

Proizvođač: **InfoSoft**
Milenka Vesnića 3
11000 Beograd

Telefon: 011 / 360-5580
Website: www.infosoft.co.rs

Kadrovska evidencija



Namenjen je krajnjim korisnicima PoIS-a, koji rade na podsistemu KADROVSKA EVIDENCIJA.

Uz ovaj priručnik potreban je i priručnik:

PoIS - (opšti) PRIRUČNIK ZA KORISNIKA

SADRŽAJ

I.	PRIPREME ZA POČETAK RADA	3
1.1	INSTALACIJA PODSISTEMA "KADROVSKA EVIDENCIJA"	3
1.2	PRIJAVA KORISNIKA	3
1.3	FORMIRANJE ŠIFARNIKA	3
1.4	POTREBNI ŠIFARNICI	3
II.	PRIJAVA ZA RAD	4
III.	VRSTE OBRADA	5
IV.	OPIS MENIJA	6
V.	OPISI POJEDINIH PROGRAMA	4

[DODATAK KE - PROGRAMI KADR.EVIDENCIJE](#)

KE.1	PREDLOG standardnog menija modula KADROVSKA EVIDENCIJA	6
KE.2	AŽURIRANJA ŠIFARNIKA	7
KE.2.1	IKE000 Ažuriranje šifarnika za kadr.evidenciju	7
KE.2.2	IKE001 Podaci o radniku za kadrovsku evidenciju	10
KE.2.3	IKE002 Unos ličnog šifarnika radnika	18
KE.2.4	IKE004 Šifarnik zanimanja	18
KE.2.5	IPS008 Šifarnik mesta	19
KE.2.6	IPS009 Šifarnik ulica	19
KE.3	EKRANSKI PREGLEDI	20
KE.3.1	IKE500 Pregled šifarnika za kadr.evidenciju	20
KE.3.2	IKE501 Pregled radnika po određenim osobinama	20
KE.3.3	IKE502 Pregled radnika po vred.atributa	21
KE.4	ISPISI NA ŠTAMPAČU	22
	Spisak izveštaja	22

I. PRIPREME ZA POČETAK RADA

1 PRIPREME ZA POČETAK RADA

Podsistem KADROVSKA EVIDENCIJA može početi sa radom tek kada se izvrše sledeće pripreme:

- o Instalacija podsistema KADROVSKA EVIDENCIJA
- o Prijava korisnika (određivanje šifri za pristup PoIS-u)
- o Formiranje šifarnika

1.1 INSTALACIJA PODSISTEMA "KADROVSKA EVIDENCIJA"

Instalaciju podsistema KADROVSKA EVIDENCIA obavezno izvodi ovlašćeni stručnjak PROIZVOĐAČA u prisutnosti i uz saradnju stručnjaka računskog centra korisnika i krajnjeg korisnika.

1.2 PRIJAVA KORISNIKA

Računski centar mora prijaviti PoIS-u šifre za korisnike. Šifre dodeljuje osoba iz računskog centra zadužena za održavanje PoIS-a. Uz svaku šifru se navodi koje poslove i za koje organizacione jedinice korisnik može raditi.

Svaki korisnik će dobiti šifru za grupu poslova koje treba i može obavljati.

Grupe poslova se formiraju prema željama i potrebama korisnika.

1.3 FORMIRANJE ŠIFARNIKA

Nakon instalacije kupljenih modula PoIS-a, potrebno je formirati šifarnike. Prilikom unošenja organizacione strukture, za svaki šifarnik treba navesti, da li je na nivou prostog preduzeća, složenog, ili je zajednički za sva preduzeća. Tokom rada, ovlašćena lica smeju ažurirati šifarnike.

1.4 POTREBNI ŠIFARNICI

OPŠTINE
RADNE JEDINICE
PRODAVNICE (OBRAČUNSKJE JEDINICE)
SKLADIŠTA (STOVARIŠTA, MAGACINI)

[na vrh](#)

II. PRIJAVA ZA RAD

Korisnik se za rad sa podsistemom KADROVSKA EVIDENCIJA mora prijaviti šifrom koju dobije od računskog centra. Tačan postupak prijave vidi u: PRIRUČNIKU ZA KORISNIKA.

