



KREIRANJE NOVIH RAZPOREDITEV

Razporeditve vsebujejo dinamične informacije o delavcih in je v bistvu zgodovina sprememb gibanja delavca znotraj podjetja po organizacijskih strukturah, delovnih mestih, koledarjev, pogojev za izračun plače, podaljševanje pogodb,....

Ob vsaki taki spremembi je potrebno narediti novo razporeditev.

- Razporeditev ni mogoče ročno kreirati tako kot ostale zapise znotraj programa (Urejanje → Nova F3).

Razporeditev se vedno ustvari ali kopira s klikom na gumb **Dodaj** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev**. Ta postopek je potreben, saj se določeni podatki za razporeditev ustvarijo samodejno glede na nastavitve in so bistveni za pravilno delovanje sistema.

- Postopek kreiranja nove razporeditve se uporablja ne glede ali je to za delavca prva razporeditev ali se kreira nova razporeditev s kopiranjem obstoječih razporeditev.

Postopek kreiranja nove razporeditve

- Postavimo se na **Kartico delavca** za katerega želimo kreirati novo razporeditev:

The screenshot shows the 'Kartica delavca' window for 'DK Damjan Kosec'. The 'Razporeditve' tab is selected, displaying a table with columns: Primarno..., Delovno..., Naziv delovnega mesta, Začetni d..., Končni d..., Stroškov..., Stroškov..., and Vzrok. The table contains three rows of data for 'Delevec v intervencijski službi' at 'Delovno mesto 3170'. A blue box highlights the 'Dodaj' button in the bottom right corner of the window.

Primarno ...	Delovno ...	Naziv delovnega mesta	Začetni d...	Končni d...	Stroškov...	Stroškov...	Vzrok
✓	3170	Delevec v intervencijski službi	01.10.09		200	002	KOLED.
✓	3170	Delevec v intervencijski službi	01.04.09	30.09.09	200	002	KOLED.
✓	3170	Delevec v intervencijski službi	01.06.02	31.03.09	200	002	

KREIRANJE NOVIH RAZPOREDITEV

- V primeru, da za delavca že obstajajo razporeditve se postavimo na vrstico razporeditve katero želimo kopirati
- V kolikor je znan **Končni datum** ga vnesemo na obstoječo razporeditev (**Začetni datum** nove razporeditve se bo izračunal glede na ta datum) – to je en dan prej kot bo začela veljati nova razporeditev. Če datuma ne vnesemo v tem koraku bo program samodejno izračunal **Končni datum** glede na **Začetni datum** nove razporeditve.
- Za dodajanje nove razporeditve kliknite na gumb **Dodaj** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev**
- ALI – kliknite na gumb **Kartica** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev** in nato kliknemo na gumb **Postopki → Dodaj razporeditev**
- Odpre se okno zahteve za kreiranje/kopiranje razporeditve z že izpolnjenimi polji:

- Obvezni polji sta **Šifra sistemizacije** in **Začetni datum**.
- V primeru, da ne želite kopirati določenih podatkov umaknite kljukice pri poljih za kopiranje oz. izberete druge podatke (drugo delovno mesto, datum,...).
- S klikniti na gumb **V redu** se kreira nova razporeditev in ustrezno uredijo podatki na 'stari' razporeditvi (v primeru, da je končni datum starejši od trenutnega datuma se razporeditev označi kot **Zgodovina** in se obarva sivo).

Razporeditve	Napredovanja	Delovna uspešnost	Zdravniški pregledi	Varstvo pri delu	Evidence			
Primarno ...	Delovno ...	Naziv delovnega mesta	Začetni d...	Končni d...	Stroškov...	Stroškov...	Vzrok	
▶	✓	3170	Delevec v intervencijski službi	01.03.11		200	002	
	✓	3170	Delevec v intervencijski službi	01.10.09	28.02.11	200	002	KOLED.
	✓	3170	Delevec v intervencijski službi	01.04.09	30.09.09	200	002	KOLED.
	✓	3170	Delevec v intervencijski službi	01.06.02	31.03.09	200	002	

- Razporeditvam, ki so označena kot **Zgodovina** se ne posodablja podatki preko **raznih** obdelav.
- Razporeditve, ki so označena kot **Zgodovina** lahko uredite tako, da kliknite na gumb **Kartica** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev** in nato kliknemo na gumb **Postopki** → **Dovoli urejanje** (ali bližnjica spodaj levo **Urejanje**).
 - **POZOR: 'Starim' razporeditvam, ki niso več v veljavi ne umikajte kljukice v polju Primarno delovno mesto.**
 - Vse podatke tako v novo kreiranih razporeditvah in takih označenih kot zgodovina, ki so nastali samodejno preko obdelav lahko ročno uredite kadarkoli.
- Kliknite na gumb **Kartica** znotraj informacijskega okna na zavihku **Razporeditev** in na **Kartici razporeditve** preverite ali spremenite podatke.
- Po vnosu vseh sprememb zaprite vsa okna.