće  Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda:  Datum prestanka rasporeda:

Red. br. / mjesec	Dan u tjednu	Početak rada	Kraj rada	Vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojeg je došlo kriv.poslod.ili uslijed dr.okolnosti	Ukupno dnevno vrijeme	od toga: rada noću	od toga: sati prekovremenog rada	Sati rada neradno posebn
1	NED	--	--	0	0	0	0	
2	PON	08:00	16:00	0	8,00	0	0	
3	UTO	14:00	24:00	0	10,00	2,00	0	
4	SRI	08:00	16:00	0	8,00	0	0	
5	ČET	08:00	16:00	0	8,00	0	0	
6	PET	22:00	24:00	0	2,00	2,00	0	
7	SUB	--	--	0	0	0	0	
8	NED	--	--	0	0	0	0	
9	PON	00:00	06:00	0	6,00	6,00	0	
10	UTO	14:00	22:00	0	8,00	0	0	
11	SRI	08:00	16:00	0	8,00	0	0	
12	ČET	08:00	16:00	0	8,00	0	0	
13	PET	08:00	16:00	0	8,00	0	0	
14	SUB	--	--	0	0	0	0	
15	NED	--	--	0	0	0	0	

Unos    Briši odabrano    Briši sve    Ispis u XLS    Unos prema uzorku

Slika 245. Detalji evidencije – Prikaz prema grupama elemenata plaće

Ako zaposlenik ima dodijeljen poseban status, posebne uvjete rada i/ili evidentirano bolovanje isto će biti prikazano u donjim karticama ispod pregleda evidencije.

Bolovanja zaposlenika			
Opis	Broj sati	Datum od	Datum do
2310 - Bolovanje - rodiljni dopust (na teret HZZO)	24	21.03.2018	23.03.2018

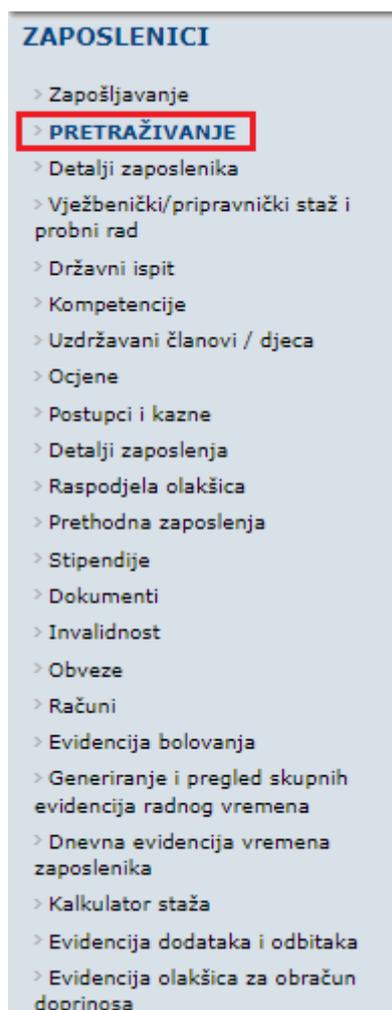
Posebni statusi			
Posebni status	Detalji	Datum od	Datum do
rodiljni dopust - prema Zakonu o rodiljnim i roditeljskim potporama		01.01.2018	

Slika 246. Detalji evidencije – Prikaz bolovanja/posebnih uvjeta rada/posebnih statusa

## 11.20 Dnevna evidencija vremena zaposlenika

### 11.20.1 Pretraživanje zaposlenika

Kako bi se mogao odabrati podmodul **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** prethodno je potrebno odabrati zaposlenika u podmodulu **Pretraživanje**.



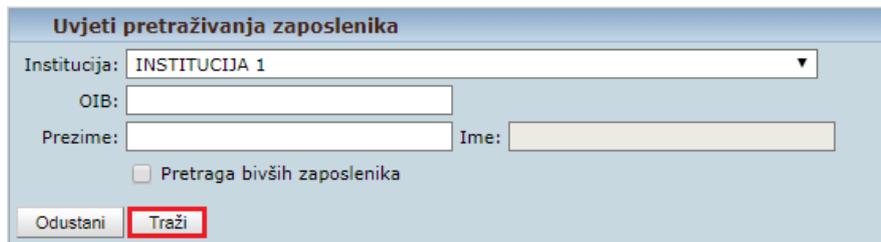
Slika 247. Podmodul Pretraživanje

Pretraživanje zaposlenika se može raditi na dva načina:

- Pretraživanje svih zaposlenika,
- Pretraživanje pojedinog zaposlenika.

#### 11.20.1.1 Pretraživanje svih zaposlenika

Da bi se dohvatili svi zaposlenici, potrebno je odabrati opciju **Traži**, nakon čega se dohvaćaju svi zaposlenici zaposleni u instituciji na dan kada se radi pretraživanje.



**Uvjeti pretraživanja zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

OIB:

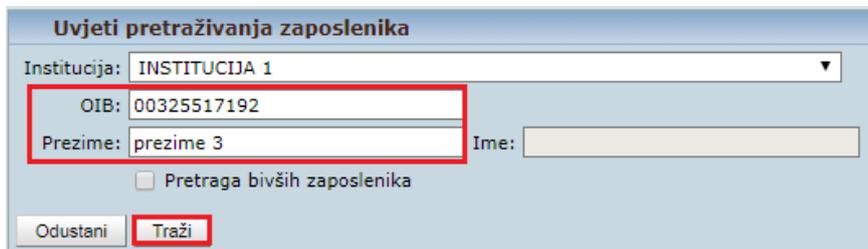
Prezime:  Ime:

Pretraga bivših zaposlenika

Slika 248. Pretraga svih zaposlenika

#### 11.20.1.2 Pretraživanje pojedinog zaposlenika

Ukoliko se želi dohvatiti pojedinog zaposlenika, potrebno je upisati OIB ili prezime zaposlenika u odgovarajuće polje te odabrati opciju **Traži**.



**Uvjeti pretraživanja zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

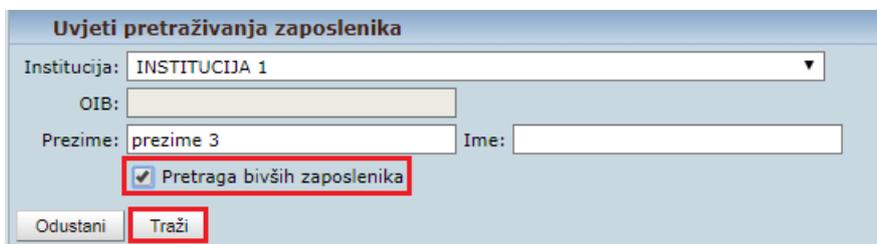
OIB:

Prezime:  Ime:

Pretraga bivših zaposlenika

Slika 249. Pretraga pojedinog zaposlenika

Omogućeno je i pretraživanje zaposlenika koji na dan pretraživanja više nisu zaposlenici institucije na način da se kvačicom označi polje *Pretraga bivših zaposlenika* te odabere opcija **Traži**.



**Uvjeti pretraživanja zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

OIB:

Prezime:  Ime:

Pretraga bivših zaposlenika

Slika 250. Pretraga bivših zaposlenika

Nakon pretraživanja zaposlenika potrebno je odabrati zaposlenika opcijom **Odaberi**.

**Uvjeti pretraživanja zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

OIB:

Prezime: prezime 3    Ime:

Pretraga bivših zaposlenika

---

**Zaposlenici**

Ime	Prezime	OIB	MBG
IME 3	PREZIME 3	00325517192	

Slika 251. Odabir zaposlenika

Odabirom zaposlenika, njegovi osnovni podaci (ime, prezime, OIB i MBG) prikazuju se u zaglavlju zaslona u kartici Osnovni podaci odabranog zaposlenika.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

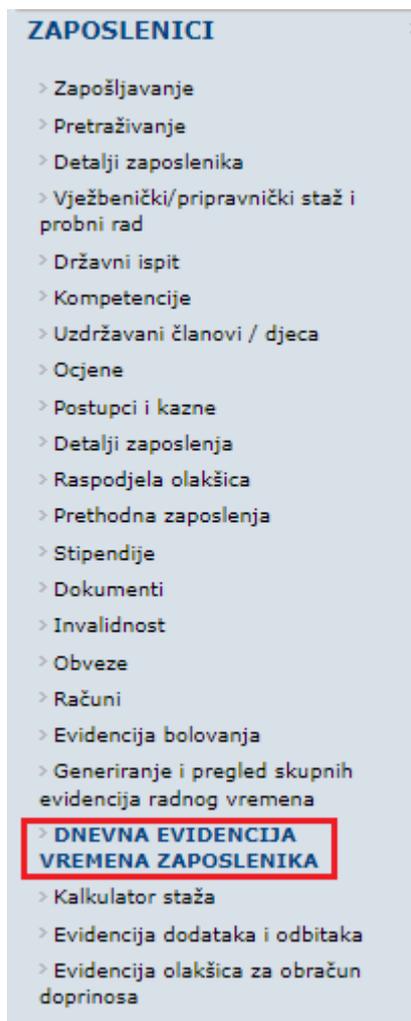
Ime:     Prezime:

OIB:     MBG:

Slika 252. Osnovni podaci odabranog zaposlenika

### 11.20.2 Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika

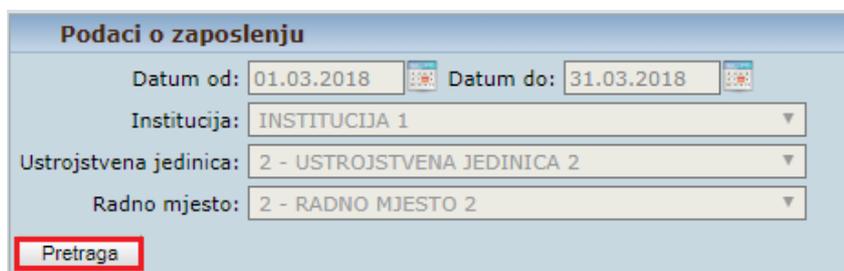
U podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** postoji mogućnost unosa evidencije radnog vremena pojedinačno za svakog prethodno odabranog zaposlenika.



Slika 253. Podmodul Dnevna evidencija vremena zaposlenika

### 11.20.2.1 Podaci o zaposlenju

U kartici Podaci o zaposlenju automatski se prikazuje Datum od i Datum do tekućeg mjeseca te podaci o *Instituciji*, *Ustrojstvenoj jedinici* te *Radnom mjestu* za koje se unosi evidencija.



**Podaci o zaposlenju**

Datum od: 01.03.2018 Datum do: 31.03.2018

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2

Radno mjesto: 2 - RADNO MJESTO 2

**Pretraga**

Slika 254. Podaci o zaposlenju

Opcijom **Pretraga** otvara se mogućnost izmjene navedenih polja ukoliko zaposlenik radi u više ustrojstvenih jedinica i/ili radnih mjesta. Također je moguće izmijeniti razdoblje za koji se unosi evidencija promjenom datuma u poljima *Datum od* i *Datum do*.

**Podaci o zaposlenju**

Datum od: 01.03.2018 Datum do: 16.03.2018

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2

Radno mjesto: 2 - RADNO MJESTO 2

Traži

Slika 255. Promjena podataka o zaposlenju

## 11.20.2.2 Unos dnevne evidencije

Kako bi se unijela evidencija za odabranog zaposlenika prema kriterijima koji su navedeni u kartici Podaci o zaposlenju potrebno je na dnu ekrana odabrati opciju **Unos**.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime: IME 3 Prezime: PREZIME 3

OIB: 61999895549 MBG:

**Podaci o zaposlenju**

Datum od: 01.03.2018 Datum do: 31.03.2018

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: 2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2

Radno mjesto: 2 - RADNO MJESTO 2

Pretraga

**Način pregleda evidencije:**

Prikaz prema elementima plaće  Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 01.01.2005 Datum prestanka rasporeda: .-. .-

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje

Unos Odabir Briši odabrano Briši sve Ispis u XLS Unos prema uzorku

Slika 256. Opcija Unos

Otvara se prozor Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika gdje je u polje *Datum* inicijalno upisan prvi dan odabranog razdoblja koji je moguće izmijeniti ručno ili odabirom iz ikone kalendara.

**Slika 257. Prozor Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika**

Prema prethodno odabranom datumu aplikacija automatski prepoznaje radi li se o radu na radni dan, blagdan, vikend sl. te sukladno tomu prikazuje dostupne elemente.

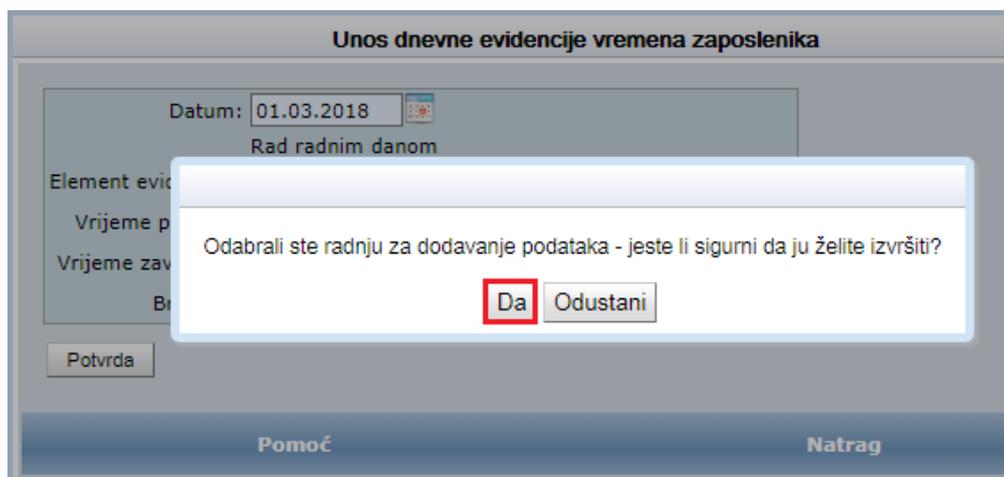
**Slika 258. Unos rada blagdanom**

**Slika 259. Unos rada radnim danom**

Nakon odabira potrebnog elementa evidencije iz padajućeg izbornika moguće je, prema potrebi, izmijeniti *Vrijeme početka* i *Vrijeme završetka* radnog vremena te potvrditi unos opcijom **Potvrda**.

**Slika 260. Promjena vremena radnog vremena**

Nakon odabira opcije **Potvrda** potrebno je dodatno potvrditi unos evidencije.

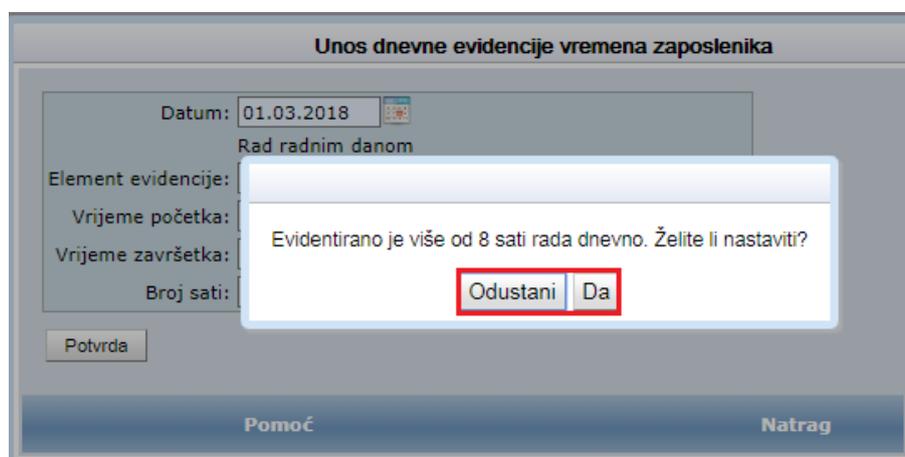


Slika 261. Potvrda unosa dnevne evidencije

#### NAPOMENA:

Kod unosa pojedinih elemenata evidencije radnog vremena, npr. 1010-Redovan rad, 1030-Godišnji odmor, 1401-Službeni put, 1085-Izostanak s rada na vlastitu odgovornost (obračun doprinosa na minimalnu osnovicu), moguće je unijeti više od 8 sati dnevno.

Prilikom unosa elemenata u trajanju više od 8 sati dnevno, u aplikaciji se javlja sljedeća poruka: „Evidentirano je više od 8 sati rada dnevno. Želite li nastaviti?“.



Slika 262. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati dnevno

Ukoliko se potvrdno odgovori na gore navedenu poruku, unijeti će se odabrani element evidencije radnog vremena u trajanju više od 8 sati dnevno.

#### **11.20.3 Odabir unesene dnevne evidencije**

Unesenu evidenciju moguće je odabrati radi naknadne izmjene dvostrukim klikom ili jednim klikom na element te opcijom **Odabir**.

Datum rasporeda: 01.03.2018 Datum prestanka rasporeda: \_\_\_\_\_

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
01.03.2018	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	4.00	<input type="checkbox"/>
02.03.2018	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	4.00	<input type="checkbox"/>
05.03.2018	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	4.00	<input type="checkbox"/>
06.03.2018	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	4.00	<input type="checkbox"/>
07.03.2018	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	4.00	<input type="checkbox"/>
08.03.2018	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	4.00	<input type="checkbox"/>
09.03.2018	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	4.00	<input type="checkbox"/>
12.03.2018	PON	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	4.00	<input type="checkbox"/>
13.03.2018	UTO	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	4.00	<input type="checkbox"/>
14.03.2018	SRI	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	4.00	<input type="checkbox"/>
15.03.2018	ČET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	4.00	<input type="checkbox"/>
16.03.2018	PET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	4.00	<input type="checkbox"/>
17.03.2018	SUB	08:00	16:00	1429 - Rad u drugoj smjeni, subotom	4.00	<input type="checkbox"/>
25.03.2018	NED	08:00	16:00	1425 - Rad u drugoj smjeni, nedjeljom	4.00	<input type="checkbox"/>

Unos **Odabir** Briši odabrano Briši sve Ispis u XLS Unos prema uzorku

Slika 263. Odabir unesene evidencije

Otvora se prozor Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika gdje je moguće evidenciju za odabrani datum promijeniti opcijom **Promjena** ili brisati opcijom **Brisanje**.

**Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika**

Datum: 01.03.2018

Rad radnim danom

Element evidencije: 1010 1010 - Redovan rad

Vrijeme početka: 08:00

Vrijeme završetka: 16:00

Broj sati: 4,0

Promjena | **Brisanje**

Pomoć Natrag

Slika 264. Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika

#### 11.20.4 **Brisanje dnevne evidencije vremena zaposlenika**

##### 11.20.4.1 *Brisanje odabrane evidencije*

Evidenciju je također moguće brisati na način da se elementi odaberu kvačicom u koloni *Odabir za brisanje* te opcijom **Briši odabrano**.

Datum rasporeda: 01.01.2000 Datum prestanka rasporeda:

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
01.03.2018	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
02.03.2018	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
05.03.2018	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
06.03.2018	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
07.03.2018	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
08.03.2018	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
09.03.2018	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
12.03.2018	PON	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
13.03.2018	UTO	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
14.03.2018	SRI	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input checked="" type="checkbox"/>
15.03.2018	ČET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
16.03.2018	PET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
17.03.2018	SUB	08:00	16:00	1429 - Rad u drugoj smjeni, subotom	8.00	<input type="checkbox"/>
25.03.2018	NED	08:00	16:00	1425 - Rad u drugoj smjeni, nedjeljom	8.00	<input type="checkbox"/>
26.03.2018	PON	08:00	16:00	1401 - Službeni put	8.00	<input type="checkbox"/>
27.03.2018	UTO	08:00	16:00	1401 - Službeni put	8.00	<input type="checkbox"/>
28.03.2018	SRI	08:00	16:00	1401 - Službeni put	8.00	<input type="checkbox"/>
29.03.2018	ČET	08:00	16:00	1401 - Službeni put	8.00	<input type="checkbox"/>

Unos Odabir **Briši odabrano** Briši sve Ispis u XLS Unos prema uzorku

Slika 265. Brisanje odabrane evidencije

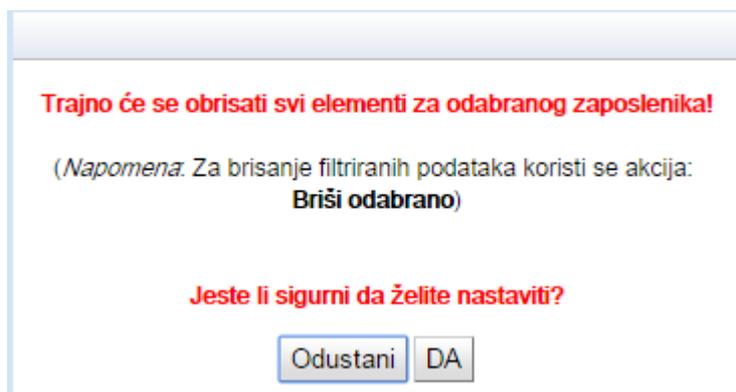
#### 11.20.4.2 *Brisanje svih unesenih elemenata evidencije*

Unesenu evidenciju je moguće obrisati odjednom opcijom **Briši sve**.



Slika 266. Opcija Briši sve

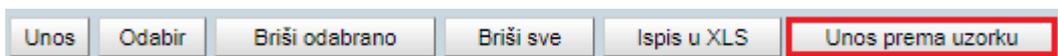
Nakon odabira opcije **Briši sve** aplikacija dodatno upozorava porukom koju je potrebno potvrditi.



Slika 267. Upozoravajuća poruka opcije Briši sve

### 11.20.5 Unos prema uzorku

Opcijom **Unos rada prema uzorku** ovisno o načinima rada pojedine institucije moguće je unijeti evidenciju za razdoblje ili za određene datume odnosno period.



Slika 268. Opcija Unos prema uzorku

U kartici Unos rada prema uzorku automatski se u polju *Datum od* i *Datum do* prikazuje cijelo razdoblje koje je moguće izmijeniti ručno ili odabirom iz ikone kalendara.

The screenshot shows the 'Unos rada prema uzorku' form with the following fields and values:

- Datum od: 01.03.2018
- Datum do: 31.03.2018
- Vrijeme završetka: \_\_: \_\_
- Vrsta uzorka: (empty dropdown)
- Datum početka ciklusa: 01.03.2018
- Vrijeme početka ciklusa: \_\_: \_\_
- Pregazi postojeću evidenciju
- Buttons: Potvrda, Pomoć, Natrag

Slika 269. Unos prema uzorku - odabir datuma

Potrebno je odabrati odgovarajuću dostupnu *Vrstu uzorka* te zadati *Vrijeme početka ciklusa*.

The screenshot shows the 'Unos rada prema uzorku' form with the following fields and values:

- Datum od: 01.03.2018
- Datum do: 31.03.2018
- Vrijeme završetka: \_\_: \_\_
- Vrsta uzorka: Rad u turnusu
- Datum početka ciklusa: 01.03.2018
- Vrijeme početka ciklusa: 07:00
- Pregazi postojeću evidenciju
- Buttons: Potvrda, Pomoć, Natrag

Slika 270. Unos prema uzorku - vrijeme početka ciklusa

U polje *Datum početka ciklusa* upisan je prema prethodno zadanom kriteriju *Datum od* te ga je moguće izmijeniti. Također je moguće u polje *Datum početka ciklusa* unijeti datum iz prošlog mjeseca ukoliko se nastavlja iz prethodnog razdoblja.



### 11.20.6.1 Prikaz prema elementima plaće

U **Prikazu prema elementima plaće** koji je inicijalno zadan evidencija se prikazuje po datumu i nazivu dana u tjednu, s vremenom početka i završetka te nazivom elementa. Svakom elementu je pridružen i broj sati.

Evidenciju je moguće preuzeti opcijom **Ispis u XLS** i/ili pomoću ikone u donjem desnom uglu zaslona.

Način pregleda evidencije:

Prikaz prema elementima plaće
  Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 01.01.2000 Datum prestanka rasporeda: . . .

Datum	Dan u tjednu	Vrijeme početka	Vrijeme završetka	Naziv elementa	Broj sati	Odabir za brisanje
01.03.2018	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
02.03.2018	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
05.03.2018	PON	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
06.03.2018	UTO	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
07.03.2018	SRI	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
08.03.2018	ČET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
09.03.2018	PET	08:00	16:00	1010 - Redovan rad	8.00	<input type="checkbox"/>
12.03.2018	PON	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
13.03.2018	UTO	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
14.03.2018	SRI	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
15.03.2018	ČET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
16.03.2018	PET	08:00	16:00	1030 - Godišnji odmor	8.00	<input type="checkbox"/>
17.03.2018	SUB	08:00	16:00	1429 - Rad u drugoj smjeni, subotom	8.00	<input type="checkbox"/>
25.03.2018	NED	08:00	16:00	1425 - Rad u drugoj smjeni, nedjeljom	8.00	<input type="checkbox"/>

Unos Odabir Briši odabrano Briši sve **Ispis u XLS** Unos prema uzorku

Slika 273. Prikaz prema elementima plaće – Dnevna evidencija

### 11.20.6.2 Prikaz prema grupama elemenata plaće

**Prikaz prema grupama elemenata plaće** prikazuje unesenu evidenciju raspoređenu po grupama prema unesenoj evidenciji.

Pomoću ikone u donjem desnom uglu zaslona moguće je u obliku tablice preuzeti evidenciju radnog vremena zaposlenika.

Evidenciju je također moguće preuzeti u xls formatu odabirom opcije **Ispis u XLS**.

**Način pregleda evidencije:**

Prikaz prema elementima plaće
  Prikaz prema grupama elemenata plaće

Datum rasporeda: 01.01.2000 Datum prestanka rasporeda:

Red. br. / Dan u mjesecu	Dan u tjednu	Početak rada	Kraj rada	Vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojeg je došlo kriv.poslod.ili uslijed dr.okolnosti	Ukupno dnevno vrijeme	od toga: rada noću	od toga: sati prekovremenog rada	Sati ra neradn posebr
1	ČET	08:00	16:00	0	8.00	0	0	
2	PET	08:00	16:00	0	8.00	0	0	
3	SUB	----	----	0	0	0	0	
4	NED	----	----	0	0	0	0	
5	PON	08:00	16:00	0	8.00	0	0	
6	UTO	08:00	16:00	0	8.00	0	0	
7	SRI	08:00	16:00	0	8.00	0	0	
8	ČET	08:00	16:00	0	8.00	0	0	
9	PET	08:00	16:00	0	8.00	0	0	
10	SUB	----	----	0	0	0	0	
11	NED	----	----	0	0	0	0	
12	PON	----	----	0	0	0	0	
13	UTO	----	----	0	0	0	0	
14	SRI	----	----	0	0	0	0	
15	ČET	----	----	0	0	0	0	

Slika 274. Prikaz prema grupama elemenata plaće - Dnevna evidencija

Ako zaposlenik ima dodijeljen poseban status, posebne uvjete rada i/ili evidentirano bolovanje isto će biti prikazano u donjim karticama ispod pregleda evidencije.

Bolovanja zaposlenika			
Opis	Broj sati	Datum od	Datum do
2310 - Bolovanje - roditeljni dopust (na teret HZZO)	24	21.03.2018	23.03.2018

Posebni statusi			
Posebni status	Detalji	Datum od	Datum do
roditeljni dopust - prema Zakonu o roditeljnim i roditeljskim potporama		01.01.2018	

Slika 275. Prikaz bolovanja, posebnih statusa, posebnih uvjeta rada

### 11.20.7 Zaključavanje dnevne evidencije

U aplikaciji COP postoji mogućnost dodjeljivanja funkcionalnosti zaključavanja obračuna u modulu **COP** podmodul **Obračuni plaća zaposlenika** koji se nalazi u statusu *150 - Obračun verificiran* (opcija **Verificiraj obračun**).

Ukoliko je institucija spojena na navedenu funkcionalnost i obračun je u statusu *150 - Obračun verificiran* korisniku je za odabrano razdoblje aktivirana zabrana za unos, brisanje ili mijenjanje evidencije radnog vremena u podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** ili **Generiranje ili pregled skupnih evidencija radnog vremena**. Odabirom opcije **Poništi verifikaciju** obračun se otključava za izmjene na evidenciji.

