Zaposlenici

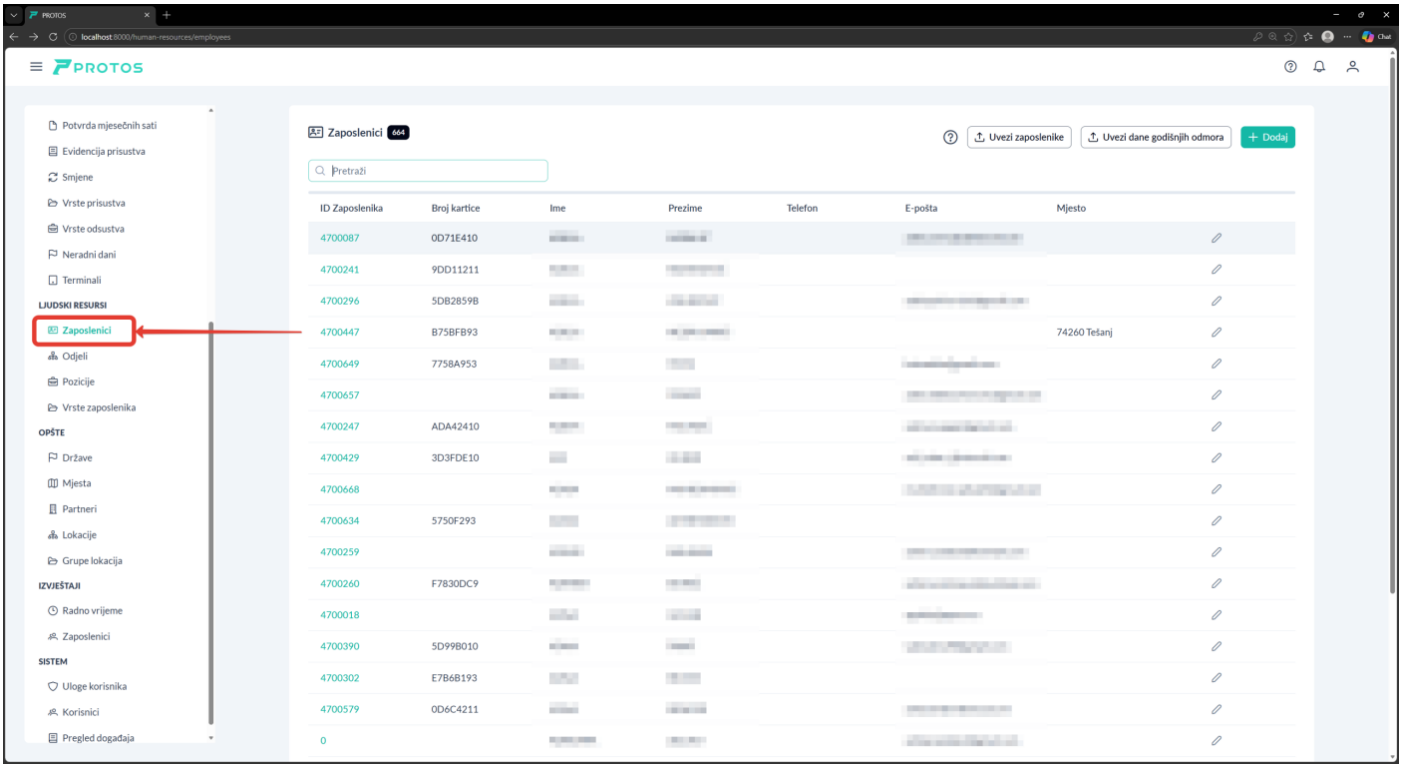
Ljudski resursi · https://docs.protos365.net/sr/d/human-resources/employees/

Zaposlenici predstavljaju centralnu evidenciju radnika u sistemu. U ovoj sekciji unose se i održavaju osnovni podaci o zaposlenima, kao što su identifikacioni podaci, kontakt informacije, pripadnost organizacionim jedinicama i drugi podaci važni za evidenciju rada i upravljanje ljudskim resursima.

Pregled zaposlenika

Podaci o zaposlenicima koriste se u različitim dijelovima sistema, na primjer prilikom evidencije prisustva, planiranja smjena, obračuna radnog vremena, službenih putovanja i izrade različitih izvještaja.

