


Delavci - navodila za uvoz v Minimax (excel)

Zadnja sprememba 17/03/2026 8:30 am CET

Navodilo velja za pripravo in uvoz delavcev preko CSV datoteke (Excel).

Priprava in vnos podatkov v predlogo

Najprej pripravimo predlogo:

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Delavci**.
- 3 Izberemo **Pripravi naj se predloga** in kliknemo na **Pripravi predlogo**.
- 4 Datoteko **shranimo** na računalnik.

Nato v predlogo pravilno vnesemo podatke:

- 5 **Vsebine in zaporedja stolpcev ne smemo spreminjati**. Podatke lahko v polja prilepimo iz drugih datotek ali pa jih vnesemo sami.

- **Šifra**

Podatek je potrebno obvezno izpolniti. Šifra je lahko sestavljena iz števil in črk.

Primer šifre: 1

- **Ime**

Podatek je obvezen.

Primer imena: Jaka

- **Priimek**

Podatek je obvezen.

Primer priimka: Racman

- **Datum rojstva**

Podatek je obvezen.

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 21.1.2000

- **Spol**

Podatek je obvezen.

- M - moški
- Z - ženski

Primer: M

- **EMŠO**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo EMŠO delavca.

- **Davčna številka**

Podatek je obvezen.

Vnesemo davčno številko delavca

Primer davčne številke: 12345678

- **Naslov**

Podatek je obvezen.

Primer naslova: Slovenska cesta 10

- **Pošta**

Podatek je obvezen.

Vnesemo poštno številko pošte.

Primer pošte: 5290

- **Kraj pošte**

Podatek je obvezen.

Vnesemo kraj pošte.

Primer kraja pošte: Šempeter pri Gorici

- **Država prebivanja**

Podatek je obvezen.

Vnesemo državo iz šifranta držav, ki je v meniju **Šifranti > Delavci > Država prebivanja**.

Primer za državo Slovenija: SI

- **Država rezidentstva**

Podatek je obvezen.

Vnesemo državo iz šifranta držav, ki je v meniju **Šifranti > Delavci > Država rezidentstva**.

Primer za državo Slovenija: SI

- **Začetek IBAN**

Podatek je obvezen.

Vnesemo prve 4 znake transakcijskega računa.

Primer: SI56

- **TRR**

Podatek je obvezen.

Da bo program pripravil ustrezni plačilni nalog za delavca na obračunu plače, vnesemo številko TRR-ja brez presledkov in brez predpone SI56. Predpono vpišemo v začetek IBAN.

Primer TRR-ja: 100001002222333

- **BIC**

Podatek je obvezen.

BIC koda banke za TRR.

Primer BIC: ABCD1234

- **Začetek IBAN (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo prve 4 znake transakcijskega računa.

Primer: SI56

Uporabimo v primeru, ko ima delavec dva bančna računa za delitev izplačila plače.

- **TRR (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo številko TRR-ja brez presledkov in brez predpone SI56. Predpono vpišemo v začetek IBAN (za primer delitve).

Primer TRR-ja: 100001002222333

- **BIC (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

BIC koda banke za TRR (za primer delitve)

Primer BIC: ABCD1234

- **Odstotek (Delitev)**

Vpišemo odstotek delitve, če bomo delili izplačilo v %

Primer: 25

- **Vrednost (Delitev)**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo vrednost delitve, če bomo delili izplačila v znesku.

Primer: 250,00

- **Analitika**

Podatek ni obvezen.

Vnesemo šifro analitike. Analitiko vnesemo v **Šifrant > analitik** pred uvozom delavca.

- **Vrsta zaposlitve**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med naslednjimi vrstami zaposlitve:

- ZD - zaposlen delavec,
- ZL - zaposlen lastnik,

- ZAP - zaposlen drugod,
- DSP - dijak ali študent na obvezni praksi,
- ZJD - zaposleni delavec - javna dela,
- ZDD - zaposleni delavec - dopolnilno delo.

Primer: ZD

- **Datum zaposlitve**

Podatek je obvezen.

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 1.1.2013

- **Datum prekinitve**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL.

Primer datuma: 1.1.2013

- **Datum zaposlitve za določen čas**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL. Podatek vnašamo, če je izbrana **Vrsta zaposlitve: zaposlen delavec**.

Primer datuma: 1.1.2015

- **Datum prekinitve za določen čas**

Datum zapisujemo v obliki DD.MM.LLLL. Podatek vnašamo, če je izbrana **Vrsta zaposlitve: zaposlen delavec**.

Primer datuma: 31.1.2015

- **Zavarovalna podlaga**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Izbiramo med:

- 005 - Podlaga 005
- 040 in112 - Podlaga 040 + 112
- 040 - Podlaga 040
- 103 - Podlaga 103

- **Zavarovalna osnova**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Izbiramo med:

- MINOSN - Minimalna osnova,
- MAX - Maksimalna osnova,
- VNS - Vnos zneska.

Primer: MINOSN

- **Znesek zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo, če smo pri Zavarovalna osnova izbrali VNS (vnos zneska)

Primer: 930,00

- **Znižanje zavarovalne osnove**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.
- Če smo izbrali **Da**, vnesemo še **Odstotek znižanja zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Primer: 20

- **Obračun od višje zavarovalne osnove**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- Če smo izbrali **Da**, vnesemo še **Znesek višje zavarovalne osnove**

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo.

