KORISNIČKA UPUTA

KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA

Aplikacija v2.15.80.1

Zagreb, siječanj 2023. godine

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ 3
2. PODRUČJE PRIMJENE 3
3. POJMOVI 3
4. UPUTE ZA KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA 4
4.1. Kopiranje institucija/ustrojstvenih jedinica u cijelosti ili kopiranje zaposlenika/grupe zaposlenika 4
4.1.1 Ispis iz evidencija obustava 5
4.1.2. Ispis posebnih statusa 5
4.1.3. Ispis staževa na datum 6
4.1.4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka 6
4.1.5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja 7
4.1.6. Ispis raspodjele olakšica 7
4.1.7. Ispis podataka o oznaci slanja isplatnih lista u OKP 8
4.2. Obrasci za zaposlenike 8
4.3. Evidencija radnog vremena zaposlenika obuhvaćenih procesom kopiranja 9
5. PROCES KOPIRANJA 9
5.1. Kopiranje institucije/ustrojstvene jedinice 9
5.2. Kopiranje zaposlenika/grupe zaposlenika 12
6. AŽURIRANJE PODATAKA 14
6.1. Ažuriranje računa zaposlenika 14
6.2. Ažuriranje obustava 14
6.3. Ažuriranje evidencije dodataka i odbitaka 15
6.4. Ažuriranje evidencije bolovanja 15
7. IZVJEŠĆE O SELJENJU USTROJSTVA 15
POPIS SLIKA 16

1. SVRHA I CILJ

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

2. PODRUČJE PRIMJENE

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

3. POJMOVI

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

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

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

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

PDF – format ispisa prilagođen za pregled i ispis na pisaču

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

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

OKP – osobni korisnički pretinac

4. UPUTE ZA KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA

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

4.1. Kopiranje institucija/ustrojstvenih jedinica u cijelosti ili kopiranje zaposlenika/grupe zaposlenika

Moguće je kopiranje cijele institucije, određene ustrojstvene jedinice ili zaposlenika/grupe zaposlenika s pripadajućim radnim mjestima, rasporedima, raspodjelom olakšica, staževima na datum kopiranja te posebnim statusima.

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

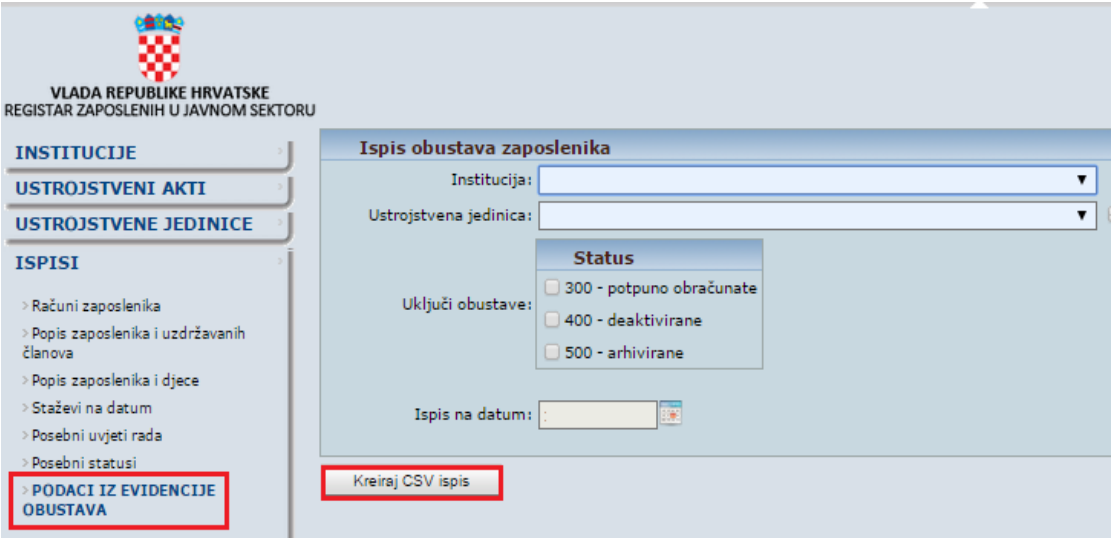
Kopiranje zaposlenika koji su u radnom odnosu na nepuno radno vrijeme ili na dopunskom radu nije omogućeno. Takvim je zaposlenicima prije pokretanja procesa kopiranja potrebno ručno kroz aplikaciju zatvoriti raspored na radno mjesto i zaposlenje, s razlogom prestanka radnog odnosa *preuzimanje*. U odredišnu će se instituciju također trebati evidentirati ručno kroz aplikaciju.