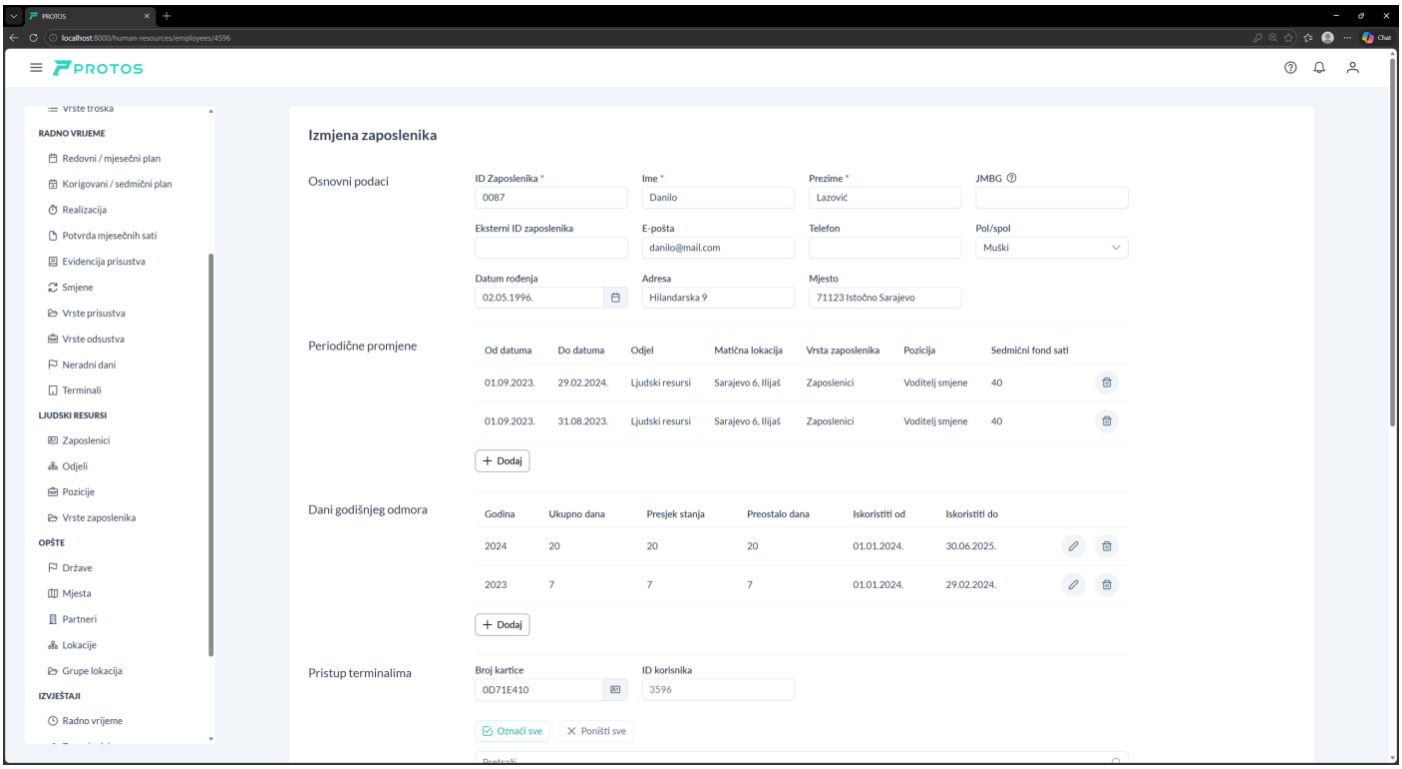
Izborom opcije **Ljudski resursi > Zaposlenici** u meniju prikazuje se lista zaposlenika.



