minimax

Vnos delavca

Zadnja sprememba 09/06/2025 12:33 pm CEST

Navodilo velja za primer ročnega vnosa delavca. Sicer pa delavce lahko tudi uvozimo v šifrant.

1. Osnovni podatki delavca

Osnovne podatke vpišemo za vse delavce, ne glede na vrsto obračuna:

1. V meniju **Šifranti > Delavci** kliknemo na **Nov**.
2. **Ime** > vnesemo ime delavca.
3. **Priimek** > vnesemo priimek delavca.
4. Vpišemo **Datum rojstva**.
5. Izberemo **Spol**.
6. **EMŠO >** vnesemo evidenčno matično številko zaposlenega.
7. **Davčna številka >** podatek bo izpisan na nekaterih listinah pri plačah, DOP in pri dohodnini in je obvezen podatek pri davčnem potrjevanju računov (vnos delavca kot blagajnika)
8. **Državljanstvo** > vpišemo državljanstvo zaposlenega.
9. **Šifra >** je obvezen podatek pri uvozu šifranta delavcev in pri davčnem potrjevanju računov (vnos delavca kot blagajnika).
10. **Opombe >** vpišemo poljubne opombe, ki pa jih program ne izpisuje na listinah.
11. **Uporaba >** če odstranimo kljukico, delavec ne bo več prikazan na spustnem seznamu pri obračunu plač in drugih osebnih prejemkov, na preglednici v šifrantu delavcev pa bo še vedno prikazan.
    - To funkcijo uporabimo, če delavec ni več zaposlen pri nas.

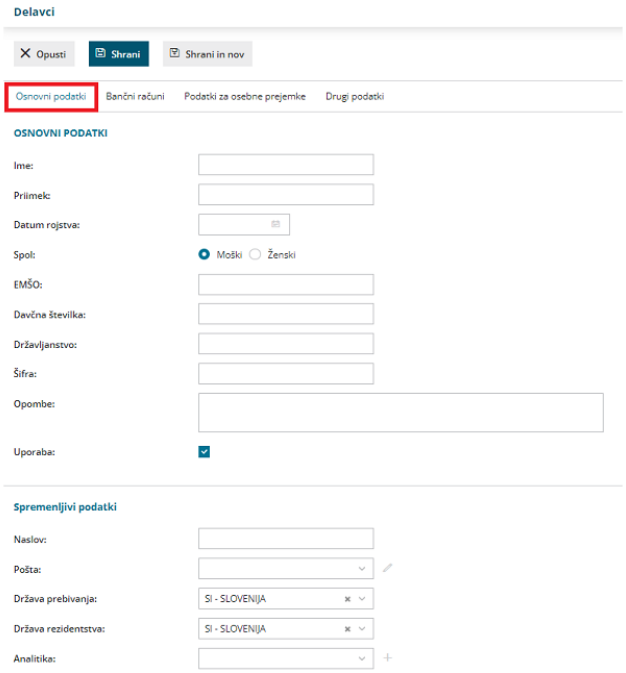
Spremenljivi podatki

1. Vpišemo **naslov** delavca. Podatek bo izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini, DOP ter na potnih nalogih.
2. Na spustnem seznamu izberemo **pošto** in **državo prebivanja**.
3. **Država rezidentstva >** podatek bo izpisan na nekaterih listinah pri plačah in pri dohodnini.

- Pri izbiri tuje države program samodejno označi v **podatkih za dohodnino** možnost, da delavec **nima splošne olajšave**.

4

Analitika > na osnovi tega podatka program knjiži **stroške plač** na izbrano analitiko.