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

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

4.1.1 Ispis iz evidencija obustava

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

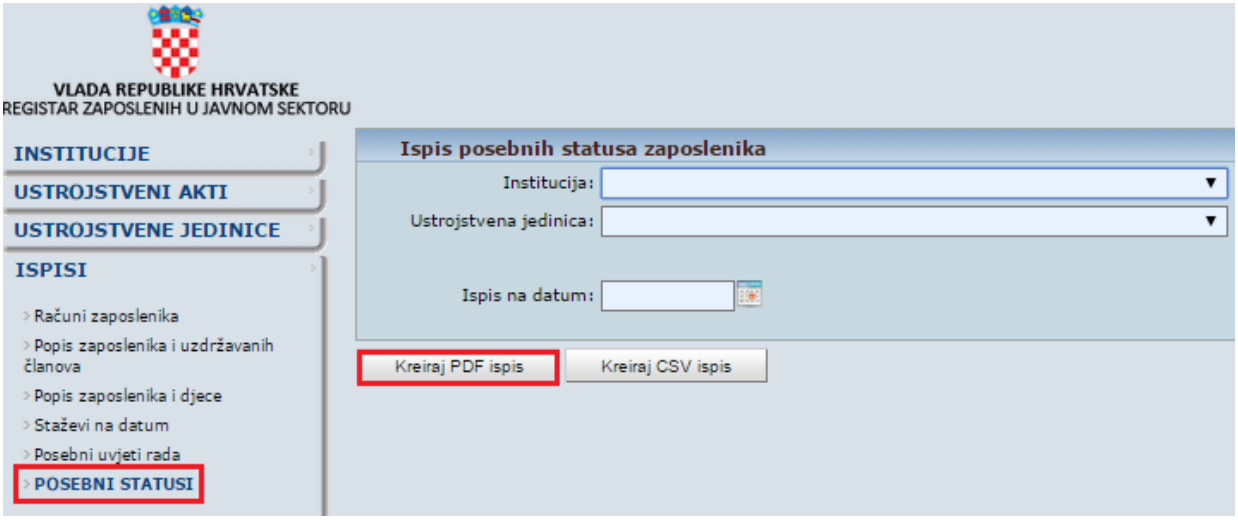


Slika 1. Ispis podataka iz evidencije obustava zaposlenika

Ispis je omogućen u CSV formatu.

4.1.2. Ispis posebnih statusa

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

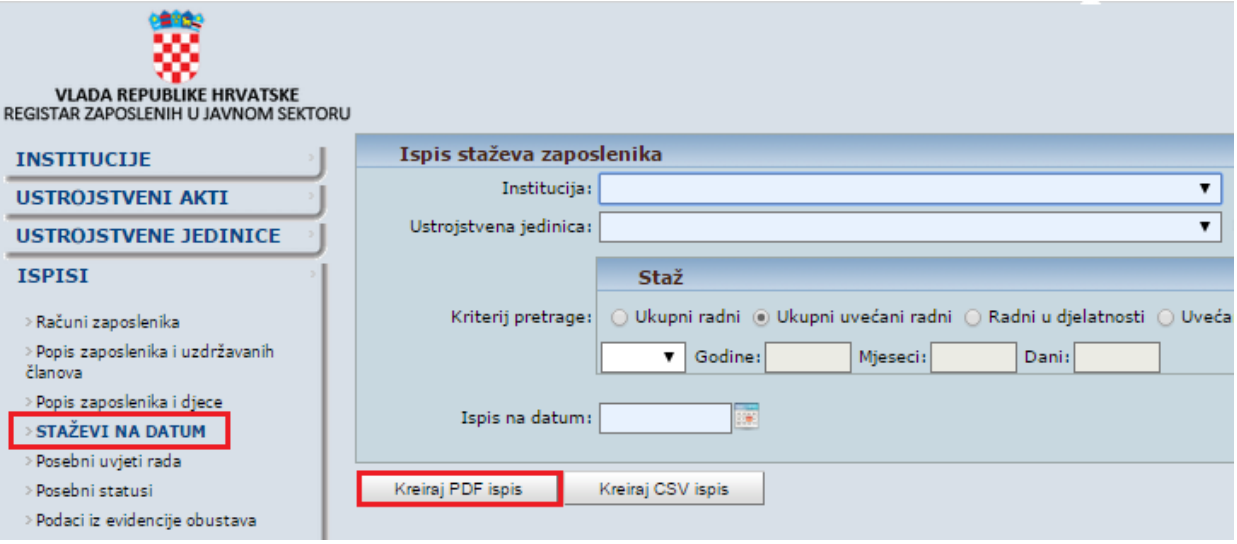


Slika 2. Ispis posebnih statusa zaposlenika

Ispis je omogućen u PDF i CSV formatu.

4.1.3. Ispis staževa na datum

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

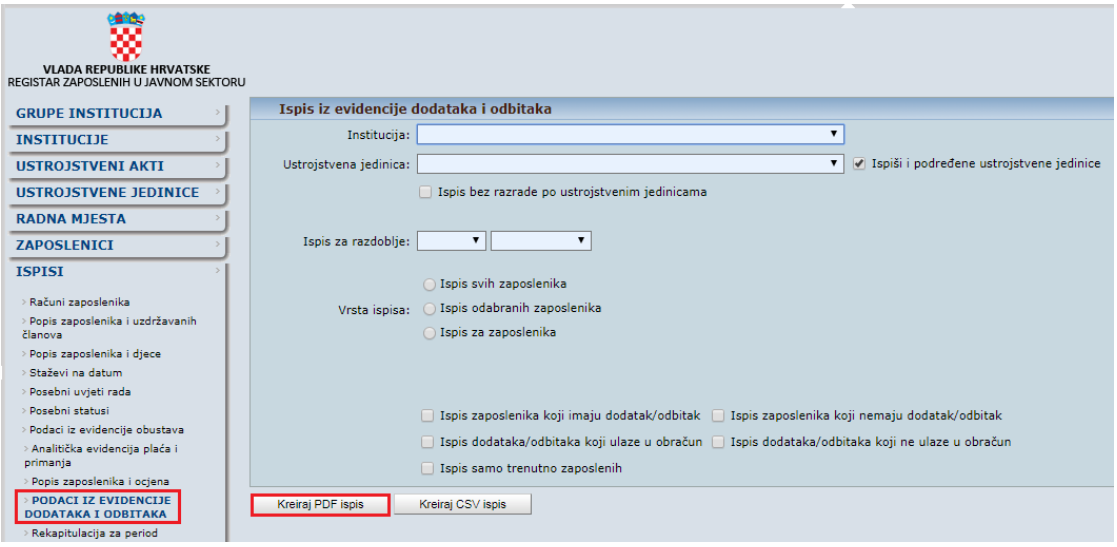


Slika 3. Ispis staževa zaposlenika

Ispis je omogućen u PDF i CSV formatu.