Dodavanje i izmjena zaposlenika

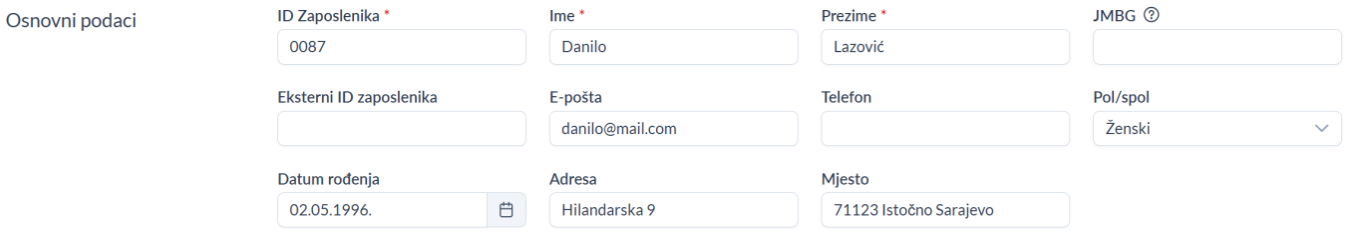
Dodavanje novog zaposlenika ili izmjena postojećeg vrši se putem stranice za unos i izmjenu podataka. S obzirom na to da je evidencija zaposlenika podijeljena u više sekcija, u nastavku su

data uputstva za svaku sekciju zasebno.



Osnovni podaci

Osnovni podaci predstavljaju matične podatke o zaposleniku, kao što su identifikacioni podaci, ime i prezime, kontakt informacije, pol i datum rođenja. Ovi podaci koriste se u različitim dijelovima sistema za identifikaciju zaposlenika, evidenciju rada i izradu izvještaja.



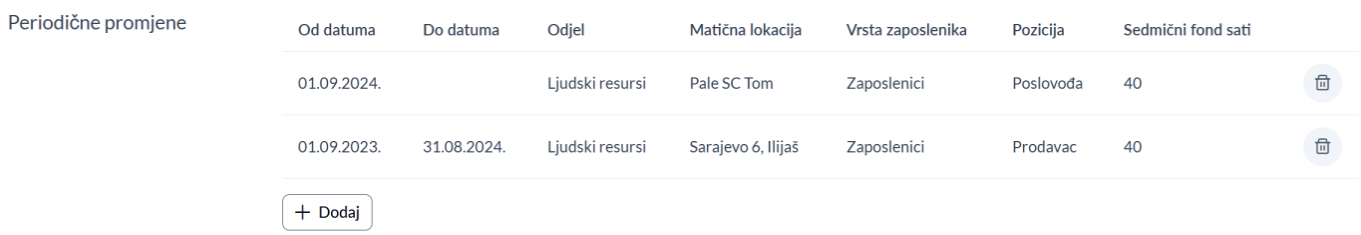
ID Zaposlenika	Jedinstveni ID zaposlenikau PROTOS sistemu.
Ime	Ime zaposlenika.
Prezime	Prezime zaposlenika.
JMBG	Matični broj zaposlenika. Koristite ovaj podataka isključivo ako je to neophodno i opravdano, na primjer zbog integracije sa drugim sistemima, izvještaja i slično.

Eksterni ID zaposlenika	Eksterni ID zaposlenika iz nekog drugog sistema. Ovaj podatak koristi se kao poveznica prilikom integracije ili prenosa podataka iz drugih sistema, na primjer SAP-a, Pantheona ili sličnih sistema. Ukoliko je već postojeći ID zaposlenika isti u oba sistema, nema potrebe za korištenjem ovog polja.
E-pošta	E-pošta zaposlenika. Prilikom procesa registracije zaposlenik se može registrovati samo korištenjem e-pošte koja je upisana u ovom polju. Nakon registracije, sistem će automatski povezati korisnički nalog sa odgovarajućim zaposlenikom. Opširnije o procesu registracije pročitajte ovdje.
Telefon	Kontakt telefon zaposlenika. Ovaj podatak služi isključivo za evidenciju.
Pol/spol	Pol zaposlenika. Ovaj podatak koristi se za izradu određenih izvještaja.
Datum rođenja	Datum rođenja zaposlenika. Ovaj podatak koristi se za slanje obavještenja o rođendanima zaposlenika.
Adresa	Adresa prebivališta zaposlenika. Ovaj podatak služi isključivo za evidenciju.
Mjesto	Mjesto prebivališta zaposlenika. Ovaj podatak je važan ukoliko se primjenjuju različita zakonodavstva, kao na primjer u Bosni i Hercegovini, jer od njega mogu zavisiti pojedini parametri obračuna i izvještaja. U ostalim slučajevima služi isključivo za evidenciju.

Periodične promjene

Periodične promjene omogućavaju vođenje istorije promjena podataka o zaposleniku kroz određene vremenske periode. Na ovaj način moguće je evidentirati promjene odjela, matične lokacije, vrste zaposlenika, pozicije ili sedmičnog fonda sati, uz definisanje perioda važenja za svaku promjenu. Ovi podaci koriste se za tačan obračun radnog vremena, izvještaje i evidenciju organizacionih promjena kroz vrijeme.

