

**Pitanje:** Da li se kroz *ImelBIS* može vršiti prijava dnevnih zarada?

**Odgovor:**

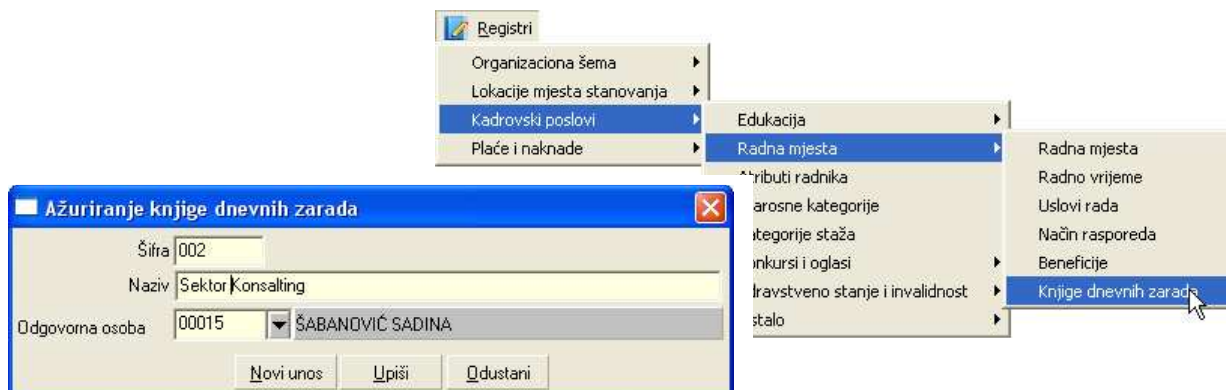
*ImelHR* je omogućio korisnicima vođenje evidencije o prisustvu zaposlenika u organizaciji. Proces evidencije prisutnosti se vrši uspostavljanjem procesa koji se može posmatrati u sljedećim fazama:

- **Identifikacija organizacionih cjelina** – određivanje organizacionih dijelova ili grupa koje će biti predmet kontrole prisutnosti i za koje se namjerava vršiti elektronsko evidentiranje o prisutnosti. Za male organizacije može se čitava organizacija posmatrati kao organizaciona cjelina koja je predmet kontrole. Veće organizacije praćenje mogu uspostaviti po osnovu uspostavljene organizacione šeme ili procesnih i projektnih timova;
- **Određivanje odgovorne osobe** – određivanje osobe koja je zadužena za evidentiranje i kontrolu prisustva zaposlenika po pojedinim organizacionim cjelinama. U praksi se najčešće za identificirani organizacioni dio odredi jedna osoba. Ista osoba može biti zadužena i za više organizacionih dijelova;
- **Određivanje liste zaposlenika** - određivanje zaposlenika koji pripadaju odabranom organizacionom dijelu čije će prisustvo pratiti odgovorna osoba. Jedan zaposlenik se može javiti samo u jednom organizacionom obliku;
- **Određivanje drugih odgovornih osoba** – određivanje drugih odgovornih osoba koje po potrebi mijenjaju odgovornu osobu ili vrše uvid i kontrolu rada odgovorne osobe. Pored toga, u slučaju odsustva odgovorna osoba može svoje ovlaštenje prenijeti i na drugu osobu;
- **Određivanje vrsta zarada** - određivanje vrste zarada koje će se koristiti pri evidentiranju prisustvu ili odustvu zaposlenika;
- **Evidentiranje prisustva** - proces evidentiranja prisustva ili odsustva sa radnog mjesta kroz evidentiranje u elektronsku knjigu odabranih zarada kao što su: redovan rad, godišnji odmor, bolovanje, praznik i dr.;
- **Povezivanje sa kontrolom pristupa** - sistem omogućava direktno povezivanje sa elektronskim čitačem prisustva putem pristupnih kartica ili drugih oblika lične identifikacije;
- **Kontrola evidentiranih zarada** – kontrola evidentiranih zarada, importovanih zarada iz kontrole pristupa i evidentiranje zarada čiji se status utvrđuje naknadno (bolovanje i sl.);
- **Prenos u obračun plaća** – sistem je omogućio direktan import evidentiranih vrsta zarada u odabrani obračun plaća iz elektronske knjige zarada.