[na vrh](#)

III. VRSTE OBRADA

Interaktivan rad

- Održavanje šifarnika
- Prijava opština
- Prijava radnih jedinica
- Prijava prodavnica (obračunskih jedinica)
- Prijava ličnih šifarnika radnika

Knjiženja

- Unos podataka o radniku
- Ekranski pregledi

[na vrh](#)

IV. OPIS MENIJA

Menije formira osoblje računskog centra prema potrebama pojedinih korisnika. Predlog standardnih menija vidi u: "dodatak KE".

[na vrh](#)

V. OPISI POJEDINIH PROGRAMA

Zavisno od delokruga rada, korisnik ima mogućnost rada sa svim, ili samo sa nekim programima podsistema KADROVSKA EVIDENCIJA. Uputstva za pojedini program vidi u: "dodatak KE".

[na vrh](#)

DODATAK - KE

PROGRAMI KADROVSKE EVIDENCIJE

[na vrh](#)

KE.1 PREDLOG standardnog menija modula KADROVSKA EVIDENCIJA

ŠIFARNICI

Prijava podataka

Mesta

Ulice

Zanimanja

Kadrovski šifrant

Radnici

Lični šifarnik radnika

Pregled podataka

Kadrovski šifrant

RADNICI

Po šifri

Po imenu

Po mestu troška

Po mestu boravka

Lični šifarnik radnika

LISTE

Šifarnik kadrovske evidencije

Abecedni pregled radnika

Kartica radnika

Struktura stručne sprema

Pregled radnog staža

Pregled starosne strukture

Podaci o završenoj školi

Potrebna i stvarna stručna sprema

Prijem i odlazak radnika

Pregled po unetom obeležju

Pregled po vrednosti unetog obeležja

Pregled po višeznačnom obeležju

Pregled po vrednosti višeznačnog obeležja

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Moduo kadrovske evidencije je sastavni deo PoIS-a, što znači - svi prethodno instalirani šifarnici i moduli se mogu koristiti (u smislu: svi podaci koji su već uneti a potrebni su za ovaj moduo su već na raspolaganju i ne moraju se ponovo unositi). Za sam rad ovog modula potrebno je da se instalira moduo šifarnika PoIS-a.

Pre početka rada modula kadrovske evidencije mora biti definisana organizaciona struktura (shema). To podrazumeva prijavljivanje firme i svih činioca vezanih za nju. (definisanje sektora, radnih jedinica, obračunskih jedinica, ...). Ovo je potrebno uraditi jer svaki radnik pripada nekoj organizacionoj jedinici (celini), i to je značajno sa stanovišta troškova, plata, statistike, izveštaja, plana. Kroz moduo šifarnika su prijavljene i opštine, kao i šifre mesta i ulica, a kao podaci su potrebni za kadrovsku evidenciju.

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KE.2.1 IKE000 Ažuriranje šifarnika za kadrovsku evidenciju

Unos šifranata Kadrovske Evidencije

Preduzece I: 01 InfoSoft D.o.o.

Preduzece II: 00

Izbor šifarnika: Državljanstvo

Šifra	Naziv

Novi šifarnik

Za uspešan rad ovog modula potrebno je definisati šifarnik kadrovske evidencije. To znači da treba da se prijave odgovarajuće vrednosti atributa za svaki navedeni atribut (element) iz šifarnika:

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

- 01 - Državljanstvo
- 02 - Narodnost
- 03 - Veroispovest
- 04 - Verski praznik
- 05 - Bračno stanje
- 06 - Države
- 07 - Srodstvo
- 08 - Zaposlenje bračnog druga
- 09 - Beneficirani staz
- 10 - Profesionalna obolenja
- 11 - Zanimanje
- 12 - Stručna sprema
- 13 - Tip zaposlenja
- 14 - Obrazovanje (škole)
- 15 - Strani jezik
- 16 - Dopunska znanja
- 17 - Uzrok odlaska iz firme
- 18 - Hronična obolenja
- 19 - Vrsta invaliditeta
- 20 - Kategorija invaliditeta
- 21 - Step en telesne oštećenosti
- 22 - Vlasništvo stana
- 23 - Tip (vrsta) stana
- 24 - Higijenski uslovi stanovanja
- 25 - Dopunska delatnost
- 26 - Kategorija vozačke dozvole
- 27 - Radno mesto
- 28 - Prethodno preduzeće
- 29 - Udruženja (organizacije)
- 30 - Relacije putovanja
- 31 - Tip vozila
- 32 - Marka vozila
- 33 - Razlog osuđivanja
- 34 - Sindikati
- 35 - Razlog prekida radnog odnosa
- 36 - Banke

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Primer: Stručna sprema

1 - nkV

2 - pkV

.....