4.1.4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka

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

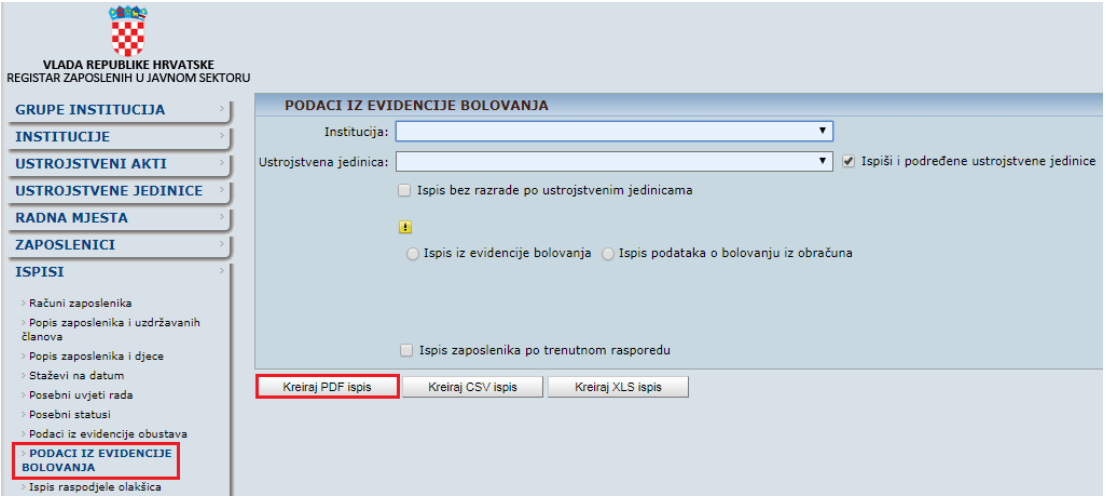


Slika 4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka

Ispis je omogućen u PDF i CSV formatu.

4.1.5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja

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

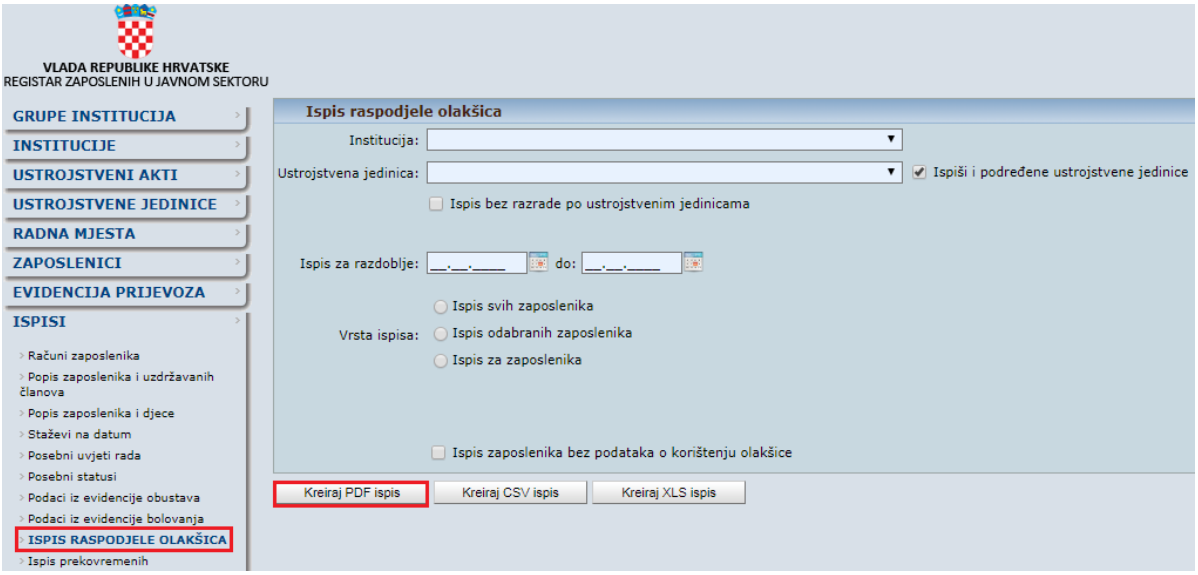


Slika 5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja

Ispis je omogućen u PDF, CSV i XLS formatu.