Prva četiri koraka se definišu kroz registar elektronskih knjiga zarada.

**a) Knjige dnevnih zarada**

U registru kadrovskih poslova vezanih za radna mjesta potrebno je otvoriti knjigu dnevnih zarada. Otvara se onoliko knjiga koliko odgovornih osoba zaduženih za evidentiranje (često je to slučaj po sektorima, poslovnim jedinicama i sl).

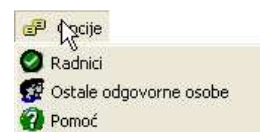


Važno je definisati odgovornu osobu iz registra radnika kadrovske evidencije. Samo odabrana osoba ima pravo pristupa podacima.

- Opcije

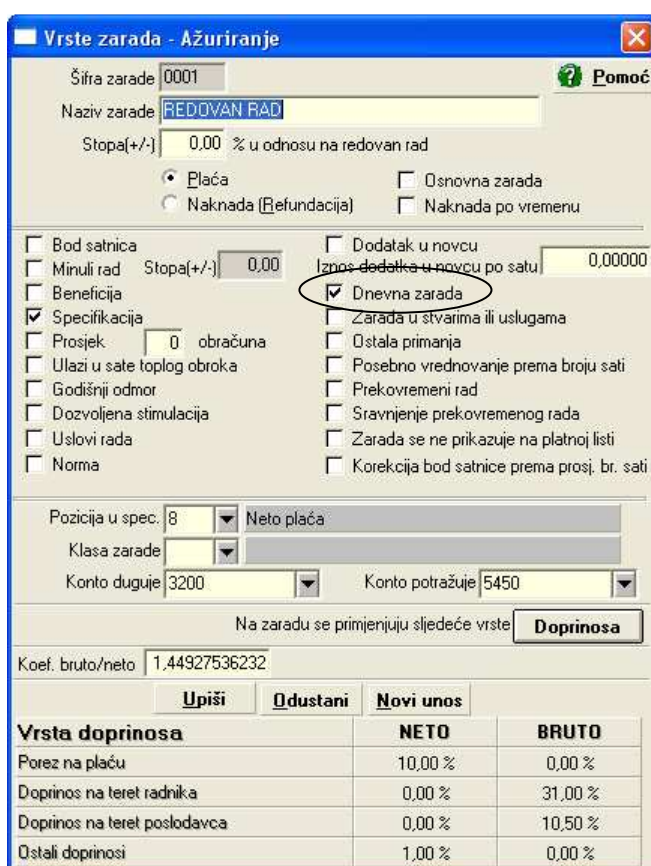
#### Radnici

Određenoj vrsti knjige dnevnih zarada sa odgovornom osobom dodjeljuju se radnici za koje se zarade prijavljuju



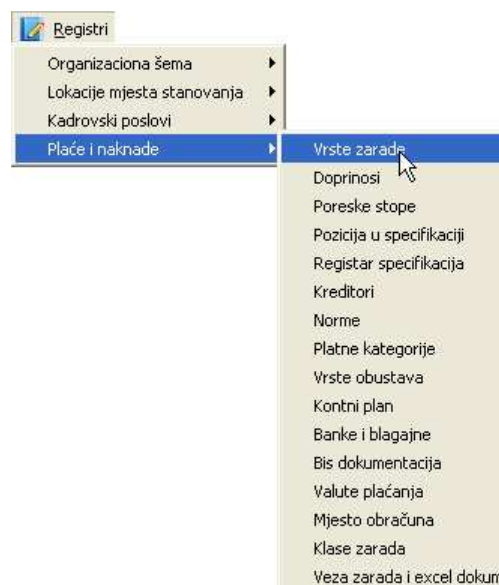
#### Ostale odgovorne osobe

Nakon upisa knjige dnevnih zarada sa svim potrebnim podacima, u opcijama se mogu dodati i ostale ovlaštene osobe za slučaj da se ovlaštenje treba prenijeti i na druge osobe.