2. Bančni računi

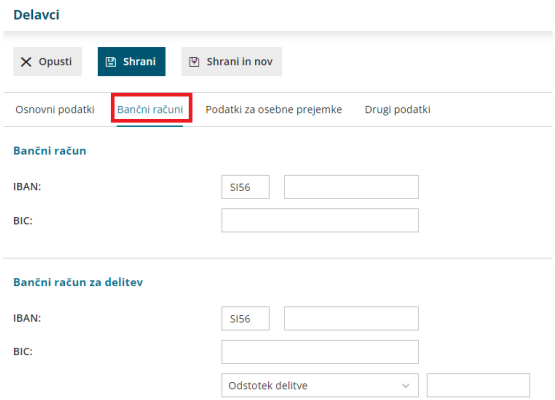
1 **Bančni račun >** vnesemo IBAN račun delavca in kodo BIC.

2

Bančni račun za delitev > podatek vnesemo, če želimo nakazilo prejeti na dva bančna računa.

- Vnesemo IBAN račun in kodo BIC.
- Vpišemo **odstotek** ali **vrednost** delitve.

> Če bančnega računa delavca nimamo vnesenega, program pri obračunu plače, regresa, DOP ter obračunu prispevkov zasebnika ne bo pripravil plačilnega naloga.



3. Podatki za osebne prejemke

Program prikaže zavihek **Podatki za osebne prejemke**, če imamo urejene pravice za obdelovanje.

Od **vrste obračuna** za posameznega delavca je odvisno, katere podatke je potrebno vnesti:

- Za **obračun plač** vnesemo vse podatke.
- Za **obračun prispevkov zasebnika** izberemo na spustnem seznamu vrsto zaposlitve in vpišemo datum zaposlitve (tj. datum ustanovitve s.p.-ja). Drugih podatkov ni potrebno izpolnjevati.
- Za **druge osebe, ki jim obračunavamo DOP ali potne naloge**, izberemo na spustnem seznamu vrsto zaposlitve. Drugih podatkov ni potrebno izpolnjevati.

1

Vrsta zaposlitve > na spustnem seznamu izbiramo med naslednjimi možnostmi:

- **Zaposleni delavec** > na podlagi te oznake program delavcu obračuna plačo in pripravi obrazec REK-O.
- **Zaposleni lastnik** > na podlagi te oznake bo program zasebniku obračunal prispevke zasebnika in pripravil obrazec OPSVZ, pri lastniku podjetja d.o.o. pa program pripravi obrazec OPSVL.
- **Zaposlen drugod** > za obračun drugih osebnih prejemkov (na primer avtorski honorar ...).
- **Dijak ali študent na obvezni praksi** > na podlagi te oznake program obračuna nagrado dijaku ali študentu in pripravi obrazec REK-O.
- **Zaposleni delavec - javna dela >** za obračun plače za javna dela.
- **Zaposleni delavec – dopolnilno delo** > program podatke obračuna

enako kot pri redni zaposlitvi, razlika je v tem, da podatke polni v REK obrazcu pod zaporedno M04.

2

Zaposlitev od > vnesemo datum začetka zaposlitve:

- Podatek moramo vnesti pri delavcih za obračun plače in pri zasebniku za obračun prispevkov. Če podatka ni, program delavca ne zajame v obračun plač.
- Podatek program upošteva pri izračunu % dodatka za delovno dobo in % dodatka za stalnost.
- Datum prekinitve vnesemo samo, če je delovno razmerje prekinjeno.

3 **Zaposlitev za določen čas** > podatek vpliva na obračun prispevkov delodajalca za zaposlovanje za nove zaposlitve.

4

Obvezni zdravstveni prispevek > izberemo eno možnost:

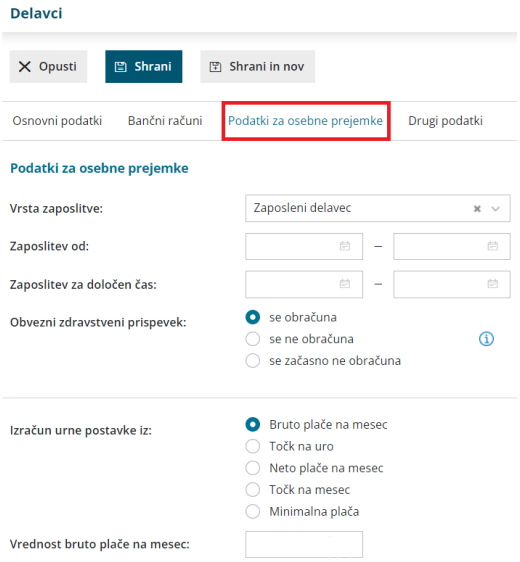
- **Se obračuna >** program bo odtegnil obvezen zdravstveni prispevek. To možnost program samodejno predlaga.
- **Se ne obračuna >** program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispevka (npr. če je delavec vojni veteran)
- **Se začasno ne obračuna >** program ne bo obračunal obveznega zdravstvenega prispeva in bo na obračunu plače prikazal opozorilo (npr. če je delavka na porodniški).

5

Izračun urne postavke iz > izberemo način izračuna urne postavke:

- **Bruto plače na mesec** > urna postavka je količnik med vrednostjo bruto plače delavca na mesec in mesečnim fondom ur. Znesek bruto plače vpišemo v polje **Vrednost bruto plače na mesec**.
- **Točk na uro** > program pomnoži število točk na uro delavca z vrednostjo točke na uro iz nastavitev obračuna. Število točk vpišemo v polje **Število točk na uro**.
- **Neto plače na mesec >** urna postavka je količnik med bruto plačo, izračunano iz neto plače delavca na mesec in mesečnim fondom ur. Znesek neto plače vpišemo v polje **Vrednost neto plače na mesec**.
- **Točk na mesec >** urna postavka predstavlja količnik med zmnožkom vpisanega števila točk na mesec pri delavcu z vrednostjo točk na mesec iz nastavitev obračuna in mesečnim fondom ur. Število točk vpišemo v polje **Število točk na mesec**.
- **Minimalna plača >** program upošteva pri obračunu plače delavca

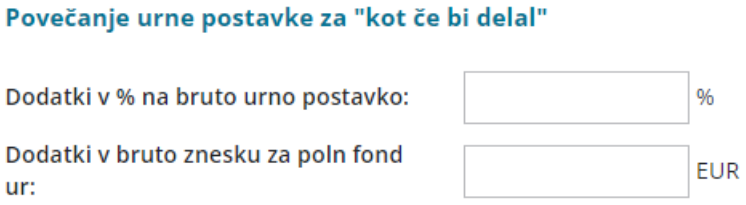
vrednost minimalne plače, ki je vpisana v sistemu.



Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

6 **Dodatki v % na bruto urno postavko:** vnesemo odstotek bruto urne postavke. Pri izračunu urne postavke "kot če bi delal" za nadomestila, program bruto urno postavko delavca pomnoži z vnesenim odstotkom.

7 V polje **Dodatki v bruto znesku za poln fond ur** vpišemo znesek dodatka, ki ga delavec prejme, če dela cel mesec. Pri izračunu urne postavke "kot če bi delal" za nadomestila program vpisan znesek deli s fondom ur.



8 **Prevoz na delo** > izberemo način obračuna prevoza na delo:

- **Na delovni dan** > program vrednost na delovni dan pomnoži s številom delovnih dni. Vpišemo znesek v polje **Vrednost na delovni dan**.
- **Km na dan >** program število kilometrov na dan pomnoži s številom delovnih dni in ceno kilometra za prevoz na delo. Število kilometrov vpišemo v polje **Število km na dan**. Cena za km za prevoz na delo vnesemo na prvem koraku obračuna plače.
- **Na mesec za delovne dneve** > program vrednost na mesec pomnoži s številom ur na dan in deli z mesečnim fondom ur. Vpišemo znesek v polje **Vrednost na mesec za delovne dneve**.

- **Na mesec >** program obračuna fiksno vrednost, ne glede na mesečni fond ur in opravljene ure dela. Znesek vpišemo v polje **Vrednost na mesec**.
- **Prevoz na delo se ne obračunava** > program zneska prevoza na delo za tega delavca ne bo obračunal. To možnost uporabimo npr. v primeru uporabe službenega vozila.