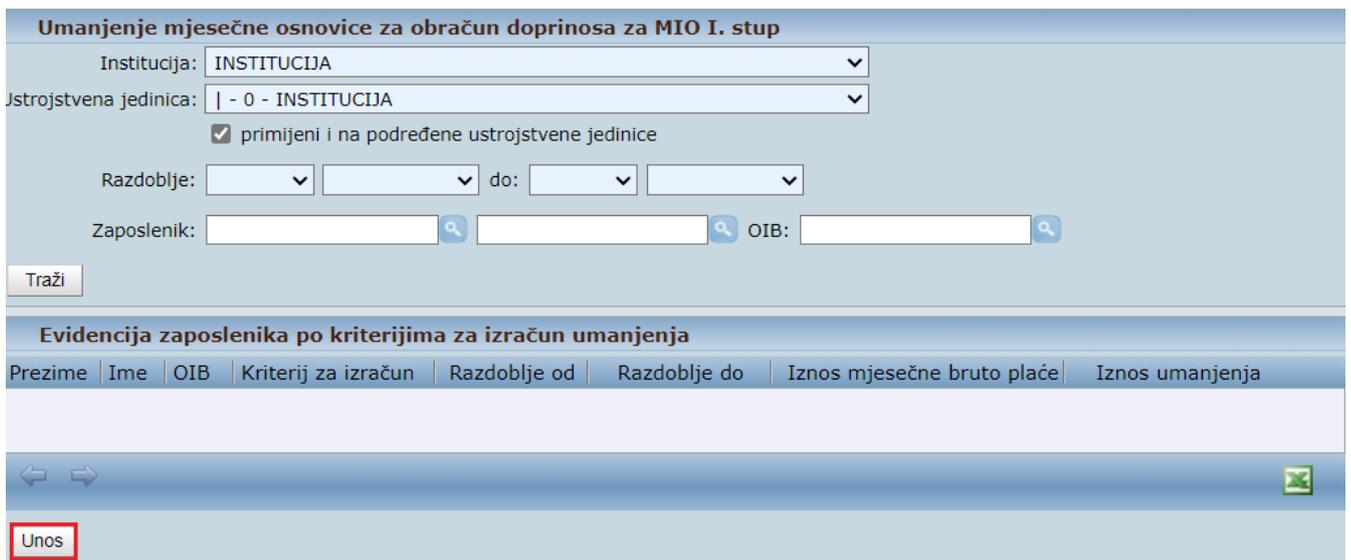
Ako institucija nije spojena na navedenu funkcionalnost, a ima potrebu za zaključavanje obračuna kako se ne bi radile naknadne izmjene na unesenoj evidenciji u podmodulu **Dnevna evidencija vremena zaposlenika** ili **Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena** te se odluči na ovu funkcionalnost potrebno je uputiti pismeni zahtjev na mail adresu [cop@fina.hr](mailto:cop@fina.hr).

### 11.21 Evidencija olakšica za obračun doprinosa

U podmodulu **Evidencija olakšica za obračun doprinosa** zaposlenicima je moguće unijeti, pregledati i ažurirati podatke za umanjenje osnovice za obračun doprinosa iz plaće za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti, MIO I. stup.

Odabirom navedenog podmodula otvaraju se kartice Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa MIO I. stup i Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja.

Unos podataka omogućen je odabirom opcije **Unos**.



The screenshot displays two parts of the application interface. The top part is a form titled "Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup". It includes several input fields: "Institucija" (dropdown menu with "INSTITUCIJA" selected), "Ustrojstvena jedinica" (dropdown menu with "I - 0 - INSTITUCIJA" selected), a checked checkbox "primijeni i na podređene ustrojstvene jedinice", "Razdoblje" (two dropdown menus for start and end), "Zaposlenik" (two searchable text boxes), and "OIB" (searchable text box). A "Traži" button is located below the search fields. The bottom part is a table titled "Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja". The table has columns: "Prezime", "Ime", "OIB", "Kriterij za izračun", "Razdoblje od", "Razdoblje do", "Iznos mjesečne bruto plaće", and "Iznos umanjenja". The table is currently empty. At the bottom left of the interface, there is a button labeled "Unos" which is highlighted with a red box.

Slika 276. Unos kriterija za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup

Odabirom opcije **Unos** otvara se kartica u kojoj je potrebno odabrati odgovarajuće razdoblje te odgovarajući kriterij iz padajućeg izbornika u polju *Odabir izračuna umanjenja*:

- a) Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna
- b) Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)
- c) Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca
- d) Nema pravo na umanjenje

Slika 277. Odabir kriterija za izračun umanjenja osnove za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup

**NAPOMENA:**

Prilikom unosa podataka, ako postoji potreba za unosom opcija b) - d) preporuka je da se prvo unose podaci za zaposlenike za koje vrijede kriteriji b), c) i d) te se na kraju unose podaci zaposlenicima za koje vrijedi kriterij a).

- b) Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)

Odabirom kriterija izračuna umanjenja *Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)* potrebno je popuniti polja *Razdoblje od*, u polju *Zaposlenik* odabrati zaposlenika za kojeg se unosi iznos umanjenja, u polju *Broj poslodavaca* unijeti podatak u ukupnom broju poslodavaca tog zaposlenika te u polju *Iznos umanjenja* unijeti podatak o iznosu umanjenja osnove za obračun doprinosa za MIO I. stup na temelju uvida u podatke Porezne uprave.

Slika 278. Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)

U polju *Iznos umanjenja* unosi se iznos umanjenja na temelju podataka Porezne uprave. Ako se unese iznos koji je veći od maksimalno mogućeg iznosa umanjenja od 300,00 eura aplikacija kreira upozoravajuću poruku "Iznos mora biti veći ili jednak od 0,00, a manji ili jednak od 300,00!"

Iznos mora biti veći ili jednak od 0,00, a manji ili jednak od 300,00!

OK

Slika 279. Iznos umanjenja - upozoravajuća poruka

Uneseni podaci, neovisno o kriteriju koji je odabran za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup, spremaju se odabirom opcije **Spremi** te su vidljivi u tabličnom prikazu u kartici Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja.

Za sve detalje označenog kriterija moguće je odabrati opciju **Detalji**.

Prezime	Ime	OIB	Kriterij za izračun	Razdoblje od	Razdoblje do	Iznos mjesečne bruto plaće	Iznos umanjenja
PREZIME 1	IME 1	84730042648	Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)	12/2023			150

Slika 280. Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja – tablični prikaz

Odabirom opcije **Promjena** moguće je izmijeniti podatak, a opcijom **Brisanje** moguće ga je obrisati. Prikaz povijesti unosa odnosno ažuriranja podataka omogućen je opcijom **Pregled povijesti promjena**.

Prezime	Ime	OIB	Kriterij za izračun	Razdoblje od	Razdoblje do	Iznos mjesečne bruto plaće	Iznos umanjenja
PREZIME 1	IME 1	84730042648	Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja)	12/2023			150,00

Slika 281. Promjena, brisanje i pregled povijesti unosa/ažuriranja podataka za kriterij umanjenja

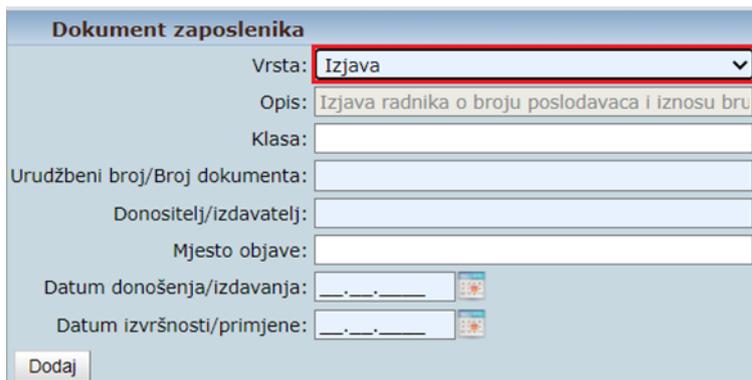
c) Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca

Zaposlenicima koji rade kod više poslodavaca, a kojima poslodavac obračunava umanjenje na temelju izjave zaposlenika o visini njihove ukupne bruto plaće kod svih poslodavaca odabire se

kriterij *Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca*.

Prilikom unosa potrebno je odabrati odgovarajuće obračunsko razdoblje, u polju *Zaposlenik* odabrati zaposlenika te opcijom **Dodavanje dokumenta** dodati dokument (Izjavu).

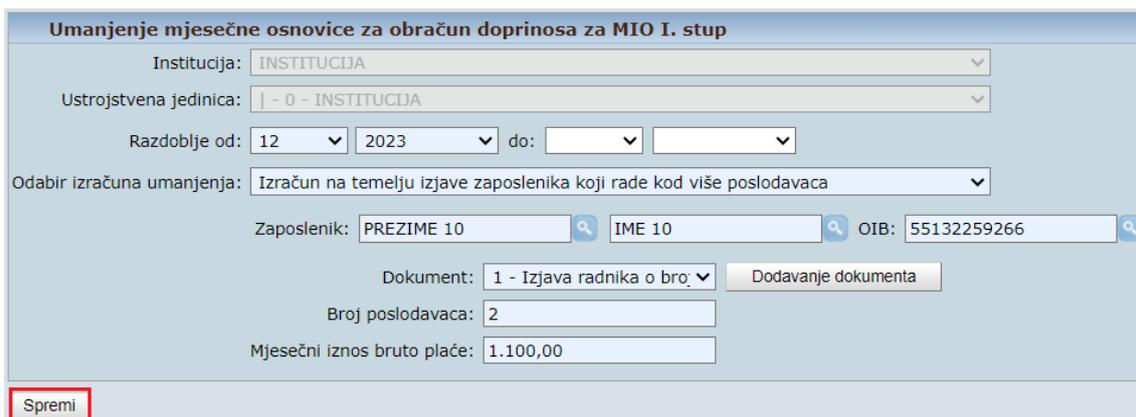
Opcijom **Dodavanje dokumenta** otvara se kartica Dokument zaposlenika u kojoj se u polju *Vrsta* odabire *Izjava*, polje *Opis* se automatski popunjava i nije ga moguće mijenjati. Nakon popunjavanja svih obaveznih polja (plava polja) dokument se sprema opcijom **Dodaj**.



Slika 282. Dodavanje dokumenta zaposlenika - Izjava

U polju *Broj poslodavaca* unosi se ukupan broj poslodavaca odabranog zaposlenika, a u polju *Mjesečni iznos bruto plaće* unosi se mjesečni iznos ukupne bruto plaće zaposlenika kod svih poslodavaca temeljem izjave (na slici su podaci uneseni za primjer).

Nakon popunjavanja svih obaveznih polja u kartici Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup podaci se spremaju opcijom **Spremi**.



Slika 283. Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca

d) Nema pravo na umanjnje

Zaposleniku koji nema pravo na umanjnje osnovice za obračun doprinosa za MIO. I stup prilikom unosa podataka odabire se kriterij *Nema pravo na umanjnje* te se nakon odabira pojedinog zaposlenika u polju *Zaposlenik* podatak sprema odabirom opcije **Spremi**.

**Slika 284. Kriterij izračuna – Nema pravo na umanjenje**

Nakon unosa podataka svim zaposlenicima za koje vrijede kriteriji b), c) i d), svim ostalim zaposlenicima koji su zaposleni samo kod jednog poslodavca moguće je unijeti podatke jednim unosom odabirom kriterija a) Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna.

a) Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna

Zaposlenicima koji su zaposleni samo kod jednog poslodavca cijeli mjesec podatke je moguće unijeti jednim unosom, odabirom kriterija *Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna* te odabirom opcije:

- Unesi evidenciju za sve zaposlenike

**Slika 285. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za sve zaposlenike**

Unos automatskog izračuna umanjenja omogućen je za proizvoljni skup zaposlenika odabirom opcije:

- Unesi evidenciju za proizvoljni skup zaposlenika

Iz proizvoljnog skupa zaposlenika potrebno je kvačicom označiti zaposlenike za koje se kriterij unosi. Unos se potvrđuje odabirom opcije **Spremi**.

**Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1

Razdoblje od: 12 2023 do: do: do: do:

Odabir izračuna umanjenja: Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna

Unesi evidenciju za sve zaposlenike  
 Unesi evidenciju za proizvoljni skup zaposlenika

Odabir zaposlenika			
Prezime	Ime	OIB	Odabir
PREZIME 1	IME 1	71838161977	<input checked="" type="checkbox"/>
PREZIME 2	IME 2	39698687235	<input checked="" type="checkbox"/>

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 2

Spremi

Slika 286. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za proizvoljan skup zaposlenika

**NAPOMENA:**

Automatski kriterij nije moguće unijeti zaposleniku koji radi kod više poslodavaca, a poslodavci su institucije/korisnici sustava COPIHRM. U tom slučaju prilikom unosa za sve zaposlenike javlja se upozoravajuća poruka da unos nije izvršen za sve zaposlenike. Datoteku s popisom zaposlenika za koji nije izvršen unos moguće je preuzeti u modulu **PORUKE** podmodulu **Pregled poruka**.

**Poruka**

Naslov poruke: Unos evidencije olakšica za obračun uspješno završen, unos nije izvršen za sve zaposlenike

Tekst poruke: Zaposlenici koji imaju unesene olakšice doprinosa za obračun su: 84730042648 PREZIME 1 IME 1 5 USTROJSTVENA JEDINICA 5, Kreirana je datoteka s popisom zaposlenika za koje unos nije izvršen. Datoteku možete preuzeti na ekranu pregleda poruka.

Pomoć      Označi pročitano      Izlaz

Slika 287. Poruka o izvršenom unosu olakšice doprinosa

Kod unosa kriterija za automatski izračun za pojedinog zaposlenika u sustavu postoji kontrola i aplikacija kreira poruku sa slike.

Radnja nije moguća. Zaposlenici imaju evidentirano zaposlenje kod više poslodavaca.

OK

Slika 288. Kontrolna poruka kod unosa kriterija za automatski izračun

Kontrolu unesenih podataka o olakšicama za obračun doprinosa za odabrano obračunsko razdoblje moguće je napraviti u podmodulu **Evidencija olakšica za obračun doprinosa**, odabirom odgovarajućeg obračunskog razdoblja (od – do) i odabirom opcije **Pretraživanje**.

**Umanjenje mjesečne osnove za obračun doprinosa za MIO I. stup**

Institucija: INSTITUCIJA

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA

primijeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Razdoblje: 12 2023 do: 12 2023

Zaposlenik:   OIB:

Pretraživanje

Slika 289. Kontrola unesenih podataka o olakšicama za obračun doprinosa

Prema odabranim kriterijima pretraživanja podaci se prikazuju u kartici Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja, a moguće ih je ispisati u xls formatu odabirom ikone Excela u donjem desnom dijelu ekrana.

**Umanjenje mjesečne osnove za obračun doprinosa za MIO I. stup**

Institucija: INSTITUCIJA

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA

primijeni i na podređene ustrojstvene jedinice

Razdoblje: 12 2023 do: 12 2023

Zaposlenik:   OIB:

Traži

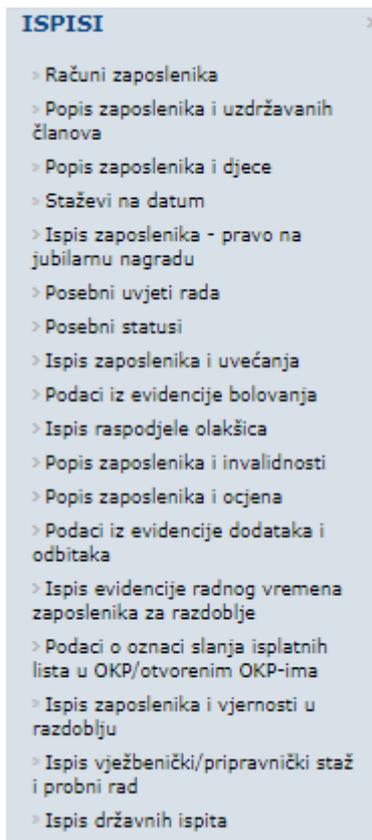
**Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja**

Prezime	Ime	OIB	Kriterij za izračun	Razdoblje od	Razdoblje do	Iznos mjesečne bruto plaće	Iznos umanjenja
PREZIME 3	IME 3	74204910194	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 4	IME 4	57682204306	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 4	IME 4	80337512578	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 5	IME 5	14901645752	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 5	IME 5	31802448347	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 6	IME 6	98893620791	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 7	IME 7	15957869127	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 7	IME 7	71698080905	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			
PREZIME 8	JLS OD 1...	46268324577	Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna	12/2023			

Slika 290. Ispis podataka o olakšicama za obračun doprinosa u xls formatu

## 12. ISPISI

Modul **ISPISI** u aplikaciji, odabirom određene vrste ispisa, omogućuje kreiranje ispisa u PDF, CSV i/ili XLS formatu.



Slika 291. Sadržaj modula Ispisi

### 12.1 Računi zaposlenika

Ispis u podmodulu **Računi zaposlenika** prikazuje podatke o svim računima zaposlenika, koji su uneseni u podmodulu **Računi**.

Ispis je omogućen za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u polju *Ustrojstvena jedinica* (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Omogućen je ispis po zaposlenicima i njihovim računima u svim bankama (kriterij pretrage *Zaposlenici*) ili po pojedinim bankama (kriterij pretrage *Banka*) na odabrani datum.

Uz odabir kriterija pretrage *Zaposlenici* te unosa datuma u polje *Ispis na datum* potrebno je odabrati format ispisa.

**Ispis računa zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Kriterij pretrage:  Zaposlenici  Banka

Banka:

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis    Kreiraj CSV ispis

**Slika 292. Ispis računa zaposlenika prema kriteriju Zaposlenici**

Ispise je moguće kreirati u PDF formatu i/ili u CSV formatu u kojem je moguće filtriranje i uređivanje podataka. Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I RAČUNA – kriterij pretrage: zaposlenici.

**Pregled izvješća**

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU  
INSTITUCIJA 1  
OIB: 60945415147  
ČIRIL METODOVA 14 A, 21000 Split

Datum i vrijeme: 29.03.2023. u 14:19

**ISPIS ZAPOSLENIKA I RAČUNA**

Ispis na datum: 29.03.2023  
Kriterij pretrage: zaposlenici

Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

---

111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1

Prezime i ime	OIB	Naziv banke	Broj računa	Tip računa	Valuta	Iznos	Postotak (%)	Početak primjene	Datum gašenja	Način isplate	P
PREZIME IME	37073767873	ERSTE & STEIERMARKISC HE BANK D.D.	HR7424020063252325664	Tekući	EUR	0,00		01.01.2023		račun se ne koristi	1
PREZIME IME	37073767873	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	HR1923600003212365421	Tekući	EUR			01.01.2023		BB False opcija	0

**Zatvori**

**Slika 293. Ispis zaposlenika i računa – kriterij pretrage Zaposlenici**

Odabirom kriterija pretrage *Banka*, otvara se polje *Banka* u kojem je potrebno odabrati naziv banke iz padajućeg izbornika za ispis računa zaposlenika. U polje *Ispis na datum* potrebno je unijeti datum te odabrati format ispisa.



## 12.2 Popis zaposlenika i uzdržavanih članova

Ispis u podmodulu **Popis zaposlenika i uzdržavanih članova** prikazuje podatke o zaposlenicima i uzdržavanim članovima zaposlenika koji su uneseni u podmodul **Uzdržavani članovi/djeca**.

Popis zaposlenika i uzdržavanih članova omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Popis zaposlenika i uzdržavanih članova omogućen je prema četiri kriterija ispisa:

- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju ima promjena uzdržavanih članova,
- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena uzdržavanih članova,
- Ispis zaposlenika na datum,
- Ispis zaposlenika sa i bez promjena uzdržavanih članova u odabranom razdoblju.

Slika 297. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika

Odabirom vrste ispisa iz polja *Kriterij ispisa*:

- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju ima promjena uzdržavanih članova,
- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena uzdržavanih članova,
- Ispis zaposlenika sa i bez promjena uzdržavanih članova u odabranom razdoblju,

otvara se polje *Ispis za razdoblje* u koje je potrebno odabrati razdoblja za koje će se kreirati ispis. Prema ovim kriterijima, ispis je moguće dobiti u CSV formatu.

Slika 298. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika u odabranom razdoblju

Odabirom vrste ispisa Ispis zaposlenika na datum iz polja *Kriterij ispisa*, otvara se polje *Ispis na datum*, u koje je moguće unijeti određeni datum za kreiranje ispisa. Ispis je moguće dobit u PDF ili CSV formatu.

**Ispis uzdržanih članova zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Kriterij ispisa: Ispis zaposlenika na datum

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis    Kreiraj CSV ispis

Slika 299. Kriteriji za ispis uzdržanih članova zaposlenika na datum

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I UZDRŽAVANIH ČLANOVA.

**Pregled izvješća**

Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:03

**ISPIS ZAPOSLENIKA I UZDRŽAVANIH ČLANOVA**

Ispis na datum: 17.03.2015

Interna oznaka ustrojstvene jedinice -  
 Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

OIB      Prezime i ime  
 80949645565    PREZIME 3 IME 3

Prezime i ime uzdržavane osobe	OIB	Datum rođenja	Status uzdržavanja	Srodstvo	% uzdržavanja	Status invaliditeta	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka uzdržavanja
DIJETE PRVO	87317023246	01.01.2005	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)	prvo dijete (D1)	100	invalid	01.01.2005	

OIB      Prezime i ime  
 65895895890    PREZIME 4 IME 4

Prezime i ime uzdržavane osobe	OIB	Datum rođenja	Status uzdržavanja	Srodstvo	% uzdržavanja	Status invaliditeta	Datum početka uzdržavanja	Datum završetka uzdržavanja
DIJETE DRUGO	56679667389	01.05.2012	uzdržavana osoba (tj. porezna olakšica)	drugo dijete (D2)	100	nije invalid	01.06.2012	

Slika 300. Ispis zaposlenika i uzdržanih članova na datum

### 12.3 Popis zaposlenika i djece

Ispis u podmodulu **Popis zaposlenika i djece** prikazuje podatke o zaposlenicima i djeci zaposlenika koji su uneseni u podmodul **Uzdržavani članovi/djeca**.

Ispis zaposlenika i djece omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

U polje *Ispis na datum* moguće je unijeti određeni datum za kreiranje ispisa. Ispis je omogućen u PDF ili CSV formatu.

**Ispis djece zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis    Kreiraj CSV ispis

**Slika 301. Kriteriji za ispis djece zaposlenika**

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I DJECE.

**Pregled izvješća**

---

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:08

---

**ISPIS ZAPOSLENIKA I DJECE**

Ispis na datum: 17.03.2015

Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

OIB	Prezime i ime	Prezime i ime djeteta	OIB djeteta	Datum rođenja	Starost
80949645565	PREZIME 3 IME 3	DIJETE PRVO	87317023246	01.01.2005	GODINA: 10, MJESECI: 2
65895895890	PREZIME 4 IME 4	DIJETE DRUGO	56679667389	01.05.2012	GODINA: 2, MJESECI: 10
65895895890	PREZIME 4 IME 4	DIJETE PRVO	65465465120	15.05.2008	GODINA: 6, MJESECI: 10
97522402002	PREZIME 5 IME 5	DIJETE PRVO	65656565653	01.01.2009	GODINA: 6, MJESECI: 2

111-223 - Ustrojstvena jedinica 1

**Slika 302. Ispis zaposlenika i djece**

## 12.4 Staževi na datum

Ispis staževa na datum omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis staževa moguće je kreirati (po svim kriterijima) na određeni datum koji se unosi u polju *Ispis na datum*. Ispis je omogućen u PDF ili CSV formatu.

Slika 303. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika bez kriterija pretrage

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA. Ispis staža na uneseni datum prikazuje podatke zaposlenika, radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen te vrste staža.

Pregled izvješća					
<small>Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:10</small>					
<b>ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA</b>					
Ispis na datum: 17.03.2015					
Kriterij na staž (GGMMDD): Bez kriterija					
Zaposlenika koji zadovoljavaju: 5					
Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice					
0 - INSTITUCIJA 1					
Redni broj OIB	Prezime i ime	Radno mjesto			
1	51401063283 PREZIME 1 IME 1	Radno mjesto 1			
Ukupni radni staž	Ukupni uvećani radni staž	Radni staž u djelatnosti	Uvećani radni staž u djelatnosti	Neprekinuti staž za jubilarne nagrade	
GG: 13, MM: 02, DD: 16	GG: 13, MM: 02, DD: 16	GG: 08, MM: 02, DD: 16	GG: 08, MM: 02, DD: 16	GG: 06, MM: 02, DD: 16	
Redni broj OIB	Prezime i ime	Radno mjesto			
2	29570199723 PREZIME 2 IME 2	Radno mjesto 3			
Ukupni radni staž	Ukupni uvećani radni staž	Radni staž u djelatnosti	Uvećani radni staž u djelatnosti	Neprekinuti staž za jubilarne nagrade	
GG: 06, MM: 07, DD: 14	GG: 06, MM: 07, DD: 14	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž	

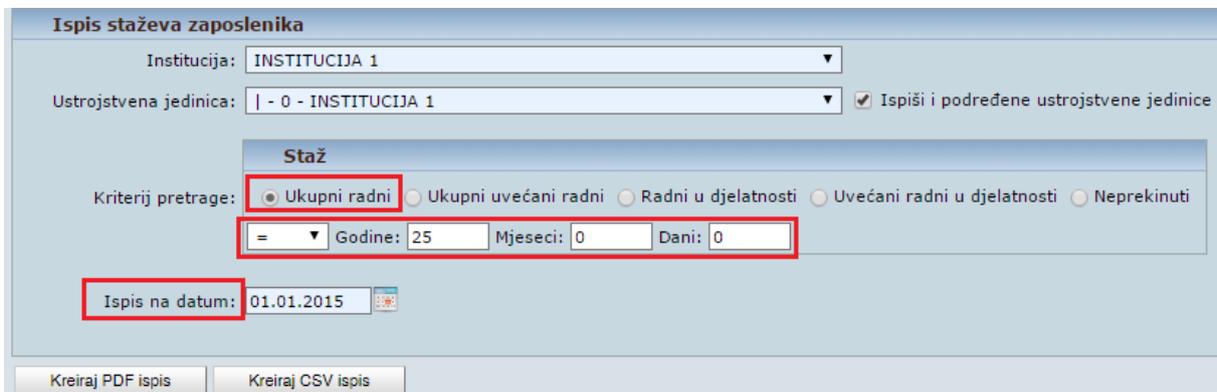
Slika 304. Ispis zaposlenika i staževa bez kriterija pretrage

U polju *Kriterij pretrage*, u kartici Stož, moguće je dodatno odrediti kriterije ispisa odabirom jedne

vrste staža, za primjer je odabran kriterij *Ukupni radni* (Slika 305. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika – Ukupni radni), za koji se odabire dodatni kriterija za ispis u poljima *Operator kriterija* (<, <=, =, >, >=), *Godine, Mjeseci, Dani*.

Ovisno o odabranoj vrsti staža i upisanim kriterijima pretrage u ispisu za odabrani datum biti će prikazani sljedeći podaci:

- Ukupni radni – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Ukupni staž do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*,
- Ukupni uvećani radni – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Ukupni uvećani staž*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*,
- Radni u djelatnosti – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Stož u djelatnosti do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*. Radni u djelatnosti uzima se u obzir za izračun dodataka za vjernost,
- Uvećani radni u djelatnosti – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*,
- Neprekinuti – zbroj staža zaposlenika do datuma zaposlenja u instituciji (unesen u polje *Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja*, modul **ZAPOSLENICI**, podmodul **Detalji zaposlenja**) i staža ostvarenog od datuma zaposlenja u instituciji do datuma unesenog u polje *Ispisi na datum*. Neprekinuti staž u službi do zapošljavanja uzima se u obzir za izračun jubilarne nagrade.



**Ispis staževa zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispisi i podređene ustrojstvene jedinice

**Stož**

Kriterij pretrage:  Ukupni radni  Ukupni uvećani radni  Radni u djelatnosti  Uvećani radni u djelatnosti  Neprekinuti

= Godine: 25 Mjeseci: 0 Dani: 0

Ispis na datum: 01.01.2015

Kreiraj PDF ispis Kreiraj CSV ispis

Slika 305. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika – Ukupni radni

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA po odabranom kriteriju pretrage *Ukupni radni*.

**ISPIS ZAPOSLENIKA I STAŽEVA**

Ispis na datum: 01.01.2015

Kriterij na staž (GGMMDD): Ukupni radni = 250000

Zaposlenika koji zadovoljavaju kriterij: 1

 Interna oznaka ustrojstvene jedinice -  
 Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1

Redni broj OIB	Prezime i ime	Radno mjesto
1	61999895549 PREZIME 3 IME 3	RADNO MJESTO 2

Ukupni radni staž	Ukupni uvećani radni staž	Radni staž u djelatnosti	Uvećani radni staž u djelatnosti	Neprekinuti staž za jubilarne nagrade
GG: 25, MM: 00, DD: 00	GG: 25, MM: 00, DD: 00	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž	Nema prethodnih podataka za staž

Slika 306. Ispis zaposlenika i staževa s odabranim kriterijem - Ukupni radni

## 12.5 Ispis zaposlenika – pravo na jubilarnu nagradu

U podmodulu **Ispis zaposlenika – pravo na jubilarnu nagradu** na razini institucije prikazuju se **zaposlenici koji u promatranom razdoblju, na određeni datum stječu pravo na jubilarnu nagradu** sukladno određenom broju godina ukupnog neprekinutog staža u službi.

