

Vodenje stroškov in spremljanje uspeha

Vodenje stroškov

Sklop Vodenje stroškov je namenjen vodenju vseh vrst stroškov povezanih z delavci pri izobraževanju, šolanju ob delu ter študenti in dijaki.

Za ločevanje med delavci in štipendisti, dijaki ter delavci z šolanjem ob delu na **Kartici delavca** uporabite pola: **Aktivnost, Status delavca, Šifra obračunskega tipa** ter **Začasni status**.

Za dostop do okna **Vodenje stroškov** na **Kartici delavca** kliknite na gumb DELAVEC → PODATKI → VODENJE STROŠKOV:

Šifra	Opis	Datum	Uspeh	Točke	Znesek	Zaračun
LITERATURA	Strokovna literatura	20.09.02			15.300,00	
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.10.02	DOBER	460	15.594,00	
MESEČNA	Mesečna karta	15.10.02			13.200,00	
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.11.02	DOBER	460	15.594,00	
MESEČNA	Mesečna karta	15.11.02			21.000,00	
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.12.02	DOBER	460	15.594,00	
MESEČNA	Mesečna karta	15.12.02			13.200,00	
ŠTIPENDIJA	Štipendija	15.01.03	DOBER	460	15.732,00	
MESEČNA	Mesečna karta	15.01.03			13.200,00	
IZOB DR DI	Stroški izobraževanja - družboslovn	01.03.03			200	6.840,00

Polje	Opis
Šifra	V to polje vnesite/izberite šifro za posamezno vrsto stroška. Npr.: <i>Štipendija, Prevoz, Potni stroški, Mesečna karta, Literatura, Kotizacija,...</i>
Opis	Kratek opis stroška. Vsebina se prenese iz šifranta po vnosu v polje Šifra in jo lahko poljubno spremenite.
Datum	Datum kdaj je bil izplačan znesek oz. ga je delavec plačal (npr. za udeležbo na tečaju).
Znesek	Vnesite znesek stroška v kolikor ga program sam ne izračuna na podlagi podatkov vnesenih v polje Točke in Koeficient .
Točke	Če je podlaga za Znesek uspeh štipendista odvisen od doseženega uspeha, v to polje vnesite število doseženih točk.
Koeficient	S Koeficientom vrednotimo dosežene točke (dijaki ali študentje imajo lahko različne kriterije).
Zaračunljivo	V polje vnesite kljukico v kolikor mora delavec strošek plačan s strani podjetja sam plačati oz. vrniti pri neizpolnjevanju pogojev.
Plačano	Če je v polju Zaračunljivo informacija, da mora delavec denar nakazati podjetju potem v tem polju potrdite ali je delavec dejansko že plačal znesek.

Letnik	Pri spremljanju štipendistov lahko kot dodatno informacijo navedete za kateri letnik je bil namenjen strošek.
Uspeh	Vnesite dosežen uspeh v obdobju – podatek lahko služi kot dodatna informacija pri kontroli Točk .
Šifra tečaja	Če je strošek nastal pri izobraževanju delavca v to polje navedite povezavo do šifre tega izobraževanja.

Za vsako vrstico lahko napišete pripombe v okno **List pripombe**, če kliknete na gumb POSTAVKA → PRIPOMBE.

Za izpis stroškov in vsot stroškov po različnih kriterijih uporabite poročilo **Stroški**.

Nastavitev lestvic za vodenje stroškov

T17 Lestvica zneskov

V Šifrantih kreirajte/posodobite šifrant **T17 Lestvica zneskov** s polji: **Šifra**, **Datum** in **Znesek** in vnesite lestvico glede na datum:

Šifra	Datum	Znesek
1	01.01.00	33,2
2	01.01.01	33,6
3	01.01.02	33,9
4	01.01.03	34,2
5	01.01.04	34,7
6	01.01.05	35
7	01.01.06	35,8

T15 Uspeh

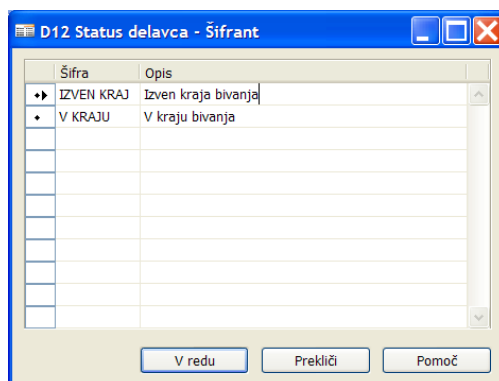
V Šifrantih kreirajte/posodobite šifrant **T15 Uspeh**:

Šifra	Opis	Minimum	Maksimum	Stopnja
▶ NEZADOS...	Nezadostno			1
1L DDIAK	1 letnik dijaki	460	975	1
ZADOSTNO	Zadostno	380	895	2
DOBER	Dober	460	975	3
PRAVDOBER	Prav dober	570	1.085	4
ODLIČEN	Odličen	700	1.215	5
1L ŠTUDENT	1 letnik študentje	775	1.245	6
	60 6,0 do 7,0	570	1.040	7
	71 7,1 do 7,3	685	1.155	8
	74 7,4 do 7,6	775	1.245	9
	77 7,7, do 7,8	835	1.305	10
	79 7,9 do 8,1	920	1.390	11
	82 8,2 do 8,3	980	1.450	12
	84 8,4 do 8,6	1.070	1.540	13
	87 8,7 do 8,9	1.155	1.625	14
	90 9,0 do 10,0	1.465	1.935	15