9 **Število ur zaposlitve na teden** > če ima delavec vpisano število ur s skrajšanim delovnim časom, bo program na obračunu plače te ure štel za njegov polni delovnik, ne glede na siceršnje število delovnih ur, ki veljajo za določeni mesec.

10 **Število dni zaposlitve na teden** > vnesemo število dni zaposlitve na teden.

- V primeru skrajšanega delovnega časa (polovični delovni čas) vnesemo:
  - Število ur zaposlitve na teden: 20
  - Število dni zaposlitve na teden: 5

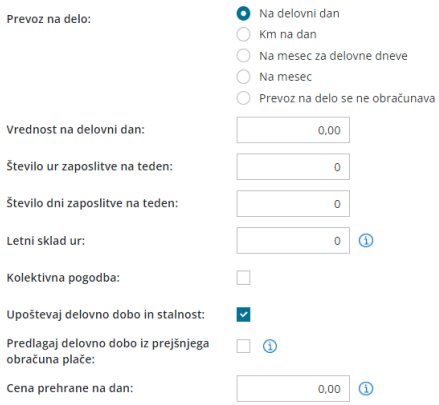
11 **Letni sklad ur** > v kolikor je vpisan letni sklad ur na delavcu različen od 0, potem program pri tem delavcu upošteva vpisano vrednost, sicer upošteva sistemsko vpisani letni sklad ur.

12 **Kolektivna pogodba** > polje označimo, če delavcu obračunavamo plačo v skladu s kolektivno pogodbo. Program bo na analitičnem REK obrazcu, v polje S02, vpisal šifro kolektivne pogodbe iz nastavitve obračuna plače.

13 **Upoštevaj delovno dobo in stalnost** > če polje označimo, program delavcu avtomatično obračunava delovno dobo in dodatek za stalnost.

14 **Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače** > če polje označimo, program ne bo izračunal delovne dobe, temveč bo odstotek delovne dobe prenesel iz prejšnjega obračuna plače.

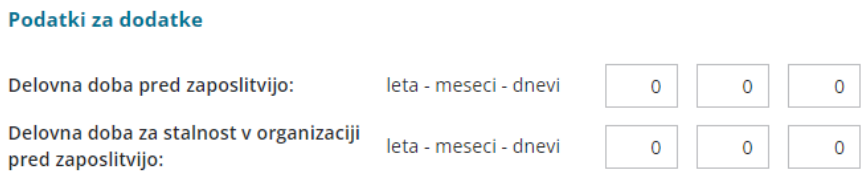
15 **Cena prehrane na dan** > če je vnesena vrednost 0, program upošteva ceno iz nastavitev obračuna plače.



Podatki za dodatke

16 **Delovna doba pred zaposlitvijo** > vpišemo število let, mesecev in dni. Podatek program upošteva pri izračunu % dodatka za delovno dobo.

17 **Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo** > vpišemo število let, mesecev in dni. Podatek program upošteva pri izračunu % dodatka za stalnost.



Podatki za dohodnino

18 **Splošna olajšava** > označimo, če delavec uveljavlja olajšavo pri dohodnini. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine.

- **Navadna** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva splošno olajšavo.
- **Ni** > program pri izračunu akontacije dohodnine ne upošteva olajšave.
- **Povečana** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva poleg splošne še dodatno olajšavo.
- **Ročni vnos olajšave** > program pri izračunu akontacije dohodnine upošteva olajšavo, ki jo vnesemo sami.

19 **Osebna olajšava za invalidnost** > polje označimo, če jo delavec uveljavlja. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine.