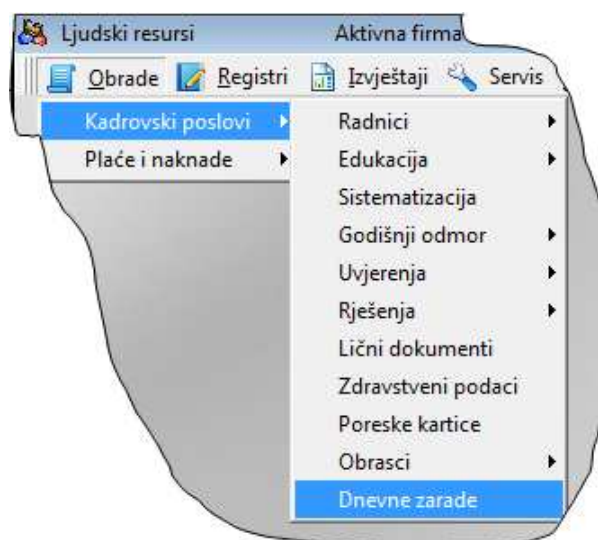
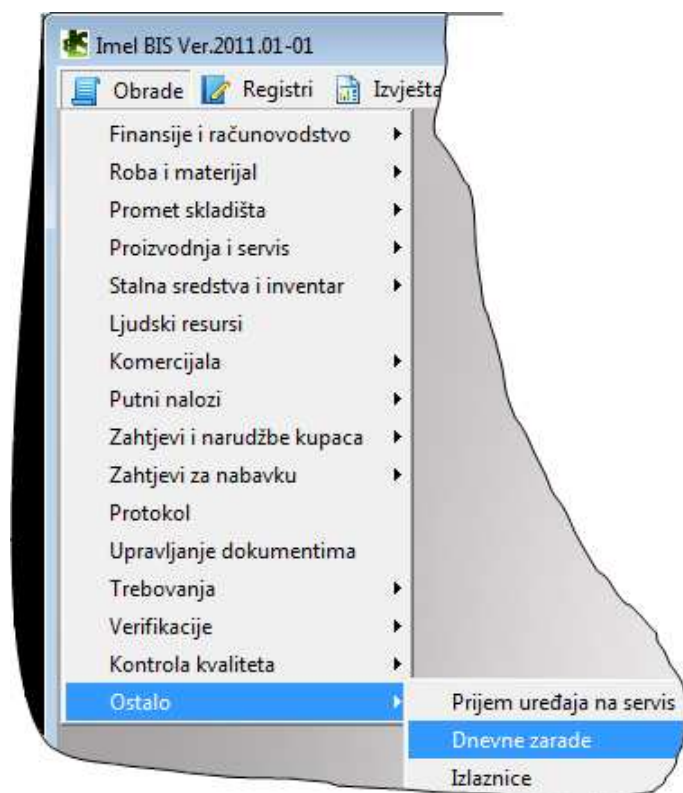
#### b) Vrste zarada

U registru Plaće i naknade koji se odnosi na vrste zarada potrebno je „označiti“ sve one vrste zarade koje se prijavljuju u radno



vrijeme. Podrazumijeva se da su te zarade već unešene za potrebe obračuna plaća.