Strani jezik

1 - engleski

2 - francuski

.....

Šifre zanimanja i naziv zanimanja uneti iz nomenklature zanimanja. Prilikom unosa, operater na raspolaganju ima pomoć pritiskom na tipke <CTRL-V> istovremeno ili na PF2. Tada mu se otvara prozor, na kome može birati ono što želi da unosi. Pregled pomoći u radu operater može uvek da dobije na <CTRL-H>.

Primer: Ako je kursor na polju za izbor šifranika pritiskom na <CTRL-V> otvara se prozor na kome se nalaze svi gore navedeni atributi i strelicom dođemo do željenog atributa i pritisnemo enter ili return i na taj način smo izabrali šifranik i tad se otvori prozor za unos vrednosti atributa.

Kad završite unos šifara za državljanstva pritiskom na tipku PF4 "otvara" se prozor gde odlučujete da li ćete ostati u tekućem šifarniku (radi popravke) ili će te unosti novi šifarnik. Ovaj postupak bi trebalo ponoviti za sve vrste kadrovskih šifarnika.

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KE.2.2 IKE001 Podaci o radniku za kadrovsku evidenciju

Prijava podataka o radniku za kadrovsku evidenciju

Opšti podaci | Zaposlenje | Obrazovanje | Dokumenta | Zdravstveno | Porodica | Imovina

Preduzeće I: 01 InfoSoft D.o.o.
Preduzeće II: 00
Šifra radnika:
Matični broj građana:

Mesto rođenja: Datum rođenja:
Pol radnika:
Državljanstvo: Ime oca ili majke:
Veroispovest: Slavi verske praznike:
Bračno stanje: Do sada osuđivan:
Narodnost: Trenutno pod istragom:

PODACI O BORAVKU-PREBIVALIŠTU

Opština:
Mesna zajednica:
PTT-Broj mesta:
Ulica stanovanja:
Broj i Podbroj:
Telefon:

Novi unos
Upis
Brisanje

IKE001 predstavlja osnovni program za unos podataka o radniku u kadrovsku evidenciju. Nakon unosa osnovnih podataka o preduzeću gde radnik radi sledi unos šifre radnika, njegovog imena i matičnog ličnog broja građana koji se mora obavezno uneti da bi imali pristup radu sa ovim programom.

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Nakon unosa ispravnih podataka "otvara" se sledeći prozor:

Šifra	Ime i prezime	N4	N5	Naziv mesta troška	JMBG

Izborom nekog određenog broja "ulazi" se u odgovarajući prozor ili prozore za unos određenih podataka o radniku.

Podaci o radnicima su grupisani u nekoliko celina. To znači da je prilikom unosa podataka o radniku, dozvoljeno da se unosi deo po deo podataka i nije potrebno odjednom prikupiti sve podatke (i ako je ipak najbolji način da se svi prikupe odjednom). Način prikupljanja podataka zavisi od same službe koja to radi: (deo podataka se nalazi u radnoj knjižici, deo u kartonu, ..., a može se to preko obrasca koji se podeli radnicima da sami popune).

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Podaci o radniku su grupisani u nekoliko celina:

- 1 - Opšti podaci
 - osnovni podaci
 - podaci o prebivalištu
 - podaci o zaposlenju
- 2 - Obrazovanje
- 3 - Dokumenti
 - lična karta
 - radna knjižica
 - vojna obaveza
- 4 - Zdravstveno osiguranje
- 5 - Porodično stanje
- 6 - Imovinsko stanje

Svaka od ovih celina sadrzi u sebi određen broj podataka koje je potrebno prikupiti.

Primer: Opšti podaci

- jedinstveni matični broj
- datum rođenja
- mesto
- ime oca/majke
- ...
- opština prebivališta
- ptt broj
- ulica
- ...
- radno mesto
- datum zaposlenja
- broj rešenja
- ukupan radni staž do zaposlenja
- prekidi u radnom stažu
- ...

Obrazovanje

- zahtevana stručna sprema
- stvarna stručna sprema
- završena škola
- godina završetka škole
- znanje stranog jezika
- položen pravosudni ispit

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Dokumenti

- registarski broj lične karte
- ...
- registarski broj radne knjižice
- ...
- regulisao vojnu obavezu
- ...
- broj pasoša
- ...

Zdravstveno osiguranje

- registarski broj knjižice
- filijala zdravstvenog osiguranja
- vrsta invaliditeta
- kategorija invaliditeta
- profesionalno obolenje
- ...