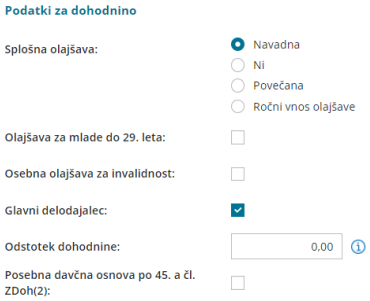
20 **Glavni delodajalec** > polje označimo, če je naša organizacija za delavca

glavni delodajalec. Podatek vpliva na izračun višine akontacije dohodnine.

21 **Odstotek dohodnine >** program upošteva vnesen %. Podatek vpliva na izračun akontacije dohodnine pri obračunu **regresa in plače**.

22 **Posebna davčna osnova po 45.a členu ZDoh(2)** > če polje označimo, program **v obdobju napotitve** zneska plače in nadomestila plače ne všteva v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja.

- Vnesemo **Datum prve napotitve z uveljavljanjem 45.a člena ZDoh-2.**
- Več o posebni davčni osnovi po 45. členu pri napotenih delavcih preberite tukaj.

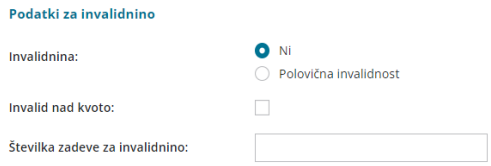


Podatki za invalidnino

23 **Invalidnina >** označimo, če delavec uveljavlja **Polovično invalidnost**. Podatek vpliva na obračun plač.

24 **Invalid nad kvoto >** označimo, če gre za invalida nad kvoto. Podatek vpliva na obračun plač.

25 **Številka zadeve za invalidnino >** vnesemo jo, če delavec uveljavlja polovično invalidnost. Podatek je izpisan na listinah za refundacijo invalidnine.



4. Stik

1 V polju **E-pošta** vnesemo elektronski naslov delavca.

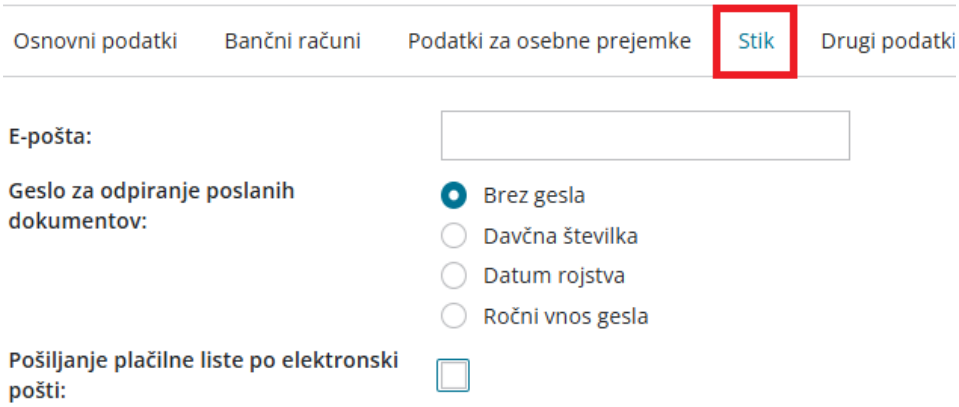
2

Določimo **Geslo za odpiranje poslanih dokumentov**. Izbiramo lahko med:

- Brez gesla.

- Davčno številko.
- Datumom rojstva.
- Ročnim vnosom gesla

3 Polje **Pošiljanje plačilne liste po elektronski pošti** označimo, če bomo delavcu pošiljali plačilno listo po elektronski pošti.



4. Drugi podatki

1 **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za vpogled v podatke šifranta. (uporabimo tudi v primeru davčnega potrjevanja računov.)

2 **Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za obdelavo potnih nalogov.

3 **Uporabnik s pravico obdelovati evidenco delovnega časa:** če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za obdelavo evidence delovnega časa.

4 **Številka zavoda za zdravstveno zavarovanje** > podatek je izpisan na listinah za refundacijo plače.

5 **Registrska številka zavezanca ZPIZ** > podatek je obvezen za izpolnjevanje podatkov za M4.

