

KORISNIČKA UPUTA

KOPIRANJE INSTITUCIJA/USTROJSTVENIH JEDINICA

Aplikacija v2.19.44

Zagreb, svibanj 2024. godine

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. POJMOVI	3
4. UPUTE ZA PROCES KOPIRANJA	4
4.1. Kopiranje institucija/ustrojstvenih jedinica u cijelosti ili kopiranje pojedinog zaposlenika/skupa 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
4.1.8. Ispis podataka iz evidencije olakšica za obračun doprinosa	8
4.2. Obrasci za zaposlenike	9
4.3. Evidencija radnog vremena zaposlenika obuhvaćenih procesom kopiranja	9
4.4. Statusi obračuna u polazišnoj instituciji	9
5. POSTUPAK KOPIRANJA	9
5.1. Kopiranje institucije/ustrojstvene jedinice	10
5.2. Kopiranje pojedinog zaposlenika/skupa zaposlenika	12
6. AŽURIRANJE PODATAKA	14
6.1. Ažuriranje računa zaposlenika	15
6.2. Ažuriranje obustava	15
6.3. Ažuriranje evidencije dodataka i odbitaka	15
6.4. Ažuriranje evidencije bolovanja	16
6.5. Ažuriranje evidencije olakšica za izračun doprinosa	16
6.5.1. Evidencija olakšica za izračun doprinosa u slučaju preuzimanja zaposlenika usred mjeseca	16
7. IZVJEŠĆE O SELJENJU USTROJSTVA	16
POPIS SLIKA	17

1. SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ove upute je objasniti način kopiranja institucije/ustrojstvene jedinice/zaposlenika 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 PROCES KOPIRANJA

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 pojedinog zaposlenika/skupa zaposlenika

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

NAPOMENA:

U slučaju kopiranja cijele institucije, korisnik je u mogućnosti samostalno odraditi navedeni proces. Ako postoji potreba za kopiranjem pojedinih ustrojstvenih jedinica i/ili pojedinog zaposlenika/skupa zaposlenika, proces kopiranja utvrđuje se za svaki pojedini specifičan slučaj, u datom trenutku, ovisno o skupu podataka koji je potrebno kopirati, uz obvezni dogovor o istome s korisničkom podrškom za rad u sustavu RegZap/COP.

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

Kopiranje zaposlenika koji su u radnom odnosu na nepuno radno vrijeme, skraćeno 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.

Ukoliko zaposlenik u polazišnoj instituciji ima evidentiran poseban status *Privremeni premještaj u instituciji*, isti je potrebno ručno zatvoriti kroz aplikaciju prije procesa kopiranja te ga po izvršenom kopiranju ručno unijeti u odredišnoj instituciji, ako i nadalje postoji potreba za istim.

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 **Stoževi 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** potrebno je 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.

4.1.8. Ispis podataka iz evidencije olakšica za obračun doprinosa

U modulu **ZAPOSLENICI** odnosno modulu **COP-EVIDENCIJA** (ovisno o pravima korisnika), podmodulu **Evidencija olakšica za obračun doprinosa** potrebno je ispisati podatke o kriteriju za izračun umanjenja osnovice za obračun MIO I doprinosa.

Umanjenje mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup

Institucija: INSTITUCIJA
 Ustrojstvena jedinica: I - O - INSTITUCIJA
 primijeni I na podređene ustrojstvene jedinice
 Razdoblje: 12 2023 do: 12 2023
 Zaposlenik: _____ OIB: _____

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 8. Ispis podataka iz evidencije olakšica za obračun doprinosa

Ispis je omogućen u 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 na godišnjoj razini (RAD-1G, Tablica 02/21, Tablica 03/21).

Upute za kreiranje obrazaca navedene su u Korisničkoj uputi za rad s web aplikacijom Centralizirani obračun plaća, koja je dostupna na web stranicama FINE:

[Dokumenti za Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama - Fina](#)

Upute za kreiranje obrazaca nalaze se na str. 177.



Slika 9. 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/odsustva **samo za dane do datuma preuzimanja/zapošljavanja** u određenoj instituciji.

4.4. Statusi obračuna u polazišnoj instituciji

Prije procesa kopiranja nužno je da u polazišnoj instituciji svi obračuni budu u statusu 999 – Arhiviran obračun.

5. POSTUPAK KOPIRANJA

Neovisno o tome je li procesom kopiranja obuhvaćena cijela institucija, samo određena ustrojstvena jedinica ili pojedini zaposlenik/skup 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 10. 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 11. Premještanje ustrojstvene jedinice

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

Slika 12. 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.