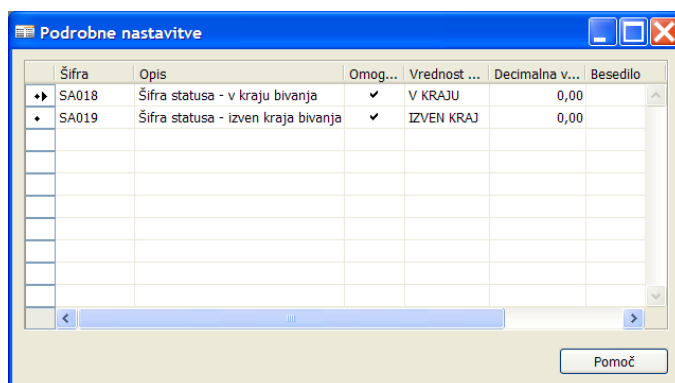
- V polje **Minimum** se vnaša število točk za dijake/študente v kraju bivanja
- V polje **Maksimum** se vnaša število točk za dijake/študente izven kraja bivanja

Status delavca – v kraju/izven kraja bivanja

Za vsakega dijaka ali štipendista na **Kartici delavca** v polje **Status delavca** vnesite šifro, ki identificira ali se bodo študentu/dijaku upoštevale točke za v kraju bivanja ali izven kraja bivanja:

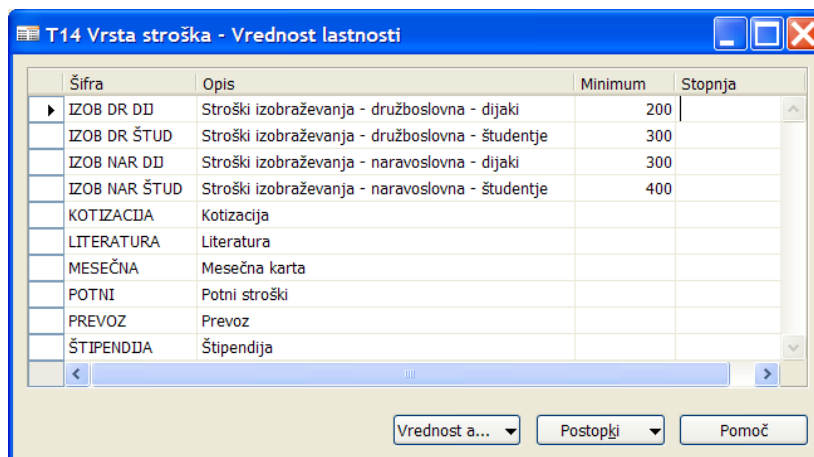


V glavnem meniju kadrovske evidence NASTAVITEV → NASTAVITEV → gumb NASTAVITEV → PODROBNOSTI nastavitve vrstici, preko katerih bo sistem znal prebrati kako ste nastavili šifrant **Status delavca**:



T14 Vrsta stroška

V Šifrantih kreirajte/posodobite šifrant **T14 Vrsta stroška**:



- V polje **Minimum** lahko vnesete za posamezno vrsto stroška privzeto število točk, ki se bodo prenesle v evidenco stroškov glede na **Šifro** stroška.

Spremljanje uspeha

Sklop Spremljanje uspeha je namenjen sledenju usposabljanju delavcev pri šolanju ob delu ter sledenju učnemu uspehu študentov in dijakov.

Za dostop do okna **Spremljanje uspeha** na **Kartici delavca** kliknite na gumb DELAVEC → PODATKI → SPREMLJANJE USPEHA:

Šifra	Opis	Datum	Uspeh	Povprečje	V roku	Izpolnitev ...
1	Prvi letnik srednje šole	30.06.03	DOBER		✓	✓
2	Drugi letnik srednje šole	30.06.04	ODLIČEN		✓	✓
3	Tretji letnik srednje šole	30.06.05	PRAVDOBER		✓	✓

Polje	Opis
Šifra	V to polje vnesite/izberite šifro za posamezen letnik.
Opis	Kratek opis letnika. Vsebina se prenese iz šifranta po vnosu v polje Šifra in jo lahko poljubno spremenite.
Datum	Datum ugotavljanja uspeha.
Uspeh	Vnesite dosežen uspeh v obdobju, če se uspeh meri po lestvici (dijaki).
Povprečje	Vnesite povprečje ocen (študentje, šolanje ob delu).
V roku	Informacija ali je bil določen letnik zaključen v dogovorjenem roku.
Izpolnitev pogojev	Informacija ali so izpolnjeni vsi dogovorjeni pogoji.

Za vsako vrstico lahko napišete pripombe v okno **List pripombe**, če kliknete na gumb POSTAVKA → PRIPOMBE.