Porodično stanje

- broj članova domaćinstva
- broj dece
- broj zaposlenih članova
- ...

Imovinsko stanje

- vlasništvo stana
- vrsta stana
- godina sticanja stanarskog prava
- dobijen stan od preduzeća
- koristio stambeni kredit
- ...

Prilikom unosa podataka o radniku vrši se kontrola podataka kao što su: jedinstveni matični broj građana, datum zaposlenja, opštine, ptt broj,... Lični šifarnik za radnika može se uneti odmah pri unosu radnika ili kasnije posebno. On predstavlja više vrednosti za jedno obeležje ili ono što je vezano samo za radnika

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

primer: Radnik može da zna više stranih jezika može da bude član više udruženja

...

Prijava podataka o radniku za kadrovsku evidenciju

Opšti podaci Zaposlenje Obrazovanje Dokumenta Zdravstveno Porodica Imovina

56 Bjelobrković Sanja

Služba	11	Kabinet direktora
Odeljenje	605	Centar za informacioni sistem
Radno mesto	91	UKOVODILAC CENTRA
Tip zaposlenja	1	Neodređeno
Broj rešenja	06-93	
Neprekidno zaposlenje	08-12-1986	
Došao iz druge firme	N	N
Donos staža van firme	0	0
Prethodni staž u firmi	1 godina 6 meseci 3 dana	Zanimanje radnika 7158 00
Prekidi u zaposlenju	0 godina 0 meseci 0 dana	Članstvo u udruženjima N N
Odlazak iz preduzeća	00-00-0000	Beneficirani radni staž N
Ukupan radni staž	17 godina 5 meseci 0 dana	Prevoz na posao N N
Razlog odlaska iz firme		Član sindikata 1
Koeficijent ili Bodovi	2.080,00	
Način isplate zarade	3 Na štednu knjižicu	Unos BANKE
Opština obavljanja delat.	2908 Kotor	

Upis

Kada kursor dođe na polje gde je odgovor sa "D" ili "N" (primer Slavi verske praznike ili da li je osuđivan), odgovorom sa "D" daje se mogućnost unosa ličnih podataka o radniku. Primer sa verskim praznicima:

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Prijava podataka o radniku za kadrovsku evidenciju

Opšti podaci | Zaposlenje | Obrazovanje | Dokumenta | Zdravstveno | Porodica | Imovina

56 Bjelobrković Sanja

Zahtevana stručna sprema	7	71 - VII 1 stepen-VS - Viso
Pripadnost grupi	1	
Stvarna stručna sprema	7	71 - VII 1 stepen-VS - Viso
Završena škola i godina završetka	89 1990	822 SAOBRAĆAJNI
Završena škola uz rad	N	N
Znanje stranih jezika	D	Unos
Radio u inostranstvu		N
Dopunska znanja		N
Položen ispit iz higijenskog minimuma	N	00-00-0000
Položen ispit iz zaštite na radu	N	00-00-0000

Upis

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Prijava podataka o radniku za kadrovsku evidenciju

Opšti podaci | Zaposlenje | Obrazovanje | Dokumenta | Zdravstveno | Porodica | Imovina

56 Bjelobrković Sanja

LIČNA KARTA		RADNA KNJIŽICA	
Registarski broj	4563	Registarski broj	235
Serijski broj	CG 0012319	Serijski broj	585193
Izdana dana	12-11-1996	Lični broj za M4 Obrazac	2034077050
Godine važenja	10		
Izdana u opštini	2908 Kotor		
Izdana u mestu	85330 Kotor		

VOJNA KNJIŽICA		PODACI O PASOŠU	
Regulisao vojnu obavezu	N	Broj pasoša	CG 3450
Datum odsluženja	00-00-0000	Datum do kada važi	14-11-2006
Učesnik rata	N		
Meseci provedeni u ratu			

Upis

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Kad kursor dođe na polje Unos članova domaćinstva korisniku se daje mogućnost da sa potvrdom "D" unese detaljnije podatke o članovima porodice:

Prijava podataka o radniku za kadrovsku evidenciju

Opšti podaci | Zaposlenje | Obrazovanje | Dokumenta | Zdravstveno | **Porodica** | Imovina