4.1.6. Ispis raspodjele olakšica

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

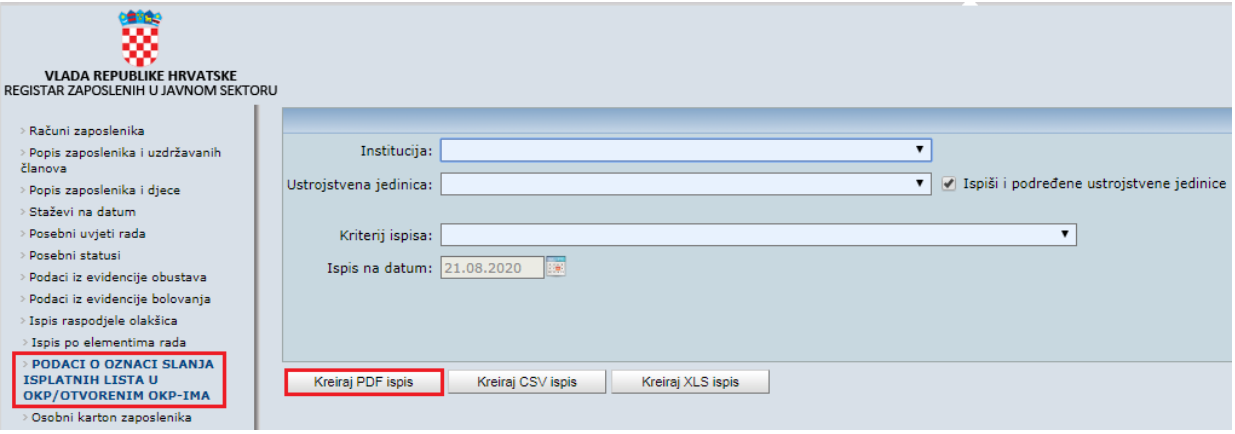


Slika 6. Ispis podataka iz raspodjele olakšica

Ispis je omogućen u PDF, CSV i XLS formatu.

4.1.7. Ispis podataka o oznaci slanja isplatnih lista u OKP

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



Slika 7. Ispis podataka o oznaci slanja u OKP

Ispis je omogućen u PDF, CSV i XLS formatu.

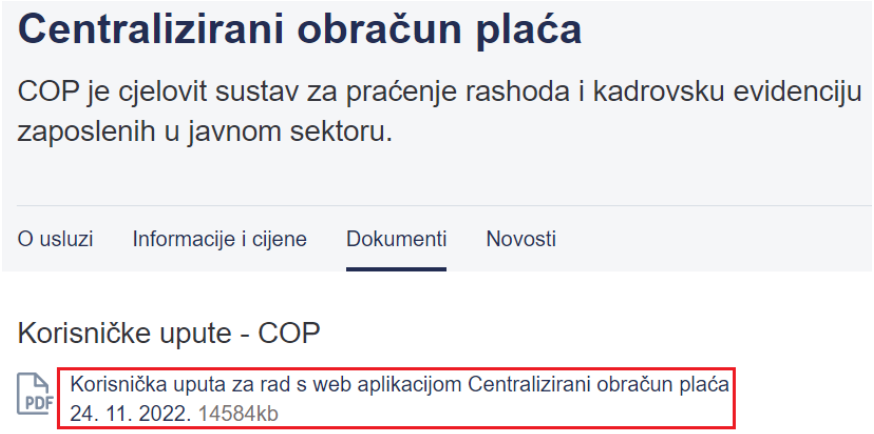
4.2. Obrasci za zaposlenike

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

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

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

Upute za kreiranje obrazaca nalaze se na str. 169.



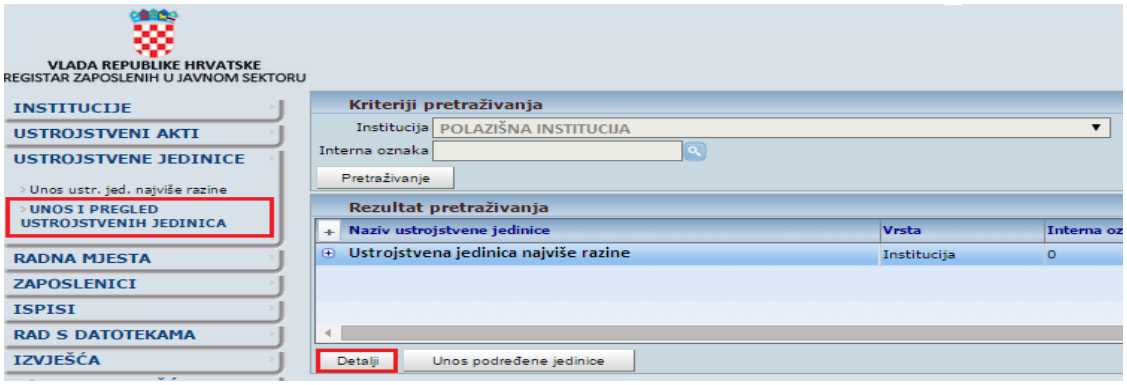
Slika 8.Upute za kreiranje obrazaca za zaposlenike

4.3. Evidencija radnog vremena zaposlenika obuhvaćenih procesom kopiranja

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

5. PROCES KOPIRANJA

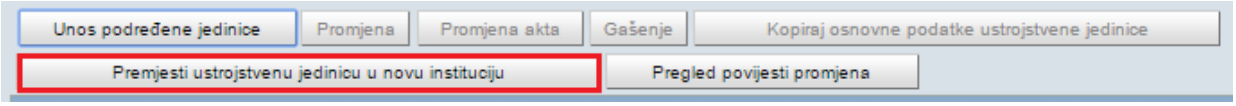
Neovisno o tome je li procesom kopiranja obuhvaćena cijela institucija, samo određena ustrojstvena jedinica ili zaposlenik/grupa zaposlenika, u modulu **USTROJSTVENE JEDINICE**, podmodulu **Unos i pregled ustrojstvenih jedinica** potrebno je pretražiti i označiti ustrojstvenu jedinicu u kojoj se nalaze zaposlenici koji se kopiraju te odabrati opciju Detalji.



