

# Vnos delavca

Zadnja sprememba 02/07/2024 2:41 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.
  - o 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.

**Delavci**

**OSNOVNI PODATKI**

Ime:   
 Priimek:   
 Datum rojstva:

Spol:  Moški  Ženski  
 EMŠO:   
 Davčna številka:   
 Državljenstvo:   
 Šifra:   
 Opombe:   
 Uporaba:

---

**Spremenljivi podatki**

Naslov:   
 Pošta:

Država prebivanja: SI - SLOVENIJA  
 Država rezidentstva: SI - SLOVENIJA  
 Analitika:

## 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.

Delavci

Osnovni podatki **Bančni računi** Podatki za osebne prejemke Drugi podatki

**Bančni račun**

IBAN:

BIC:

**Bančni račun za delitev**

IBAN:

BIC:

Odstotek delitve

### 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.

**Delavci**

**Podatki za osebne prejemke**

Vrsta zaposlitve:

Zaposlitev od:  -

Zaposlitev za določen čas:  -

Obvezni zdravstveni prispevek:
   
 se obračuna
   
 se ne obračuna
   
 se začasno ne obračuna

Izračun urne postavke iz:
   
 Bruto plače na mesec
   
 Točk na uro
   
 Neto plače na mesec
   
 Točk na mesec
   
 Minimalna plača

Vrednost bruto plače na mesec:

## 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.

### Povečanje urne postavke za "kot če bi delal"

Dodatki v % na bruto urno postavko:  %

Dodatki v bruto znesku za poln fond ur:  EUR

**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. Podatek vpliva na nekatere statistične podatke na listinah.

**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 nastavitve **obračuna plače**.

Prevoz na delo:

Na delovni dan  
 Km na dan  
 Na mesec za delovne dneve  
 Na mesec  
 Prevoz na delo se ne obračunava

Vrednost na delovni dan:

Število ur zaposlitve na teden:

Število dni zaposlitve na teden:

Letni sklad ur:  ⓘ

Kolektivna pogodba:

Upoštevaj delovno dobo in stalnost:

Predlagaj delovno dobo iz prejšnjega obračuna plače:  ⓘ

Cena prehrane na dan:  ⓘ

## 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 dodatke

Delovna doba pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Delovna doba za stalnost v organizaciji pred zaposlitvijo:	leta - meseci - dnevi	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

## 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 všteta 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 napotених delavcih preberite [tukaj](#).

#### Podatki za dohodnino

Splošna olajšava:	<input checked="" type="radio"/> Navadna <input type="radio"/> Ni <input type="radio"/> Povečana <input type="radio"/> Ročni vnos olajšave
Olajšava za mlade do 29. leta:	<input type="checkbox"/>
Osebna olajšava za invalidnost:	<input type="checkbox"/>
Glavni delodajalec:	<input checked="" type="checkbox"/>
Odstotek dohodnine:	<input type="text" value="0.00"/>
Posebna davčna osnova po 45. a čl. ZDoh(2):	<input type="checkbox"/>

## 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.

#### Podatki za invalidnino

Invalidnina:	<input checked="" type="radio"/> Ni <input type="radio"/> Polovična invalidnost
Invalid nad kvoto:	<input type="checkbox"/>
Številka zadeve za invalidnino:	<input type="text"/>

## Podatki za pošiljanje plačilne liste

**26 Pošiljanje plačilne liste po elektronski pošti** > označimo, če bomo delavcu pošiljali **plačilno listo po elektronski pošti**. V tem primeru program prikaže dve dodatni polji:

- **E-pošta** > vnesemo elektronski naslov delavca.



- **Geslo** > izberemo geslo, s katerim bo delavec odklenil poslano datoteko.

Izbiramo lahko med:

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

**Podatki za pošiljanje plačilne liste**

Pošiljanje plačilne liste po elektronski pošti:

E-pošta:

Geslo:

- Davčna številka  
 Datum rojstva  
 Ročni vnos gesla

## 4. Drugi podatki

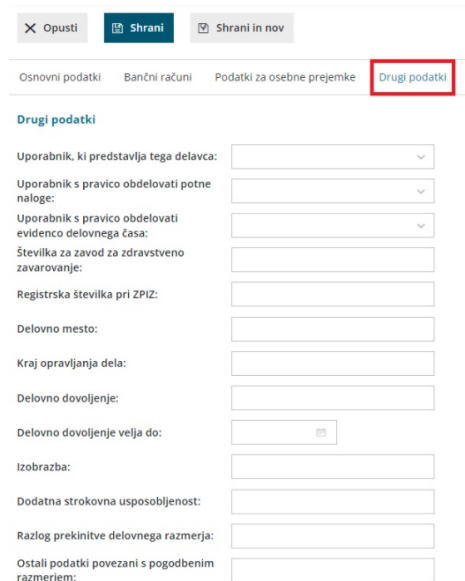
- 1 **Uporabnik, ki predstavlja tega delavca** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za vpogled v podatke **šifranta**. (uporabimo tudi v primeru davčnega potrjevanja računov.)
- 2 **Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge** > če izberemo delavca, mu dodelimo pravico za obdelavo **potnih nalogov**.
- 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.



Opusti Shrani Shrani in nov

Osnovni podatki Bančni računi Podatki za osebne prejeme **Drugi podatki**

**Drugi podatki**

Uporabnik, ki predstavlja tega delavca:

Uporabnik s pravico obdelovati potne naloge:

Uporabnik s pravico obdelovati evidenco delovnega časa:

Številka za zavod za zdravstveno zavarovanje:

Registrska številka pri ZPIZ:

Delovno mesto:

Kraj opravljanja dela:

Delovno dovoljenje:

Delovno dovoljenje velja do:

Izobrazba:

Dodatna strokovna usposobljenost:

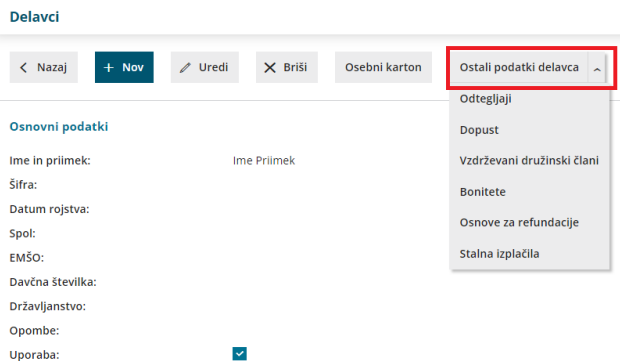
Razlog prekinitve delovnega razmerja:

Ostali podatki povezani s pogodbenim razmerjem:

## Ostali podatki delavca

Ko vnos podatkov delavca shranimo, program ponudi gumba za tiskanje **osebnega kartona** in vnos **ostalnih 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 na **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.
- o **POZOR:** Šifrant delavcev je povezan z ostalimi deli programa, zato je brisanje mogoče le, če oseba ni vezana na noben obračun.