Potrebno je odabrati željeno razdoblje te nakon toga kreiranje ispisa u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

**Ispis zaposlenika - pravo na jubilarnu nagradu**

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:   Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis za razdoblje:  do:

Slika 307. Kriteriji za ispis zaposlenika sa pravom na jubilarnu nagradu

Sustav automatizmom izračunava pravo na jubilarnu nagradu na način da se Ukupan neprekinuti staž u službi do zapošljavanja evidentiran u Registru pribraja stažu ostvarenom u instituciji od datuma zapošljavanja, kao da je zaposlenik zaposlen na puno radno vrijeme.

Datum zapošljavanja	Prethodni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja	Neprekinuti staž u službi na datum sjecanja prava na jubilaru nagradu	Datum stjecanja	Jubilarna nagrada
23.07.2020	080910	100000	13.10.2021	10 god.
26.11.2016	000000	050000	26.11.2021	5 god.

**Slika 308. Prikaz ispisa jubilarnih nagrada temeljem ostvarenih staževa**

## 12.6 Posebni uvjeti rada

Ispis u podmodulu **Posebni uvjeti rada** prikazuje podatke o posebnim uvjetima rada, ukoliko su isti zaposleniku uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenja**. Ispis je omogućen za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika moguće je kreirati na određeni datum koji se unosi u polju *Ispis na datum* te ga je moguće ispisati u PDF ili CSV formatu.

**Ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis na datum: 17.03.2015

Kreiraj PDF ispis    Kreiraj CSV ispis

**Slika 309. Kriteriji za ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika**

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće **ISPIS ZAPOSLENIKA I POSEBNIH UVJETA RADA**.

## Pregled izvješća



Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 12:40

## ISPIS ZAPOSLENIKA I POSEBNIH UVJETA RADA

Ispis na datum: 17.03.2015

 Interna oznaka ustrojstvene jedinice -  
 Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

0 - INSTITUCIJA 1

111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1

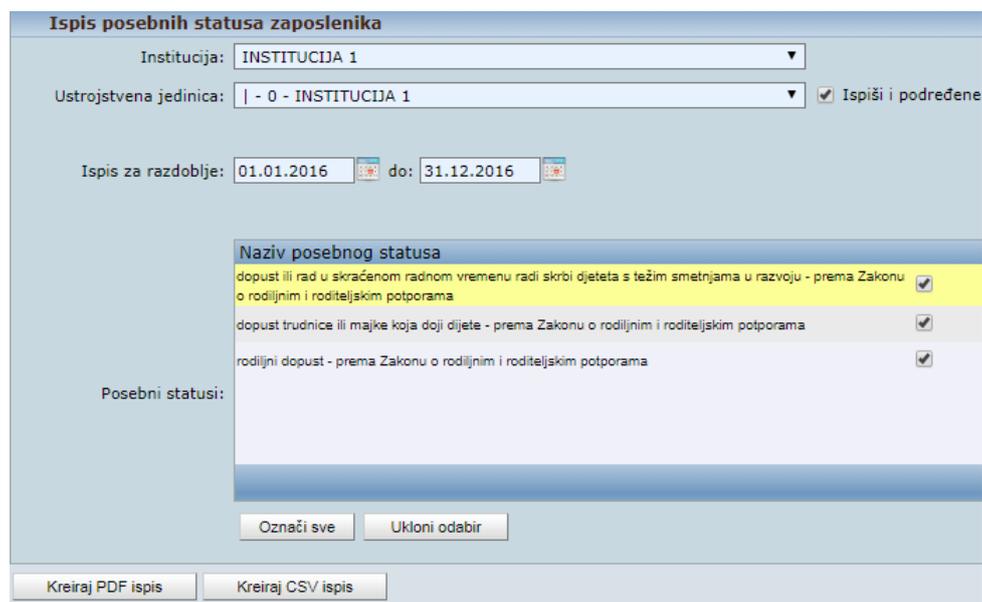
OIB	Prezime i ime	Radno mjesto	Koeficijent
43672652341	PREZIME 1 IME 1	RADNO MJESTO 1	1.086

Opis posebnog uvjeta rada	Koeficijent	Uvećanje	Vrijedi od	Vrijedi do
POSEBNI UVJET RADA	1.086	1.25	01.05.2014	

Slika 310. Ispis zaposlenika i posebnih uvjeta rada

## 12.7 Posebni statusi

Ispis u podmodulu **Posebni statusi** prikazuje podatke o posebnim statusima, ukoliko su isti zaposleniku uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenja** u kartici Posebni statusi uz zaposlenje. U kriteriju ustrojstvena jedinica inicijalno je popunjena institucija s podređenim ustrojstvenim jedinicama, u kriteriju Posebni statusi inicijalno su svi posebni statusi označeni kvačicom (moguće je ukloniti odabir i odabrati određeni posebni status uz zaposlenje, dok je u kriteriju Ispis za razdoblje potrebno odabrati razdoblje ispisa (koje ne može biti dulje od godinu dana).



**Slika 311. Kriteriji za ispis posebnih statusa**

Navedene kriterije moguće je promijeniti odnosno omogućen je ispis po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Prilikom zadavanja kriterija ispisa omogućen je odabir samo određenog/određenih posebnih statusa isključivanjem kvačica iz polja iza naziva posebnog statusa tako da ostanu označene kvačice samo u poljima iza posebnih statusa koje se želi prikazati.

Omogućen je odabir određenog vremenskog razdoblja upisivanjem datuma ili odabirom iz kalendara (razdoblje je ograničeno na najviše godinu dana).

Prema ranije zadanim kriterijima u ispisu se prikazuju zaposleni u instituciji te bivši zaposlenici koji nakon odjave iz Registra imaju unesen poseban status uz zaposlenje (npr. neplaćeni dopust, mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta - prema Zakonu o roditeljskim potporama i dr.).

Ispis zaposlenika i posebnih statusa omogućen je u PDF ili CSV formatu.

**ISPIS ZAPOSLENIKA I POSEBNIH STATUSA**

Razdoblje ispisa: 01.01.2016 - 31.12.2016

Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

**0 - INSTITUCIJA**

Prezime i ime	OIB	Radno mjesto	Koeficijent	Vrsta posebnog statusa	Detalji	Datum početka	Datum završetka
PREZIME 1 IME 1	89067869897	dežurni	0.921	neplaćeni dopust		01.03.2016	

**1 - Ravnateljstvo**

Prezime i ime	OIB	Radno mjesto	Koeficijent	Vrsta posebnog statusa	Detalji	Datum početka	Datum završetka
PREZIME 2 IME 2	23589647858	ravnateljica	1.92	prvo zaposlenje		01.02.2015	

Stranica: 1 / 2

**Slika 312. Ispis zaposlenika i posebnih statusa za razdoblje opcijom Kreiraj PDF ispisa**

## 12.8 Ispis zaposlenika i uvećanja

U podmodulu **Ispis zaposlenika i uvećanja** dohvaćaju se zaposlenici zaposleni u državnoj službi čiji su podaci uneseni u kartici [Uvećanja](#) u modulu **ZAPOSLENICI**, podmodulu **Detalji zaposlenja**.

Inicijalno je postavljen tekući datum i ako se kreira ispis po zadanim parametrima dobiju se podaci o zaposlenicima koji na tekući datum imaju evidentirano uvećanje. Odabirom određenog vremenskog razdoblja u polju *Ispis za razdoblje*, u kreiranom ispisu dobiju se svi zaposlenici koji u promatranom razdoblju imaju evidentirano uvećanje.

Navedeni ispis omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). Ispis je omogućen u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

**Ispis zaposlenika i uvećanja**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: I - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis za razdoblje: 28.09.2021 do: 28.09.2021

**Uvećanja:**

Naziv uvećanja	
Projekt financiran iz fondova i programa Europske unije	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt financiran iz financijskog mehanizma Europskog gospodarskog prostora 2014 - 2021	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt financiran iz Norveškog financijskog mehanizma 2014 - 2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Označi sve Ukloni odabir

Kreiraj PDF ispis Kreiraj CSV ispis Kreiraj XLS ispis

Slika 313. Kriteriji pretraživanja Ispisa zaposlenika i uvećanja

Odabirom opcije ispisa u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I UVEĆANJA (prikazat će se razdoblje uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

**Pregled izvješća**

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
 REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU  
 INSTITUCIJA 1  
 OIB: 64706499995  
 1. ULICA 25/1, 20271 Blato  
 Datum i vrijeme: 27.05.2021. u 12:43

**ISPIS ZAPOSLENIKA I UVEĆANJA**

Razdoblje ispisa: 01.01.2021. - 31.05.2021.

Naziv institucije / ustrojstvene jedinice - Interna oznaka ustrojstvene jedinice

Kabinet ministra-1.

Prezime i ime	OIB	Interna oznaka RM	Radno mjesto	Koeficijent radnog mjesta	Naziv uvećanja	Uvećanje(%)	Datum početka uvećanja	Datum završetka uvećanja
PREZIME 1 IME 1	11111111111	5.	glasnogovornik	2.91	Projekt financiran iz fondova i programa Europske unije	15	01.03.2021	

Odjel za probacijske poslove-10.

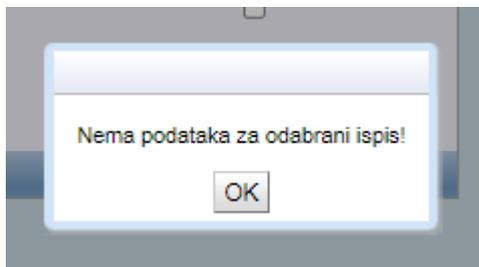
Prezime i ime	OIB	Interna oznaka RM	Radno mjesto	Koeficijent radnog mjesta	Naziv uvećanja	Uvećanje(%)	Datum početka uvećanja	Datum završetka uvećanja
PREZIME 2 IME 2	22222222222	554.	viši stručni savjetnik	1.523	Projekt financiran iz fondova i programa Europske unije	15	01.02.2021	

Služba za službeničko zakonodavstvo-8

Prezime i ime	OIB	Interna oznaka RM	Radno mjesto	Koeficijent radnog mjesta	Naziv uvećanja	Uvećanje(%)	Datum početka uvećanja	Datum završetka uvećanja

Slika 314. Ispis zaposlenika i uvećanja opcijom Kreiraj PDF ispis

Ako u zadanom vremenskom periodu ne postoji niti jedan zapis o uvećanjima javlja se poruka Nema podataka za odabrani ispis i navedeni ispis nije moguće kreirati.



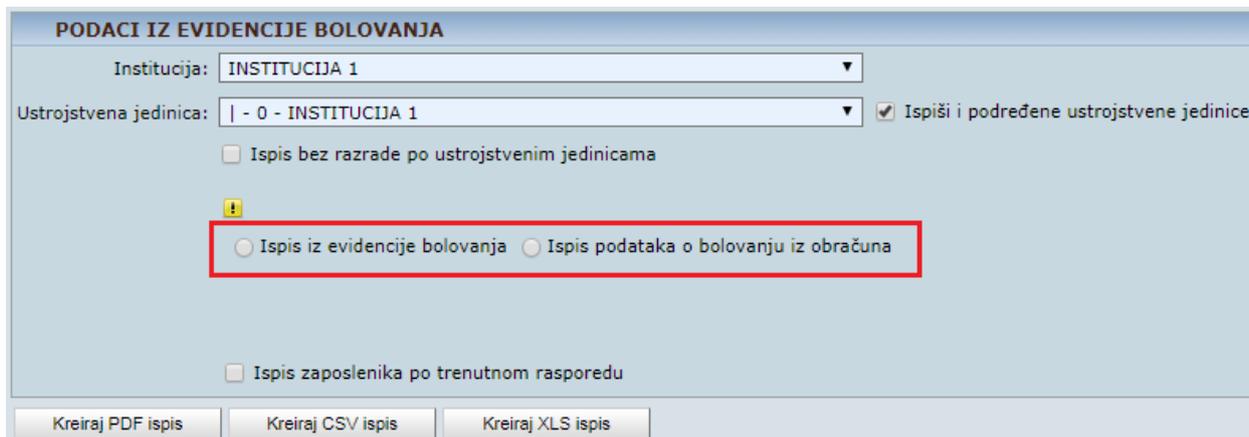
Slika 315. Poruka koja se javlja kada nisu zadovoljeni kriteriji za ispis zaposlenika i uvećanja

## 12.9 Podaci iz evidencije bolovanja

Ispis u podmodulu **Podaci iz evidencije bolovanja** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). Ispis je omogućen u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

Ispis iz evidencije bolovanja moguć je po dva kriterija:

- Ispis iz evidencije bolovanja – prikazuje ispis bolovanja koje je uneseno u **Evidenciji bolovanja** u svrhu kontrole evidentiranih bolovanja prije obračuna,
- Ispis podataka o bolovanju iz obračuna – prikazuje ispis bolovanja koja su obračunata u odabranom razdoblju.



Slika 316. Odabir ispisa iz evidencije bolovanja

Odabirom kriterija *Ispis iz evidencije bolovanja*, otvaraju se dodatna polja za odabir kriterija za kreiranje ispisa.

Ispis je moguće dobiti za jedno obračunsko razdoblje odabirom mjeseca i godine u polju *Ispis za razdoblje*.

Unosom kvačice u polje *Dohvati zaposlenike bez razrade* prikazati će se zaposlenici koji u podmodulu **Evidencija bolovanja** nemaju unesenu razradu bolovanja za upisano razdoblje. Kroz polje *Vrsta ispisa* moguć je odabir dodatnog kriterija za ispis:

- Ispis svih zaposlenika,
- Ispis odabranih zaposlenika,

- Ispis za zaposlenika,
- Ispis za grupu zaposlenika.

Slika 317. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz evidencije bolovanje

**NAPOMENA:**

Ukoliko se u polju *Vrsta ispisa* odabere kriterij *Ispis za grupu zaposlenika*, a institucija nema definirane grupe zaposlenika aplikacija javlja upozoravajuću poruku „Institucija nema definirane grupe zaposlenika.“

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće **ISPIS IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA RAZDOBLJE** (prikazat će se razdoblje uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

5000	Bolovanje - roditeljni ili roditeljski dopust i prava	Od	Do	Broj sati	Postotak	Primitak	Naknada	Početak
2320	PREZIME 1 IME 1	01	31	168	0		0,00	
Broj djelatnika: 1		Ukupno:		168	Ukupno:		0,00	

Slika 318. Ispis iz evidencije bolovanja

Odabirom kriterija *Ispis podataka o bolovanju iz obračuna* otvaraju se polja za odabir dodatnih kriterija za kreiranja ispisa kao i kod kriterija *Ispis iz evidencije bolovanja*, ali je ispis po ovom kriteriju moguće dobiti za više obračunskih razdoblja odabirom određenog vremenskog razdoblja u

polju *Ispis za razdoblje*.

**PODACI IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši

Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Kriterij ispisa:  Ispis iz evidencije bolovanja  Ispis podataka o bolovanju iz obračuna

Ispis za razdoblje: 1 | 2016 | 12 | 2016

Vrsta ispisa:  Ispis svih zaposlenika  
 Ispis odabranih zaposlenika  
 Ispis za zaposlenika  
 Ispis za grupu zaposlenika

Ispis zaposlenika po trenutnom rasporedu

Kreiraj PDF ispis   Kreiraj CSV ispis   Kreiraj XLS ispis

Slika 319. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz obračuna

Ispis iz evidencije bolovanja prema kriteriju *Ispis podataka o bolovanju iz obračuna* i upisanog razdoblja, sadrži podatke iz obračuna koji se nalaze najmanje u statusu **500 - Završen proces isplate**. Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA RAZDOBLJE (prikazat će se razdoblje uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Pregled izvješća

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
 REGISTAR ZAPOSLJENIH U JAVNOM SEKTORU  
 INSTITUCIJA 1  
 OIB: 64706499995  
 1. ULICA 25/1, 20271 Blato

ISPIS IZ EVIDENCIJE BOLOVANJA ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ 2016 - LISTOPAD 2016 Datum i vrijeme: 31.10.2016. u 10:23

Evidencija za: 01. mjesec 2016.

Ustrojstvena jedinica: 0 - INSTITUCIJA 1

5000	Bolovanje - rodiljni ili roditeljski dopust i prava	Od	Do	Broj sati	Postotak	Primitak	Naknada	Početak
2320	PREZIME I IME 1	01	31	168	0		0,00	
Broj djelatnika: 1		Ukupno:		168	Ukupno:		0,00	

Zatvori

Slika 320. Ispis podataka o bolovanju iz obračuna

Ispis iz evidencije bolovanja i ispis podataka o bolovanju iz obračuna za odabrano razdoblje moguće je dobiti i prema kriteriju *Ispis zaposlenika po trenutnom rasporedu* koji će sadržavati

podatak o bolovanju zaposlenika te ustrojstvenoj jedinici u kojoj je zaposlenik trenutno raspoređen. Ukoliko zaposlenik ima više aktivnih rasporeda na radno mjesto u nekoliko ustrojstvenih jedinica, podaci o bolovanju zaposlenika prikazat će se u svim ustrojstvenim jedinicama u kojima je zaposlenik trenutno raspoređen.

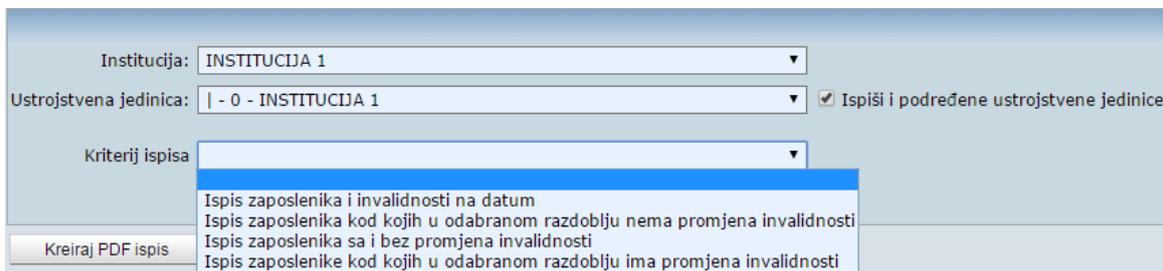
### 12.10 Popis zaposlenika i invalidnosti

Ispis u podmodulu **Popis zaposlenika i invalidnosti** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispisi u podmodulu **Popis zaposlenika i invalidnosti** prikazuju podatke o invalidnosti zaposlenika koji su uneseni u podmodul **Invalidnost**.

Ispis zaposlenika i invalidnosti omogućen je po četiri kriterija ispisa:

- Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum,
- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena invalidnosti,
- Ispis zaposlenika sa i bez promjene invalidnosti – u određenom razdoblju,
- Ispis zaposlenika kod kojih u određenom razdoblju ima promjena invalidnosti.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Institucija:** INSTITUCIJA 1
- Ustrojstvena jedinica:** - 0 - INSTITUCIJA 1
- Ispisi i podređene ustrojstvene jedinice
- Kriterij ispisa:** A dropdown menu is open, showing four options:
  - Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum
  - Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena invalidnosti
  - Ispis zaposlenika sa i bez promjena invalidnosti
  - Ispis zaposlenike kod kojih u odabranom razdoblju ima promjena invalidnosti
- Kreiraj PDF ispis** button

**Slika 321. Kriteriji za ispis invalidnosti zaposlenika**

Ukoliko se za *Kriterij ispisa* odabere vrijednost *Ispis za poslenika i invalidnosti na datum*, potrebno je upisati datum u polje *Ispis na datum* te odabrati jednu od opcija ispisa iz kriterija *Vrsta ispisa*:

- Ispis svih zaposlenika
- Ispis odabranih zaposlenika
- Ispis za zaposlenika.

Ispis je moguće kreirati u PDF ili CSV formatu.

Institucija: INSTITUCIJA 1  
 Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispisi i podređene ustrojstvene jedinice  
 Kriterij ispisa: Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum  
 Ispis na datum: 17.03.2015  
 Vrsta ispisa:  Ispis svih zaposlenika  
 Ispis odabranih zaposlenika  
 Ispis za zaposlenika

**Slika 322. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti na datum**

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI na uneseni datum.

**Pregled izvješća**

---

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 14:45

**ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI**

Ispis za datum: 17.03.2015.

Naziv institucije / ustrojstvene jedinice	Interna oznaka ustrojstvene jedinice	Prezime i ime	OIB	Datum od	Datum do	Invalidnost	Postotak invalidnosti
INSTITUCIJA 1	0	PREZIME 5 IME 5	97522402002	01/01/2000		Invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem	25,00

**Slika 323. Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum**

Ukoliko se odabere neki od kriteriji ispisa u polju *Kriterij ispisa*:

- Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjena invalidnosti,
  - Ispis zaposlenika sa i bez promjene invalidnosti – u određenom razdoblju,
  - Ispis zaposlenika kod kojih u određenom razdoblju ima promjena invalidnosti,
- potrebno je upisati razdoblje u polje *Ispis za razdoblje* te odabrati jednu od opcija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*.

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Kriterij ispisa: Ispis zaposlenika kod kojih u odabranom razdoblju nema promjen

Ispis za razdoblje: [ ] [ ] do: [ ] [ ]

Ispis svih zaposlenika

Vrsta ispisa:  Ispis odabranih zaposlenika

Ispis za zaposlenika

Kreiraj PDF ispis   Kreiraj CSV ispis

Slika 324. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI za odabrano razdoblje.

Pregled izvješća

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU  
INSTITUCIJA 1  
OIB: 64706499995  
1. ULICA 25/1, 20271 Blato

Datum i vrijeme: 20.10.2016. u 10:06

**ISPIS ZAPOSLENIKA I INVALIDNOSTI**

Ispis za razdoblje : 01/2015-12/2015

Naziv institucije / ustrojstvene jedinice	Interna oznaka ustrojstvene jedinice	Prezime i ime	OIB	Datum od	Datum do	Invalidnost	Postotak invalidnosti
USTROJSTVENA JEDINICA 4	4	PREZIME 5 IME 5	71156247221	01.01.2005		Invalidnost ili tjelesno oštećenje utvrđeno rješenjem	100,00

Slika 325. Ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju

### 12.11 Ispis raspodjele olakšica

Ispis u podmodulu Ispis raspodjele olakšica omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis raspodjele olakšica sadrži podatke o korištenju olakšice koji su zaposleniku evidentirani u modulu COP – EVIDENCIJA, podmodulu **Raspodjela olakšica**.

Potrebno je upisati razdoblje u polje Ispis za razdoblje te odabrati jedan od kriterija ispisa iz polja Vrsta ispisa:

- Ispis svih zaposlenika,
- Ispis odabranih zaposlenika,
- Ispis za zaposlenika.

Omogućeno je kreiranje ispisa zaposlenika bez podataka o korištenju olakšice unosom kvačice u polje Ispis zaposlenika bez podataka o korištenju olakšice.

Ispisi je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

**Ispis raspodjele olakšica**

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:   Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis bez razrade po ustrojstvenim jedinicama

Ispis za razdoblje:  do:

Vrsta ispisa:  Ispis svih zaposlenika  
 Ispis odabranih zaposlenika  
 Ispis za zaposlenika

Ispis zaposlenika bez podataka o korištenju olakšice

Slika 326. Ispis raspodjele olakšica

Odabirom opcije za kreiranje ispisa u PDF formatu kreirat će se Ispis raspodjele olakšica za razdoblje (prikazat će se razdoblje od-do uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Pregled izvješća								
VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLJENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 OIB: 64706499995 1. ULICA 25/1, 20271 Blato								Datum i vrijeme: 06.08.2020 09:46:40
ISPIS RASPODJELE OLAKŠICA								
Razdoblje ispisa: 01.07.2020 - 31.07.2020								
Interna oznaka ustrojstvene jedinice - Naziv institucije / ustrojstvene jedinice								
0 - INSTITUCIJA 1								
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka	
60546386224	IME 1	PREZIME 1	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.1990		
1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1								
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka	
74664579941	IME 2	PREZIME 2	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.2000		
2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2								
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka	
61999895549	IME 3	PREZIME 3	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.2005		
3 - USTROJSTVENA JEDINICA 3								
OIB	Ime	Prezime	Korištenje olakšica	Vrsta PK kartice	Postotak korištenja olakšica	Datum početka	Datum završetka	
37821316785	IME 4	PREZIME 4	koristi olakšice	Original PK	100,00 %	01.01.2005		
4 - USTROJSTVENA JEDINICA 4								
Stranica: 1 / 2								

Slika 327. Ispis raspodjele olakšica u PDF formatu

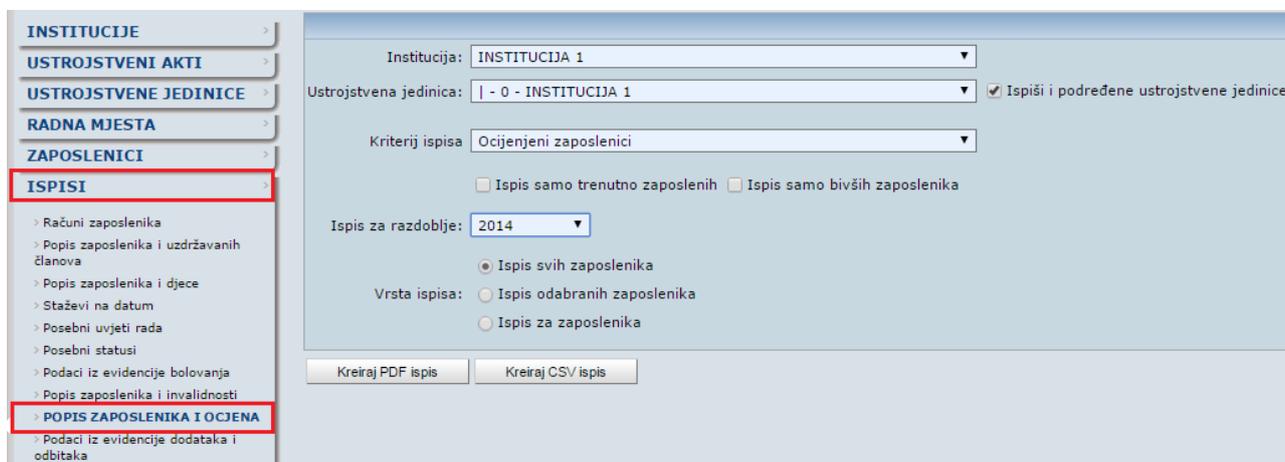
## 12.12 Popis zaposlenika i ocjena

U modulu **ISPISI** podmodulu **Popis zaposlenika i ocjena** moguće je ispisati ocjene zaposlenika za određeno razdoblje (godinu) na razini cijele institucije ili za pojedinu ustrojstvenu jedinicu.

Popis zaposlenika i ocjena sadrži podatke koji su zaposlenicima uneseni u podmodulu **Ocjene**.

Popis zaposlenika i ocjena omogućen je po tri kriterija ispisa:

- neocijenjeni zaposlenici,
- ocijenjeni i neocijenjeni zaposlenici,
- ocijenjeni zaposlenici.



The screenshot shows the 'ISPISI' module interface. On the left is a navigation menu with the following items: INSTITUCIJE, USTROJSTVENI AKTI, USTROJSTVENE JEDINICE, RADNA MJESTA, ZAPOSLENICI, and **ISPISI** (highlighted with a red box). Under 'ISPISI', there are sub-items: Računi zaposlenika, Popis zaposlenika i uzdržanih članova, Popis zaposlenika i djece, Staževi na datum, Posebni uvjeti rada, Posebni statusi, Podaci iz evidencije bolovanja, Popis zaposlenika i invalidnosti, **POPIS ZAPOSLENIKA I OCJENA** (highlighted with a red box), and Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka.

The main content area contains the following settings:

- Institucija: INSTITUCIJA 1
- Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1
- Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice
- Kriterij ispisa: Ocijenjeni zaposlenici
- Ispis samo trenutno zaposlenih  Ispis samo bivših zaposlenika
- Ispis za razdoblje: 2014
- Ispis svih zaposlenika
- Vrsta ispisa:  Ispis odabranih zaposlenika  Ispis za zaposlenika

At the bottom, there are two buttons: 'Kreiraj PDF ispis' and 'Kreiraj CSV ispis'.

Slika 328. Odabir kriterija za popis zaposlenika i ocjena

Ispisi su omogućeni u PDF ili CSV formatu.