Slika 9. Odabir ustrojstvene jedinice koja se kopira

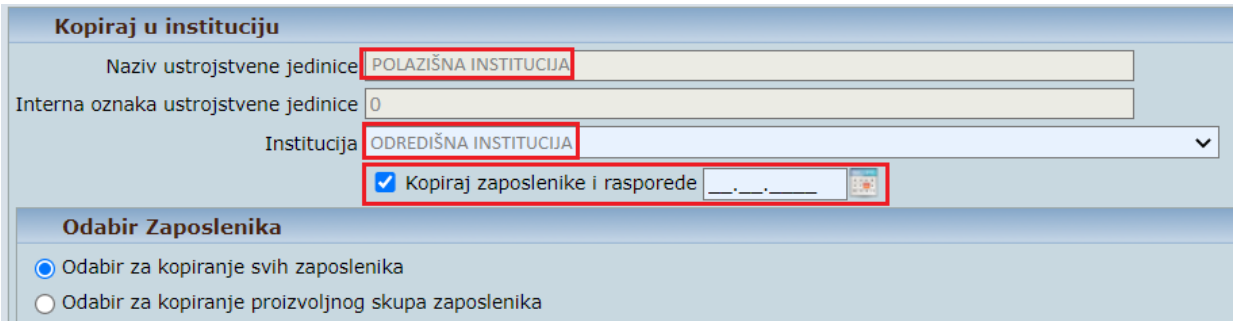
5.1. Kopiranje institucije/ustrojstvene jedinice

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



Slika 10. Premještanje ustrojstvene jedinice

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

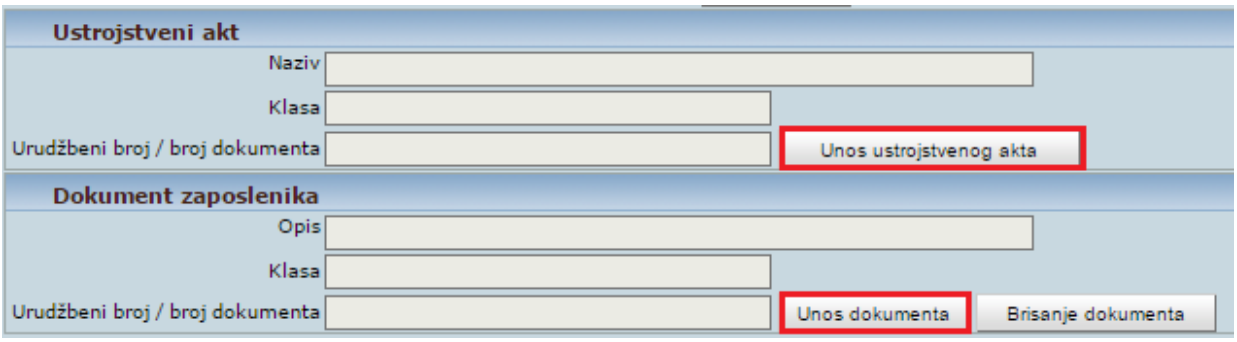


Slika 11. Unos kriterija za kopiranje institucije u drugu instituciju

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

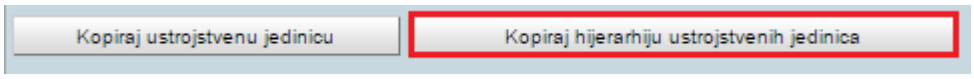
Ukoliko je potrebno izvršiti kopiranje zaposlenika i rasporeda, **obvezno je** označiti kvačicom polje *Kopiraj zaposlenike i rasporede*. Time se otvara polje za unos datuma u koje se unosi **datum s kojim se primjenjuje novi ustroj** odnosno datum s kojim odredišna institucija preuzima zaposlenike polazišne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

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



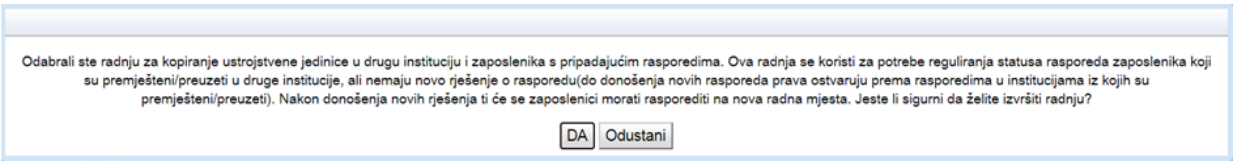
Slika 12. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika

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



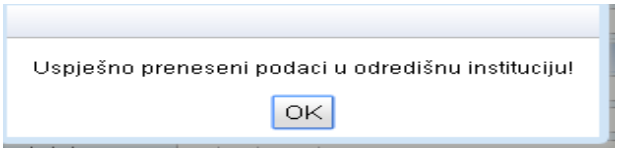
Slika 13. Kopiranje hijerarhije ustrojstvenih jedinica