56 Bjelobrković Sanja

Registarski broj knjižice		0
Registarski broj preduzeća		2013258
Vrsta invaliditeta		0
Kategorija invaliditeta		0
Stepen telesnog oštećenja		0
Datum nastanka invaliditeta		00-00-0000
Zadnji sistematski pregled		00-00-0000
Hronično obolenje	N	N
Profesionalno obolenje		N
Beneficirani staž	N	N

Upis

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Prijava podataka o radniku za kadrovsku evidenciju

Opšti podaci | Zaposlenje | Obrazovanje | Dokumenta | Zdravstveno | Porodica | Imovina

56 Bjelobrković Sanja

Broj članova domaćinstva	5	Računajući i zaposlenog
Broj dece	3	
Broj zaposlenih članova	2	
Broj izdržavanih članova	3	
Unos članova domaćinstva		
Samohranilac porodice	N	
Zaposlenje bračnog druga	1	Zaposlen

Upis

Kad kursor dođe na polje Vlasnik automobila korisniku se daje mogućnost da sa potvrdom "D" unese detaljnije podatke o svom automobilu:

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

Prijava podataka o radniku za kadrovsku evidenciju

Opšti podaci | Zaposlenje | Obrazovanje | Dokumenta | Zdravstveno | Porodica | Imovina

56 Bjelobrković Sanja

Vlasništvo stana	2	RADNIK NIJE VLASNIK
Veličina stana u m2	74	
Higijenski uslovi stanovanja	1	Uslovni
Vrsta stana	2	STAN U STAMBENOJ ZGRA
Godina sticanja stanarskog prava	1988	
Dobijen stan od preduzeca	N	
Koristio stambeni kredit	N	
Veličina imanja u (ha)		
Dopunska delatnost	N	N
Imaoc vozačke dozvole	D	Unos
Vlasnik automobila	N	N