Ustrojstveni akt	
Naziv	<input type="text"/>
Klasa	<input type="text"/>
Uredžbeni broj / broj dokumenta	<input type="text"/> Unos ustrojstvenog akta
Dokument zaposlenika	
Opis	<input type="text"/>
Klasa	<input type="text"/>
Uredžbeni broj / broj dokumenta	<input type="text"/> Unos dokumenta <input type="button" value="Brisanje dokumenta"/>

Slika 13. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika

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

<input type="button" value="Kopiraj ustrojstvenu jedinicu"/>	<input type="button" value="Kopiraj hijerarhiju ustrojstvenih jedinica"/>
--	---

Slika 14. 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.

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

Slika 15. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja

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

Uspješno preneseni podaci u određenu instituciju!

Slika 16. Poruka kada su podaci uspješno preneseni u određenu instituciju

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

NAPOMENA:

Navedene poruke potrebno je ispisati odabirom opcije **Ispis** i **spremiti lokalno na računalo**.

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

Ispis

Slika 17. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka

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

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

Slika 18. 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, raspodjela olakšica, invalidnosti, te računi zaposlenika. Potrebno je ažurirati način isplate.

5.2. Kopiranje pojedinog zaposlenika/skupa zaposlenika

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

Kriteriji pretraživanja

Institucija: POLAZIŠNA INSTITUCIJA

Interna oznaka:

Pretraživanje

Rezultat pretraživanja

Naziv ustrojstvene jedinice	Vrsta	Interna oznaka	Datum osnivanja
CENTAR ZA SOCIJALNU SKRBB	Institucija	0	01.01.2010
+ Računovodstvo	Odjel	1	01.01.2010
Kadrovski i opći poslovi	Odjel	2	01.01.2010
Ravnateljstvo	Ravnateljstvo	3	01.01.2010
Upravno pravna služba	Upravno-pravna slu...	4	01.01.2010

Detalji Unos podređene jedinice

Slika 19. Odabir ustrojstvene jedinice

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

Ustrojstvena jedinica

Institucija: POLAZIŠNA INSTITUCIJA

Vrsta ustrojstvene jedinice: Ravnateljstvo

Naziv ustrojstvene jedinice: Ravnateljstvo

Naziv nadređene ustrojstvene jedinice: INSTITUCIJA

Interna oznaka: 3

Datum osnivanja: 01.01.2010

Datum gašenja:

Datum početka primjene: 01.01.2010

Ustrojstveni akt

Naziv: Osnivački akt

Klasa:

Urudžbeni broj / broj dokumenta: 1-SS

Unos podređene jedinice Promjena Promjena akta Gašenje Kopiraj osnovne podatke ustrojstvene jedinice

Premjesti ustrojstvenu jedinicu u novu instituciju Pregled povijesti promjena

Slika 20. Premještanje ustrojstvene jedinice

Otvora se novi ekran u kojem je moguće odabrati željene zaposlenike za kopiranje u određenu 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**.

Kopiraj u instituciju

Naziv ustrojstvene jedinice:

Interna oznaka ustrojstvene jedinice:

Institucija:

Kopiraj zaposlenike i rasporede:

Odabir Zaposlenika

Odabir za kopiranje svih zaposlenika

Odabir za kopiranje proizvoljnog skupa zaposlenika

Zaposlenik	Ustrojstvena jedinica	Radno mjesto	Datum rasporeda	Datum prestanka rasporeda	Odabir
12345678911 IME PREZIME	3 Ravnateljstvo	33 Socijalni radnik	01.01.2010		<input checked="" type="checkbox"/>
	3 Ravnateljstvo	33 Socijalni radnik	01.01.2010		<input type="checkbox"/>
	3 Ravnateljstvo	3a Ravnatelj	01.01.2010		<input type="checkbox"/>

Stranica: 1 od 1 Uk. redaka: 3

Slika 21. 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**.

Ustrojstveni akt

Naziv:

Klasa:

Uredžbeni broj / broj dokumenta:

Dokument zaposlenika

Opis:

Klasa:

Uredžbeni broj / broj dokumenta:

Slika 22. 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.