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



Slika 14. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja

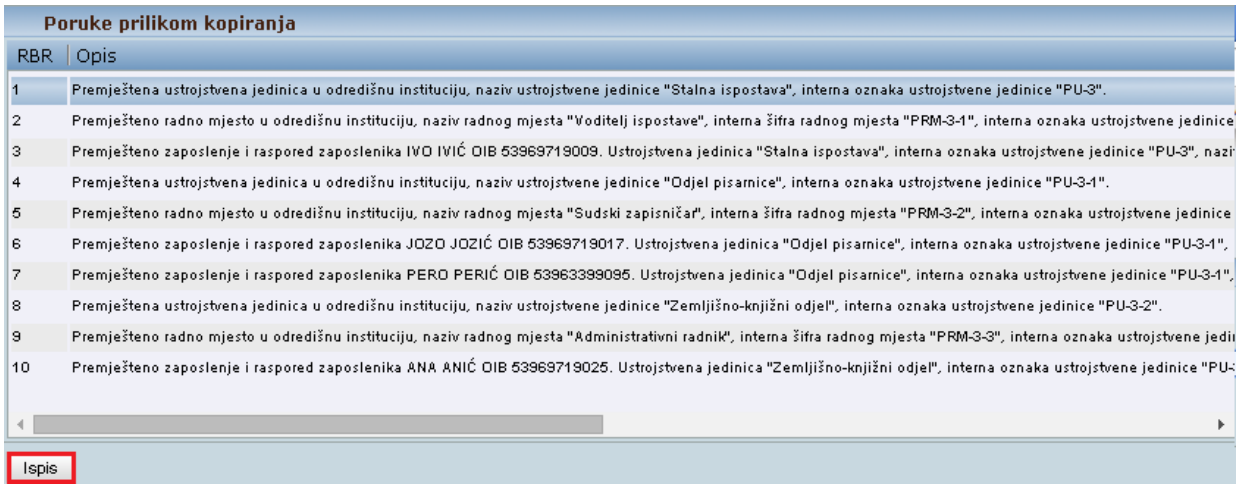
Nakon uspješnog kopiranja podataka u odredišnu instituciju prikazuje se sljedeća poruka:



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

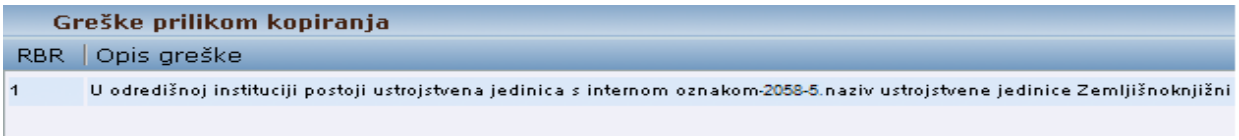
U modulu **PORUKE**, podmodulu **Pregled poruka** omogućeno je preuzimanje poruke s popisom svih ustrojstvenih jedinica, radnih mjesta, zaposlenika, staževima na datum zapošljavanja, rasporeda, raspodjele olakšica, posebnih statusa i obustava koji su uspješno preneseni.

<u>NAPOMENA</u>:
Navedene poruke potrebno je ispisati odabirom opcije ***Ispis*** i **spremiti lokalno na računalo**.



Slika 16. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka

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



Slika 17. Poruka s prikazom podataka koji nisu kopirani

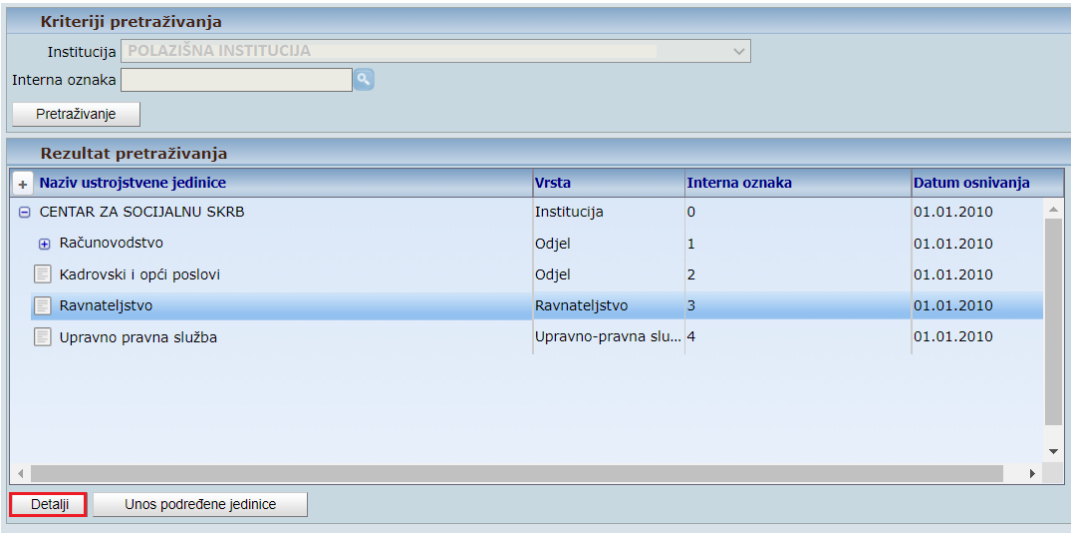
Kopirane ustrojstvene jedinice i radna mjesta u odredišnoj instituciji, ispred dosadašnje interne oznake, dobivaju dodijeljenu oznaku PU za ustrojstvene jedinice te oznaku PRM za radna mjesta, što ih označava kao privremene ustrojstvene jedinice/radna mjesta.

Privremene ustrojstvene jedinice (PU) i privremena radna mjesta (PRM) potrebno je ugasiti nakon što se zaposlenike rasporedi na odgovarajuća radna mjesta u odredišnoj instituciji, po donošenju nove sistematizacije.