## ISPIS OCJENA ZAPOSLENIKA ZA 2014. GODINU

Ispis na datum: 31.03.2015

 Interna oznaka ustrojstvene jedinice -  
 Naziv institucije / ustrojstvene jedinice

## 0 - INSTITUCIJA 1

OIB	Prezime	Ime	Radno mjesto zaposlenika	Koeficijent radnog mjesta	Ocjena za period	Početak perioda	Završetak perioda
51401063283	PREZIME 1	IME 1	Radno mjesto 1	1.309	primjeran	01.01.2014	31.12.2014
29570199723	PREZIME 2	IME 2	Radno mjesto 3	1.086	uspješan	01.01.2014	31.12.2014

\* zaposlenici s više rasporeda

\*\* bivši zaposlenici

Ispisao: REGZAP TEST17

**Slika 329. Popis zaposlenika i ocjena za 2014. godinu**
**12.13 Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka**

Ispis u podmodulu **Podaci iz evidencije dodataka i odbitaka** omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvat ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici).

Ispis evidencije dodataka i odbitaka sadrži podatke koji su zaposlenicima uneseni u podmodulu **Evidencija dodataka i odbitaka**.

Kriterij ispisa potrebno je odabrati u polju *Grupa i vrsta dodataka/odbitaka* unosom kvačice u određenu Vrstu dodataka/odbitaka te u polju *Element plaće* unosom kvačice u jedan ili više elemenata plaće.

Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka omogućen je po nekoliko kriterija:

- Ispis zaposlenika koji imaju dodatak/odbitak,
- Ispis zaposlenika koji nemaju dodatak/odbitak,
- Ispis dodataka/odbitaka koji ulaze u obračun,
- Ispis dodataka/odbitaka koji ne ulaze u obračun,
- Ispis samo trenutno zaposlenih.

U polje *Ispis za razdoblje* unosi se razdoblje ispisa. U polju *Vrsta ispisa* moguće je odabrati sljedeće kriterije:

- Ispis svih zaposlenika,
- Ispis odabranih zaposlenika,
- Ispis za zaposlenika.

**Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Grupa i vrsta dodataka/odbitaka:	Grupa dodataka/odbitaka	Vrsta dodataka/odbitaka	
	IZNOS	DODACI/ODBICI ZA PRIJEVOZ	<input checked="" type="checkbox"/>
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI U SUSTAVU ZDRAVSTVA	<input type="checkbox"/>
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI U SUSTAVU OBRAZOVANJA	<input type="checkbox"/>
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI ZA HZZ I HZMO	<input type="checkbox"/>
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI/ODBICI U SUSTAVU KULTURE	<input type="checkbox"/>
	DODATAK NA OSNOVNU PLAĆU	DODACI NA OSNOVNU PLAĆU U BOSTOTKU	<input type="checkbox"/>

Element plaće:	ID	Opis elementa	
	1008	Dodatak za zaposlenika koji u osobnoj organizaciji mora prijeći najmanje 100 kilometara u oba smjera u jednom danu	<input type="checkbox"/>
	2380	Naknada za prijevoz - iznos	<input checked="" type="checkbox"/>
	2381	Akontacija za prijevoz	<input type="checkbox"/>
	2382	Naknada za međumjesni prijevoz - iznos	<input type="checkbox"/>
	2383	Naknada za međugradski prijevoz - iznos	<input type="checkbox"/>

Ispis zaposlenika koji imaju dodatak/odbitak  
  Ispis zaposlenika koji nemaju dodatak/odbitak  
 Ispis dodataka/odbitaka koji ulaze u obračun  
  Ispis dodataka/odbitaka koji ne ulaze u obračun  
 Ispis samo trenutno zaposlenih

Ispis za razdoblje: 1 | 2015

Ispis svih zaposlenika  
 Vrsta ispisa:  Ispis odabranih zaposlenika  
 Ispis za zaposlenika

Slika 330. Kriteriji za ispis iz evidencije dodataka i odbitaka

Odabirom opcije za ispis izvješća u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS IZ EVIDENCIJE DODATAKA I ODBITAKA.

Pregled izvješća

VLADA REPUBLIKE HRVATSKO  
REGISTAR ZAPOSLJENIH U JAVNOM SEKTORU  
**INSTITUCIJA 1**  
OIB: 64706499995  
1. ULICA 25/1, 20271 Blato

---

**ISPIS IZ EVIDENCIJE DODATAKA I ODBITAKA**

**0 - INSTITUCIJA 1**

Ime i prezime	OIB	Radno mjesto	Raspored vrijedi od	Raspored vrijedi do	Vrsta dodatka	Grupa dodatka	Element plaće	Vrijednost dodatka	Ulazi u obračun	Datum stjecanja	Datum isteka
IME 1 PREZIME 1	60546386224	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	01.01.1990		iznos	Dodaci/odbici za prijevoz	2380 - Naknada za prijevoz - iznos - Naknada za prijevoz	290,00	DA	01.01.2013	

**1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1**

Ime i prezime	OIB	Radno mjesto	Raspored vrijedi od	Raspored vrijedi do	Vrsta dodatka	Grupa dodatka	Element plaće	Vrijednost dodatka	Ulazi u obračun	Datum stjecanja	Datum isteka
IME 2 PREZIME 2	74664579941	RADNO MJESTO 1	01.01.2000		iznos	Dodaci/odbici za prijevoz	2380 - Naknada za prijevoz - iznos - Naknada za prijevoz	350,00	DA	01.01.2013	

**3 - USTROJSTVENA JEDINICA 3**

Ime i prezime	OIB	Radno mjesto	Raspored vrijedi od	Raspored vrijedi do	Vrsta dodatka	Grupa dodatka	Element plaće	Vrijednost dodatka	Ulazi u obračun	Datum stjecanja	Datum isteka
---------------	-----	--------------	---------------------	---------------------	---------------	---------------	---------------	--------------------	-----------------	-----------------	--------------

Slika 331. Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka

## 12.14 Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje

U podmodulu **Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje** omogućen je ispis dnevne evidencije radnog vremena za pojedinog zaposlenika za odabrano razdoblje.

U polju *Ispis za razdoblje* potrebno je odabrati razdoblje ispisa. Zaposlenika za kojeg se želi kreirati ispis potrebno je odabrati u polju *Ispis za zaposlenika OIB*, unosom OIB-a, prezimena ili imena zaposlenika te opcijom Enter ili unosom znaka zvjezdice (\*) u navedeno polje te uz pomoć pretraživača (ili opcijom Enter), odabirom zaposlenika u kartici Odabir zaposlenika.

Ispis je moguće kreirati u XLS formatu.

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:   Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis za razdoblje:

Ispis za zaposlenika OIB:

Slika 332. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje

Nakon odabira opcije **Kreiraj XLS ispis** aplikacija javlja poruku o pokrenutoj obradi.

Pokrenuta je obrada ispisa. Ispis možete preuzeti po primitku poruke o kraju obrade!

OK

Slika 333. Poruka o obradi ispisa evidencije radnog vremena zaposlenika

U modulu **PORUKE**, podmodulu **Pregled poruka** omogućen je odabir poruke o kreiranom ispisu evidencije radnog vremena zaposlenika te preuzimanje ispisa u .zip datoteci odabirom opcije **Preuzmi izvješće**.

Ispis u XLS formatu evidenciju radnog vremena zaposlenika prikazuje na zasebnoj radnoj listi za svako zadano razdoblje za koje se ispis kreira.

Evidencija o radnom vremenu																				
Ime i prezime radnika: <b>IME 2 PREZIME 2</b>										Poslodavac: <b>INSTITUCIJA 1</b>										
OIB radnika: <b>74864579941</b>										Org. jedinica: <b>1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1</b>										
Godina: <b>2019</b>																				
Mjesec: <b>1</b>																				
Red. br. / Dan u mjesecu	Dan u tjednu	Početak rada (hh:mm)	Završetak rada (hh:mm)	Vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojeg je došlo kriv. poslo. od. ili usljed dr. okolnosti	Dnevno radno vrijeme u satima					Sati rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danima utvrđenim posebnim propisom	Sati u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih posebnim propisom u kojim radnik ne radi	Terenski rad	Sati pripravnosti	Sati korištenja godišnjeg odmora	Sati privremene nesposobnosti za rad (polovanje)	Sati plaćenog dopusta	Sati nenazočnosti u tjeku dnevnog rasporeda rad. vremena, u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugov. poslove	Sati nenazočnosti u tjeku dnevnog rasporeda rad. vremena po zahtjevu radnika	Sati provedeni u štrajku	Sati isključeni s rada
					Ukupno dnevno vrijeme	od toga: rada noću	od toga: dvokratni rad	od toga: smjenski rad	od toga: sati prekovremenog rada											
1	UTO	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
2	SRI	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
3	ČET	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
4	PET	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
5	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	PON	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
8	UTO	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
9	SRI	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
10	ČET	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
11	PET	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
12	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	PON	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
15	UTO	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
16	SRI	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	ČET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	PET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	PON	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	UTO	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	SRI	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	ČET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	PET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	SUB	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	NED	--:--	--:--	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	PON	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	UTO	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	SRI	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	ČET	08:00	16:00	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO:					0	96	0	0	0	0	0	0	0	0	88	0	0	0	0	0

Prema čl. 5 stavka 4 Zakona o radu  
 čl. 8. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima - NN 73/17

(potpis zaposlenika) (potpis poslodavca)

ERV\_1901 / ERV\_1902 / ERV\_1903 / ERV\_1904 / ERV\_1905 / ERV\_1906 / ERV\_1907

Slika 334. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje u XLS formatu

### 12.15 Podaci o oznaci slanja isplatnih lista u OKP/otvorenim OKP – ima

U podmodulu Podaci o oznaci slanja isplatnih lista u OKP/otvorenim OKP – ima omogućen je ispis podataka o oznaci slanja isplatnih lista u OKP / otvorenim OKP-ima.

Ispis podataka o evidentiranim oznakama slanja isplatnih lista te otvorenih OKP-a evidentiranih u Registru zaposlenih u javnom sektoru (RegZap) moguće je kreirati prema sljedećim kriterijima:

- Ispis podataka o otvorenim OKP-ima,
- Ispis podataka o oznaci slanja isplate liste u OKP,
- Ispis podataka o oznaci slanja isplatne liste u OKP i otvorenim OKP-ima,
- Ispis podataka o različitoj oznaci slanja isplatne liste u OKP i otvorenim OKP-ima.

Ispise je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

Slika 335. Kriteriji za ispis podataka o OKP-ima zaposlenika

### 12.16 Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju

U podmodulu **Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju** obuhvaćaju se zaposlenici koji stječu pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u državnim tijelima.

Inicijalno je postavljen tekući datum i ako se kreira ispis po zadanim parametrima dobiju se podaci o zaposlenicima koji na tekući datum imaju pravo na vjernost. Odabirom određenog vremenskog razdoblja u polju *Ispis za razdoblje*, u kreiranom ispisu dobiju se svi zaposlenici koji u promatranom razdoblju imaju pravo na vjernost.

Navedeni ispis omogućen je za cijelu instituciju ili po ustrojstvenim jedinicama, odabirom ustrojstvene jedinice u istoimenom polju (sa ili bez kriterija za dohvataj ustrojstvenih jedinica koje su podređene odabranoj ustrojstvenoj jedinici). Ispis je omogućen u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

**Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju**

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: - 0 - INSTITUCIJA 1  Ispiši i podređene ustrojstvene jedinice

Ispis za razdoblje: 01.01.2021 do: 31.05.2021

Kreiraj PDF ispis    Kreiraj CSV ispis    Kreiraj XLS ispis

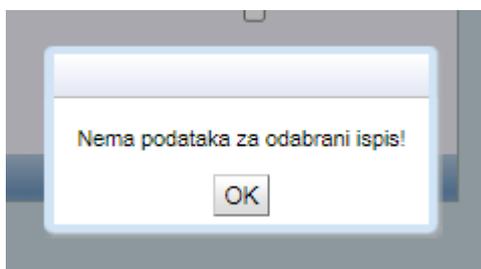
**Slika 336. Kriterij pretraživanja Ispisa zaposlenika i vjernosti u razdoblju**

Odabirom opcije ispisa u PDF formatu kreirat će se izvješće ISPIS ZAPOSLENIKA I VJERNOSTI U RAZDOBLJU (prikazat će se razdoblje uneseno u polju *Ispis za razdoblje*).

Pregled izvješća									
VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU INSTITUCIJA 1 OIB: 64706499995 1. ULICA 25/1, 20271 Blato									
Datum i vrijeme: 27.05.2021. u 13:40									
ISPIS ZAPOSLENIKA I VJERNOSTI U RAZDOBLJU									
Razdoblje ispisa: 01.01.2021. - 31.05.2021.									
Naziv institucije / ustrojstvene jedinice - Interna oznaka ustrojstvene jedinice									
Sjedište									
Prezime i ime	OIB	Datum zaposlenja	Datum prestanka zaposlenja	Radno mjesto	Propisani koeficijent	Stož u djelatnosti	Raspon staža	Postotak vjernosti	Datum stjecanja/promjene
PREZIME 1 IME 1	111111111111	01.01.2019		sudski zapisničar	0,920	210918	20-30	4,00	
Sjedište 01									
Prezime i ime	OIB	Datum zaposlenja	Datum prestanka zaposlenja	Radno mjesto	Propisani koeficijent	Stož u djelatnosti	Raspon staža	Postotak vjernosti	Datum stjecanja/promjene
PREZIME 2 IME 2	222222222222	01.01.2019		Voditelj posebne sudske pisarnice	0,972	280217	20-30	4,00	
PREZIME 3 IME 3	333333333333	01.01.2019		Sudski zapisničar	0,920	240126	20-30	4,00	

**Slika 337. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju opcijom Kreiraj PDF ispis**

Ako u zadanom vremenskom periodu ne postoji niti jedan zapis o uvećanjima javlja se poruka Nema podataka za odabrani ispis i navedeni ispis nije moguće kreirati.



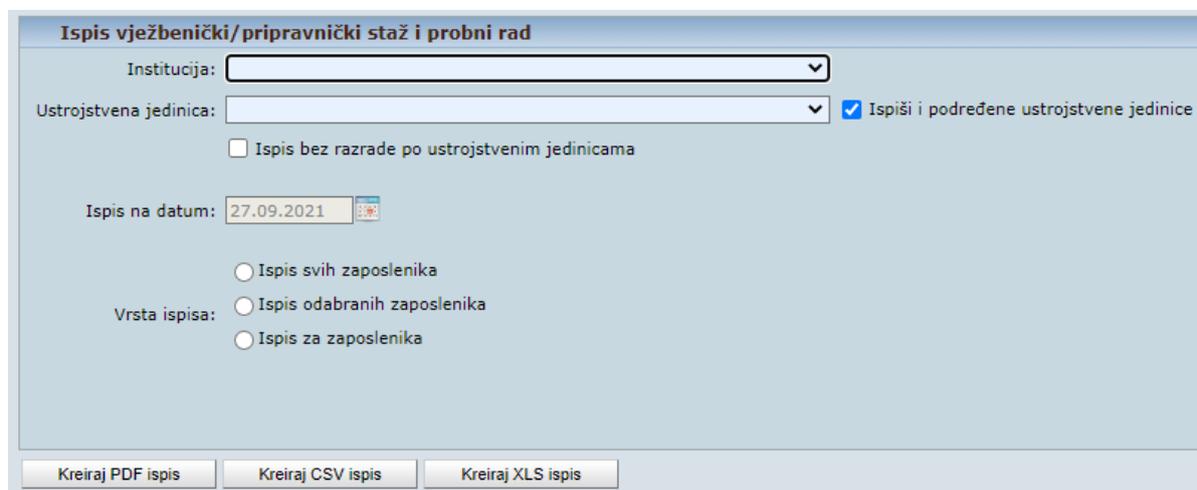
Slika 338. Poruka koja se javlja kada niti jedan zaposlenik ne zadovoljava kriterije za Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju

### 12.17 Ispis vježbenički/pripravnički staž i probni rad

U podmodulu **Ispis vježbenički/pripravnički staž i probni rad** moguće je ispisati podatke koji su zaposlenicima evidentirani u modulu **Zaposlenici**, podmodulu **Vježbenički/pripravnički staž i probni rad**.

Navedeni ispis je moguće kreirati na tekući datum, te odabrati jedan od dostupnih kriterija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*:

- Ispis svih zaposlenika,
- Ispis odabranih zaposlenika,
- Ispis za zaposlenika



Slika 339. Kriteriji za kreiranje ispisa vježbenički/pripravnički staž i probni rad

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

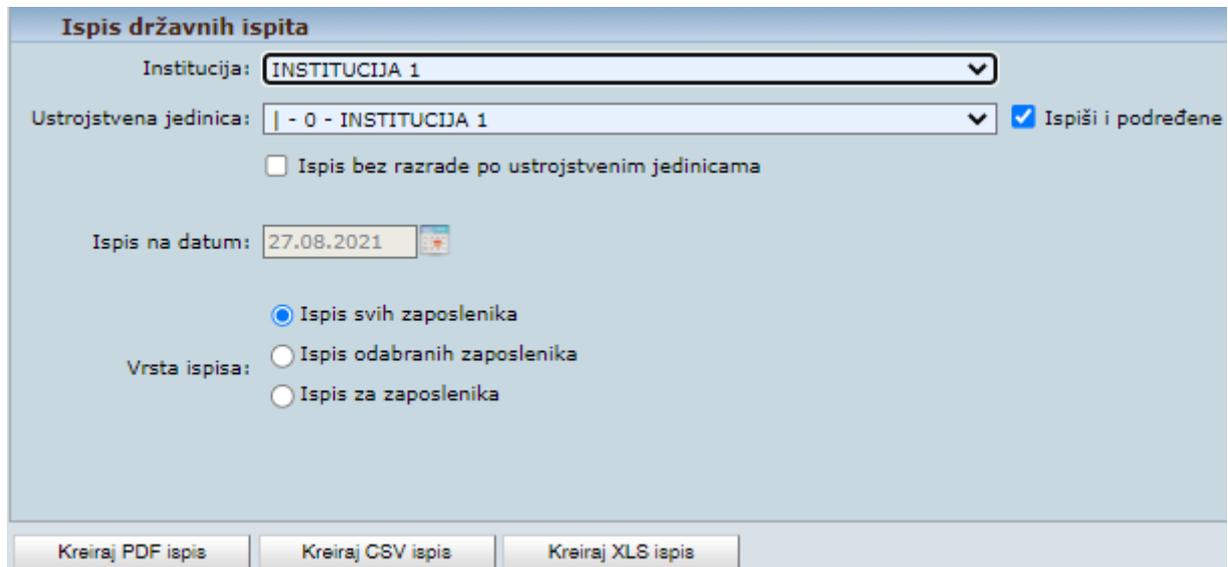
### 12.18 Ispis državnih ispita

U podmodulu **Ispis državnih ispita** sadržani su podaci o državnim ispitima koji su zaposlenicima evidentirani u podmodulu **Državni ispit**.

Potrebno je upisati datum (ili ga odabrati iz kalendara pored polja za unos datuma) u polje *Ispis na datum*, te odabrati jedan od dostupnih kriterija ispisa iz polja *Vrsta ispisa*:

- Ispis svih zaposlenika,

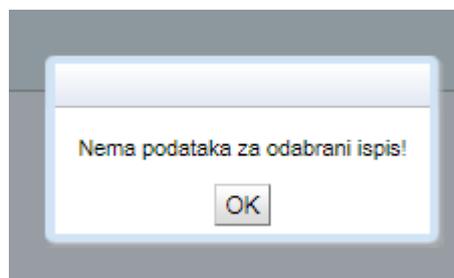
- Ispis odabranih zaposlenika,
- Ispis za zaposlenika.



Slika 340. Kriteriji za kreiranje ispisa državnih ispita

Ispis je moguće kreirati u PDF, CSV i/ili XLS formatu.

Prilikom pokušaja ispisa podataka o državnim ispitima za institucije javne uprave, aplikacija će porukom korisnika obavijestiti da nema podataka.



Slika 341. Poruka koja se javlja kada nisu zadovoljeni kriteriji za ispis Državnih ispita

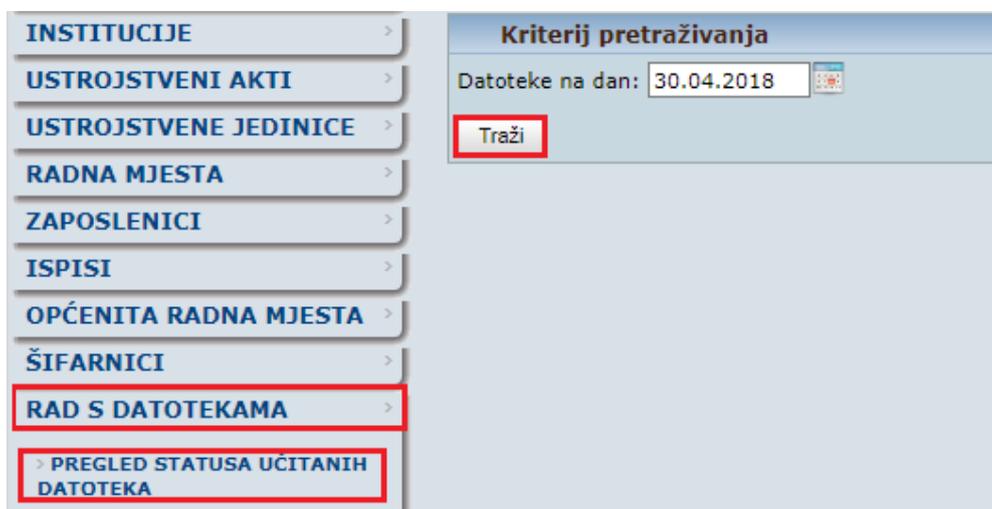
#### NAPOMENA:

Obzirom da je podmodul **Državni ispit** iz modula **Zaposlenici** vidljiv samo državnim tijelima, te ista slijedom toga mogu unositi podatke o navedenom u Registar, podatke o državnim ispitima moguće je ispisati samo za zaposlenike državnih tijela.

### 13. RAD S DATOTEKAMA

Putem XML datoteka korisnik s rolom RegZap može prenositi podatke iz drugih aplikacija u aplikaciju COP. Na ovaj način moguće je prenositi ustrojstvene jedinice, radna mjesta, zaposlenike, povijesne podatke o plaćama zaposlenika, ocjene zaposlenika i dr.

Nakon što su XML datoteke uspješno poslane, u modulu **RAD S DATOTEKAMA** podmodulu **Rad s datotekama** moguće je izvršiti provjeru statusa poslanih XML datoteka u aplikaciji COP.



Slika 342. Pretraživanje statusa poslanih XML datoteka u aplikaciji COP

U rezultatima pretraživanja vidljiv je status poslanih xml datoteka koji može biti:

- *Zaprimljena* - datoteka je zaprimljena i čeka na obradu. Ukoliko u roku od 24 sata ne promijeni status, korisnik se treba obratiti na [regzap@fina.hr](mailto:regzap@fina.hr).
- *Greška u obradi* - datoteka još nije učitana, potrebno je odabrati opciju **Detalji grešaka**, nakon čega će se prikazati opis konkretnih grešaka u podacima u datoteci koje je potrebno ispraviti i ponoviti slanje cijele datoteke.
- *Obradena* - datoteka je učitana u bazu i učitani podaci su vidljivi u aplikaciji u odgovarajućem podmodulu.

## 14. IZVJEŠĆA

U aplikaciji postoje sljedeće vrste izvješća:

- Analitičko izvješće,
- Sintetičko izvješće po institucijama,
- Sumarno sintetičko izvješće,
- Sistematizacija analitičko izvješće,
- Sistematizacija sintetičko izvješće.

**Analitičko izvješće** prikazuje popis zaposlenika koji zadovoljavaju zadana kriterije, na razini jedne ili više institucija, ovisno o korisničkim pravima osobe koja pokreće izvješće.

Za svakog zaposlenika je u izvješću prikazano prezime i ime, stupanj stručne spreme, radno mjesto, propisani koeficijent, ustrojstvena jedinica, te naziv institucije u kojoj je isti zaposlen.

Odabirom pojedinog zaposlenika i odabirom podmodula **Detalji zaposlenika** otvara se kartica s podacima o zaposleniku i podacima o prebivalištu koji su uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenika**. Odabirom pojedinog zaposlenika i odabirom podmodula **Detalji zaposlenja** otvara se kartica s podacima o zapošljavanju u instituciji i rasporedu na radno mjesto koji su uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenja**.

**Sintetičko izvješće po institucijama** prikazuje ukupan broj zaposlenika ovisno o zadanom kriteriju pretrage, ali bez poimeničnog nabrojanja istih. Prilikom kreiranja izvješća moguće je odabrati jednu ili više grupa za prikaz kao i bilo koji od podataka kao uvjet pretrage i ispisa. Ukoliko odaberemo samo jednu grupu prikazati će nam se sintetičko izvješće samo za navedenu grupu, a

ukoliko ne odaberemo nijedan kriterij pretrage, prikazati će nam se podaci za sve institucije, ovisno o korisničkim pravima osobe koja pokreće izvješće.

Na prvoj stranici prikazan je broj institucija koje su obuhvaćene zadanim kriterijima u traženom izvješću i broj zaposlenih osoba u traženoj instituciji ili grupi institucija. Na drugoj stranici nalazi se ukupan broj zaposlenika prema odabranim kriterijima.

**Sumarno sintetičko izvješće** prikazuje ukupan (zbrojno) broj zaposlenika koji zadovoljavaju zadane kriterije, kao i ukupan broj institucija obuhvaćenih pretragom, ovisno o korisničkim pravima osobe koja pokreće izvješće. S obzirom da su vidljivi svi podaci kao i u sintetičkom izvješću po institucijama prednost sumarnog sintetičkog izvješća je njegova sažetost jer se korisniku neće navoditi svaka pojedina institucija već samo konačan broj djelatnika. Navedena prednost je posebno važna kod opširnijih pretraga (primjer na razini resornog ministarstva) kad je izvješćem obuhvaćen veliki broj institucija, te na taj način korisnik može izbjeći nepotrebno prikazivanje velikog broja institucija.

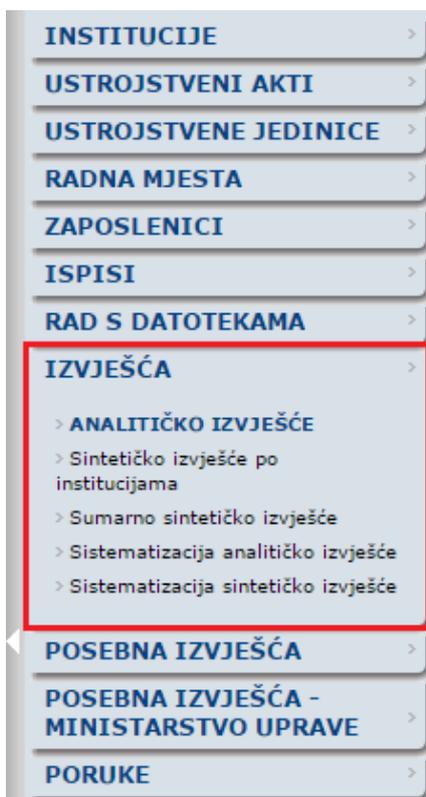
**Sistematizacija – analitičko izvješće** prikazuje ukupan broj zaposlenih, ukupan broj zaposlenika na raspolaganju, zamjeni, te broj neraspoređenih zaposlenika na razini jedne institucije. U tabličnom prikazu je vidljiv sistematizirani broj izvršitelja raščlanjenih po pojedinim ustrojstvenim jedinicama, stvaran (popunjen) broj izvršitelja, te razlika između sistematiziranog i stvarnog broja izvršitelja. Odabirom opcije **Radna mjesta** dobiveni prikaz je moguće dodatno raščlaniti unutar svake ustrojstvene jedinice po pripadajućim radnim mjestima nakon čega postaju vidljivi podaci uz pojedino radno mjesto. Odabirom opcije **Zaposlenici** moguće je dobiti prikaz zaposlenika raspoređenih na pojedino radno mjesto kao i detalje zaposlenja (zapošljavanje u instituciji i raspored zaposlenika na radno mjesto) pojedinog zaposlenika.

**Sistematizacija – sintetičko izvješće** prikazuje ukupan broj zaposlenih, ukupan broj zaposlenika na raspolaganju, zamjeni, te broj neraspoređenih zaposlenika na razini jedne institucije. U tabličnom prikazu je vidljiv sistematizirani broj izvršitelja, stvaran (popunjen) broj izvršitelja, te razlika između sistematiziranog i stvarnog broja izvršitelja. Odabirom opcije **Radna mjesta** dobiveni prikaz je moguće dodatno raščlaniti unutar svake ustrojstvene jedinice po pripadajućim radnim mjestima nakon čega postaju vidljivi podaci uz pojedino radno mjesto.

Izvješća je moguće preuzeti u PDF ili CSV formatu odabirom opcije **Kreiraj PDF izvješće** ili opcije **Kreiraj CSV izvješće**.

#### 14.1 Kreiranje (izrada) izvješća

U modulu **IZVJEŠĆA** moguće je kreirati različita (analitička i sintetička) izvješća.