Primer: 1.006,42

- **Prispevki se odtegnejo od nagrade**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo pri **Vrsti zaposlitve: zaposlen lastnik**, če organizacija ni društvo ali zasebnik.

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Osnova za urno postavko**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **B** - Bruto plače na mesec,
- **T** - Točk na uro,
- **N** - Neto plače na mesec,
- **M** - Točk na mesec,
- **A** - Minimalna plača.

Primer: B

- **Vrednost osnove za urno postavko**

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik) in če ni izbrana Osnova za urno postavko minimalna plača.

Primer: 1.500

- **Osnova za prevoz na delo**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Na delovni dan,

- K - Km na dan,
- M - Na mesec za delovne dneve,
- F - Na mesec,
- N - Prevoz na delo se ne obračunava.

Primer: D

- **Vrednost osnove za prevoz na delo**

Podatek je obvezen.

Vrednost glede na izbrano osnovo za prevoz na delo.

Primer: 13,78

- **Št. ur zaposlitve na teden**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva 40 ur

Primer: 40

- **Št. dni zaposlitve na teden**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva 5 dni

Primer: 5

- **Letni sklad ur**

Podatek ni obvezen, saj program pri uvozu samodejno upošteva sklad ur glede na poslovno leto.

Primer: 2.088

- **Kolektivna pogodba**

Podatek ni obvezen.

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Obračun avtomatskih izplačil**

Podatek ni obvezen. Gre za avtomatsko upoštevanje oz. obračun delovne dobe

in stalnosti

Podatek vnašamo, če **Vrsta zaposlitve ni zaposleni lastnik** (na organizaciji zasebnik).

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Cena prehrane na dan**

Podatek ni obvezen.

Če vnesemo ceno prehrane na dan velja za enega delavca, če pustimo polje prazno, ceno upošteva iz sistema.

- **Leta delovne dobe pred zaposlitvijo**

Podatek ni obvezen.

Če vnesemo podatke bo program samodejno izračunaval delovno dobo.

Primer: 0

- **Meseci delovne dobe pred zaposlitvijo**

Primer: 11

- **Dnevi delovne dobe pred zaposlitvijo**

Primer: 29

- **Leta delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Vpišemo število let delovne dobe, ki jih ima delavec, preden se je zaposlil v sedanji organizaciji.

Primer: 3

- **Meseci delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Primer: 1

- **Dnevi delovne dobe v organizaciji pred zaposlitvijo**

Primer: 0

- **Splošna olajšava**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Navadna,
- **N** - Ni,
- **V** - Povečana,
- **Z** - Ročni vnos olajšave.

Primer: D

- **Znesek splošne olajšave**

Podatek je obvezen, če smo predhodno izbrali **Z** - ročni vnos olajšave.

Primer: 368,22

- **Osebna olajšava za invalidnost**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Glavni delodajalec**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

Primer: D

- **Odstotek dohodnine**

Podatek ni obvezen. Če je % vpisan potem bo program izračunal akontacijo iz vpisanega odstotka, sicer bo računal po lestvici.

Primer: 16

- **Oprostitev davka - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

Primer: N

- **Odstotek davka - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Podatek vpišemo, če **je** na delavcu izbrana oprostitvev davka - mednarodne pogodbe.

Primer: 16

- **Št. potrdila oz. odločbe - mednarodne pogodbe**

Podatek ni obvezen.

Podatek vnašamo, če **je** na delavcu izbrana oprostitvev davka - mednarodne pogodbe.

- **Polovična invalidnost**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Polovična invalidnost,
- **N** - Ni.

- **Invalid nad kvoto**

Podatek ni obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Št. zadeve za invalidnino**

Podatek ni obvezen.

Vpišemo številko.

- **Šifra davčne uprave**

Podatek je obvezen.

Podatek vnašamo, če je vrsta zaposlitve: zaposleni lastnik.

Primer: 44

- **Št. za zavod za zdravstveno zavarovanje**

Podatek ni obvezen.

Vnos številke za zavod za zdravstveno zavarovanje.

- **Reg. št. zavezanca ZPIZ**

Podatek ni obvezen.

Vnos registrske številke zavezanca ZPIZ.

- **Opomba**

Podatek ni obvezen.

Vnos opombe.

- **Uporaba**

Podatek je obvezen.

Izbiramo med:

- **D** - Da,
- **N** - Ne.

- **Delovno mesto**


Podatek ni obvezen. vnesemo lahko poljubno besedilo.

Nazadnje napolnjeno predlogo shranimo:

6 S klikom na **Datoteka > Shrani** (File > Save).

7 Če program prikaže opozorilo, da dokument morda ni združljiv z Unicode formatom, kliknemo na gumb Da (Yes).

Uvoz datoteke s podatki v Minimax

- 1 V meniju **Nastavitve**  > **Uvozi podatkov** izberemo **Uvoz iz Excela**.
- 2 Na seznamu možnih uvozov izberemo **Delavci**.
- 3 Izberemo **Podatki naj se uvozijo**.
- 4 S klikom na **Izberite datoteko** poiščemo predlogo, ki smo jo predhodno napolnili s podatki.
- 5 Kliknemo na **Uvozi podatke**.

Program prikaže poročilo o uvozu.

- Sicer pa delavce lahko v Minimax uvažamo preko xml datoteke.

Uvožene delavce nato v [šifrantu delavcev](#) uredimo in jim nastavimo znesek plače, vrsto zaposlitve in ostale podatke.