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

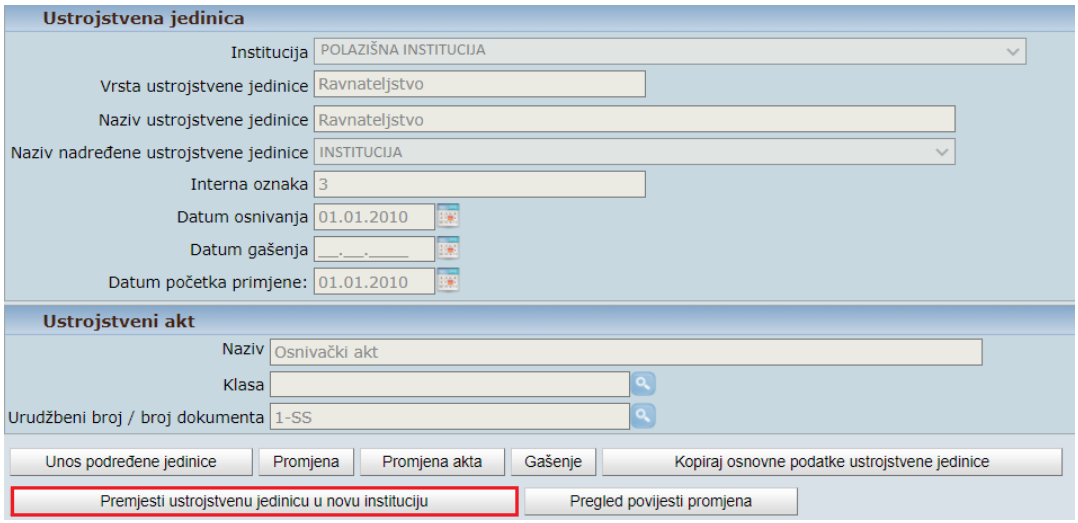
5.2. Kopiranje zaposlenika/grupe zaposlenika

Ako iz polazišne u odredišnu instituciju prelazi određeni zaposlenik ili grupa zaposlenika, potrebno je označiti ustrojstvenu jedinicu u kojoj se nalaze, potom opciju ***Detalji***.



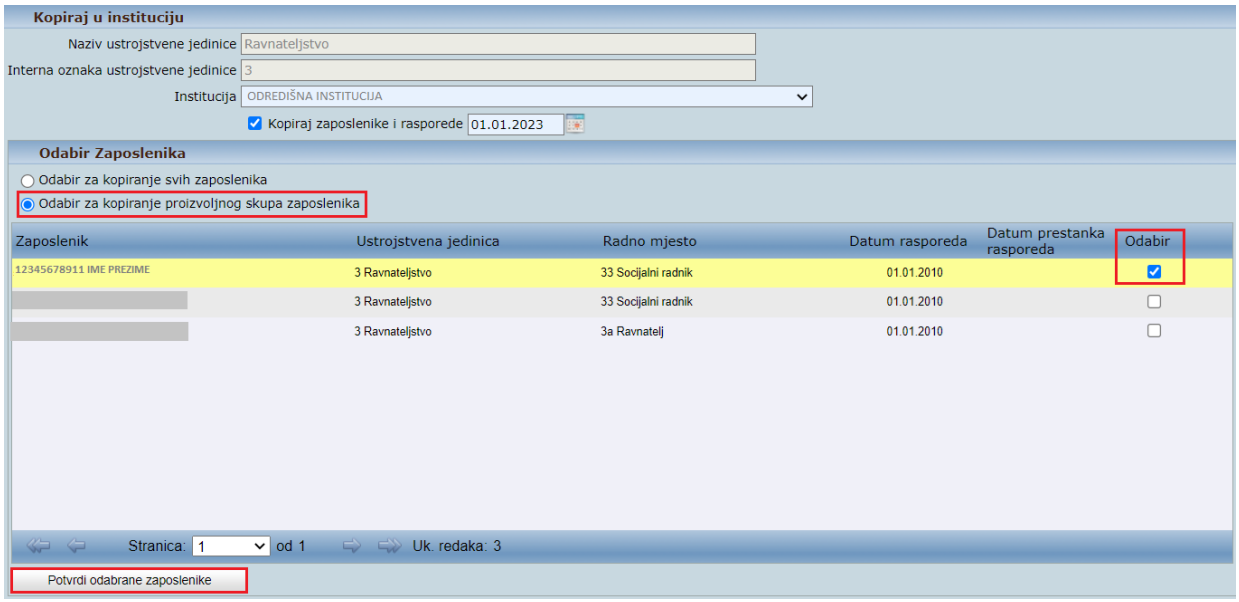
Slika 18. Odabir ustrojstvene jedinice

U željenoj ustrojstvenoj jedinici također je potrebno odabrati opciju ***Premjesti ustrojstvenu jedinicu u novu instituciju***.



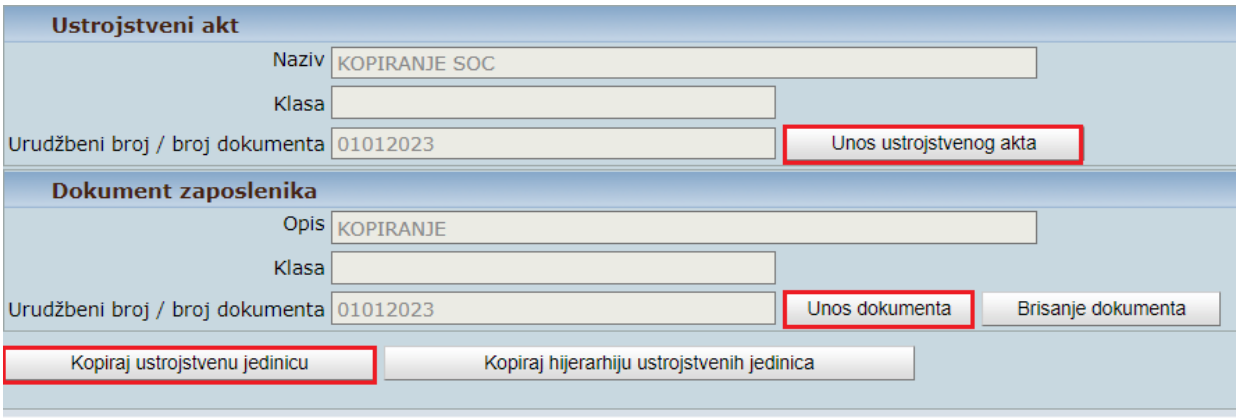
Slika 19. Premještanje ustrojstvene jedinice