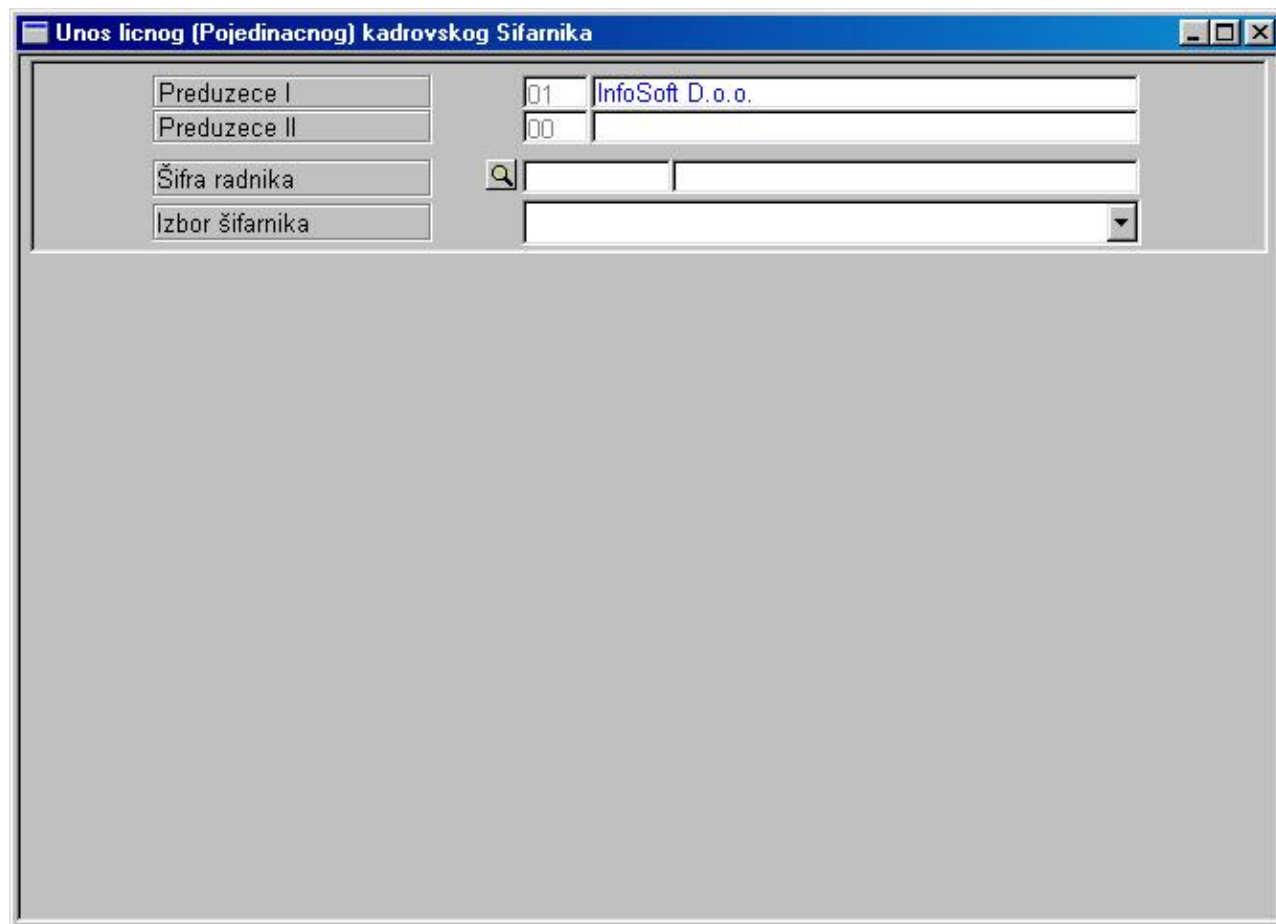
Upis

- Opcija "7" - služi za brisanje podataka o tekućem radniku;
"8" - služi za upisivanje (save) podataka o tekućem radniku;
"9" - unos podataka o novom radniku bez čuvanja prethodo unetih podataka;

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KE 2.3 IKE002 Unos ličnog šifarnika radnika

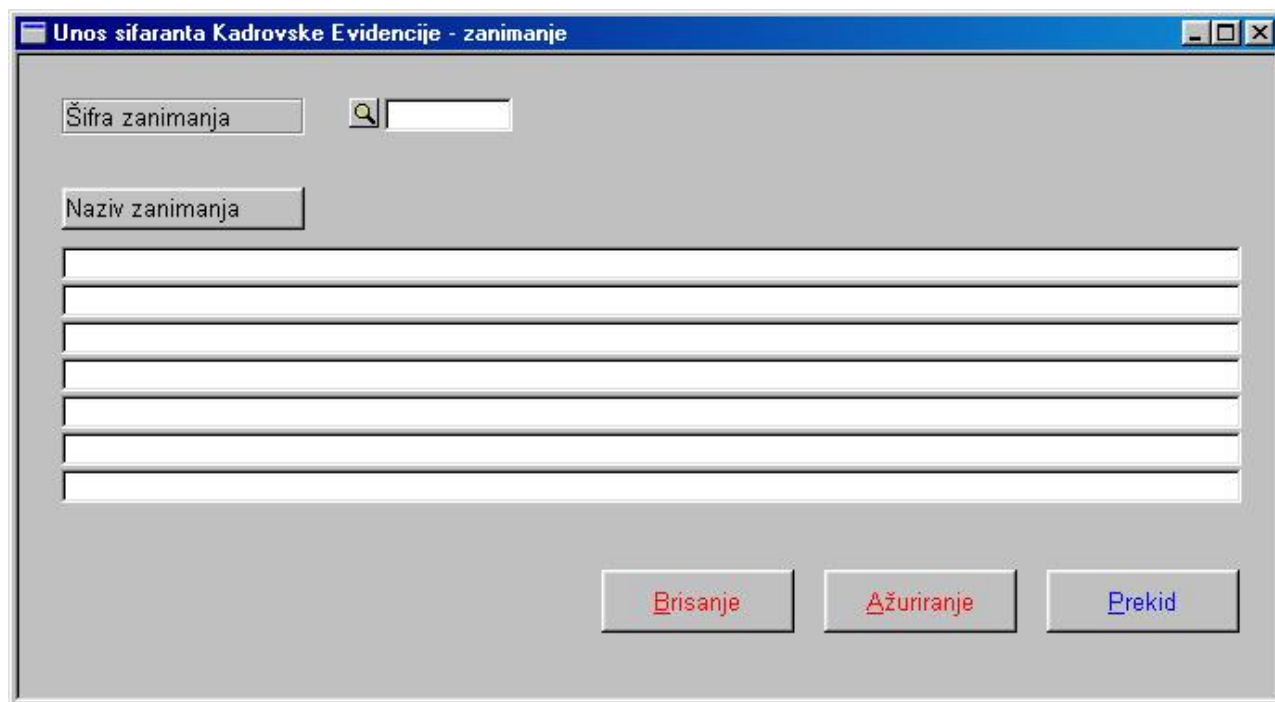


Ovaj program omogućava unos ličnih podataka o radniku ukoliko ste programom IKE001 to propustili da uradite. Dovoljno je da unesete šifru preduzeća, šifru radnika i šifru ličnog šifarnika kadrovske evidencije čiji spisak možete dobiti na tipku CTRL/V. Pregled unetih ličnih karakteristika o radniku koji su uneti u programu IKE001 možete dobiti pritiskom na tipku F12.