Takođe, ovi podaci utiču i na prava pristupa podacima o zaposlenicima. Na primjer, ako je zaposlenik u određenom periodu imao evidentiranu matičnu lokaciju „Sarajevo 6“, poslovođa koji ima pravo pristupa toj lokaciji moći će da vidi podatke tog zaposlenika samo za taj period.



Prilikom unosa periodične promjene podatak „Do datuma“ može ostati nepopunjen. To znači da unos važi neodređeno, odnosno do sljedeće promjene.

Dani godišnjeg odmora

Dani godišnjeg odmora služe za evidenciju prava zaposlenika na korištenje godišnjeg odmora po godinama. Za svaku godinu moguće je definisati ukupan broj dana godišnjeg odmora, presjek stanja, preostali broj dana, kao i period u kojem se godišnji odmor može iskoristiti. Ovi podaci koriste se u zahtjevima za odsustva, odnosno za praćenje iskorištenosti godišnjeg odmora i izradu odgovarajućih izvještaja.



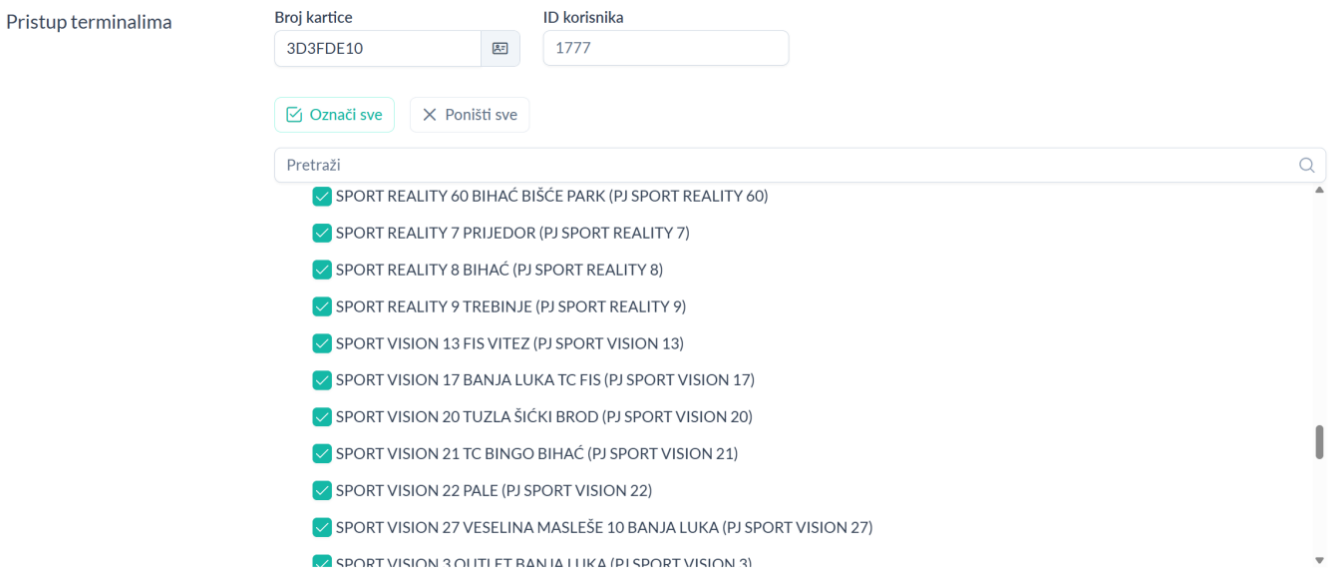
Godina	Godina za koju zaposlenik ostvaruje pravo na korištenje godišnjeg odmora.
Ukupno dana	Ukupan broj dana godišnjeg odmora na koje zaposlenik ima pravo u toj godini.
Presjek stanja	Presjek stanja koristi se prilikom početnog uvođenja podataka u PROTOS sistem. Na primjer, zaposlenik ima pravo na 21 dan godišnjeg odmora, ali je već iskoristio 5 dana koji nisu evidentirani u sistemu. U tom slučaju prilikom unosa pravi se presjek stanja, tako da se evidentira da zaposlenik ima preostalih 16 dana godišnjeg odmora. U narednim godinama, kada svi podaci o godišnjim odmorima budu evidentirani u PROTOS sistemu, ovaj podatak unosi se u istom iznosu kao i podatak "Ukupno dana".
Preostalo dana	Podatak o preostalom broju dana ne unosi se ručno, već se obračunava automatski na osnovu odobrenih zahtjeva za odsustva i evidentirane realizacije radnog vremena. Na primjer, ako zaposlenik ima odobren godišnji odmor od 1.6. do 10.6. i u tom periodu je u realizaciji evidentirano 5 dana godišnjeg odmora, sistem će automatski umanjiti preostali broj dana za 5. Ovo ograničenje primjenjuje se prilikom podnošenja zahtjeva za odsustvo, tako da sistem neće dozvoliti unos zahtjeva za godišnji odmor u trajanju dužem od preostalog broja dana godišnjeg odmora.