Otvara se novi ekran u kojem je moguće odabrati željene zaposlenike za kopiranje u odredišnu instituciju. Potrebno je označiti polje *Odabir za kopiranje proizvoljnog skupa zaposlenika*, nakon čega će se prikazati popis zaposlenika iz odabrane ustrojstvene jedinice. Nakon dodavanja kvačice uz zaposlenika pod rubrikom Odabir, obavezno je i potvrditi zaposlenika ili više njih putem opcije ***Potvrdi odabrane zaposlenike***.



Slika 20. Odabir i potvrda zaposlenika

Potrebno je unijeti ustrojstveni akt i dokument zaposlenika na temelju kojih se radi preuzimanje institucije/ustrojstvene jedinice odnosno zaposlenika, isto kao i kod kopiranja cijele institucije ili ustrojstvene jedinice. Nakon unosa navedenog, potrebno je odabrati opciju ***Kopiraj ustrojstvenu jedinicu***.



Slika 21. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika

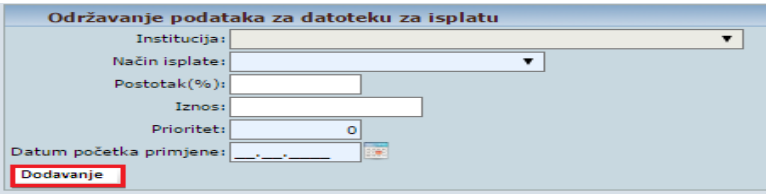
Nakon odrađenog procesa kopiranja, javljaju se iste poruke i obavijesti te ispisi kao i kod kopiranja cijele institucije ili ustrojstvene jedinice. Također, vidljive su i ustrojstvene jedinice i radna mjesta s oznakama PU i PRM na kojima su raspoređeni zaposlenici. U odredišnoj instituciji također su vidljivi i podaci iz evidencija zaposlenika, kao što je opisano kod kopiranja cijele ustrojstvene jedinice ili institucije.

6. AŽURIRANJE PODATAKA

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

6.1. Ažuriranje računa zaposlenika

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



Slika 22. Ažuriranje računa zaposlenika

6.2. Ažuriranje obustava

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

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

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

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

6.3. Ažuriranje evidencije dodataka i odbitaka

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

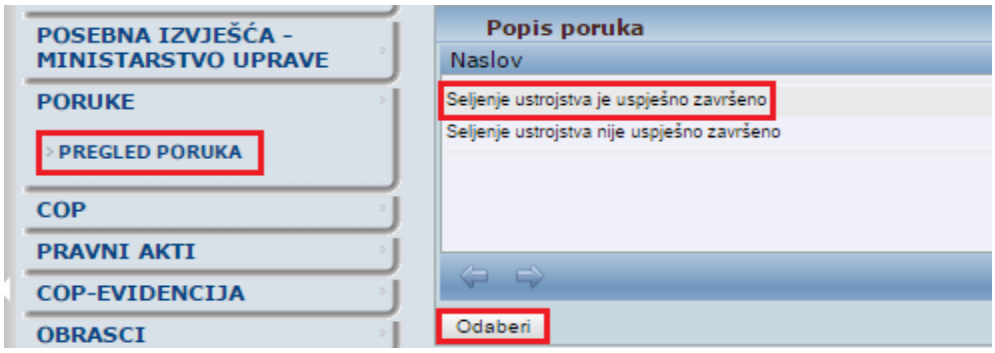
6.4. Ažuriranje evidencije bolovanja

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

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

7. IZVJEŠĆE O SELJENJU USTROJSTVA

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



Slika 23. Pregled poruka

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

POPIS SLIKA

Slika 1. Ispis podataka iz evidencije obustava zaposlenika 5
Slika 2. Ispis posebnih statusa zaposlenika 5
Slika 3. Ispis staževa zaposlenika 6
Slika 4. Ispis podataka iz evidencije dodataka i odbitaka 6
Slika 5. Ispis podataka iz evidencije bolovanja 7
Slika 6. Ispis podataka iz raspodjele olakšica 7
Slika 7. Ispis podataka o oznaci slanja u OKP 8
Slika 8.Upute za kreiranje obrazaca za zaposlenike 9
Slika 9. Odabir ustrojstvene jedinice koja se kopira 9
Slika 10. Premještanje ustrojstvene jedinice 10
Slika 11. Unos kriterija za kopiranje institucije u drugu instituciju 10
Slika 12. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika 10
Slika 13. Kopiranje hijerarhije ustrojstvenih jedinica 10
Slika 14. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja 11
Slika 15. Poruka kada su podaci uspješno preneseni u odredišnu instituciju 11
Slika 16. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka 11
Slika 17. Poruka s prikazom podataka koji nisu kopirani 12
Slika 18. Odabir ustrojstvene jedinice 12
Slika 19. Premještanje ustrojstvene jedinice 13
Slika 20. Odabir i potvrda zaposlenika 13
Slika 21. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika 14
Slika 22. Ažuriranje računa zaposlenika 14
Slika 23. Pregled poruka 15