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KE 2.4 IKE004 Šifarnik zanimanja



Unos šifaranta Kadrovske Evidencije - zanimanje

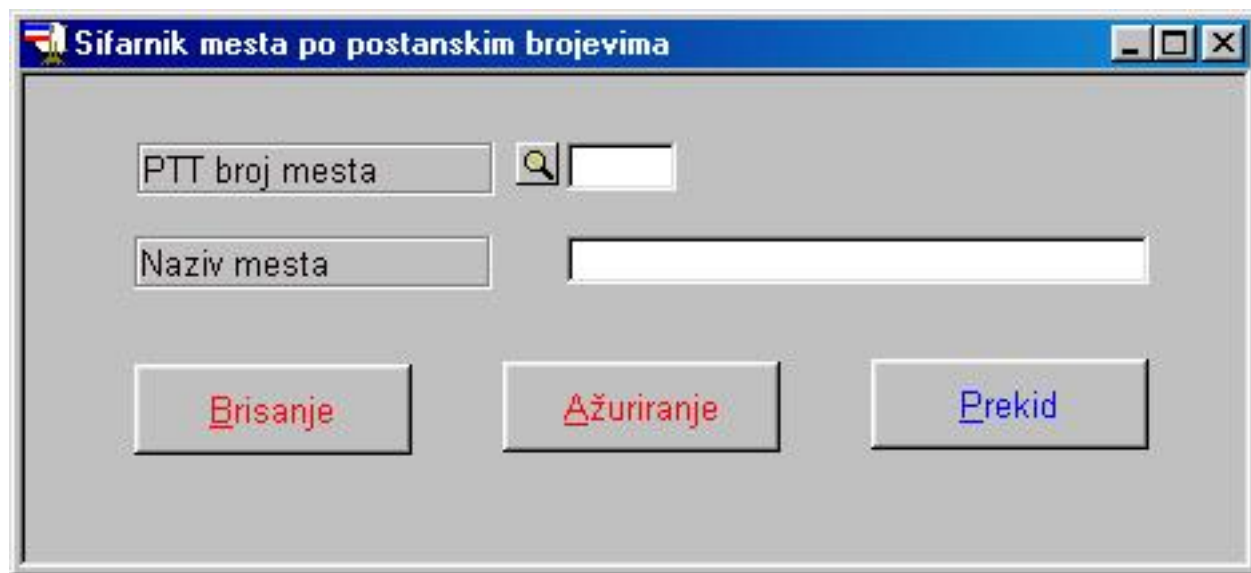
Šifra zanimanja 

Naziv zanimanja

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KE 2.5 IPS008 Šifarnik mesta