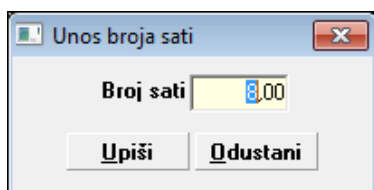
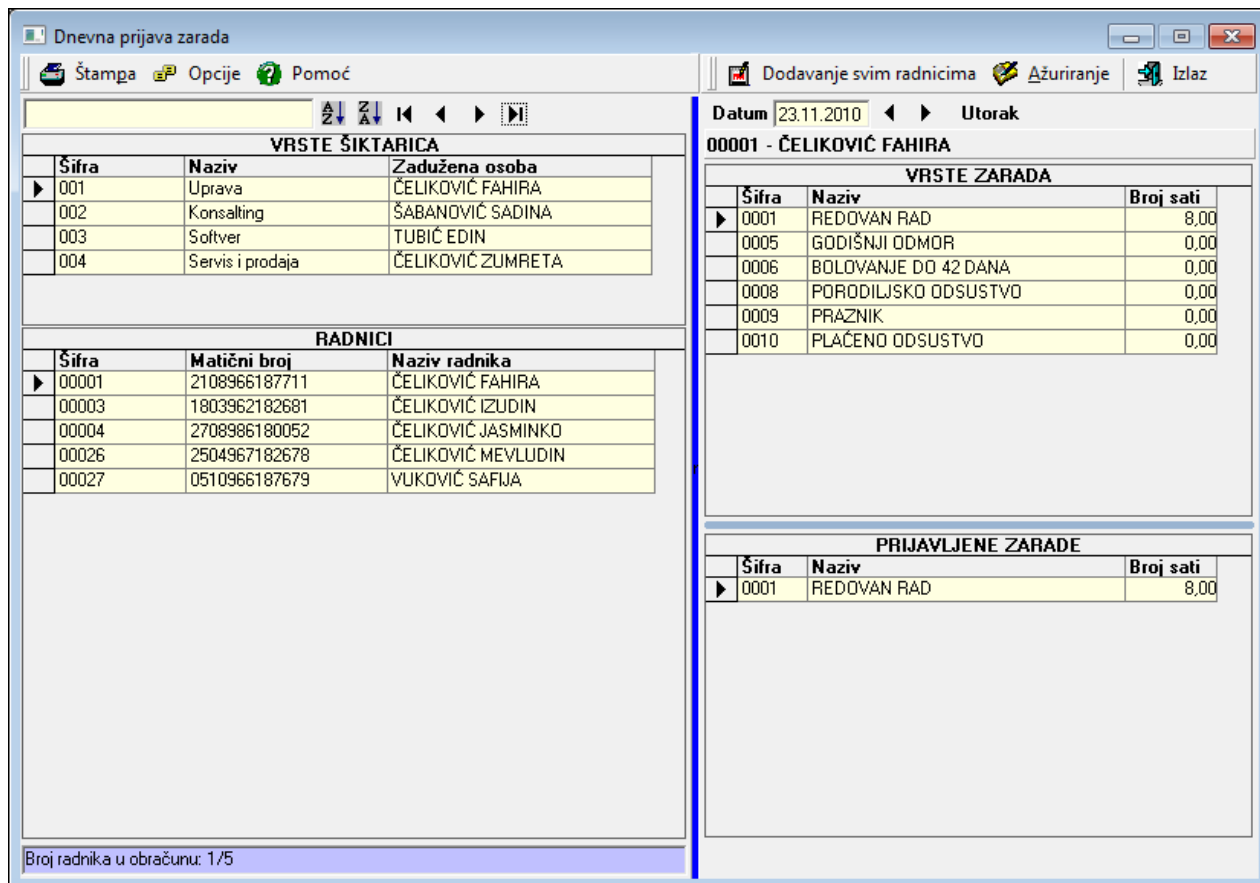
### c) Prijava dnevnih zarada



Dnevne zarade se mogu evidentirati korištenjem opcije *Dnevne zarade*, o dijelu ostalih obrada u **ImelBis** sistemu i obrada kadrovskih poslova u **ImelHR**.

Pokretanjem ovih opcija dobija se forma na sljedećoj slici. Na slici se mogu uočiti sljedeći detalji:

- **Traka sa alatima** – traka za preglede i dodjelu vrsta zarada za zaposlenike određene elektronske knjige;
- **Tabela elektronskih knjiga** – tabela u kojoj su prikazane elektronske knjige. Korisnik može pristupiti isključivo knjigama za koje je određen kao odgovorna osoba. Na taj način se sprječava neovlašteno evidentiranje i mijenjanje podataka;
- **Tabela zaposlenika** - lista zaposlenika dodijeljenih odabranoj elektronskoj knjizi;
- **Tabela mogućih zarada** - tabela vrsta zarada koje imaju oznaku da se mogu evidentirati u elektronskim dnevnim zaradama;
- **Tabela prijavljenih zarada** – lista prijavljenih zarada odabranom zaposleniku.