Slika 343. Sadržaj modula IZVJEŠĆA

Odabirom vrste izvješća otvara se zaslon na kojem je potrebno odabrati datum izvješća, osim ako se izvješće kreira na tekući datum jer je isti inicijalno zadan u kartici Parametri izvješća.

Izvješće obuhvaća samo one podatke koji su važeći u Registru na datum koji je upisan u kartici Parametri izvješća u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum*.

Zatim se odabiru ostali kriteriji pretrage kojima se određuje opseg pretrage. Kriterij pretrage su podijeljeni u kartice ovisno o sličnosti njihovih obilježja, npr. kod analitičkog izvješća, sintetičkog izvješća po institucijama i sumarnog sintetičkog izvješća kriteriji su podijeljeni u sljedećim karticama:

- Institucije,
- Zaposlenici,
- Zapošljavanje i raspored na radno mjesto,
- Radno mjesto,
- Uvjeti sortiranja.

U kartici Grupe institucija prikazana su sva tijela iz opsega Registra u hijerarhijskom pregledu, a ovisno o pravima korisnika moguće je odabrati samo jednu instituciju u polju *Institucija* ili pojedinu grupu institucija (npr. sustav obrazovanja).

**Ukoliko korisnik ima pravo uvida u podatke samo jedne institucije**, navedeni hijerarhijski pregled za takvog korisnika neće imati praktičan značaj, jer je u tom slučaju u polju *Institucija* inicijalno popunjen naziv institucije na koju korisnik ima pravo.

**Parametri izvješća**

Izvješće o zaposlenicima na datum: 06.02.2017

**Institucije**

+ Grupe institucija

+ Sva tijela iz opsega registra

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica:

Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

Slika 344. Zadavanje kriterija pretrage za cijelu instituciju

Kriterije pretrage za prikaz u izvješću moguće je zadati i samo za određenu ustrojstvenu jedinicu i njezine pripadajuće podređene ustrojstvene jedinice, tako da se u polju *Ustrojstvena jedinica* odabere određena ustrojstvena jedinica i da se u polju *Dohvati i zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica* uključi kvačica.

**Parametri izvješća**

Izvješće o zaposlenicima na datum: 06.02.2017

**Institucije**

+ Grupe institucija

+ Sva tijela iz opsega registra

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica: | - - 2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2

Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

Slika 345. Zadavanje kriterija pretrage za određenu ustrojstvenu jedinicu

**Ukoliko korisnik ima pravo na određenu grupu institucija** (npr. na određeni resor), u kartici Institucije moguće je odabrati grupu institucija za koju je potrebno kreirati izvješće. U tom slučaju u kartici Institucije vidljiv je hijerarhijski pregled grupa institucija, koje omogućavaju korisniku odabir većeg ili manjeg skupa institucija. Mogućnost širine (opsega) odabira ovisi prvenstveno o korisničkim pravima korisnika. Korisnik će uz pomoć hijerarhijskog pregleda biti u mogućnosti odabrati samo one institucije za koje ima korisnička prava odnosno ovlaštenje.

Odabir grupe institucija se vrši odabirom na željenu grupu institucije, te odabirom opcije **Odaberi**, a poništavanje odabira se vrši odabirom opcije **Ukloni odabir**. Također je moguće dodati pojedinu instituciju u odgovarajuću grupu institucija u hijerarhijskom pregledu na način da se u polje *Institucija* pomoću padajućeg izbornika odabere naziv institucije, te odabere opcija **Dodaj institucije**. Uklanjanje dodane institucije iz hijerarhijskog pregleda se vrši na isti način, ali opcijom **Ukloni institucije**.

**Parametri izvješća**

Izvješće o zaposlenicima na datum: 09.02.2017

**Institucije**

Grupe institucija	Odabrane grupe	Odabrane institucije
<input type="checkbox"/> Sva tijela iz opsega registra	0/94	0/2458
<input type="checkbox"/> DRŽAVNA TIJELA	0/42	0/375
<input type="checkbox"/> TIJELA IZVRŠNE VLASTI	0/30	0/111
<input type="checkbox"/> TIJELA DRŽAVNE UPRAVE	0/29	0/89
<input checked="" type="checkbox"/> MINISTARSTVA	0/26	0/54
<input type="checkbox"/> UREDI DRŽAVNE UPRAVE U ŽUPANIJAMA	NE	0/20
<input type="checkbox"/> DRŽAVNE UPRAVNE ORGANIZACIJE	NE	0/8
<input type="checkbox"/> SREDIŠNJI DRŽAVNI UREDI	NE	0/7
<input type="checkbox"/> STRUČNE SLUŽBE VLADE RH I UREDI VLADE RH	NE	0/22
<input type="checkbox"/> TIJELA SUDBENE VLASTI	0/11	0/246
<input checked="" type="checkbox"/> DRŽAVNA ODVJETNIŠTVA	0/3	0/75
<input checked="" type="checkbox"/> SUDOVI	0/8	0/171
<input type="checkbox"/> OSTALA DRŽAVNA TIJELA	NE	0/18
<input checked="" type="checkbox"/> JAVNA UPRAVA	0/52	0/2083

Institucija:

Ustrojstvena jedinica: 
 Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

**Slika 346. Hijerarhijski pregled grupa institucija i opcije za odabir grupe institucija**

Ovisno o kombinaciji kriterija pretrage u rezultatima pretraživanja aplikacija će obuhvatiti samo one zaposlenike koji zadovoljavaju sve odabrane kriterije pretrage, ovisno o korisničkim pravima osobe koja pokreće izvješće. Ako se ne odabere niti jedan kriterij pretrage, aplikacija će obuhvatiti sve zaposlenike koji su zaposleni u institucijama na tekući datum.

Kriteriji pretrage se mogu zadati na sljedeće načine:

- unosom znaka kvačice u kvadratna polja,
- odabirom iz padajućeg izbornika,
- odabirom iz prozora za pretraživanje (🔍) ili
- upisom znamenki (godine života i staža).

Zaposlenici	
Spol: <input type="text"/>	Status branitelja: <input type="text"/>
Godine života: <input type="text"/> <input type="text"/>	Pripadnost nacionalnoj manjini: <input type="checkbox"/> Albanci <input type="checkbox"/> Nijemci <input type="checkbox"/> Slovenci
Godine staža: <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Austrijanci <input type="checkbox"/> Poljaci <input type="checkbox"/> Srbi
Stupanj stručnog obrazovanja: <input type="checkbox"/> DR.SC./DR.ART. <input type="checkbox"/> PRISTUP.	<input type="checkbox"/> Bošnjaci <input type="checkbox"/> Romi <input type="checkbox"/> Talijani
<input type="checkbox"/> MR.SC./MR.ART. <input type="checkbox"/> VŠS	<input type="checkbox"/> Bugari <input type="checkbox"/> Rumunji <input type="checkbox"/> Turci
<input type="checkbox"/> UNIV.SPEC. <input type="checkbox"/> VK	<input type="checkbox"/> Crnogorci <input type="checkbox"/> Rusi <input type="checkbox"/> Ukrajinci
<input type="checkbox"/> UNIV.MAG./UNIV.MAG.ING./DR. <input type="checkbox"/> KV/SSS	<input type="checkbox"/> Česi <input type="checkbox"/> Rusini <input type="checkbox"/> Vlasi
<input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> KV	<input type="checkbox"/> Mađari <input type="checkbox"/> Slovaci <input type="checkbox"/> Židovi
<input type="checkbox"/> STRUČ.SPEC./STRUČ.SPEC.ING. <input type="checkbox"/> PK/NSS	<input type="checkbox"/> Makedonci
<input type="checkbox"/> UNIV.BACC./UNIV.BACC.ING. <input type="checkbox"/> NK	Samohrani roditelj: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BACC. <input type="checkbox"/> BEZ ŠKOLE	Ocjena: <input type="text"/>
Polje struke: <input type="text"/>	Strani jezici: <input type="text"/>
Zanimanje: <input type="text"/>	Vrsta kompetencije: <input type="text"/>
Status invalidnosti: <input type="text"/>	Sudjelovanje u domovinskom ratu: <input type="text"/>
Obveznik II mirovinskog stupa: <input type="text"/>	
Zapošljavanje i raspored na radno mjesto	
Vrsta radnog odnosa: <input type="text"/>	Prethodni postupak: <input type="text"/>
Status radnog odnosa: <input type="text"/>	Broj sati dnevno: <input type="text"/> <input type="text"/>
Status vježbenika/pripravnika: <input type="text"/>	Broj sati ukupno: <input type="text"/> <input type="text"/>
Status probnog rada: <input type="text"/>	Datum zapošljavanja: <input type="text"/>
Raspored s beneficiranim radnim stažom: <input type="text"/>	Datum prestanka zaposlenja: <input type="text"/>
Opis zaposlenja: <input type="text"/>	Razlog prestanka radnog odnosa: <input type="text"/>
Status raspolaganja: <input type="text"/>	Grupa zaposlenika: <input type="text"/>
Radno mjesto	
Propisano radno mjesto: <input type="text"/>	Vrsta radnog vremena: <input type="text"/>
Oznaka službenik/namještenik/dužnosnik: <input type="text"/>	Radno mjesto s beneficiranim radnim stažom: <input type="text"/>
Oznaka sjedišta: <input type="text"/>	Oznaka pripravnika: <input type="text"/>
Radno vrijeme: <input type="text"/>	Propisani koeficijent: <input type="text"/> <input type="text"/>
Vrsta službe: <input type="text"/>	Oznaka radnog mjesta: <input type="text"/>
Oznaka složenosti: <input type="text"/>	Oznaka položaj/radno mjesto: <input type="text"/>
Uvjeti sortiranja	
Sortiraj prema: <input type="checkbox"/> Prezimenu i imenu <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Stručnoj spremi <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Radnom mjestu <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ustrojstvenoj jedinici <input type="text"/>	
<input type="button" value="Dohvat"/>	<input type="button" value="Definiraj način ispisa"/>

**Slika 347. Opcija za kreiranje izvješća i opcija za dodavanje dodatnih kriterija (kolona) izvješća**

Ukoliko korisnik ne odabere niti jedan kriterij pretrage i samo odabere opciju **Dohvat**, kreira se izvješće u kojem se prikazuju svi zaposlenici (na datum izvješća) s pripadajućim podacima u sljedećim kolonama:

- Prezime i ime,
- Stupanj stručne spreme,
- Radno mjesto,
- Propisani koeficijent,
- Ustrojstvena jedinica,
- Naziv institucije.

Izvješće o zaposlenicima					
Prezime i ime	Stupanj stručne s...	Radno mjesto	Propisani ko...	Ustrojstvena jedinica	Naziv institucije
PREZIME 1 IME 1	MR.SC., MR.ART.	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	1.920 0 - INSTITUCIJA 1		INSTITUCIJA 1
PREZIME 2 IME 2	VSS	RADNO MJESTO 1	0.824 1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1		INSTITUCIJA 1
PREZIME 3 IME 3	KV, SSS	RADNO MJESTO 2	0.824 2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2		INSTITUCIJA 1
PREZIME 4 IME 4	stručni naziv	RADNO MJESTO 3	1.325 3 - USTROJSTVENA JEDINICA 3		INSTITUCIJA 1
PREZIME 5 IME 5	KV	RADNO MJESTO 4	1.481 4 - USTROJSTVENA JEDINICA 4		INSTITUCIJA 1

**Slika 348. Analitičko izvješće bez zadanih kriterija pretrage**

Kada korisnik želi kreirati izvješće o zaposlenicima prema određenim kriterijima pretrage, potrebno je odabrati kriterije pretrage iz kartica Zaposlenici, Zapošljavanje i raspored na radno mjesto i/ili Radno mjesto te se izvješće kreira odabirom opcije **Dohvat**.

**Zaposlenici**

Spol:

Godine života:  >  55

Godine staža:  >  15

Status branitelja:

Pripadnost nacionalnoj manjini:  Albanci  Nijemci  Slovenci  
 Austrijanci  Poljaci  Srbi  
 Bošnjaci  Romi  Talijani  
 Bugari  Rumunji  Turci  
 Crnogorci  Rusi  Ukrajinci  
 Česi  Rusini  Vlasi  
 Mađari  Slovaci  Židovi  
 Makedonci

Stupanj stručnog obrazovanja:  DR.SC./DR.ART.  PRISTUP.  
 MR.SC./MR.ART.  VŠS  
 UNIV.SPEC.  VK  
 UNIV.MAG./UNIV.MAG.ING./DR.  KV/SSS  
 VSS  KV  
 STRUČ.SPEC./STRUČ.SPEC.ING.  PK/NSS  
 UNIV.BACC./UNIV.BACC.ING.  NK  
 BACC.  BEZ ŠKOLE

Polje struke:

Zanimanje:

Status invalidnosti:

Obveznik II mirovinskog stupa:

Samohrani roditelj:

Ocjena:

Strani jezici:

Vrsta kompetencije:

Sudjelovanje u domovinskom ratu:

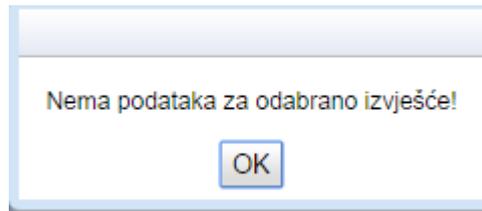
**Slika 349. Zadavanje kriterija pretrage za kreiranje izvješća u kartici Zaposlenici**

Nakon dohvata podataka u kartici Izvješće o zaposlenicima prikazuju se zaposlenici koji zadovoljavaju zadane kriterije pretrage. Izvješće je moguće kreirati u PDF formatu opcijom **Kreiraj PDF izvješće** ili u tabličnom prikazu opcijom **Kreiraj CSV izvješće**.

Izvješće o zaposlenicima					
Prezime i ime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Propisani koeficijent	Ustrojstvena jedinica	Naziv institucije
PREZIME 2 IME 2		RADNO MJESTO 1	0.824 1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1		INSTITUCIJA 1
PREZIME 1 IME 1	MR.SC., MR.ART.	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	1.920 0 - INSTITUCIJA 1		INSTITUCIJA 1

**Slika 350. Opcije za ispis izvješća o zaposlenicima koji zadovoljavaju zadane kriterije pretrage**

Ukoliko niti jedan zaposlenik ne zadovoljava zadane kriterije pretrage, aplikacija korisnika upozorava da nema podataka za zadane kriterije pretrage sljedećom porukom: „Nema podataka za odabrano izvješće!“.



Slika 351. Poruka koja se javlja kada niti jedan zaposlenik ne zadovoljava zadane kriterije pretrage

Prilikom zadavanja kriterija u polju *Datum zapošljavanja* ili u polju *Datum prestanka zaposlenja*, u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum* potrebno je upisati datum izvješća koji je unutar razdoblja koje je zadano za kriterij pretraživanja prema datumu zapošljavanja ili datum prestanka zaposlenja.

Primjerice, ukoliko je u izvješću potrebno prikazati sve zaposlenike koji su cijelu 2015. godinu bili zaposleni u instituciji, a zaposleni su u instituciji (došli) tijekom 2015. godine, u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum* potrebno je upisati datum 31.12.2015., a za kriterij pretraživanja u polju *Datum zapošljavanja* potrebno je zadati kriterij Datum zapošljavanja 01.01.2015. - 31.12.2015.

Parametri izvješća	
Izvješće o zaposlenicima na datum:	31.12.2015
Institucije	
<b>+ Grupe institucija</b>	<b>Odabrane grupe</b> <b>Odabrane institucije</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Sva tijela iz opsega registra	0/99 0/2466
<input type="button" value="Odaberi"/> <input type="button" value="Ukloni odabir"/> <input type="button" value="Dodaj institucije"/> <input type="button" value="Ukloni institucije"/>	
Institucija:	INSTITUCIJA
Ustrojstvena jedinica:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica	
Zapošljavanje i raspored na radno mjesto	
Vrsta radnog odnosa:	Prethodni postupak:
Status radnog odnosa:	Broj sati dnevno:
Status vježbenika/pripravnika:	Broj sati ukupno:
Status probnog rada:	Datum zapošljavanja: 01.01.2015 - 31.12.2015
Raspored s beneficiranim radnim stažom:	Datum prestanka zaposlenja:
Opis zaposlenja:	Razlog prestanka radnog odnosa:
Status raspolaganja:	Grupa zaposlenika:

Slika 352. Unos kriterija pretrage datum zapošljavanja

Ukoliko je u izvješću potrebno prikazati sve zaposlenike koji su bili zaposleni na početku 2015. godine i koji su odjavljeni (otišli) iz institucije tijekom 2015. godine, u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum* potrebno je upisati datum 01.01.2015., a u polju *Datum prestanka zaposlenja* potrebno je zadati kriterij Datum prestanka zaposlenja 01.01.2015. - 31.12.2015.

**Parametri izvješća**

Izvješće o zaposlenicima na datum: 01.01.2015

**Institucije**

Grupe institucija	Odabrane grupe	Odabrane institucije
Sva tijela iz opsega registra	0/99	0/2466

Institucija: INSTITUCIJA

Ustrojstvena jedinica:

Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

**Zapošljavanje i raspored na radno mjesto**

Vrsta radnog odnosa: 
 Prethodni postupak:

Status radnog odnosa: 
 Broj sati dnevno:

Status vježbenika/pripravnika: 
 Broj sati ukupno:

Status probnog rada: 
 Datum zapošljavanja:

Raspored s beneficiranim radnim stažom: 
 Datum prestanka zaposlenja: 01.01.2015 - 31.12.2015

Opis zaposlenja: 
 Razlog prestanka radnog odnosa:

Status raspolaganja: 
 Grupa zaposlenika:

Slika 353. Unos kriterija pretrage datum prestanka zaposlenja

**NAPOMENA:**

Prilikom zadavanja kriterija pretrage Datum zapošljavanja i Datum prestanka zaposlenja, za izvješća se dohvaćaju podaci o zaposlenicima koji imaju važeće zaposlenje u instituciji na datum koji je zadan u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum* i zatim se dobiveni podaci pozadinski dodatno filtriraju prema kriteriju koji je zadan u polju *Datum zapošljavanja* ili polju *Datum prestanka zaposlenja*.

Prilikom zadavanja kriterija pretrage Datum zapošljavanja i Datum prestanka zaposlenja, preporuka je zadati manje razdoblje kao kriterij pretraživanja, jer se u izvješću neće prikazati zaposlenici koji su u zadanom razdoblju i došli i otišli iz institucije. Ne preporučuje se odabir većeg broja kriterija u jednom izvješću.

Ukoliko je u izvješću potrebno prikazati sve trenutno zaposlene na nepuno radno vrijeme, u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum* potrebno je upisati tekući datum, a u polju *Broj sati dnevno* zadati kriterij Broj sati dnevno < 8,000. Ako je u izvješću potrebno prikazati sve trenutno zaposlene na nepuno radno vrijeme u instituciji, a koji kod svih poslodavaca rade ukupno puno radno vrijeme, potrebno je u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum* zadati tekući datum, u polju *Broj sati dnevno* zadati kriterij Broj sati dnevno < 8,000, a u polju *Broj sati ukupno* zadati kriterij Broj sati ukupno = 8.

Ukoliko je u izvješću potrebno prikazati sve trenutno zaposlene koji u rasporedu na radno mjesto imaju evidentiranu određenu grupu zaposlenika (npr. institucije iz resora zdravstvo i resora znanosti i visokog obrazovanja), potrebno je u polju *Izvješće o zaposlenicima na datum* zadati tekući datum, a u polju *Grupa zaposlenika* odabrati odgovarajuću grupu zaposlenika.

**NAPOMENA:**

Institucijama koje u modulu **ZAPOSLENICI** podmodulu **Detalji zaposlenja** u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto nemaju dostupno polje *Grupa zaposlenika*, u izvješćima nije omogućen kriterij pretrage prema grupi zaposlenika (polje je sive boje).

Kod analitičkog izvješća postoji mogućnost uzlaznog ili silaznog sortiranja rezultata pretrage (zaposlenika) na način da se prije dohvata podataka zadaju kriteriji sortiranja u kartici Uvjeti sortiranja upiše oznaka kvačice u kvadratna polja.

Moguće je odabrati više uvjeta sortiranja (npr. ustrojstvenu jedinicu i prezime i ime) te se tada u izvješću najprije prikazuju podaci sortirani po nazivu ustrojstvene jedinice, a unutar svake ustrojstvene jedinice podaci se sortiraju prema prezimenu i imenu zaposlenika.

#### NAPOMENA:

Ukoliko korisnik koji ima pravo na određenu grupu institucija kreira izvješće za cijelu grupu i u kartici Uvjeti sortiranja odabere sortiranje prema abecednom redu, u izvješću će se prikazati podaci za odabranu grupu sortirani prema abecednom redu institucija, a za unutar svake institucije podaci se sortiraju prema abecednom redu prezimena i imena zaposlenika.

Nakon odabira željenih kriterija, odabirom opcije **Dohvat** dobije se prikaz koji zadovoljava sve zadane kriteriji pretrage, a način prikaza ovisi o vrsti izvješća.

Osim prema ponuđenim kriterijima pretrage u karticama analitičkog izvješća i sintetičkog izvješća po institucijama, za kreiranje izvješća moguće je definirati dodatne kolone izvješća opcijom **Definiraj način ispisa**.

Kod analitičkog izvješća odabirom opcije **Definiraj način ispisa** inicijalno je zadan prikaz podataka o OIB-u, imenu, prezimenu i radnom mjestu zaposlenika koji će nakon odabira opcije **Kreiraj CSV izvješće** biti prikazani u obliku četiri zasebne kolone u tablici.

Definiranje izvješća				
Prikazati kolonu	Redoslijed	Naslov kolone	Sortiranje	Način sortiranja
<input checked="" type="checkbox"/>		1 OIB	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		2 Ime	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		3 Prezime	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		4 Radno mjesto	<input type="checkbox"/>	

+ X

Kreiraj CSV izvješće

Slika 354. Zadani kriteriji (kolone) kod analitičkog izvješća

Ukoliko je potrebno zadati dodatne kriterije za prikaz podataka, nakon odabira znaka „+“ moguće je dodati novu kolonu koje će nakon odabira opcije **Kreiraj CSV izvješće** biti vidljiva u tablici. Nakon odabira znaka „+“, potrebno je iz ponuđenog padajućeg izbornika odabrati naziv kolone te je obavezno unijeti brojčanu vrijednost u polje *Redoslijed*. Vrijednost upisana u polje *Redoslijed* određuje redoslijed (poredak) kolona u izvješću.

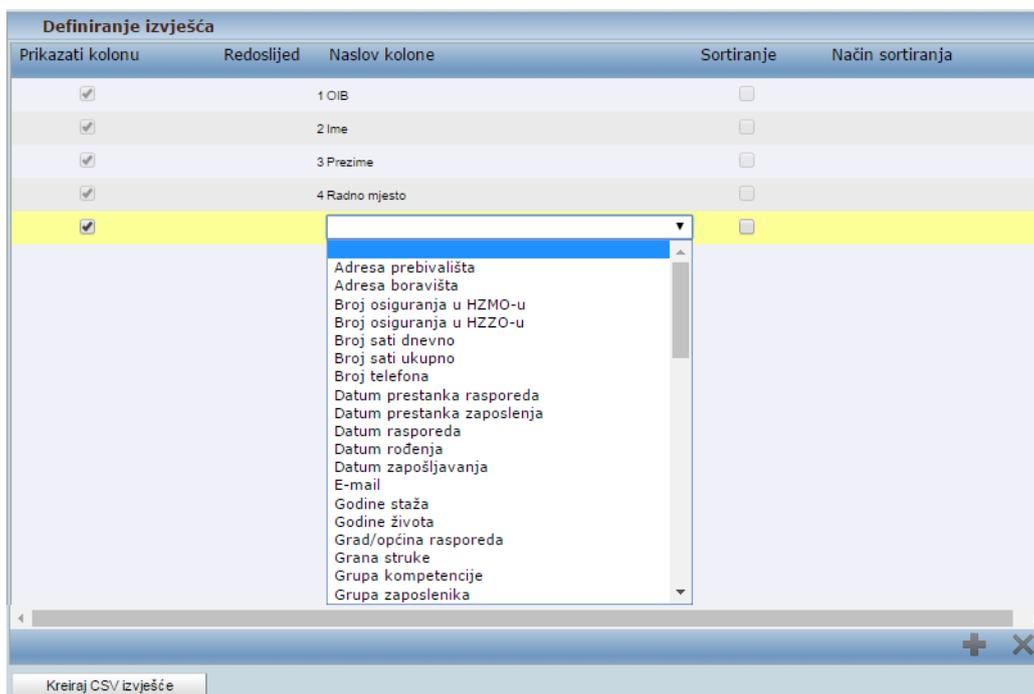
Definiranje izvješća				
Prikazati kolonu	Redoslijed	Naslov kolone	Sortiranje	Način sortiranja
<input checked="" type="checkbox"/>		1 OIB	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		2 Ime	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		3 Prezime	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		4 Radno mjesto	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>		<input type="checkbox"/>	

+ X

Kreiraj CSV izvješće

**Slika 355. Unos vrijednosti u polje Redoslijed**

U koloni Naslov kolone moguće je iz padajućeg izbornika odabrati vrijednosti koje je potrebno prikazati u analitičkom izvješću (npr. adresa prebivališta, adresa boravišta, broj osiguranja u HZMO-u, broj osiguranja u HZZO-u, broj sati dnevno, broj sati ukupno, broj telefona, datum prestanka rasporeda, datum prestanka zaposlenja, datum rasporeda, datum rođenja, datum zapošljavanja, e-mail, godine staža, godine života, grad/općina rasporeda, grupa kompetencije, grupa zaposlenika, interna oznaka radnog mjesta, interna oznaka ustrojstvene jedinice, kompetencija, naziv općine/grada za prirez, obveznik II mirovinskog stupa, ocjena, opis zaposlenja, oznaka položaj/radno mjesto, oznaka pripravnika, oznaka radnog mjesta, oznaka sjedišta, oznaka složenosti, oznaka službenik/namještenik/dužnosnik, polje struke, prethodni postupak, pripadnost nacionalnoj manjini, propisani koeficijent, propisano radno mjesto, radno mjesto, radno mjesto s beneficiranim stažem, radno vrijeme, radno vrijeme – raspored, radno vrijeme – zaposlenje, raspored s beneficiranim radnim stažem, razlog prestanka radnog odnosa, samohrani roditelj, spol, status branitelja, status invalidnosti, status probnog rada, status radnog odnosa, status raspolaganja, status vježbenika/pripravnika, strani jezici, stručno zvanje, stupanj stručnog obrazovanja, sudjelovanje u Domovinskom ratu, Titula, Ustrojstvena jedinica, Vrsta radnog odnosa, Vrsta radnog vremena, Zanimanje, Zvanje zaposlenika).

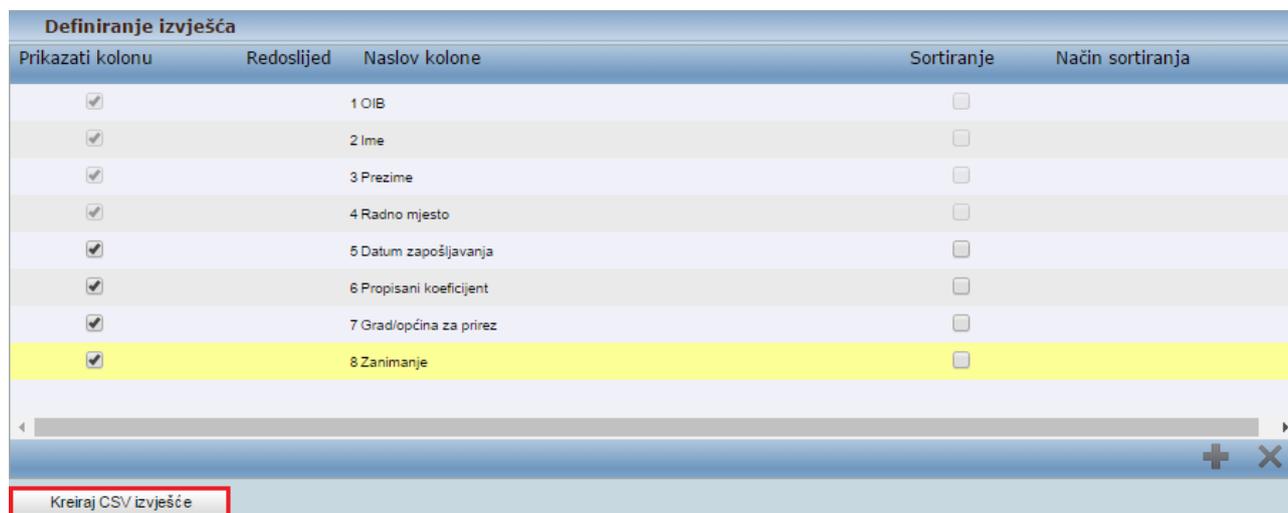


Slika 356. Dodavanje novih kriterija pretrage za analitičko izvješće

**NAPOMENA:**

Kod definiranja način ispisa, osim gore navedenih kriterija ispisa, dodatne kriterije ispisa Modificirani koeficijent, Koeficijent za pripravnost i dežurstvo ili Koeficijent radnog mjesta prema posebnom statusu mogu zadati one institucije koje u modulu **ZAPOSLENICI** podmodulu **Detalji zaposlenja** u kartici Raspored zaposlenika na radno mjesto imaju polje *Modificirani koeficijent* ili polje *Koeficijent za pripravnost i dežurstvo* ili poseban status uz zaposlenje kojim je određen koeficijent za obračun plaće.