Sifarnik mesta po postanskim brojevima

PTT broj mesta 

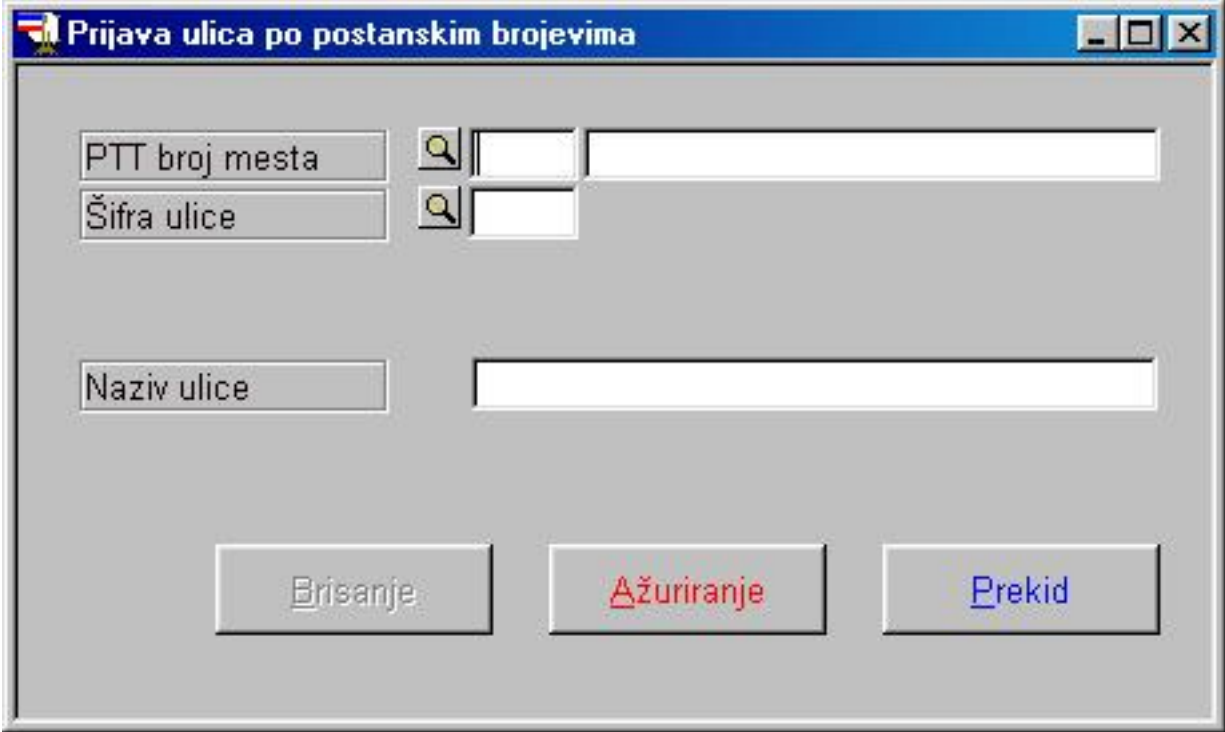
Naziv mesta

Brisanje **A**žuriranje **P**rekid

[na vrh](#)

KE.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KE 2.6 IPS009 Šifarnik ulica



Prijava ulica po postanskim brojevima

PTT broj mesta

Šifra ulice

Naziv ulice

Brisanje Ažuriranje Prekid

[na vrh](#)

KE.3 EKRANSKI PREGLEDI

KE 3.1 IKE500 Pregled šifarnika za kadrovsku evidenciju

Pregled šifarnika za kadrovsku evidenciju

Preduzece I

Preduzece II

Unesite šifru šifarnika

01 InfoSoft D.o.o.

00

Državljanstvo

Š.V.	Naziv vrednosti atributa

[na vrh](#)

KE.3 EKRANSKI PREGLEDI

KE 3.2 IKE501 Pregled radnika po određenoj osobini

[illegible]

Pregled radnika može biti po Šifri, Imenu, Mestu troška i Mestu boravka.

[na vrh](#)

KE.3 EKRANSKI PREGLEDI

KE 3.3 IKE502 Pregled radnika po vrednosti atributa

[illegible]

[na vrh](#)

KE.4 ISPISI NA ŠTAMPAČU

Korisniku su na raspolaganju sledeći razni izveštaji čiji je princip rada sličan. Neki izveštaji se dobijaju direktno iz interaktivnih programa dok se neki mogu pozvati "ručno" i neophodni podaci za izveštaj dobijaju se od korisnika kroz interaktivan deo izveštaja nazvan "title". Pre startovanja izgleda izveštaja korisniku je data mogućnost izbora na koji medijum će dobiti izveštaj. Nakon pregleda izveštaja izlazak je sa PF1 a ponovnu izradu izveštaja dobija sa tipkom PF4.

SPISAK IZVEŠTAJA

- IKE705 Pregled radnika prema strukturi stručne spreme
- IKE706 Pregled radnika prema radnom stazu
- IKE707 Starosna struktura i radni staž radnika na dan
- IKE708 Struktura zaposlenih prema završenoj školi
- IKE709 Pregled potrebne i stvarne stručne spreme zaposlenih
- IKE710 Fluktuacija radnika (Prijem/Odlazak) po imenu
- IKE711 Pregled zaposlenih po unetom obeležju
- IKE712 Pregled zaposlenih sa unetim obeležjem i vrednošću obeležja
- IKE713 Pregled zaposlenih po unetom višeznačnom obeležju
- ????? IKE713A Pregled zaposlenih po unetom višeznačnom obeležju
- IKE714 Pregled zaposlenih po vrednosti višeznačnog unetog obeležja
- IKE800 Šifarnik kadrovske Evidencije
- IKE804 Abecedni pregled radnika
- IKE805 Kartica knjigovodstvene evidencije za jednog radnika

[na vrh](#)