Iskoristiti od	Datum od kojeg zaposlenik može koristiti godišnji odmor za tu godinu. Ovo ograničenje primjenjuje se prilikom podnošenja zahtjeva za odsustvo, tako da sistem neće dozvoliti unos zahtjeva za godišnji odmor izvan definisanog perioda.
Iskoristiti do	Datum do kojeg zaposlenik može koristiti godišnji odmor za tu godinu.

Ukoliko je godišnji odmor evidentiran u realizaciji za period u kojem ne postoji odobren zahtjev za odsustvo, broj preostalih dana neće biti ažuriran. Radi kontrole, podatke o nepravilnoj evidenciji odsustva moguće je pregledati u izvještaju **Radno vrijeme > Nepravilna evidencija odsustva**. Brisanje godine odmora nije moguće ukoliko već postoje odobreni zahtjevi za odsustvo po osnovu te godine.

Pristup terminalima

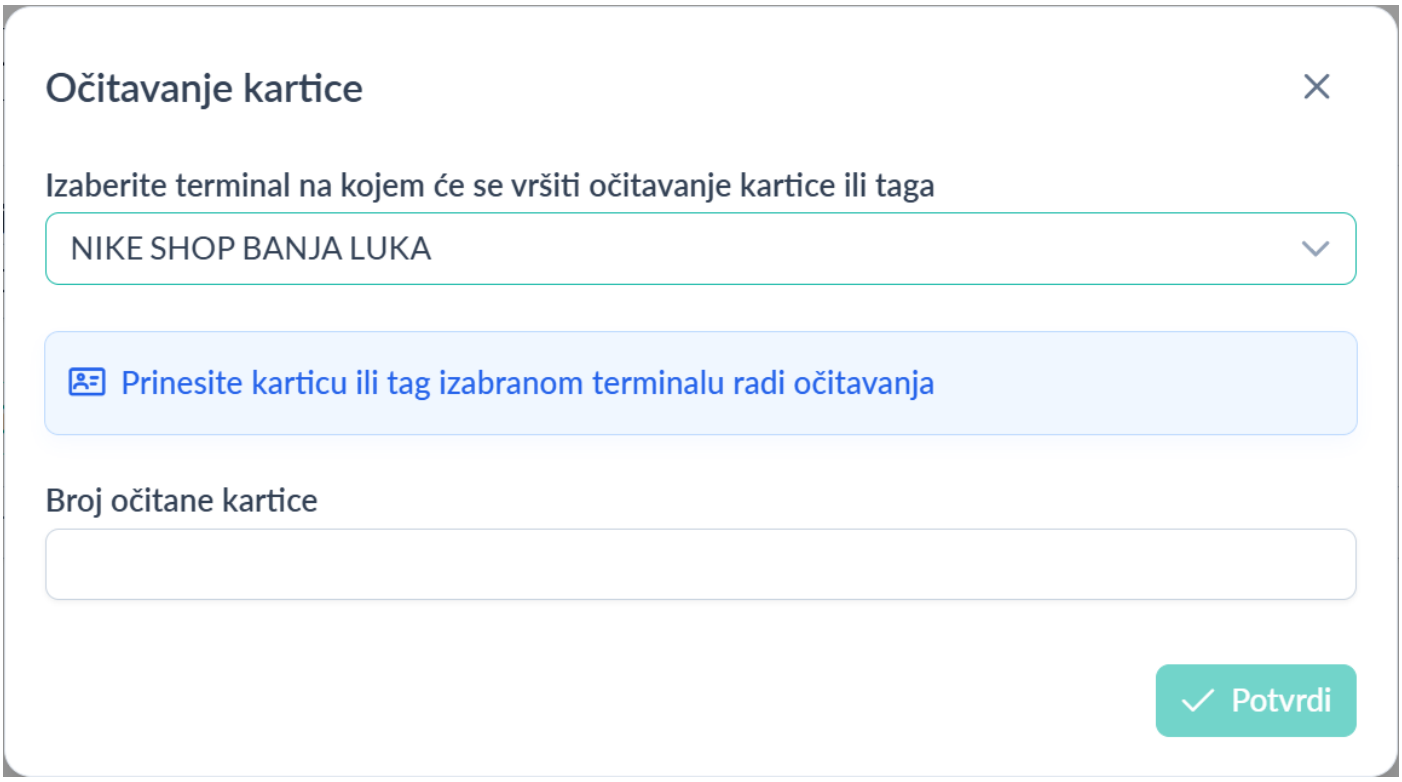
Pristup terminalima definiše na kojim terminalima zaposlenik može evidentirati dolazak i odlazak sa rada. Za svakog zaposlenika moguće je dodijeliti jedan ili više terminala kojima ima pravo pristupa. Ovi podaci koriste se prilikom evidencije prisustva i kontrole pristupa terminalima za registraciju radnog vremena.