6 **Delovno mesto** > vpišemo naziv delovnega mesta zaposlenega. Pri izvozu preglednice delavcev se naziv delovnega mesta delavca izvozi v Excel datoteko.

7 **Kraj opravljanja dela** > vnesemo kraj opravljanja dela. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.

8 **Delovno dovoljenje** > vnesemo delovno dovoljenje in **datum veljavnosti**

dovoljenja.

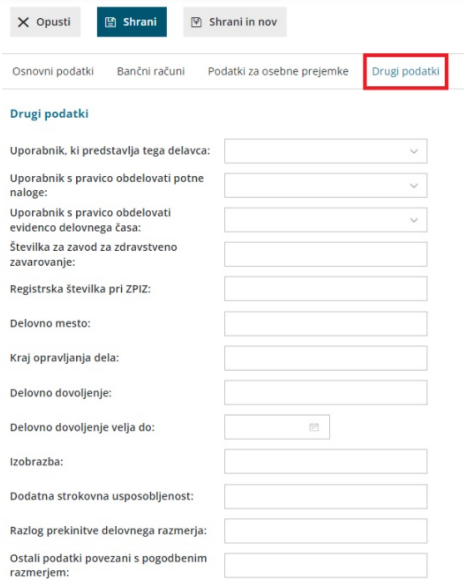
- Program samodejno opozori, dva obračuna plače pred potekom veljavnosti, da bo delovno dovoljenje poteklo.

9 **Izobrazba** > vpišemo doseženo izobrazbo zaposlenega. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.

10 **Dodatna strokovna usposabljanja** > vnesemo morebitna dodatna strokovna usposabljanja. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.

11 **Razlog prekinitve delovnega razmerja** > v primeru prekinitve delovnega razmerja vpišemo razlog. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.

12 **Ostali podatki povezani s pogodbenim razmerjem** > za lastno evidenco vpišemo morebitne druge podatke v zvezi s pogodbenim razmerjem. Podatek je za lastno evidenco in se nikjer ne izpisuje.

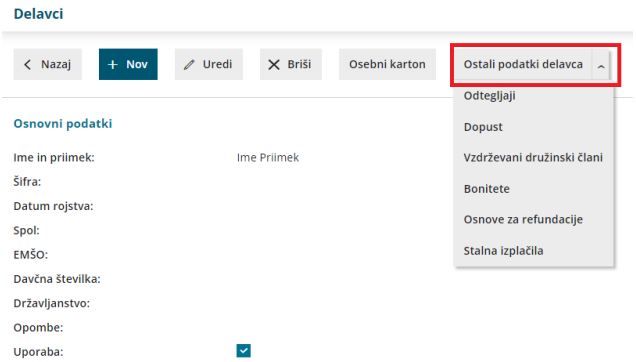


Ostali podatki delavca

Ko vnos podatkov delavca shranimo, program ponudi gumba za tiskanje **osebnega kartona** in vnos **ostalih podatkov delavca** pomembnih za obračun plače delavca:

- **Odtegljajev**,
- **Dopusta**,
- **Vzdrževanih družinskih članov**,
- **Bonitet**,

- **Osnove za refundacije**,
- **Stalna izplačila.**



Urejanje podatkov o delavcih

1. V meniju **Šifranti >Delavci** izberemo na preglednici delavca, katerega podatke želimo urediti, tako da kliknemo na ime in priimek.
2. Kliknemo na **Uredi**.
3. **Uredimo** podatke.
4. Po končanem urejanju podatkov kliknemo **Shrani**.

Brisanje podatkov o delavcih

1. V meniju **Šifranti >Delavci** izberemo na preglednici delavca, ki ga želimo izbrisati, tako, da kliknemo na ime in priimek.
2. Kliknemo na **Briši**.
3. Program prikaže opozorilo, ali res želimo brisati.
4.

S klikom na **V redu** bo delavec dokončno izbrisan.

- **POZOR:** Šifrant delavcev je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če oseba ni vezana na noben obračun.