Nakon zadavanja svih kriterija za pretragu, izvješće se kreira u tabličnom prikazu odabirom opcije **Kreiraj CSV izvješće**.



Slika 357. Opcija za kreiranje analitičkog izvješća u CSV formatu

Izvješće se preuzima na računalo u tabličnom prikazu (u CSV formatu) u kojem je moguće dodatno filtrirati ili sortirati podatke.

Registar zaposlenih u javnom sektoru Datum i vrijeme: 26.01.2017. u 13:16											
IZVJEŠĆE O BROJU ZAPOSLENIKA PREMA											
Broj institucija obuhvaćenih	1										
Broj osoba zaposlenih u odabir:	14										
Uneseni uvjeti pretraživanja izvješće o zaposlenicima na	26.01.2017.										
Rbr	Grupe institucija	OIB institucije	Broj RKP-iz Institucije	OIB	Ime	Prezime	Radno mjesto	Datum zapošljavanja	Propisani	Grad/općina za prirrez	Zanimanje
1.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	68356416460	IME 1	PREZIME 1	Radno mjesto 1	1.1.2015 0:00	1,235 Grad Zagreb, 1333	referent
2.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	68096272878	IME 2	PREZIME 2	Radno mjesto 2	1.1.2015 0:00	1,235 Grad Zagreb, 1333	referent
3.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	58746985270	IME 3	PREZIME 3	Radno mjesto 3	1.4.2014 0:00	1,124 Grad Zagreb, 1333	referent
4.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	25987469859	IME 4	PREZIME 4	Radno mjesto 4	10.1.1980 0:00	1,455 Grad Zagreb, 1333	referent
5.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	25896365870	IME 5	PREZIME 5	Radno mjesto 5	1.1.2014 0:00	1,325 Grad Zagreb, 1333	referent
6.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	58925874683	IME 6	PREZIME 6	Radno mjesto 6	7.3.2014 0:00	1,455 Sisak, 3913	suradnik
7.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	35137350855	IME 7	PREZIME 7	Radno mjesto 7	1.1.2014 0:00	1,455 Grad Zagreb, 1333	suradnik
8.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	21490294645	IME 8	PREZIME 8	Radno mjesto 8	1.1.2016 0:00	1,455 Grad Zagreb, 1333	suradnik
9.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	97761989067	IME 9	PREZIME 9	Radno mjesto 9	1.9.2016 0:00	1,325 Grad Zagreb, 1333	suradnik
10.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	58925874683	IME 10	PREZIME 10	Radno mjesto 10	7.3.2014 0:00	1,503 Sisak, 3913	suradnik
11.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	64156004627	IME 11	PREZIME 11	Radno mjesto 11	1.1.2015 0:00	1,503 Grad Zagreb, 1333	suradnik
12.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	32154417229	IME 12	PREZIME 12	Radno mjesto 12	1.1.2016 0:00	1,455 Dubrovnik, 981	suradnik
13.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	23589647858	IME 13	PREZIME 13	Radno mjesto 13	1.12.2010 0:00	1,92 Vukovar, 5185	suradnik
14.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	75296351051	IME 14	PREZIME 14	Radno mjesto 14	1.1.2016 0:00	1,325 Grad Zagreb, 1333	suradnik
15.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	21490294645	IME 15	PREZIME 15	Radno mjesto 15	1.1.2016 0:00	1,503 Grad Zagreb, 1333	suradnik
16.	JAVNA UPRAVA	89594809853	16369	INSTITUCIJA	88212355136	IME 16	PREZIME 16	Radno mjesto 16	1.9.2015 0:00	1,481 Grad Zagreb, 1333	suradnik
Ukupan broj zaposlenika prema ispisao:	14 KORISNIKCOP 61										

Slika 358. Prikaz podataka – analitičko izvješće

Ukoliko se prilikom zadavanja kriterija za ispis analitičkog izvješća odabirom opcije **Definiraj način ispisa** odabere kriterij ispisa Broj telefona, u analitičkom izvješću će se kreirati dvije nove kolone Broj telefona i Broj mobitela.

Prikazati kolonu	Redoslijed	Naslov kolone	Sortiranje	Način sortiranja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	OIB	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ime	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Prezime	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Radno mjesto	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Broj telefona	<input type="checkbox"/>	

Kreiraj CSV izvješće

Slika 359. Zadavanje dodatnog kriterija Broj telefona za ispis analitičkog izvješća

U kreiranom analitičkom izvješću u kolonama Broj mobitela i Broj telefona prikazuju se podaci koji su uneseni u modulu **ZAPOSLENICI** podmodulu **Detalji zaposlenika** u kartici Podaci o zaposleniku u polju *Broj telefona* i polju *Broj mobitela*.

Registar zaposlenih u javnom sektoru - Izvješće o broju zaposlenika prema ključnim kriterijima -

## IZVJEŠĆE O BROJU ZAPOSLENIKA PREMA

Broj institucija obuhvaćenih

Broj osoba zaposlenih u odabranim institucijama javne uprave (osobe zaposlene istovremeno u više institucija broje se samo jednom):

Uneseni uvjeti pretraživanja

Izvješće o zaposlenicima na

Rbr	OIB institucije	Broj RKP-a	Institucije	OIB	Ime	Prezime	Radno mjesto	Broj mobitela	Broj telefona
1.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	78035607239	IME 8	PREZIME 8	Radno mjesto 3	15893625	998523652
2.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	57682204306	IME 4	PREZIME 4	Radno mjesto 3	15267845	985263584
3.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	71698080905	IME 7	PREZIME 7	Radno mjesto 4	475221263	918523654
5.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	5815167482	IME 2	PREZIME 2	Radno mjesto najviše razine	4756287459	985824587
6.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	73436398047	IME 6	PREZIME 6	Radno mjesto 2	15238963	918523645
7.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	15757223358	IME 9	PREZIME 9	Radno mjesto 1	445236985	98256785
8.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	31802448347	IME 5	PREZIME 5	Radno mjesto 1	15234875	918523694
9.	63242526019	48808	INSTITUCIJA	96168316835	IME 1	PREZIME 1	Radno mjesto 1	16308594	994521845

Ukupan broj zaposlenika prema odabranim kriterijima:

Ispisao:

**Slika 360. Prikaz analitičkog izvješća s dodatnim kriterijem ispisa Broj telefona**

Ukoliko se sintetičko izvješće po institucijama kreira bez definiranja kriterija pretrage i dodatnih kolona, prikazivati će samo podatke o broju zaposlenih u instituciji/grupi institucija.

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

- GRUPE INSTITUCIJA >
- INSTITUCIJE >
- USTROJSTVENI AKTI >
- USTROJSTVENE JEDINICE >
- RADNA MJESTA >
- ZAPOSLENICI >
- ISPISI >
- OPĆENITA RADNA MJESTA >
- ŠIFARNICI >
- RAD S DATOTEKAMA >
- IZVJEŠĆA >
  - > Analitičko izvješće
  - > **SINTETIČKO IZVJEŠĆE PO INSTITUCIJAMA**
  - > Sumarno sintetičko izvješće
  - > Sistematizacija analitičko izvješće
  - > Sistematizacija sintetičko izvješće
- POSEBNA IZVJEŠĆA >
- POSEBNA IZVJEŠĆA - MINISTARSTVO UPRAVE >
- PORUKE >
- PRAVNI AKTI >

**Parametri izvješća**

Izvješće o zaposlenicima na datum:

**Institucije**

+ Grupe institucija	Odabrane grupe	Odabrane institucije
<input checked="" type="checkbox"/> Sva tijela iz opsega registra	0/94	0/2459

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:

Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

**Zaposlenici**

Spol:

Godine života:

Godine staža:

Stupanj stručnog obrazovanja:
  DR.SC./DR.ART.  PRISTUP.  MR.SC./MR.ART.  VŠS  UNIV.SPEC.  VK  UNIV.MAG./UNIV.MAG.ING./DR.  KV/SSS  VSS  KV  STRUČ.SPEC./STRUČ.SPEC.ING.  PK/NSS  UNIV.BACC./UNIV.BACC.ING.  NK  BACC.  BEZ ŠKOLE

Polje struke:

Zanimanje:

Status invalidnosti:

Obveznik II mirovinskog stupa:

Status branitelja:

Pripadnost nacionalnoj manjini:
  Albanci  Nijemci  Slovenci  Austrijanci  Poljaci  Srbi  Bošnjaci  Romi  Talijani  Bugari  Rumunji  Turci  Crnogorci  Rusi  Ukrajinci  Česi  Rusini  Vlasi  Mađari  Slovaci  Židovi  Makedonci

Samohrani roditelj:

Ocjena:

Strani jezici:

Grupa kompetencije:

Sudjelovanje u Domovinskom ratu:

**Zapošljavanje i raspored na radno mjesto**

Vrsta radnog odnosa:

Status radnog odnosa:

Status vježbenika/pripravnika:

Status probnog rada:

Raspored s beneficiranim radnim stažom:

Opis zaposlenja:

Status raspolaganja:

Prethodni postupak:

Broj sati dnevno:

Broj sati ukupno:

Datum zapošljavanja:

Datum prestanka zaposlenja:

Razlog prestanka radnog odnosa:

Grupa zaposlenika:

**Radno mjesto**

Propisano radno mjesto:

Oznaka službenik/namještenik/dužnosnik:

Oznaka sjedišta:

Radno vrijeme:

Vrsta službe:

Oznaka složenosti:

Vrsta radnog vremena:

Radno mjesto s beneficiranim radnim stažom:

Oznaka pripravnika:

Propisani koeficijent:

Oznaka radnog mjesta:

Oznaka položaj/radno mjesto:

**Opcije prikaza**

Odabir načina prikaza rezultata:

Slika 361. Sintetičko izvješće po institucijama - bez definiranih kriterija pretrage i dodatnih kolona

Regist Datum i vrijeme: 16.03.2015. u 14:17

SINTETIČKO IZVJEŠĆE O BROJU ZAPOSLENIKA PO INSTITUCIJAMA

Broj instit. 1  
Broj osobi 5

Uneseni uvjeti pretraživanja  
Izvešće o 16.03.2015.

Rbr	Grupe institucija	Naziv institucija	Broj zaposlenika
1.	JAVNA UPRAVA	INSTITUCIJA 1	5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe		5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe		5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe		5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe JAVNA UPRAVA		5
	Ukupno broj osoba zaposlenih u odabranim institucijama (osobe zaposlene istovremeno u više institucija broje se za svaku inst		5
	Ispisa REGZAP TEST17		

**Slika 362. Prikaz podataka – sintetičko izvješće bez definiranih kriterija pretrage i dodatnih kolona**

Kod sintetičkog izvješća po institucijama također postoji opcija **Definiraj način ispisa** koja funkcionira na isti način kao što je prethodno opisano kod analitičkog izvješća, s time da se razlikuju vrijednosti koje se mogu dodati u novim kolonama i da se rezultati prikazuju sumarno za instituciju/grupu institucija. Kod ovog izvješća automatski je zadan stupac Broj zaposlenika koji prikazuje ukupan broj zaposlenih u instituciji odnosno grupi institucija i koji se uvijek prikazuje u ovom izvješću.

## 14.2 Rezultat pretrage izvješća

Nakon zadavanja kriterija za pretragu u podmodulima Analitičko izvješće, Sintetičko izvješće po institucijama, Sumarno sintetičko izvješće, Sistematizacija analitičko izvješće, Sistematizacija sintetičko izvješće rezultati pretrage mogu se prikazati u PDF formatu odnosno u CSV formatu.

### 14.2.1 Prikaz rezultata pretrage kod analitičkog izvješća

Izvešće prikazuje pojedinačno svakog zaposlenika obuhvaćenog pretragom, ovisno o zadanim kriterijima pretrage.

Ukoliko su zadani samo inicijalno ponuđeni kriteriji pretrage, u izvješću je za svakog zaposlenika prikazano prezime i ime, stupanj stručne spreme, radno mjesto, propisani koeficijent, ustrojstvena jedinica i naziv institucije u kojoj je zaposlen.

Izvešće o zaposlenicima					
Prezime i ime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Propisani koeficijent	Ustrojstvena jedinica	Naziv institucije
PREZIME 1 IME 1	MR.SC., MR.ART.	RADNO MJESTO NAJVIŠE RAZINE	1,920	0 - INSTITUCIJA 1	INSTITUCIJA 1
PREZIME 2 IME 2	VSS	RADNO MJESTO 1	0,824	1 - USTROJSTVENA JEDINICA 1	INSTITUCIJA 1
PREZIME 3 IME 3	KV, SSS	RADNO MJESTO 2	0,824	2 - USTROJSTVENA JEDINICA 2	INSTITUCIJA 1
PREZIME 4 IME 4	stručni naziv	RADNO MJESTO 3	1,325	3 - USTROJSTVENA JEDINICA 3	INSTITUCIJA 1
PREZIME 5 IME 5	KV	RADNO MJESTO 4	1,481	4 - USTROJSTVENA JEDINICA 4	INSTITUCIJA 1

← →

**Slika 363. Prikaz analitičkog izvješća o zaposlenicima**

Odabirom pojedinog zaposlenika i odabirom opcije **Detalji zaposlenika** moguće je pregledavati podatke o zaposleniku koji su uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenika**.

Podaci o zaposleniku	
Ime: IME 1	Prezime: PREZIME 1
Ime jednog roditelja:	MBG:
OIB: 97761989067	Broj u HZZO:
Broj u HZMO:	Oznaka invaliditeta: nepoznato
Oveznik II mirovinskog stupa: nije oveznik II stupa	Umirovjenik: nije umirovjenik
Spol: ženski	Datum rođenja: 01.01.1980
Nacionalnost: Hrvat/Hrvatica	Titula:
Državljanstvo 1: Hrvatska	Državljanstvo 2:
Sudjelovanje u Dom. ratu: nije sudionik Domovinskog rata	Trajanje:
Status branitelja: nema status branitelja	Regulirana vojna obaveza: ne podliježe vojnoj obavezi
Broj telefona:	Broj mobilna:
Adresa elektroničke pošte:	Samohrani roditelj: nije roditelj
Dokument identifikacije:	
Država rođenja: Hrvatska	
Mjesto rođenja: Grad Zagreb	
Datum početka primjene: 01.01.1980	
Promjena	Pregled povijesti promjena

Podaci o prebivalištu / boravištu i plaćanju poreza/prizeza	
<b>PODACI O PREBIVALIŠTU</b>	
Država prebivališta: Hrvatska	Šifra države prebivališta: 191
Županija prebivališta: Grad Zagreb	Županija prebivališta: 21
Grad/općina prebivališta: Grad Zagreb	Šifra grada/općine prebivališta: 1333
Naselje prebivališta: Zagreb	Šifra naselja prebivališta: 72150
Broj pošte prebivališta: 10000	
Ulica i kućni br. prebivališta: Zlarinska 3	Status stanovanja: ostalo
<b>PODACI O BORAVIŠTU</b>	
Županija boravišta:	Šifra županije boravišta:
Grad/općina boravišta:	Šifra grada/općine boravišta:
Naselje boravišta:	Šifra naselja boravišta:
Broj pošte boravišta:	
Ulica i kućni br. boravišta:	
<b>PODACI O PLAĆANJU POREZA I PRIZEZA</b>	
Oznaka plaćanja: porez i prizrez plaća prema prebivalištu u RH	
Naziv općine/grada za plaćanje: Grad Zagreb	Šifra općine/grada za plaćanje: 1333
Naziv naselja: Zagreb	Šifra naselja: 72150
Datum početka primjene: 01.01.1980	Dokument: Dodavanje dokumenta
Promjena	Pregled povijesti promjena
Ispis	

Slika 364. Pregled podataka o zaposleniku unesenih u podmodulu Detalji zaposlenika

Odabirom opcije **Detalji zaposlenja** moguće je pregledati podatke o zaposlenju koji su uneseni i podmodulu **Detalji zaposlenja**.

Osnovni podaci odabranog zaposlenika	
Ime: <input type="text" value="IME"/>	Prezime: <input type="text" value="PREZIME"/>
OIB: <input type="text" value="37073767873"/>	MBG: <input type="text"/>
Zapošljavanje u instituciji	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	OIB-RKP: <input type="text" value="60945415147 - 21789"/>
Ukupni staž do zapošljavanja: <input type="text" value="110500"/>	Ukupni uvećani staž: <input type="text" value="110500"/>
Staž u djelatnosti do zapošljavanja: <input type="text" value="010500"/>	Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja: <input type="text" value="010500"/>
Ukupni neprekiniti staž u službi do zapošljavanja: <input type="text" value="010500"/>	Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0.5%: <input type="text" value="010500"/>
Status radnog odnosa: <input type="text" value="raspored na sistematizirano radno mjesto"/>	Vrsta radnog odnosa: <input type="text" value="radni odnos na neodređeno vrijeme"/>
Datum zapošljavanja: <input type="text" value="01.06.2022"/>	Datum prestanka zaposlenja: <input type="text"/>
Postupak koji prethodi zapošljavanju: <input type="text" value="javni natječaj"/>	Razlog prestanka radnog odnosa: <input type="text"/>
Radno vrijeme: <input type="text" value="nepuno radno vrijeme"/>	Broj sati dnevno: <input type="text" value="4,000"/>
Dokument: <input type="text" value="111-11 - Diploma"/>	Broj sati ukupno: <input type="text" value="4,000"/>
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.06.2022"/>	Slanje isplatne liste u OKP: <input type="text" value="Ne želi primati isplatne liste u OKP"/>
<input type="button" value="Promjena"/> <input type="button" value="Briši zaposlenje"/> <input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/> <input type="button" value="Kalkulator staža"/>	
Raspored zaposlenika na radno mjesto	
Institucija: <input type="text" value="INSTITUCIJA 1"/>	OIB-RKP: <input type="text" value="60945415147 - 21789"/>
Ustrojstvena jedinica: <input type="text" value="111-223 - USTROJSTVENA JEDINICA 1"/>	
Vrsta rasporeda: <input type="text" value="raspored s koeficijentom radnog mjesta"/>	
Naziv radnog mjesta: <input type="text" value="11 - RADNO MJESTO 1"/>	Koeficijent radnog mjesta: <input type="text" value="1,086"/>
Propisano radno mjesto: <input type="text" value="voditelj računovodstva"/>	
Beneficirani radni staž: <input type="text" value="zaposlenik nema beneficirani staž"/>	Koeficijent beneficiranog staža: <input type="text"/>
Oznaka vježbenika/pripravnika: <input type="text" value="nije vježbenik/pripravnik"/>	Opis zaposlenja: <input type="text" value="redovno zaposlenje - nije zamjena"/>
Oznaka raspolaganja: <input type="text" value="nije na raspolaganju"/>	Oznaka probnog rada: <input type="text" value="nije probni rad"/>
Grad/općina rasporeda: <input type="text"/>	
Datum rasporeda: <input type="text" value="01.06.2022"/>	Datum prestanka rasporeda: <input type="text"/>
Radno vrijeme: <input type="text" value="nepuno radno vrijeme"/>	Broj sati dnevno: <input type="text" value="4,000"/>
Dokument: <input type="text" value="111-11 - Diploma"/>	
Datum početka primjene: <input type="text" value="01.06.2022"/>	
<input type="button" value="Dodavanje novog rasporeda"/> <input type="button" value="Promjena"/> <input type="button" value="Briši raspored"/> <input type="button" value="Pregled povijesti promjena"/>	

Slika 365. Pregled podataka o zaposlenju unesenih u podmodulu Detalji zaposlenja

### 14.2.2 Prikaz rezultata pretrage kod sintetičkog izvješća

Izvješće prikazuje ukupan broj zaposlenika ovisno o zadanim kriterijima pretrage i ovisno o korisničkim pravima osobe koja pokreće izvješće, ali raščlanjeno za svaku pojedinu instituciju.

#### Pregled izvješća

#### SINETIČKO IZVJEŠĆE O BROJU ZAPOSLENIKA PO INSTITUCIJAMA

Broj institucija obuhvaćenih izvješćem:	1
Broj osoba zaposlenih u odabranim institucijama (osobe zaposlene istovremeno u više institucija broje se samo jednom):	5

#### Uneseni uvjeti pretraživanja

Izvješće o zaposlenicima na datum: 16.03.2015.



Grupa institucija:

JAVNA UPRAVA

|

Rbr	Naziv institucije:	Broj zaposlenika:
1.	INSTITUCIJA 1	5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe	5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe	5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe	5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe	5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe	5
	Ukupno zaposlenika unutar grupe JAVNA UPRAVA:	5

Ukupan broj osoba zaposlenih u odabranim institucijama  
 (osobe zaposlene istovremeno u više institucija broje se za svaku instituciju ponovo): **5**

**Slika 366. Prikaz sintetičkog izvješća po institucijama**

### **14.2.3 Prikaz rezultata pretrage kod sumarnog sintetičkog izvješća**

Rezultat pretrage prikazuje ukupan (zbrojno) broj zaposlenika koji zadovoljavaju zadane kriterije kao i ukupan broj institucija obuhvaćene pretragom (bez razrade po institucijama), ovisno o korisničkim pravima osobe koja pokreće izvješće.

**SUMARNO SINTETIČKO IZVJEŠĆE O BROJU ZAPOSLENIKA PREMA KLJUČNIM KRITERIJIMA**

Broj institucija unutar odabrane grupe: 34  
Broj institucija obuhvaćenih izvješćem: 25

Uneseni uvjeti pretraživanja

Izvješće o zaposlenicima na datum: 30.09.2016.  
Grupa institucija:

Ukupan broj zaposlenika prema odabranim kriterijima: **124**

Izvješće o broju zaposlenika prema ključnim kriterijima - sumarno sintetičko izvješće

Ispisao: KORISNIKCOP 61

**Slika 367. Prikaz sumarnog sintetičkog izvješća**

**14.2.4 Prikaz rezultata pretrage kod sistematizacije – analitičko izvješće**

Izvješće prikazuje sistematiziran broj izvršitelja, stvaran (popunjen) broj izvršitelja te razlika između sistematiziranih i stvarnog broja izvršitelja raščlanjeno po pojedinoj ustrojstvenoj jedinici.

Ukupan broj zaposlenika   
 Ukupan broj zaposlenika na raspolaganju   
 Ukupan broj zaposlenika na zamjeni   
 Ukupan broj neraspoređenih zaposlenika   
 Ukupan broj zaposlenika - povećan opseg posla   
 Ukupan broj zaposlenika - rješenje o privremenom premještanju   
 Ukupan br. zap. - osposobljavanje za samostalni rad - vježbenici i pripravnici   
 Ukupan br. zap. - poslovi podrške prema Zakonu o sustavu državne uprave

+ Institucija / ustrojstvena jedinica	Sistematizirani broj izvršitelja	Popunjeno	Razlika +/-
⊖ INSTITUCIJA 1	18	5	13
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 1	1	1	0
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 2	1	1	0
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 3	5	1	4
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 4	5	1	4
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 5	5	0	5

**Slika 368. Prikaz sistematizacija analitičko izvješće**

Odabirom opcije **Radna mjesta** dobiveni prikaz se dodatno raščlanjuje unutar svake ustrojstvene jedinice i po pripadajućim radnim mjestima te postaju vidljivi podaci vezani uz pojedinačno radno mjesto.

Naziv institucije/Ustrojstvene jedinice	Interna šifra rad...	Radno mjesto	Naziv radnog mjesta	Sistematizirani b...
INSTITUCIJA 1				7
INSTITUCIJA 1	1		Radno mjesto najviše razine	1
INSTITUCIJA 1	1		Radno mjesto najviše razine	1
INSTITUCIJA 1	12		Radno mjesto 3	2
INSTITUCIJA 1	13		Radno mjesto 2	3
INSTITUCIJA 1	85		Radno mjesto 1	1
Ustrojstvena jedinica 1				
Ustrojstvena jedinica 2				
Ustrojstvena jedinica 3				
Ustrojstvena jedinica 4				
Ustrojstvena jedinica 5				

**Slika 369. Popis radnih mjesta**

Odabirom opcije **Zaposlenici** otvaraju se osnovni podaci o zaposlenju pojedinog zaposlenika.

Ime i prezime	OIB	Vrsta radnog odnosa	Datum zapošljavanja	Naziv radnog mjesta	Datum rasporeda	Stupanj stručne s...
IME 2 PREZIME 2	74664579841	radni odnos na neodređeno vrijeme	01.01.2000	administrativni tajnik	01.01.2000	

← →

Detalji zaposlenja

Slika 370. Popis zaposlenika na određenom radnom mjestu

Odabirom opcije **Detalji zaposlenja** moguće je pregledavati opširnije podatke o zaposlenju koji su uneseni u podmodulu **Detalji zaposlenja**.

**Osnovni podaci odabranog zaposlenika**

Ime:  Prezime:   
 OIB:  MBG:

**Zapošljavanje u instituciji**

Institucija:  OIB-RKP:   
 Ukupni staž do zapošljavanja:  Ukupni uvećani staž:   
 Staž u djelatnosti do zapošljavanja:  Uvećani staž u djelatnosti do zapošljavanja:   
 Ukupni neprekinuti staž u službi do zapošljavanja:  Ukupni staž do zapošljavanja za uvećanje plaće 0.5%:   
 Status radnog odnosa:  Vrsta radnog odnosa:   
 Datum zapošljavanja:  Datum prestanka zaposlenja:   
 Postupak koji prethodi zapošljavanju:  Razlog prestanka radnog odnosa:   
 Radno vrijeme:  Broj sati dnevno:   
 Dokument:  Broj sati ukupno:   
 Datum početka primjene:  Slanje isplatne liste u OKP:

Promjena | Briši zaposlenje | Pregled povijesti promjena | Kalkulator staža

**Raspored zaposlenika na radno mjesto**

Institucija:  OIB-RKP:   
 Ustrojstvena jedinica:  Koeffcijent radnog mjesta:   
 Vrsta rasporeda:  Koeffcijent beneficiranog staža:   
 Naziv radnog mjesta:  Opis zaposlenja:   
 Propisano radno mjesto:  Oznaka probnog rada:   
 Beneficirani radni staž:  Datum prestanka rasporeda:   
 Oznaka vježbenika/pripravnika:  Radno vrijeme:  Broj sati dnevno:   
 Oznaka raspolaganja:  Dokument:   
 Grad/općina rasporeda:  Datum početka primjene:

Dodavanje novog rasporeda | Promjena | Briši raspored | Pregled povijesti promjena

Slika 371. Detalji zaposlenja

### 14.2.5 Prikaz rezultata pretrage kod sistematizacije – sintetičko izvješće

Izvješće Sistematizacija sintetičko izvješće prikazuje sistematiziran broj izvršitelja, stvaran (popunjen) broj izvršitelja, te razliku između sistematiziranih i stvarnog broja izvršitelja, raščlanjeno po pojedinoj ustrojstvenoj jedinici.

Ukupan broj zaposlenika   
 Ukupan broj zaposlenika na raspolaganju   
 Ukupan broj zaposlenika na zamjeni   
 Ukupan broj neraspoređenih zaposlenika   
 Ukupan broj zaposlenika - povećan opseg posla   
 Ukupan broj zaposlenika - rješenje o privremenom premještanju   
 Ukupan br. zap. - osposobljavanje za samostalni rad - vježbenici i pripravnici   
 Ukupan br. zap. - poslovi podrške prema Zakonu o sustavu državne uprave

+ Institucija / ustrojstvena jedinica	Sistematizirani broj izvršitelja	Popunjeno	Razlika +/-
⊖ INSTITUCIJA 1	18	5	13
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 1	1	1	0
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 2	1	1	0
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 3	5	1	4
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 4	5	1	4
☐ USTROJSTVENA JEDINICA 5	5	0	5

Slika 372. Prikaz sistematizacija sintetičko izvješće

Odabirom opcije **Radna mjesta** prethodno dobiveni prikaz se dodatno raščlanjuje unutar svake ustrojstvene jedinice i po pripadajućim radnim mjestima te postaju vidljivi podaci vezani uz pojedino radno mjesto.