Dodavanje broja sati može se vršiti pojedinačno za svakog zaposlenika označavanjem šifre zaposlenika na lijevom dijelu tabele i vrste zarade na desnom dijelu tabele. Potrebno je aktivirati *Ažuriranje* i upisati broj sati. Za jednog zaposlenika može se upisati više vrsta zarada koje čine ukupan

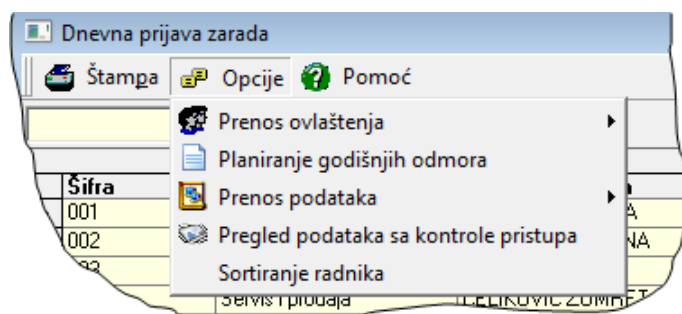


fond sati.

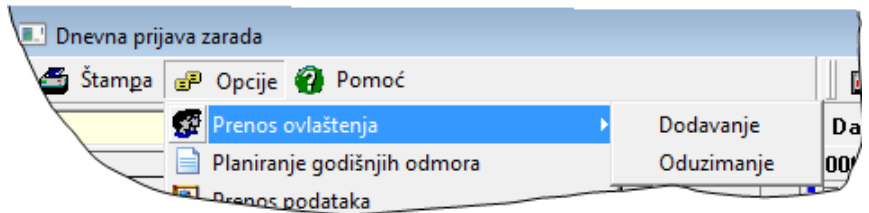
Ukoliko se svim zaposlenicima dodjeljuje ista vrsta zarade sa istim brojem sati koristi se opcija *Dodavanje svim radnicima*.

Određene informacije se evidentiraju kroz posebnu meni opciju *Opcije*:

- **Prenos ovlaštenja** - dodavanje ovlaštenja i drugim zaposlenicima iz registra za potrebe unosa dnevnih zarada. Ova opcija omogućava da osobe koje su dobile ovlaštenje i obavezu evidentiranja dnevnih zarada, mogu u slučaju svoje spriječenosti prenijeti ovlaštenje na drugu osobu. Potrebno je označiti zaposlenika i aktivirati *Dodavanje*. Tim postupkom je omogućeno da evidenciju vrše i osobe koje

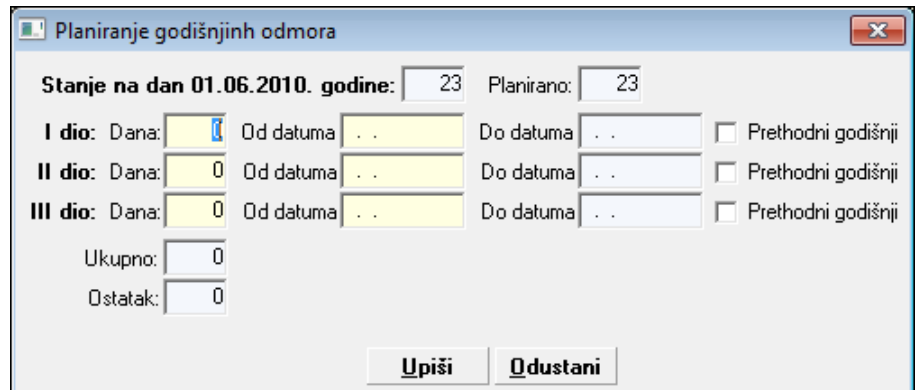


nisu inicijalno pridružene knjizi dnevnih zarade. Odgovorna osoba, korištenjem opcije