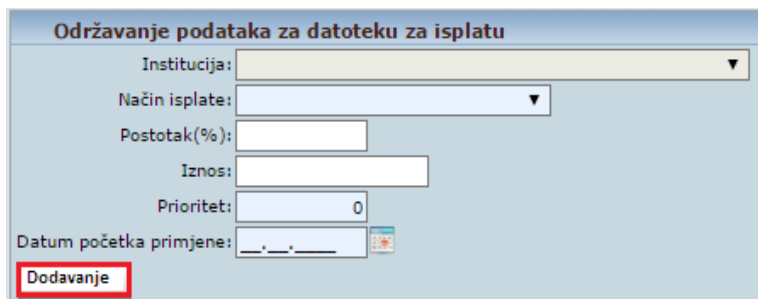
6. AŽURIRANJE PODATAKA

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

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

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 23. 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 ili ako je u polazišnoj instituciji svakom vjerovniku unesena šifra vjerovnika. Ukoliko su obje institucije imale istog vjerovnika (isti IBAN) i isti nisu šifrirani, 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.

6.5. Ažuriranje evidencije olakšica za izračun doprinosa

Prilikom kopiranja podataka, zaposlenicima se iz polazišne institucije neće kopirati evidencije olakšica za umanjene doprinosa. Podatke o umanjenu osnovice za izračun MIO I doprinosa u odredišnoj instituciji potrebno je evidentirati u modulu **ZAPOSLENICI** odnosno modulu **COP-EVIDENCIJA** (ovisno o pravima korisnika), podmodulu **Evidencija olakšica za obračun doprinosa**.

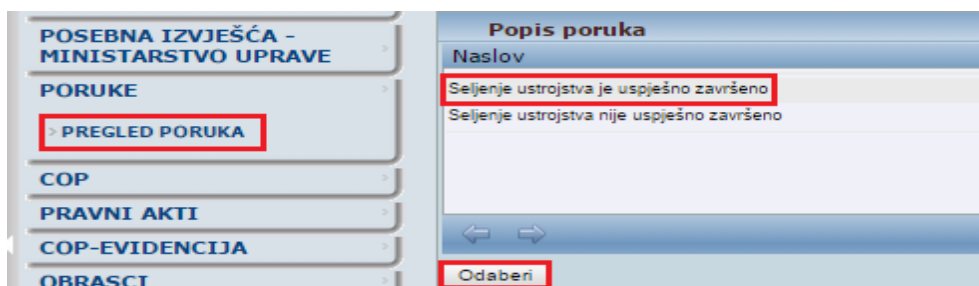
6.5.1. Evidencija olakšica za izračun doprinosa u slučaju preuzimanja zaposlenika usred mjeseca

U slučaju preuzimanja zaposlenika usred mjeseca, prije samog obavljanja procesa kopiranja, u polazišnoj je instituciji potrebno ažurirati kriterij za izračun umanjena mjesečne osnovice za obračun doprinosa za MIO I. stup, ako zaposlenik u polazišnoj instituciji ima evidentiran podatak Automatski izračun na temelju podataka iz obračuna.

U tom je slučaju, obzirom na porezne propise i osiguravanje ispravnosti JOPPD obrazaca u mjesecu preuzimanja, u polazišnoj instituciji potrebno ažurirati navedeni podatak na *Izračun na temelju izjave zaposlenika koji rade kod više poslodavaca* ili *Nema pravo na umanjene*. Na istovjetan način potom je potrebno ažurirati podatke i u odredišnoj instituciji, za mjesec preuzimanja.

7. IZVJEŠĆE O SELJENJU USTROJSTVA

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



Slika 24. 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 Ispis podataka iz evidencije olakšica za obračun doprinosa.....	8
Slika 9.Upute za kreiranje obrazaca za zaposlenike	9
Slika 10. Odabir ustrojstvene jedinice koja se kopira	10
Slika 11. Premještanje ustrojstvene jedinice	10
Slika 12. Unos kriterija za kopiranje institucije u drugu instituciju.....	10
Slika 13. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika.....	11
Slika 14. Kopiranje hijerarhije ustrojstvenih jedinica.....	11
Slika 15. Poruka aplikacije pri pokretanju procesa kopiranja.....	11
Slika 16. Poruka kada su podaci uspješno preneseni u odredišnu instituciju.....	11
Slika 17. Ispis poruke s detaljima kopiranih podataka	12
Slika 18. Poruka s prikazom podataka koji nisu kopirani.....	12
Slika 19. Odabir ustrojstvene jedinice	13
Slika 20. Premještanje ustrojstvene jedinice	13
Slika 21. Odabir i potvrda zaposlenika	14
Slika 22. Unos ustrojstvenog akta i dokumenta zaposlenika.....	14
Slika 23. Ažuriranje računa zaposlenika.....	15
Slika 24. Pregled poruka	16