Naziv institucije/Ustrojstvene jedinice	Interna šifra rad...	Radno mjesto	Naziv radnog mjesta	Sistematizirani b...
INSTITUCIJA 1				7
INSTITUCIJA 1	1	ravnatelj osnovne škole do 250 učenika (Osnov...	Radno mjesto najviše razine	1
INSTITUCIJA 1	1	ravnatelj osnovne škole do 250 učenika	Radno mjesto najviše razine	1
INSTITUCIJA 1	12	tajnik ustanove	Radno mjesto 3	2
INSTITUCIJA 1	13	ostala radna mjesta III. vrste	Radno mjesto 2	3
INSTITUCIJA 1	85	profesor - mentor (osnovne i srednje škole i uče...	Radno mjesto 1	1
Ustrojstvena jedinica 1				
Ustrojstvena jedinica 2				
Ustrojstvena jedinica 3				
Ustrojstvena jedinica 4				
Ustrojstvena jedinica 5				

Slika 373. Popis radnih mjesta

Izvješća je moguće kreirati u PDF ili CSV formatu.

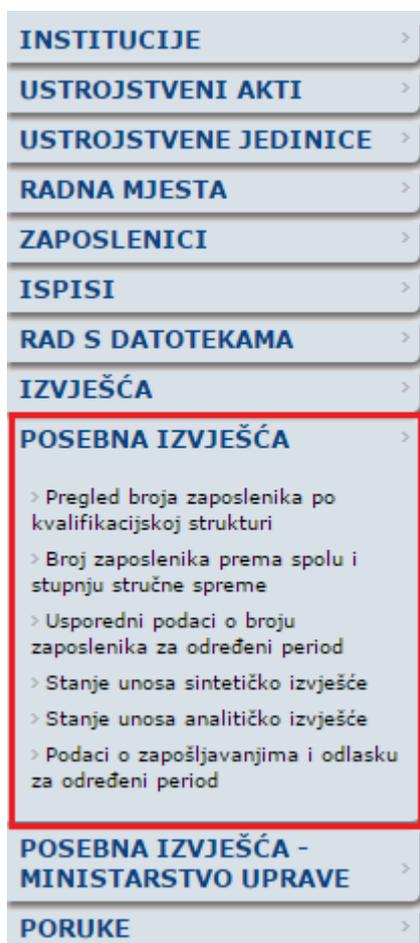
**NAPOMENA:**

Ukoliko se javljaju poruke „Nema podataka za zatražene uvjete. Promijenite uvjete pretrage“, „Nema podataka za odabrano izvješće“, „Nemate prava na institucije iz odabrane grupe“ ili ako postoji sumnja da neki podaci nedostaju, preporučuje se da korisnik provjeri jesu li mu dodijeljena prava na korištenje analitičkih / sintetičkih / sumarnih sintetičkih izvješća i za koje institucije.

Također se preporuča da korisnik još jednom provjeri zadane kriterije pretrage te da posebnu pozornost usmjeri na datum izvješća jer izvješće obuhvaća samo one podatke koji su postojali u aplikaciji na isti ili raniji datum od datuma upisanog u izvješća.

## 15. POSEBNA IZVJEŠĆA

U aplikaciji postoje sljedeće vrste posebnih izvješća:



Slika 374. Sadržaj modula Posebna izvješća

### 15.1 Pregled broja zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi

Izvešće omogućuje pregled i ispis broja izvršitelja prema stupnju stručne spreme te broja unesenih vrsta stručne spreme.

Nakon odabira grupe institucija, institucije ili ustrojstvene jedinice, željeni prikaz rezultata pretraživanja nužno je dodatno suziti filtriranjem i raščlaniti prema tipu zaposlenika ili prema vrsti stručne spreme.

**Parametri izvješća**

Izvešće o zaposlenicima na datum: 17.03.2015

**Institucije**

+ Grupe institucija	Odabrane grupe	Odabrane institucije
+ Sva tijela iz opsega registra	0/97	0/2444

Institucija: INSTITUCIJA 1

Ustrojstvena jedinica:   Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

**Zaposlenici**

Tip zaposlenika: javni službenik / namještenik

Prikaži pregled po vrsti stručne spreme: DA

**Slika 375. Pregled broja zaposlenih po kvalifikacijskoj strukturi**

## Pregled izvješća



Slika 376. Pregled broja zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi

## Pregled izvješća

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
 REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU

Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 09:07  
 Stranica: 2 / 3

1) Pregled po stupnju stručne spreme

Stupanj stručne spreme	Broj zaposlenih izvršitelja	
	Službenika	Namještenika
VSS	1	0
Prvostupnici	0	0
VŠS	2	0
SSS	0	0
VKV	0	0
KV	0	0
PKV i NSS	0	0

Slika 377. Pregled broja zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi

**Pregled izvješća**

Pregled broja zaposlenih po kvalifikacijskoj strukturi

## 2) Pregled po vrsti stručne spreme

Vrsta stručne spreme	Broj unesenih vrsta stručnih spreme	
	Službenika	Namještenika
ekonomist ekonomike poduzetništva (VŠS)	1	0
ekonomist managementa (VŠS)	1	0
sveučilišni specijalist kontrolinga (VSS)	1	0
radnik bez zanimanja (Bez škole)	1	0
UKUPNO:	4	0

Slika 378. Pregled broja zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi

**15.2 Pregled broja zaposlenika prema spolu i stupnju stručne spreme**

Izvešće omogućuje pregled i ispis broja izvršitelja prema stupnju stručne spreme raščlanjeno prema spolu i tipu zaposlenika. Nakon odabira grupe institucija, institucije ili ustrojstvene jedinice, željeni prikaz rezultata pretraživanja nužno je dodatno suziti filtriranjem i raščlaniti prema tipu zaposlenika.

Grupa institucija:  
 JAVNA UPRAVA

Institucija	JAVNI SLUŽBENICI										NAMJEŠTENICI										SVEUKUPNO			
	ŽENSKI					MUŠKI					ŽENSKI					MUŠKI								
	VSS	Privatni prici	VSS	SSS	UKUPNO	VSS	Privatni prici	VSS	SSS	UKUPNO	SSS	VKV	KV	PKV i NSS	NKV	UKUPNO	SSS	VKV	KV	PKV i NSS		NKV	UKUPNO	
INSTITUCIJA 1	3	0	1	0	4	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
UKUPNO																							5	
UKUPNO																							5	
UKUPNO																							5	
UKUPNO JAVNA UPRAVA:																							5	

Sažetak tablice:

UKUPNO ZA SVA DOHVAĆENA TIJELA:	JAVNI SLUŽBENICI										NAMJEŠTENICI										SVEUKUPNO			
	ŽENSKI					MUŠKI					ŽENSKI					MUŠKI								
	VSS	Privatni prici	VSS	SSS	UKUPNO	VSS	Privatni prici	VSS	SSS	UKUPNO	SSS	VKV	KV	PKV i NSS	NKV	UKUPNO	SSS	VKV	KV	PKV i NSS		NKV	UKUPNO	
UKUPNO ZA SVA DOHVAĆENA TIJELA:	3	0	1	0	4	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

**Slika 379. Pregled broja zaposlenika prema spolu i stupnju stručne spreme**

### 15.3 Usporedni podaci o broju zaposlenika za određeni period

Izvešće omogućuje prikaz stanja za određeni vremenski period na način da se prikazuje stanje na posljednji dan u mjesecu za svaki pojedinačni mjesec tokom odabranog vremenskog perioda.

Nakon odabira grupe institucija, institucije ili ustrojstvene jedinice, željeni prikaz rezultata pretraživanja je moguće, ali ne nužno, dodatno suziti filtriranjem odabirom oznake radnog mjesta (službenik / namještenik / dužnosnik) te odabirom vrste službe (državna / javna).

**Parametri izvješća**

Datum od: 27.07.2018  
 Datum do: 27.07.2018

**Institucije**

+	Grupe institucija	Odabrane grupe	Odabrane institucije
+	Sva tijela iz opsega registra	0/94	0/2474

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:   Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

**Zaposlenici**

Oznaka službenik/namještenik/dužnosnik:

Vrsta službe:

**Slika 380. Usporedni podaci o broju zaposlenika za određeni period**

Usporedni podaci o broju zaposlenika na neodređeno i određeno vrijeme dobiveni na dan 17.03.2015. u 09:44

USPORI Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 09:44

Uneseni uvjeti pretraživanja  
 Početak 17.3.2014  
 Završet 17.3.2015

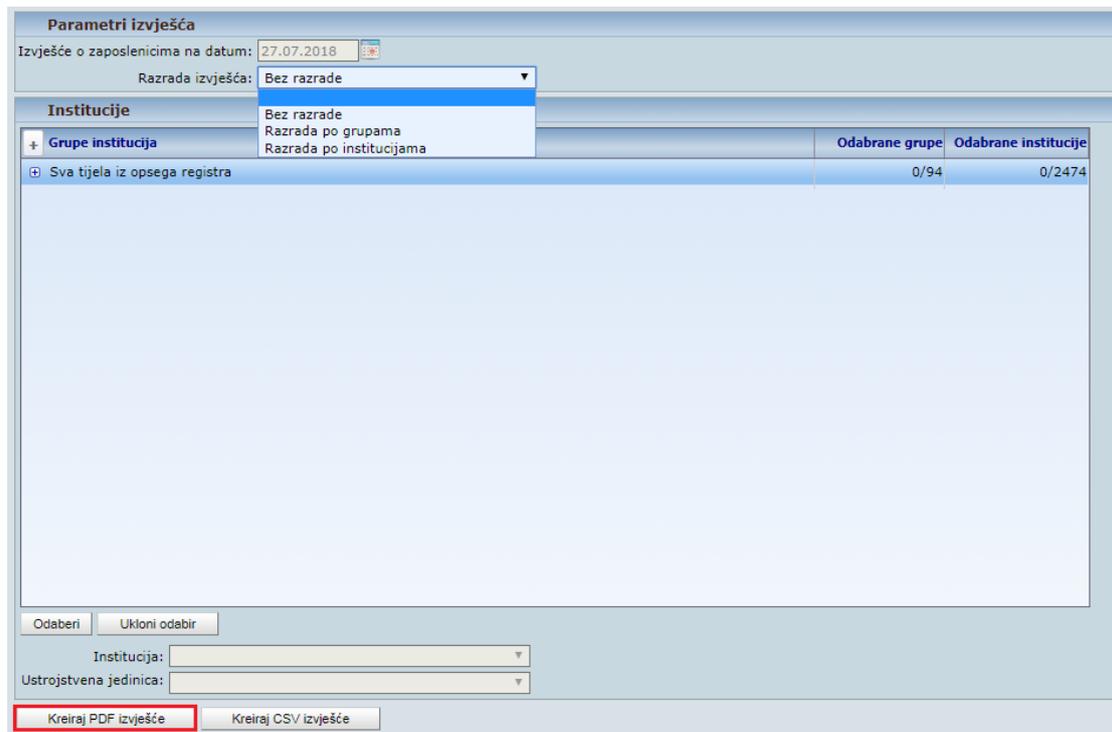
GRUPE INSTITUCIJE	31.3.2014	30.4.2014	31.5.2014	30.6.2014	31.7.2014	31.8.2014	30.9.2014	31.10.2014	30.11.2014	31.12.2014	31.1.2015	28.2.2015
JAVNA SLOŽICA INSTITUCIJA 1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ukupno zaposlenika unutar gru	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ukupno zaposlenika unutar gru	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ukupno zaposlenika unutar gru	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ukupno zaposlenika	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Ispisao REGZAP TEST17

**Slika 381. Usporedni podaci o broju zaposlenika za određeni period**

### 15.4 Stanje unosa – sintetičko izvješće

Izvješće omogućuje pregled i ispis ukupnog broja zaposlenih, broja zaposlenih bez rasporeda na radno mjesto i bez stručne spreme. Pregled navedenih podataka se može zadati na razini cijele institucije ili zasebno za pojedinu ustrojstvenu jedinicu.



Parametri izvješća

Izvješće o zaposlenicima na datum: 27.07.2018

Razrada izvješća: Bez razrade

**Institucije**

Grupe institucija	Odabrane grupe	Odabrane institucije
Sva tijela iz opsega registra	0/94	0/2474

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:

Slika 382. Stanje unosa – sintetičko izvješće

**Pregled izvješća**

---



Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 10:11

**STANJE UNOSA PODATAKA**

Naziv grupe institucija				
Broj zaposlenih	487			
Bez rasporeda na radno mjesto	48			
Bez stručne spreme	345			
Naziv institucije	OIB	Broj RKP	Naselje	Ulica i kućni broj
INSTITUCIJA 1	69649940088	12116		
Broj zaposlenih	5			
Bez rasporeda na radno mjesto	1			
Bez stručne spreme				

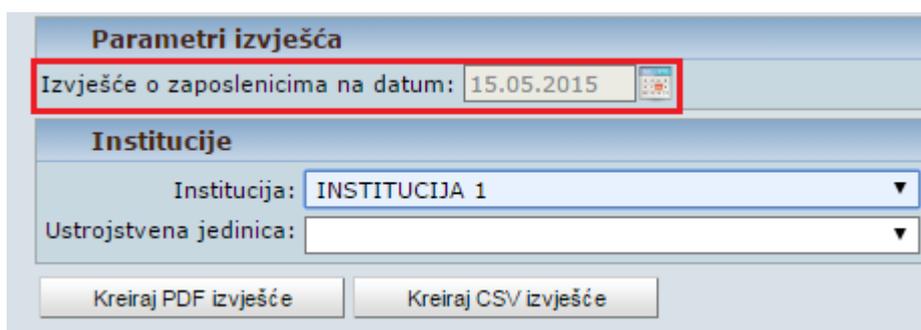
Slika 383. Stanje unosa – sintetičko izvješće

### 15.5 Stanje unosa – analitičko izvješće

Izvješće omogućuje pregled ukupan broj zaposlenika te poimence zaposlenike odabrane institucije kojima nedostaje raspored na radno mjesto, bez koeficijenta pri rasporedu, bez stručne spreme te radna mjesta bez koeficijenta.

Iste podatke je moguće izvući i za pojedinu ustrojstvenu jedinicu odabrane institucije.

Izvješće prikazuje stanje unosa podataka do tekućeg datuma koji je automatski zadan u aplikaciji, a može se kreirati u PDF ili CSV formatu.



Slika 384. Stanje unosa – analitičko izvješće – zadavanje kriterija za izradu izvješća

Pregled izvješća				
 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE REGISTAR ZAPOSLENIH U JAVNOM SEKTORU		Datum i vrijeme: 17.03.2015. u 10:20		
<b>STANJE UNOSA PODATAKA</b>				
Naziv institucije	OIB	Broj RKP	Naselje	Ulica i kućni broj
INSTITUCIJA 1	69649940088	12116	.	,
Broj zaposlenih	5			
Bez rasporeda na radno mjesto				
1				
OIB	Ime	Prezime		
80949645565	IME 3	PREZIME 3		
Bez koeficijenta na rasporedu				
OIB	Ime	Prezime		
Bez stručne spreme				
OIB	Ime	Prezime		
Radna mjesta bez koeficijenta				
Interna šifra radnog mjesta	Naziv radnog mjesta			

Slika 385. Stanje unosa – analitičko izvješće – prikaz rezultata

### 15.6 Podaci o zapošljavanjima i odlasku za određeni period

Izvešće prikazuje stanje ukupnog broja zaposlenih na zadane datume, broj zaposlenika kojima je prestao radni odnos u zadanom periodu, broj zaposlenika koji su primljeni u radni odnos u zadanom periodu, razlika zaposleni – otišli i razlika ukupnog broja zaposlenih na početku i na kraju zadanog perioda.

**Parametri izvješća**

Datum od:

Datum do:

**Institucije**

+ Grupe institucija	Odabrane grupe	Odabrane institucije
+ Sva tijela iz opsega registra	0/94	0/2474

Institucija:

Ustrojstvena jedinica:   Dohvati zaposlenike i iz podređenih ustrojstvenih jedinica

**Zaposlenici**

Tip zaposlenika:

Slika 386. Podaci o zapošljavanjima i odlasku za određeni period

Grupa institucija:  
 JAVNA UPRAVA

Naziv državnog tijela	Ukupan broj zaposlenih na dan 17.03.2014.	Broj zaposlenika kojima je prestala službeni odnos u zadanom periodu	Broj zaposlenika koji su primljeni u službu u zadanom periodu	Ukupni broj zaposlenih na dan 17.03.2015.	Razlika zaposleni-otšli	Razlika ukupnog broja zaposlenih na početku i na kraju zadanog perioda
INSTITUCIJA 1	4	0	0	4	0	0
UKUPNO	4	0	0	4	0	0
UKUPNO	4	0	0	4	0	0
UKUPNO SUSTAV	4	0	0	4	0	0
UKUPNO JAVNA UPRAVA:	4	0	0	4	0	0

**Slika 387. Podaci o zapošljavanjima i odlasku za određeni period**

Na karticama za pregled izvješća nalazi se traka s alatima koja sadrži ikone pomoću kojih možemo pokrenuti određene naredbe od kojih su najvažnije ikone za spremanje i ispis izvješća.

## 16. PORUKE

Ovisno o potrebi, korisnici primaju poruke u kojima se obavještavaju o izmjenama u aplikaciji ili drugim važnim informacijama o radu aplikacije te u kojima mogu preuzeti određene korisničke upute za rad u aplikaciji. Nove poruke se pojavljuju prilikom ulaska u aplikaciju. Nakon što se poruka pročita, zatvara se odabirom opcije **Označi pročitano**.

Sve poruke se spremaju u podmodulu **Pregled poruka**. Odabirom ovog podmodula dobije se popis svih ranije primljenih poruka.


**Slika 388. Sadržaj modula Poruke**

Poruku koju se želi pročitati potrebno je označiti te odabrati opciju **Odaberi**.

Popis poruka		
Naslov	Datum početka v...	Datum kraja važ...
Obavijest o prekidu rada	06.03.2015	06.03.2015
Obavijest o prekidu rada	05.03.2015	05.03.2015
Završilo je izvršavanje obrade za provjeru neispravnih naloga plaća, naručene 04.03.2015 u 14:15:22.	04.03.2015	09.03.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	27.02.2015	27.02.2015
Obavijest	06.02.2015	06.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	05.02.2015	05.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	05.02.2015	05.02.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	04.02.2015	04.02.2015
Obavijest	02.02.2015	02.02.2015
Obavijest o kratkom prekidu rada aplikacije	28.01.2015	28.01.2015
Obavijest	26.01.2015	26.01.2015
Obavijest o kratkom prekidu rada	21.01.2015	21.01.2015
Obavijest	19.01.2015	19.01.2015
Obavijest	16.01.2015	18.01.2015
Obavijest o prekidu rada aplikacije	08.01.2015	08.01.2015
Obavijest o prekidu rada	07.01.2015	07.01.2015
Obavijest o prekidu rada	06.01.2015	06.01.2015
Obavijest o prekidu rada	05.01.2015	05.01.2015
Obavijest o prekidu rada	02.01.2015	02.01.2015
Obavijest	02.01.2015	02.01.2015

← →

Odaberi

Slika 389. Poruka o prekidu rada aplikacije

U kartici Poruka prikazuje se naslov poruke, tekst poruke te datumi početka važenja i kraja važenja poruke. Poruku je moguće ispisati opcijom **Ispiši poruku**.

**Poruka**

Naslov poruke:

Obavijest o prekidu rada

Tekst poruke:

Poštovani korisnici,

dana 6.3.2015.g. u vremenu od 16:00 do 16:30 sati doći će do kraćeg prekida rada aplikacije.

Zahvaljujemo na razumijevanju!

Datum početka važenja: 06.03.2015

Datum kraja važenja: 06.03.2015

Ispiši poruku

**Slika 390. Detalji poruke o prekidu rada aplikacije**

Osim zaprimanja obavijesti o radu aplikacije, u podmodulu **Pregled poruka** moguće je preuzeti i određene korisničke upute za rad u aplikaciji te izvješća koja se zbog velikog obujma pozadinski kreiraju („batch“ obrada).

Za preuzimanje određenih korisničkih uputa ili drugih dokumenata koji su dostavljene kroz poruke u aplikaciji, potrebno je označiti redak u popisu poruka te odabrati opciju **Odaberi**.

Popis poruka		
Naslov	Datum početka v...	Datum kraja važ...
Obavijest o kraćem prekidu rada	01.02.2017	01.02.2017
Obavijest - detaljnija uputa za Unos i ažuriranje uzdržanih članova i djece (v1.2)	01.02.2017	24.02.2017
Upitnik Ministarstva uprave	30.01.2017	18.02.2017

← →

Odaberi

**Slika 391. Poruka s korisničkom uputom u prilogu**

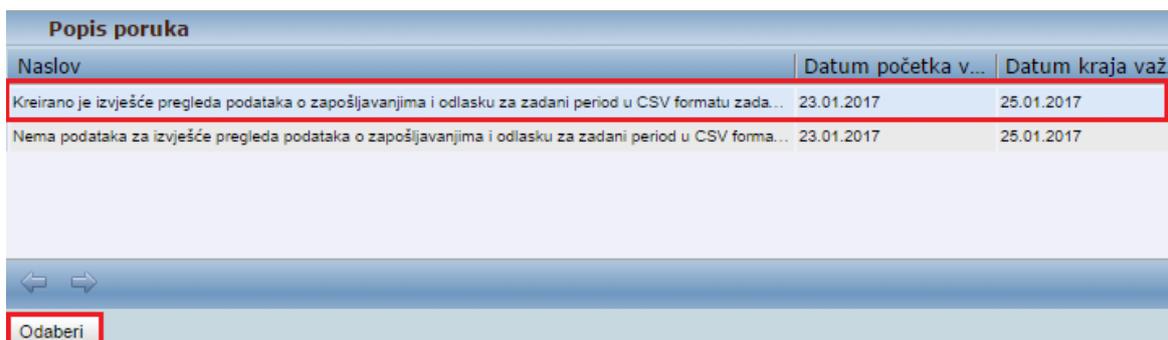
Nakon odabira poruke s prilogom, u novom prozoru otvaraju se detalji poruke u kojem je moguće odabirom opcije **Preuzimanje priloga** preuzeti korisničku uputu ili drugi dostavljeni dokument.

**Slika 392. Preuzimanje priloga poruke**

Otvara se nova kartica Upravljanje priložima u kojoj je potrebno odabrati opciju **Preuzmi**, nakon čega se prilog iz poruke preuzima na računalo korisnika.

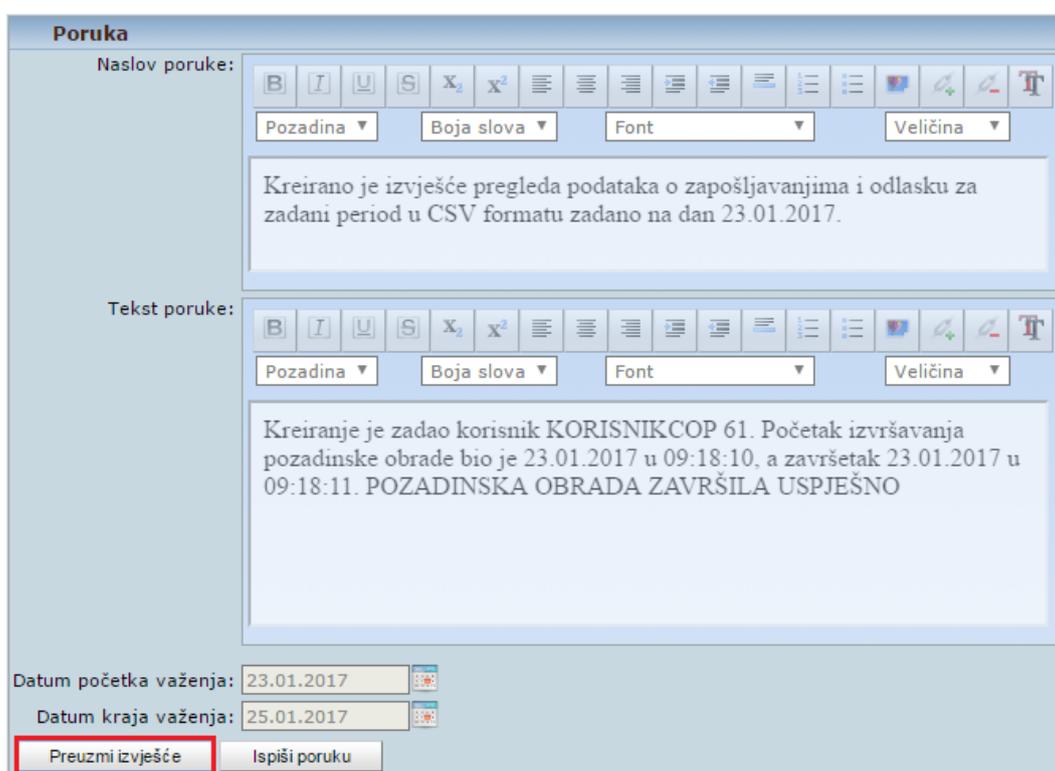
**Slika 393. Opcija za preuzimanje priloga poruke**

Za preuzimanje izvješća potrebno je označiti redak u popisu poruka te odabrati opciju **Odaberi**.



Slika 394. Odabir izvješća iz popisa poruka

Poruku je moguće ispisati opcijom **Ispiši poruku**. Opcijom **Preuzmi izvješće** moguće je preuzeti kreirani ispis podataka.



Slika 395. Preuzimanje izvješća iz podmodula Pregled poruka

Ispis Podaci o zapošljavanjima i odlasku za period kreiran je u CSV formatu te u tabličnom prikazu preuzet iz podmodula **Pregled poruka**.