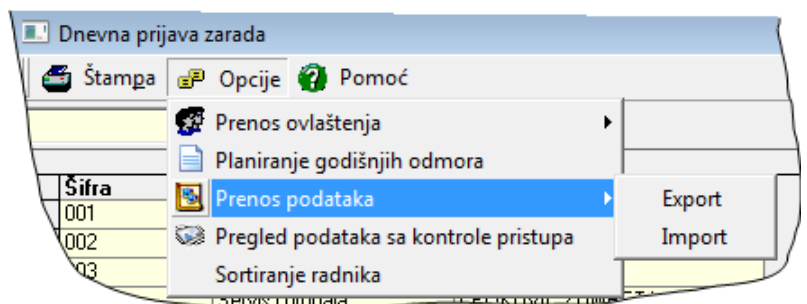
*Oduzimanje*, može, kada prestanu razlozi dodjeljivanja ovlaštenja, može ukinuti ranije dato ovlaštenje;

- Planiranje godišnjih odmora – opcija koja omogućava planiranje godišnjih odmora od strane odgovorne osobe za zaposlenike za koje



je zadužen za praćenje dnevnih zarada. Za svakog zaposlenika pojedinačno moguće je vršiti planiranje godišnjeg odmora i to u tri dijela (zbog mogućeg prenosa godišnjeg odmora iz prethodne godine). Za svaki dio definiše se datum početka i datum završetka, pri čemu se označava ako je prenos godišnjeg odmora iz prethodne godine. Ukupan broj dana godišnjeg odmora i sva podešenja vezana za to vrše se u konfiguraciji *ImelHR* sistema;

- Prenos podataka** - opcija putem koje se vrši export prijavljenih zarada na udaljene lokacije. Opcija se koristi u slučaju da se prenose podaci iz



poslovnih jedinica u centralu gdje se vrši kontrola i obrada. Opcija *Import* omogućava prijem podataka sa udaljene lokacije;

- Pregled podataka sa kontrole pristupa** - povezivanje sa aplikacijom za kontrolu pristupa i import podataka u knjigu dnevnih zarada;

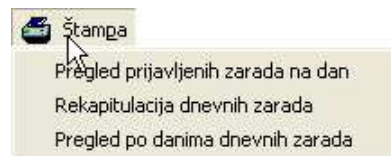
- Sortiranje radnika** - opcija pomoću koje se može vršiti sortiranje

Šifra	Matični broj	Naziv radnika
00006	0112945187673	ĐURO ĐURIĆ
00011	1005978180014	EMIĆ EMIL
00019	1305977123592	BEGIĆ BEGO
00012	0902978180012	MUJKIĆ MUJKAN
00001	1402976123594	MUJO MUJIĆ
00014	1811982120014	NIKIĆ NINO
00002	0304976128582	NIKO NIKIĆ
00003	0101970123610	RAMO RAMIĆ

zaposlenika prema vlastitim potrebama. Najčešće se, potreba za sortiranjem zaposlenika javlja u organizacijama sa velikim brojem zaposlenih, te ovlaštene osobe koriste neke vlastite kriterije sortiranja koje im omogućavaju brži unos. Potrebno je označiti zaposlenika koji se želi premjestiti u redosljedu i putem strelica „gore“ i „dolje“ smjestiti ga na željenu poziciju.

Sistem je obezbijedio i nekoliko pregleda.

- *Pregled prijavljenih zarada na dan* – izvještaj koji omogućava prikaz zarada za jedan dan po vlastitom izboru. Prikaz se može vršiti po matičnom broju ili imenu i prezimenu;
- *Rekapitulacija dnevnih zarada* – izvještaj koji omogućava pregled dnevnih zarada za odabrani datumski opseg, po zaposleniku ili zbirno. U izvještaj se može uključiti kolona Ukupno osnovne zarade i kolona Ukupno naknade. Zbir sati po svim vrstama zarade treba da odgovara ukupnom fondu sati;
- *Pregled po danima dnevnih zarada* – izvještaja koji omogućava pregled prijavljenih sati po zaradama za svaki dan u mjesecu. Na osnovu ovog izvještaja mogu se utvrditi eventualni propusti u evidenciji ukoliko ima odstupanja od ukupnog fonda sati.



Lukavac, 22.11.2010.godine.

Odgovor dala:

*Advija Salihović, dipl. ecc.*  
*Certificirani računovođa*