Broj kartice ili tokena zaposlenika moguće je automatski učitati sa terminala klikom na dugme **Učitaj broj kartice sa terminala**:



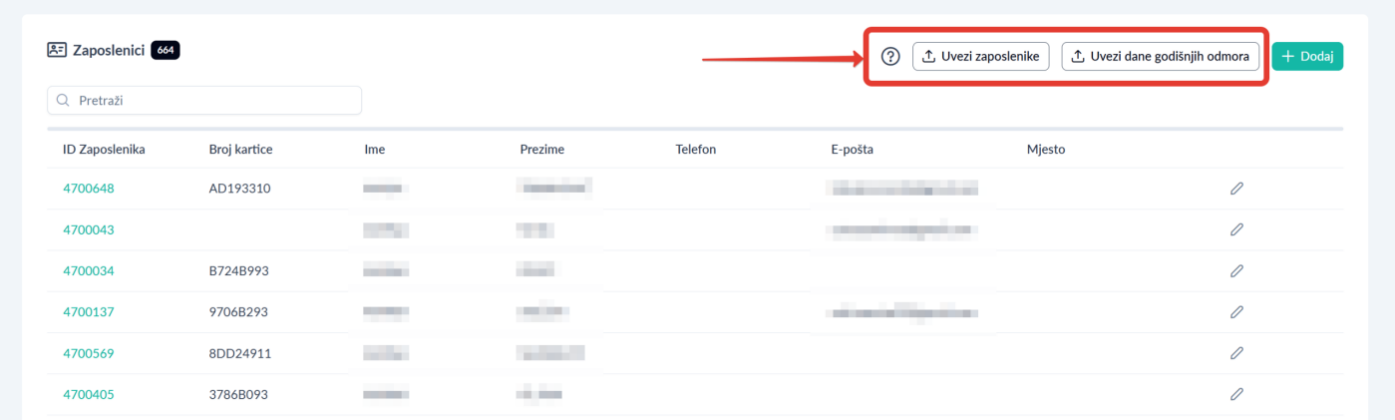
Nakon klika otvara se prozor za izbor terminala koji su trenutno dostupni na mreži. Automatski se predlaže terminal prema lokaciji upisanoj u korigovanom planu rada za tekući dan. Nakon izbora terminala na kojem se vrši učitavanje broja kartice, dovoljno je karticu prinijeti terminalu i broj će biti automatski učitan.



Klikom na dugme **Potvrdi** završava se postupak učitavanja broja kartice sa terminala.

Opcije masovnog unosa

Za brži unos većeg broja podataka dostupne su opcije masovnog uvoza. Ove opcije omogućavaju uvoz zaposlenika i podataka o godišnjim odmorima putem Xlsx ili CSV dokumenata, čime se značajno ubrzava početno postavljanje sistema ili ažuriranje većeg broja zapisa.



PROTOS podržava automatizovani prenos podataka iz drugih sistema. Za podešavanje ove opcije obratite se PROTOS podršci.