Podaci o zapošljavanjima i odlasku za period od 01.01.2015. do 31.12.2015.							Datum i vrijeme: 23.01.2017. u 09:18		
							Uneseni uvjeti pretraživanja		
							Tip zaposlenika: javni službenik / namještenik		
Grupe institucija	Institucija	Ukupan broj zaposlenih na dan 01.01.2015.	Broj zaposlen	Broj zapos	Ukupni br	Razlika za	Razlika ukupnog broja zaposlenih na početku i na kraju zadanog perioda		
JAVNA UPRAVA	INSTITUCIJA 1	9	1	6	10	5	1		
		9	1	6	10	5	1		
		9	1	6	10	5	1		
		9	1	6	10	5	1		
		9	1	6	10	5	1		
		9	1	6	10	5	1		
		9	1	6	10	5	1		
		9	1	6	10	5	1		
Ispisao:	KORISNIKCOP 61								

Slika 396. Izvješće Podaci o zapošljavanjima i odlasku za period preuzet iz podmodula Pregled poruka

**POPIS SLIKA**

Slika 1. URL adresa za pristup aplikaciji .....	7
Slika 2. Odabir certifikata .....	7
Slika 3. Unos PIN-a.....	7
Slika 4. Prihvaćanje pravila korištenja aplikacije .....	8
Slika 5. Izbornik – osnovna podjela aplikativnih modula.....	9
Slika 6. Tematski sadržaj modula Ustrojstveni akti .....	10
Slika 7. Sadržaj modula Zaposlenici .....	11
Slika 8. Sadržaj modula Izvješća – odabir vrste izvješća .....	12
Slika 9. Sadržaj modula Posebna izvješća – odabir vrste izvješća .....	13
Slika 10. Prikaz prozora za unos podataka .....	14
Slika 11. Primjer padajućeg izbornika .....	14
Slika 12. Primjer prozora za pretraživanje.....	15
Slika 13. Upisivanje osnovnih kriterija za pretraživanje .....	16
Slika 14. Podaci u obliku popisa .....	16
Slika 15. Podaci u obliku hijerarhijske strukture .....	17
Slika 16. Univerzalna navigacija zaslonima .....	18
Slika 17. Opcija Pomoć za informacije i smjernice.....	18
Slika 18. Pretraživanje institucija .....	20
Slika 19. Postupak pretraživanja detalja institucije .....	21
Slika 20. Pregled detalja institucije .....	22
Slika 21. Postupak promjene osnivačkog akta i promjene podataka o instituciji .....	23
Slika 22. Odabir opcije Promjena .....	23
Slika 23. Odabir opcije Pregled povijesti promjena .....	23
Slika 24. Pretraživanje povijesnih događaja .....	24
Slika 25. Pregled povijesnih promjena .....	24
Slika 26. Odabir opcije Računi.....	24
Slika 27. Dodavanje novog i pregled prethodno unesenih transakcijskih računa .....	24
Slika 28. Unos novog transakcijskog računa.....	25
Slika 29. Unos međuračuna banke za isplatu plaća .....	26
Slika 30. Pregled računa institucije .....	26
Slika 31. Opcije za promjenu, gašenje i brisanje transakcijskog računa institucije .....	27
Slika 32. Gašenje transakcijskog računa institucije .....	28
Slika 33. Brisanje transakcijskog računa institucije .....	29
Slika 34. Unos ustrojstvenog akta .....	30
Slika 35. Pregled ustrojstvenih akata .....	30
Slika 36. Mogućnosti za izmjenu/dopunu, promjenu i prestanak važenja ustrojstvenog akta.....	31
Slika 37. Postupak izmjene/dopune ustrojstvenog akta .....	31
Slika 38. Prestanak važenja ustrojstvenog akta.....	32
Slika 39. Unos ustrojstvene jedinice .....	33
Slika 40. Pregled unesenih ustrojstvenih jedinica .....	34
Slika 41. Pregled određene ustrojstvene jedinice .....	34
Slika 42. Unos podređene ustrojstvene jedinice .....	35
Slika 43. Hijerarhijski prikaz ustrojstvenih jedinica .....	35
Slika 44. Kopiranje ustrojstvene jedinice bez zaposlenika sa pripadajućim rasporedima .....	36
Slika 45. Kopiranje ustrojstvene jedinice i zaposlenika s pripadajućim rasporedima .....	37
Slika 46. Pretraživanje povijesnih događaja .....	38
Slika 47. Pregled povijesti promjena.....	38
Slika 48. Pregled povijesti promjena – detalji .....	38
Slika 49. Unos radnog mjesta najviše razine .....	39
Slika 50. Unos podređenog radnog mjesta .....	40
Slika 51. Pregled unesenih radnih mjesta .....	41

Slika 52. Pregled određenog radnog mjesta.....	42
Slika 53. Pregled detalja radnog mjesta .....	43
Slika 54. Propisani uvjeti radnog mjesta .....	45
Slika 55. Dodavanje kompetencija .....	46
Slika 56. Detalji kompetencije .....	46
Slika 57. Dodavanje podataka o razini obrazovanja – akademski naziv.....	47
Slika 58. Dodavanje podataka o razini obrazovanja – područje struke.....	47
Slika 59. Dodavanje stručnog zvanja .....	47
Slika 60. Dodavanje stranog jezika .....	48
Slika 61. Dodavanje propisanog ispita .....	48
Slika 62. Sadržaj modula Zaposlenici.....	49
Slika 63. Priprema podataka zaposlenika za zapošljavanje – unos OIB podatka.....	50
Slika 64. Unos podataka o zaposleniku (OIB zaposlenika ne postoji u aplikaciji) – slučaj 1.....	51
Slika 65. Unos podataka o boravištu u RH prema kojem se plaća porez i prirez .....	52
Slika 66. Priprema podataka zaposlenika za zapošljavanje – upis imena i prezimena – slučaj 2 .....	53
Slika 67. Poruka prilikom zapošljavanja – slučaj 2.....	53
Slika 68. Postupak zapošljavanja u instituciji .....	53
Slika 69. Nastavak postupka zapošljavanja – unos ostalih podataka o zaposlenju .....	54
Slika 70. Mogućnost unosa dokumenta zaposlenika .....	54
Slika 71. Polje Postupak koji prethodi zapošljavanju .....	55
Slika 72. Unos zapošljavanja na određeno vrijeme radi zamjene .....	55
Slika 73. Zapošljavanje – odabir vrste radnog vremena .....	56
Slika 74. Zapošljavanje na dopunski rad – nepuno radno vrijeme.....	56
Slika 75. Dodavanje rasporeda na radno mjesto .....	57
Slika 76. Odabir vrijednosti u polju Grupa zaposlenika za institucije resora znanosti i visokog obrazovanja .....	58
Slika 77. Dohvaćanje svih zaposlenika .....	60
Slika 78. Dohvaćanje pojedinog zaposlenika .....	61
Slika 79. Pretraga bivših zaposlenika .....	61
Slika 80. Odabir zaposlenika .....	62
Slika 81. Zaposlenik za kojeg se podaci unose ili pregledavaju.....	63
Slika 82. Pregled osnovnih podataka o zaposleniku .....	64
Slika 83. Unos podataka o prebivalištu/boravištu i plaćanju poreza/prireza .....	65
Slika 84. Mogućnosti za odabir u polju Oznaka plaćanja .....	66
Slika 85. Opcija za umanjenje poreza sukladno razvrstavanju JLS .....	66
Slika 86. Pretraživanje povijesnih događaja .....	67
Slika 87. Pregled povijesti promjena.....	67
Slika 88. Pregled povijesti promjena – detalji .....	68
Slika 89. Ispis podataka upisanih u podmodulu Detalji zaposlenika .....	68
Slika 90. Podaci o zaposleniku i propisani ispiti .....	69
Slika 91. Detalji ispita zaposlenika .....	70
Slika 92. Promjena i ispravak podataka propisanih ispita .....	70
Slika 93. Podmodul Vježbenički/pripravnički staž i probni rad .....	71
Slika 94. Dodavanje vježbeničkog/pripravničkog staža i probnog rada zaposlenika .....	71
Slika 95. Prikaz kompetencija zaposlenika .....	73
Slika 96. Dodatak na plaću za dr. sc. ....	74
Slika 97. Ispis podataka unesenih u podmodulu Kompetencije.....	75
Slika 98. Opcija za unos podataka o korištenju olakšica u instituciji.....	76
Slika 99. Unos podataka za zaposlene na puno radno vrijeme u instituciji.....	76
Slika 100. Unos podataka za zaposlene na nepuno radno vrijeme koji u cijelosti koriste olakšice u instituciji .....	77
Slika 101. Unos podataka za zaposlene u instituciji na nepuno radno vrijeme koji ne koriste olakšice u instituciji .....	77
Slika 102. Unos podataka za zaposlene u instituciji na nepuno radno vrijeme koji koriste olakšice u instituciji 50% .....	78
Slika 103. Pregled detalja unesenih podataka o korištenju olakšica.....	79
Slika 104. Opcija za promjenu podataka o korištenju olakšica zaposlenika sukladno novim podacima na PK .....	79

Slika 105. Promijenjeni podaci o korištenju olakšica u instituciji s 50% na 100% .....	80
Slika 106. Brisanje podatka o korištenju olakšica .....	80
Slika 107. Pregled podataka o djeci i uzdržavanim članovima .....	81
Slika 108. Dodavanje djece i uzdržavanih članova.....	82
Slika 109. Dodavanje podataka o invalidnosti djeteta / uzdržavanog člana .....	83
Slika 110. Dodavanje vrste i postotka invalidnosti djeteta / uzdržavanog člana .....	83
Slika 111. Opcija za promjenu evidentiranih vrijednosti o djeci i uzdržavanim članovima .....	84
Slika 112. Unos osobe s kojom se dijeli uzdržavani član u određenom postotku.....	85
Slika 113. Prestanak uzdržavanja uzdržavanog člana prvo djetete (D1).....	86
Slika 114. Promjena srodstva uzdržavanog člana drugo djetete (D2) u prvo djetete (D1) .....	86
Slika 115. Promjena srodstva uzdržavanog člana treće djetete (D3) u drugo djetete (D2) .....	86
Slika 116. Prestanak uzdržavanja uzdržavanog člana prvo djetete (D1).....	87
Slika 117. Unos ponovnog statusa uzdržavanja kod ranije uzdržavanog člana prvo djetete (D1).....	87
Slika 118. Opcije za odabir, dodavanje, ispis i arhivu uzdržavanih članova .....	88
Slika 119. Ispis uzdržavanih članova zaposlenika .....	88
Slika 120. Arhiva uzdržavanih članova .....	89
Slika 121. Prikaz detalja arhive uzdržavanih članova .....	89
Slika 122. Ispis arhive uzdržavanih članova.....	89
Slika 123. Unos djeteta bez oznake na PK .....	90
Slika 124. Unos djeteta navedenog na PK zaposlenika koji je porezna olakšica supružnika u postotku 100% .....	91
Slika 125. Pregled i unos ocjena zaposlenika.....	91
Slika 126. Unos ocjena zaposlenika.....	92
Slika 127. Pregled i unos postupaka i kazni .....	92
Slika 128. Unos postupaka i kazni zaposlenika .....	93
Slika 129. Pregled detalja o zapošljavanju u instituciji .....	94
Slika 130. Pregled svih zaposlenja i rasporeda zaposlenika .....	94
Slika 131. Ispis osnovnih podataka o zaposlenju u instituciji i rasporedu na radno mjesto .....	95
Slika 132. Odabir opcija Posebni uvjeti rada i Prikaži staž .....	96
Slika 133. Dodavanje posebnih uvjeta rada .....	97
Slika 134. Dodavanje posebnih uvjeta rada - detalji .....	97
Slika 135. Prikaz staža zaposlenika na određeni datum .....	98
Slika 136. Odabir opcije Uvećanja .....	98
Slika 137. Dodavanje uvećanja .....	99
Slika 138. Dodavanje uvećanja – detalji .....	99
Slika 139. Odabir koeficijenta dodatnih poslova .....	100
Slika 140. Dodavanje poslova uz redovni opis posla radnog mjesta .....	101
Slika 141. Odabir opcija Promjena i ispravak ili Brisanje .....	101
Slika 142. Pregled i unos posebnih statusa vezanih uz zaposlenje.....	101
Slika 143. Unos posebnih statusa uz zaposlenje.....	102
Slika 144. Poseban status mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta .....	103
Slika 145. Unos više posebnih statusa nakon odjave zaposlenika iz Registra .....	104
Slika 146. Postupak koji prethodi zapošljavanju – povratak s neplaćenog dopusta.....	104
Slika 147. Pregled zaposlenja i rasporeda na radno mjesto u instituciji (Opseg registra) .....	105
Slika 148. Zatvaranje rasporeda na radno mjesto .....	106
Slika 149. Poruka koja se javlja prilikom zatvaranja rasporeda na radno mjesto .....	106
Slika 150. Odjava zaposlenika iz Registra – unos datuma prestanka rasporeda i datuma prestanka zaposlenja .....	107
Slika 151. Poruka o zatvaranju dodataka/odbitaka koja se javlja prilikom zatvaranja zaposlenja .....	107
Slika 152. Poruka o zatvaranju olakšica u instituciji koja se javlja prilikom zatvaranja zaposlenja .....	108
Slika 153. Poruka o zatvaranju obustava zaposlenika koja se javlja prilikom zatvaranja zaposlenja .....	108
Slika 154. Zatvaranje zaposlenja zbog promjene broja sati rada .....	108
Slika 155. Unos nastavnog zaposlenja zbog promjene broja sati rada.....	109
Slika 156. Poruka kojom aplikacija nudi mogućnost nastavnog rasporeda na radno mjesto .....	109
Slika 157. Unos nastavnog rasporeda na radno mjesto zbog promjene broja sati rada .....	110

Slika 158. Unos i pregled prethodnih zaposlenja.....	110
Slika 159. Unos prethodnog zaposlenja .....	111
Slika 160. Pregled i unos stipendija zaposlenika .....	112
Slika 161. Unos stipendije zaposlenika .....	113
Slika 162. Opcije za pregled, unos i brisanje dokumenta zaposlenika .....	113
Slika 163. Unos dokumenta zaposlenika .....	114
Slika 164. Poruka koja se pojavljuje ako zaposlenik nema unesenu invalidnost.....	114
Slika 165. Pregled i unos podataka o invalidnosti zaposlenika .....	115
Slika 166. Unos invalidnosti zaposlenika .....	115
Slika 167. Unos invalidnosti za invalida Domovinskog rata .....	116
Slika 168. Pregled i unos obveza zaposlenika .....	117
Slika 169. Unos obveza zaposlenika .....	117
Slika 170. Opcija za unos računa zaposlenika .....	118
Slika 171. Primjer unosa tekućeg računa zaposlenika .....	119
Slika 172. Odabir računa zaposlenika.....	119
Slika 173. Opcija za prikaz podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika .....	120
Slika 174. Opcija za unos podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika .....	120
Slika 175. Potvrda unosa podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika .....	122
Slika 176. Opcije za promjenu i brisanje računa zaposlenika.....	122
Slika 177. Spremanje promijenjenih detalja računa .....	123
Slika 178. Promjena podataka za datoteku za isplatu .....	123
Slika 179. Promjena podataka vezanih za način isplate na račun zaposlenika .....	124
Slika 180. Račun zaposlenika koji se ne koristi .....	125
Slika 181. Unos novog bolovanja .....	126
Slika 182. Evidencija bolovanja – unos.....	126
Slika 183. Unos razrade bolovanja .....	127
Slika 184. Kartica Razrada bolovanja – unos .....	127
Slika 185. Opcije za pregled bolovanja i razrade bolovanja .....	128
Slika 186. Opcije za promjenu i brisanje razrade bolovanja .....	128
Slika 187. Unos nastavnog bolovanja.....	129
Slika 188. Ispis R1 obrasca .....	129
Slika 189. Automatski ili ručni način kreiranja obrasca R1 .....	129
Slika 190. Ručni način kreiranja obrasca R1 .....	130
Slika 191. Opcija za ažuriranje R1 obrasca .....	130
Slika 192. Ažuriranje R-1 obrasca .....	131
Slika 193. Podmodul Generiranje i pregled skupnih evidencija radnog vremena .....	132
Slika 194. Ustrojstvena jedinica najviše razine .....	132
Slika 195. Pravo unosa za jednu ustrojstvenu jedinicu .....	133
Slika 196. Pravo unosa za više ustrojstvenih jedinica .....	133
Slika 197. Primjeni i na podređene ustrojstvene jedinice.....	133
Slika 198. Prikaz za razdoblje .....	133
Slika 199. Prikaz za datume .....	134
Slika 200. Odabir zaposlenika .....	134
Slika 201. Prikaži evidenciju .....	134
Slika 202. Prikaz zaposlenika .....	134
Slika 203. Odabir opcija unosa evidencije .....	135
Slika 204. Unos elementa za razdoblje.....	135
Slika 205. Unos za razdoblje - Pregazi postojeću evidenciju .....	136
Slika 206. Unos za razdoblje - Unos evidencije za sve zaposlenike .....	136
Slika 207. Unos za razdoblje - Unos elementa evidencije za proizvoljan skup zaposlenika .....	137
Slika 208. Unos elementa za datume .....	137
Slika 209. Unos za datume - Pregazi postojeću evidenciju .....	138
Slika 210. Unos za datume - Unos evidencije za sve zaposlenike .....	138

Slika 211. Unos za datume - Unos evidencije za proizvoljan skup zaposlenika .....	139
Slika 212. Unos elementa na dan .....	139
Slika 213. Odabir jednog zaposlenika.....	140
Slika 214. Unos elementa evidencije za jednog zaposlenika .....	140
Slika 215. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati rada dnevno .....	141
Slika 216. Unos rada prema uzorku za razdoblje – pretraživanje .....	141
Slika 217. Unos rada prema uzorku za razdoblje – Vrijeme početka ciklusa .....	142
Slika 218. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Datum početka ciklusa .....	142
Slika 219. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Vrijeme završetka .....	143
Slika 220. Unos rada prema uzorku za razdoblje – Unos za sve zaposlenike.....	143
Slika 221. Unos rada prema uzorku za razdoblje - Unos za proizvoljan skup .....	144
Slika 222. Unos rada prema uzorku za datume – pretraživanje .....	144
Slika 223. Unos rada prema uzorku za datume - Vrijeme početka ciklusa .....	145
Slika 224. Unos rada prema uzorku za datume – Datum početka ciklusa .....	145
Slika 225. Unos rada prema uzorku za datume – Vrijeme završetka .....	146
Slika 226. Unos rada prema uzorku za datume - Unos za sve zaposlenike.....	146
Slika 227. Unos rada prema uzorku za datume – Unos za proizvoljan skup.....	147
Slika 228. Primjer unosa rada prema uzorku.....	148
Slika 229. Primjer unosa rada prema uzorku – Pregled evidencije .....	148
Slika 230. Prikaz u stablu po elementima plaće .....	149
Slika 231. Vrsta elementa plaće .....	149
Slika 232. Brisanje vrste elementa plaće .....	150
Slika 233. Tablični prikaz po grupama elemenata plaće .....	150
Slika 234. Grupa elemenata .....	151
Slika 235. Opcije brisanja, pregleda i preuzimanja evidencije .....	151
Slika 236. Ispis skupne evidencije radnog vremena .....	151
Slika 237. Izvješće Evidencija dolazaka .....	152
Slika 238. Detalji evidencije pojedinog zaposlenika .....	152
Slika 239. Podaci o zaposlenju .....	153
Slika 240. Detalji evidencije – Prikaz prema elementima plaće .....	154
Slika 241. Detalji evidencije – Unos rada prema uzorku.....	154
Slika 242. Detalji evidencije – Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika .....	155
Slika 243. Detalji evidencije – Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika .....	155
Slika 244. Detalji evidencije – Promjena dnevne evidencije .....	156
Slika 245. Detalji evidencije – Prikaz prema grupama elemenata plaće .....	156
Slika 246. Detalji evidencije – Prikaz bolovanja/posebnih uvjeta rada/posebnih statusa .....	157
Slika 247. Podmodul Pretraživanje .....	157
Slika 248. Pretraga svih zaposlenika .....	158
Slika 249. Pretraga pojedinog zaposlenika .....	158
Slika 250. Pretraga bivših zaposlenika .....	158
Slika 251. Odabir zaposlenika .....	159
Slika 252. Osnovni podaci odabranog zaposlenika .....	159
Slika 253. Podmodul Dnevna evidencija vremena zaposlenika .....	160
Slika 254. Podaci o zaposlenju .....	160
Slika 255. Promjena podataka o zaposlenju .....	161
Slika 256. Opcija Unos .....	161
Slika 257. Prozor Unos dnevne evidencije vremena zaposlenika.....	162
Slika 258. Unos rada blagdanom.....	162
Slika 259. Unos rada radnim danom .....	163
Slika 260. Promjena vremena radnog vremena .....	163
Slika 261. Potvrda unosa dnevne evidencije .....	164
Slika 262. Poruka kod evidentiranja više od 8 sati dnevno.....	164
Slika 263. Odabir unesene evidencije .....	165

Slika 264. Detalji dnevne evidencije vremena zaposlenika .....	165
Slika 265. Brisanje odabrane evidencije .....	166
Slika 266. Opcija Briši sve.....	166
Slika 267. Upozoravajuća poruka opcije Briši sve .....	166
Slika 268. Opcija Unos prema uzorku.....	167
Slika 269. Unos prema uzorku - odabir datuma .....	167
Slika 270. Unos prema uzorku - vrijeme početka ciklusa .....	167
Slika 271. Unos prema uzorku - datum početka ciklusa .....	168
Slika 272. Unos prema uzorku - vrijeme završetka .....	168
Slika 273. Prikaz prema elementima plaće – Dnevna evidencija .....	169
Slika 274. Prikaz prema grupama elemenata plaće - Dnevna evidencija .....	170
Slika 275. Prikaz bolovanja, posebnih statusa, posebnih uvjeta rada.....	170
Slika 276. Unos kriterija za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup .....	171
Slika 277. Odabir kriterija za izračun umanjenja osnovice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I. stup .....	172
Slika 278. Izračun na temelju podataka iz PU (iznos umanjenja) .....	172
Slika 279. Iznos umanjenja - upozoravajuća poruka.....	173
Slika 280. Evidencija zaposlenika po kriterijima za izračun umanjenja – tablični prikaz .....	173
Slika 281. Promjena, brisanje i pregled povijesti unosa/ažuriranja podataka za kriterij umanjenja .....	173
Slika 282. Dodavanje dokumenta zaposlenika - Izjava .....	174
Slika 283. Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca .....	174
Slika 284. Kriterij izračuna – Nema pravo na umanjenje .....	175
Slika 285. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za sve zaposlenike .....	175
Slika 286. Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna za proizvoljan skup zaposlenika .....	176
Slika 287. Poruka o izvršenom unosu olakšice doprinosa.....	176
Slika 288. Kontrolna poruka kod unosa kriterija za automatski izračun .....	177
Slika 289. Kontrola unesenih podataka o olakšicama za obračun doprinosa .....	177
Slika 290. Ispis podataka o olakšicama za obračun doprinosa u xls formatu .....	177
Slika 291. Sadržaj modula Ispisi .....	178
Slika 292. Ispis računa zaposlenika prema kriteriju Zaposlenici .....	179
Slika 293. Ispis zaposlenika i računa – kriterij pretrage Zaposlenici.....	179
Slika 294. Ispis računa zaposlenika prema kriteriju Banka .....	180
Slika 295. Ispis zaposlenika i računa – kriterij pretrage Banka .....	180
Slika 296. Poruka aplikacije kada nema podataka o računu zaposlenika odabrane banke .....	180
Slika 297. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika .....	181
Slika 298. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika u odabranom razdoblju .....	181
Slika 299. Kriteriji za ispis uzdržavanih članova zaposlenika na datum .....	182
Slika 300. Ispis zaposlenika i uzdržavanih članova na datum .....	182
Slika 301. Kriteriji za ispis djece zaposlenika .....	183
Slika 302. Ispis zaposlenika i djece .....	183
Slika 303. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika bez kriterija pretrage.....	184
Slika 304. Ispis zaposlenika i staževa bez kriterija pretrage.....	184
Slika 305. Kriteriji za ispis staževa zaposlenika – Ukupni radni.....	185
Slika 306. Ispis zaposlenika i staževa s odabranim kriterijem - Ukupni radni .....	186
Slika 307. Kriteriji za ispis zaposlenika sa pravom na jubilarnu nagradu .....	186
Slika 308. Prikaz ispisa jubilarnih nagrada temeljem ostvarenih staževa .....	187
Slika 309. Kriteriji za ispis posebnih uvjeta rada zaposlenika .....	187
Slika 310. Ispis zaposlenika i posebnih uvjeta rada .....	188
Slika 311. Kriteriji za ispis posebnih statusa .....	189
Slika 312. Ispis zaposlenika i posebnih statusa za razdoblje opcijom Kreiraj PDF ispis .....	190
Slika 313. Kriteriji pretraživanja Ispisa zaposlenika i uvećanja .....	191
Slika 314. Ispis zaposlenika i uvećanja opcijom Kreiraj PDF ispis.....	191
Slika 315. Poruka koja se javlja kada nisu zadovoljeni kriteriji za ispis zaposlenika i uvećanja .....	192
Slika 316. Odabir ispisa iz evidencije bolovanja .....	192

Slika 317. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz evidencije bolovanje .....	193
Slika 318. Ispis iz evidencije bolovanja .....	193
Slika 319. Odabir kriterija za ispis podataka o bolovanju iz obračuna .....	194
Slika 320. Ispis podataka o bolovanju iz obračuna .....	194
Slika 321. Kriteriji za ispis invalidnosti zaposlenika .....	195
Slika 322. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti na datum .....	196
Slika 323. Ispis zaposlenika i invalidnosti na datum .....	196
Slika 324. Kriterij za ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju .....	197
Slika 325. Ispis zaposlenika i invalidnosti u odabranom razdoblju .....	197
Slika 326. Ispis raspodjele olakšica .....	198
Slika 327. Ispis raspodjele olakšica u PDF formatu .....	198
Slika 328. Odabir kriterija za popis zaposlenika i ocjena .....	199
Slika 329. Popis zaposlenika i ocjena za 2014. godinu .....	200
Slika 330. Kriteriji za ispis iz evidencije dodataka i odbitaka .....	201
Slika 331. Ispis iz evidencije dodataka i odbitaka .....	202
Slika 332. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje .....	202
Slika 333. Poruka o obradi ispisa evidencije radnog vremena zaposlenika .....	203
Slika 334. Ispis evidencije radnog vremena zaposlenika za razdoblje u XLS formatu .....	203
Slika 335. Kriteriji za ispis podataka o OKP-ima zaposlenika .....	204
Slika 336. Kriterij pretraživanja Ispisa zaposlenika i vjernosti u razdoblju .....	205
Slika 337. Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju opcijom Kreiraj PDF ispis .....	205
Slika 338. Poruka koja se javlja kada niti jedan zaposlenik ne zadovoljava kriterije za Ispis zaposlenika i vjernosti u razdoblju .....	206
Slika 339. Kriteriji za kreiranje ispisa vježbenički/pripravnički staž i probni rad .....	206
Slika 340. Kriteriji za kreiranje ispisa državnih ispita .....	207
Slika 341. Poruka koja se javlja kada nisu zadovoljeni kriteriji za ispis Državnih ispita .....	207
Slika 342. Pretraživanje statusa poslanih XML datoteka u aplikaciji COP .....	208
Slika 343. Sadržaj modula IZVJEŠĆA .....	210
Slika 344. Zadavanje kriterija pretrage za cijelu instituciju .....	211
Slika 345. Zadavanje kriterija pretrage za određenu ustrojstvenu jedinicu .....	211
Slika 346. Hijerarhijski pregled grupa institucija i opcije za odabir grupe institucija .....	212
Slika 347. Opcija za kreiranje izvješća i opcija za dodavanje dodatnih kriterija (kolona) izvješća .....	213
Slika 348. Analitičko izvješće bez zadanih kriterija pretrage .....	214
Slika 349. Zadavanje kriterija pretrage za kreiranje izvješća u kartici Zaposlenici .....	214
Slika 350. Opcije za ispis izvješća o zaposlenicima koji zadovoljavaju zadane kriterije pretrage .....	214
Slika 351. Poruka koja se javlja kada niti jedan zaposlenik ne zadovoljava zadane kriterije pretrage .....	215
Slika 352. Unos kriterija pretrage datum zapošljavanja .....	215
Slika 353. Unos kriterija pretrage datum prestanka zaposlenja .....	216
Slika 354. Zadani kriteriji (kolone) kod analitičkog izvješća .....	217
Slika 355. Unos vrijednosti u polje Redosljed .....	218
Slika 356. Dodavanje novih kriterija pretrage za analitičko izvješće .....	219
Slika 357. Opcija za kreiranje analitičkog izvješća u CSV formatu .....	219
Slika 358. Prikaz podataka – analitičko izvješće .....	220
Slika 359. Zadavanje dodatnog kriterija Broj telefona za ispis analitičkog izvješća .....	220
Slika 360. Prikaz analitičkog izvješća s dodatnim kriterijem ispisa Broj telefona .....	221
Slika 361. Sintetičko izvješće po institucijama - bez definiranih kriterija pretrage i dodatnih kolona .....	222
Slika 362. Prikaz podataka – sintetičko izvješće bez definiranih kriterija pretrage i dodatnih kolona .....	223
Slika 363. Prikaz analitičkog izvješća o zaposlenicima .....	223
Slika 364. Pregled podataka o zaposleniku unesenih u podmodulu Detalji zaposlenika .....	224
Slika 365. Pregled podataka o zaposlenju unesenih u podmodulu Detalji zaposlenja .....	225
Slika 366. Prikaz sintetičkog izvješća po institucijama .....	226
Slika 367. Prikaz sumarnog sintetičkog izvješća .....	227
Slika 368. Prikaz sistematizacija analitičko izvješće .....	228

Slika 369. Popis radnih mjesta .....	228
Slika 370. Popis zaposlenika na određenom radnom mjestu .....	229
Slika 371. Detalji zaposlenja .....	229
Slika 372. Prikaz sistematizacija sintetičko izvješće .....	230
Slika 373. Popis radnih mjesta .....	230
Slika 374. Sadržaj modula Posebna izvješća .....	231
Slika 375. Pregled broja zaposlenih po kvalifikacijskoj strukturi .....	232
Slika 376. Pregled broja zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi.....	233
Slika 377. Pregled broja zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi.....	233
Slika 378. Pregled broja zaposlenika po kvalifikacijskoj strukturi.....	234
Slika 379. Pregled broja zaposlenika prema spolu i stupnju stručne spreme.....	235
Slika 380. Usporedni podaci o broju zaposlenika za određeni period.....	236
Slika 381. Usporedni podaci o broju zaposlenika za određeni period.....	236
Slika 382. Stanje unosa – sintetičko izvješće .....	237
Slika 383. Stanje unosa – sintetičko izvješće .....	237
Slika 384. Stanje unosa – analitičko izvješće – zadavanje kriterija za izradu izvješća.....	238
Slika 385. Stanje unosa – analitičko izvješće – prikaz rezultata .....	238
Slika 386. Podaci o zapošljavanjima i odlasku za određeni period .....	239
Slika 387. Podaci o zapošljavanjima i odlasku za određeni period .....	240
Slika 388. Sadržaj modula Poruke .....	240
Slika 389. Poruka o prekidu rada aplikacije.....	241
Slika 390. Detalji poruke o prekidu rada aplikacije .....	242
Slika 391. Poruka s korisničkom uputom u prilogu.....	242
Slika 392. Preuzimanje priloga poruke .....	243
Slika 393. Opcija za preuzimanje priloga poruke.....	243
Slika 394. Odabir izvješća iz popisa poruka .....	244
Slika 395. Preuzimanje izvješća iz podmodula Pregled poruka.....	244
Slika 396. Izvješće Podaci o zapošljavanjima i odlasku za period preuzet iz podmodula Pregled poruka.....	244