



## Kadrovi i putni nalozi

### Tematski sklop: Kadrovi i putni nalozi

---

PANTHEON Podešavanje >> 4h

---

#### Priporučeno predznanje:

- Poznavanje osnova zakonodavstva

#### Sadržaj:

1.	Osnovni podaci o zaposlenima
2.	Unos novog radnog mesta u šifarniku radnih mesta i povezivanje sa personalnom mapom
3.	Priprema podataka za obračun zarada i ostalih vrsta obračuna.
4.	Vođenje evidencije obrazovanja zaposlenih
5.	Unos invalidnosti i zdravstvenog stanja zaposlenih
6.	Pregled odsutnosti radnika
7.	Vođenje zaštite na radu
8.	Vođenje ugovora i drugih dokumenata
9.	Unos radnog vremena
10.	Vođenje zaduženja zaposlenih (npr. službeni telefon, službeni automobil, ...)
11.	Ispisi
12.	Putni nalozi



## 1. DEO

### Osnovni podaci o zaposlenima

---

Opšte informacije o zaposlenima se prate u posebnom panelu »Podaci O«. U ovom panelu unosimo osnovne podatke, podatke o rođenju, informacije o članovima porodice, detalje o raznim knjižicama, prebivalište itd.

**Prikazaćemo gde unositi osnovne podatka o zaposlenom u personalnoj mapi:**

- Unos osnovnih podataka (JMBG, podaci o rođenju, prebivalište...)
- Unos podataka radne knjižice (unos radnog staža izvan preduzeća, u preduzeću,...)
- Unos podataka u različitim knjižicama. konzoli

## 2. DEO

### Unos novog radnog mesta u šifarniku radnih mesta i povezivanje sa personalnom mapom

---

U šifarniku RM otvaraju se nova radna mesta prema politici poslovanja preduzeća. RM se prikazuje u personalnoj mapi.

## 3. DEO

### Priprema podataka za obračun zarada i ostalih vrsta obračuna.

---

U parametrima za izračun zarade unose se potrebni podaci da bi se dobio ispravan obračun zarade. U ovom panelu mogu se podesiti parametri kao što su radni odnos, beneficirani radni staž, relacije prevoza sa posla i na posao i ostalo.

**U ovom delu prikazaće se primer unosa podataka u Personalnoj mapi – Radno mesto/ Zarade:**

- Unos parametara za izračun zarada ( pojedinačni ugovori, drugi poslodavci...)
- Unos podatak u proizvoljna polja (bruto zarada)
- Unos vrste obračuna i pripadajućih vrsta zarada, unos računa zaposlenih



#### 4. DEO

### Vođenje evidencije obrazovanja zaposlenih

---

Na panelu Obrazovanje unose se podaci o dostignutom obrazovanju zaposlenih (npr. podatak o step. stručne spreme na odgovarajućem obrascu).

#### 5. DEO

### Unos invalidnosti i zdravstvenog stanja zaposlenih

---

Na panelu zdravstvenog stanja unose se podaci o tome da li je zaposleni invalid, poseban prekidač označava da li je upisana osoba osoba sa invaliditetom. Uopšteno u zdravstveno stanje se unose i podaci i o obaveznim zdravstvenim pregledima zavisno od delatnosti preduzeća.

#### 6. DEO

### Pregled odsutnosti radnika

---

Na panelu Odsutnost prate se podaci o odsutnosti zaposlenih. Odsutnost se unosi preko Kalendara odsutnosti.

#### 7. DEO

### Vođenje zaštite na radu

---

Panel zaštite na radu vodi se zavisno od delatnosti preduzeća.

#### 8. DEO

### Vođenje ugovora i drugih dokumenata

---

Na pojedinog zaposlenog mogu se povezati ugovori, aneksi itd. Panel Dokumenti omogućava unos i vođenje svih dokumenata koji se vežu za zaposlenog.

#### 9. DEO

### Unos radnog vremena

---

Na panelu radnog vremena unosi se planirano i realno ostavareno radno vreme zaposlenih. Podaci se prikazuju na evidenciji o radnom vremenu zaposlenih.



## 10. DEO

### Vođenje zaduženja zaposlenih (npr. službeni telefon, službeni automobil, ...)

---

Na panelu zaduženja vode se podaci o korišćenju npr. službenog telefona, službenog automobila, odnosno sve stvari koje imamo unesene u registar osnovnih sredstava i sitnog inventara.

## 11. DEO

### Ispisi

---

Gde se nalaze ispisi iz personalne mape. Pregled raznih ispisa. Mogućnost filtriranja podataka na ispisima prema raznim kriterijumima.

## 12. DEO

### Putni nalozi

---

U modulu Putni nalozi, upoznaćemo podešavanja, koja nam automatizuju i olakšavaju izdavanje putnih naloga. Uz pomoć pravilnih podešavanja bićemo pripremljeni za dodatno izveštavanje:

- podešavanja u administratorskoj konzoli i u vrstama dokumenata za putne naloge;
- pregled podatka koja unapred podesimo u personalnoj mapi (npr. prevozno sredstvo) u šifarniku subjekata (unos subjekata za putne naloge, broj kilometara za fiksni subjekat...)
- različiti postupci za izdavanje putnog naloga na praktičnom primeru:
- unos putovanja (kružno putovanje,..)
- unos dnevnica i kilometara i ažuriranje pripadajućih šifarnika
- uređivanje pozicija na putnom nalogu (prenumerisanje pozicija na putnom nalogu, dodavanje novog putovanja, brisanje putovanja, prenos dodatnih troškova iz drugog putnog naloga)
- unos troškova, veza putnog naloga sa drugim računima zbirno časovno isplaćivanje putnog naloga i ostali načini isplaćivanja