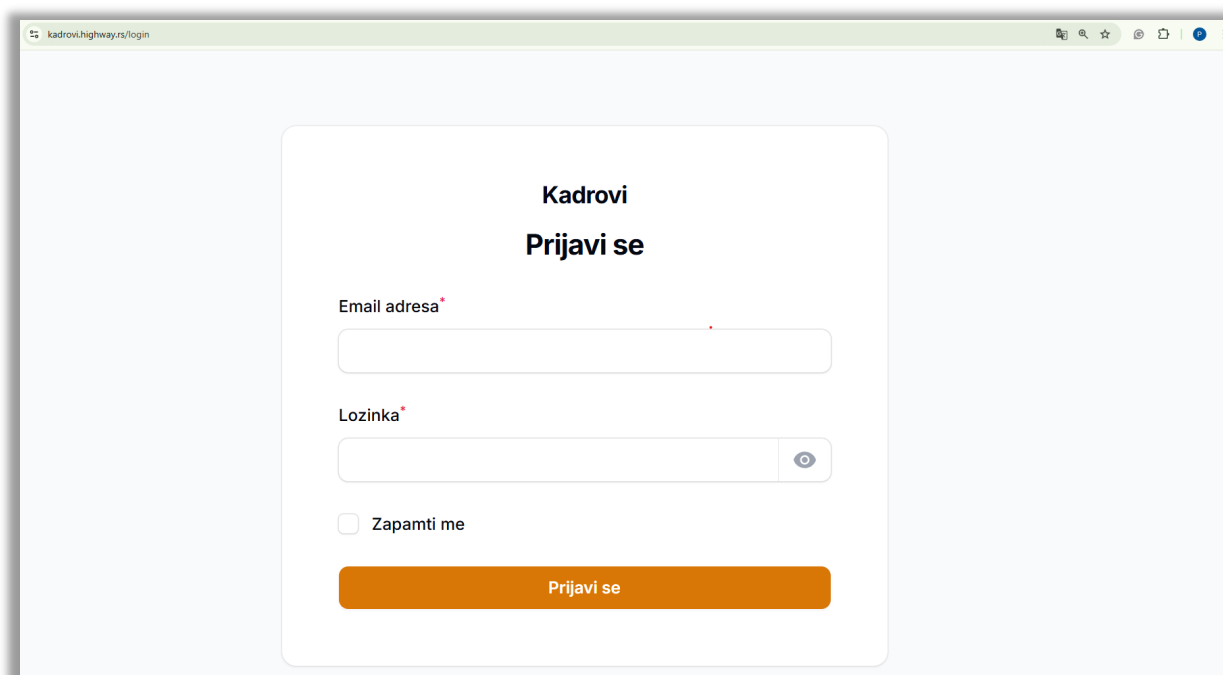


**SOFTVER *KADROVI***

**KORISNIČKO UPUTSTVO**

*Svi korisnici sistema pristupaju ukucavanjem svoje e-mail adrese i lozinke.*



The image shows a web browser window with the URL `kadrovi.highway.rs/login`. The page content is centered and features the following elements:

- Kadrovi**
- Prijavi se**
- Email adresa\*** with an empty text input field.
- Lozinka\*** with an empty password input field and a toggle icon for visibility.
- Zapamti me**
- Prijavi se** button

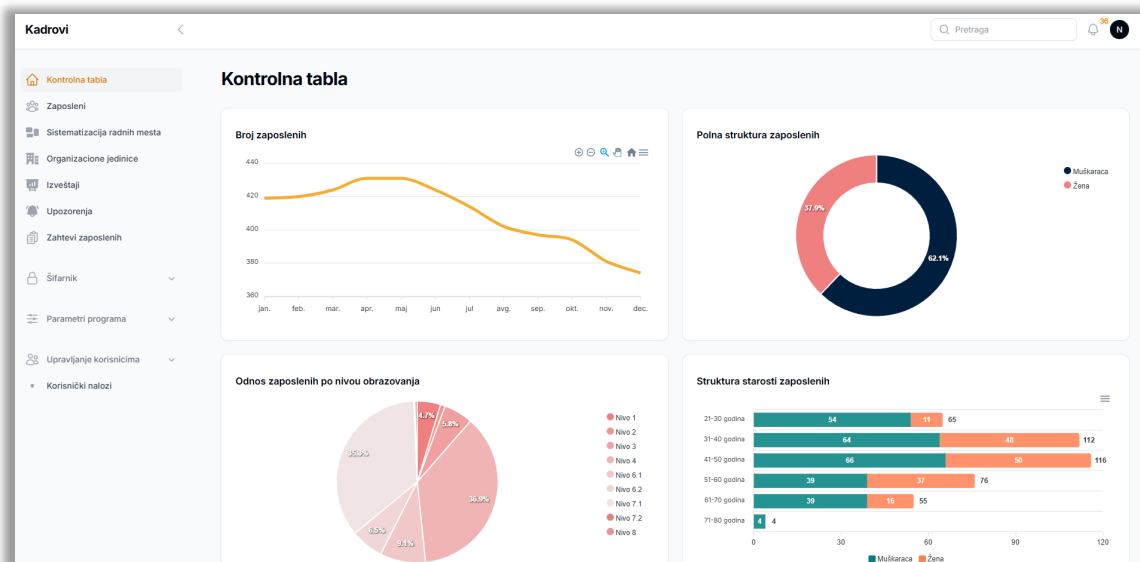
## Sadržaj

<b>ULOGA ADMINISTRATOR/KADROVSKA SLUŽBA</b> .....	5
<b>PRISTUPNA STRANA</b> .....	5
<b>ZAPOSLENI</b> .....	7
Pretraga i izveštaji po filterima.....	8
Upravljanje dosijeima zaposlenih.....	10
Izvoz podataka iz tabele.....	11
Lični podaci.....	12
Stož i odsustva.....	13
Porodica.....	15
Obuke.....	16
Nagrade.....	17
Ostali podaci.....	18
Obrazovanje.....	19
Škola.....	20
Licence.....	21
Radno mesto.....	22
Godišnji odmori.....	24
Obračun sledovanja godišnjeg odmora.....	25
Realizacija.....	26
<b>SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA</b> .....	29
<b>ORGANIZACIONE JEDINICE</b> .....	30
<b>IZVEŠTAJI</b> .....	31
<b>UPOZORENJA</b> .....	33
<b>ZAHTEVI ZAPOSLENIH</b> .....	34
<b>ŠIFARNIK</b> .....	35
<b>PARAMETRI PROGRAMA</b> .....	39
<b>UPRAVLJANJE KORISNICIMA</b> .....	40
<b>ULOGA ZAPOSLENI</b> .....	41
<b>PRISTUPNA STRANA</b> .....	41
<b>ZAHTEVI</b> .....	42

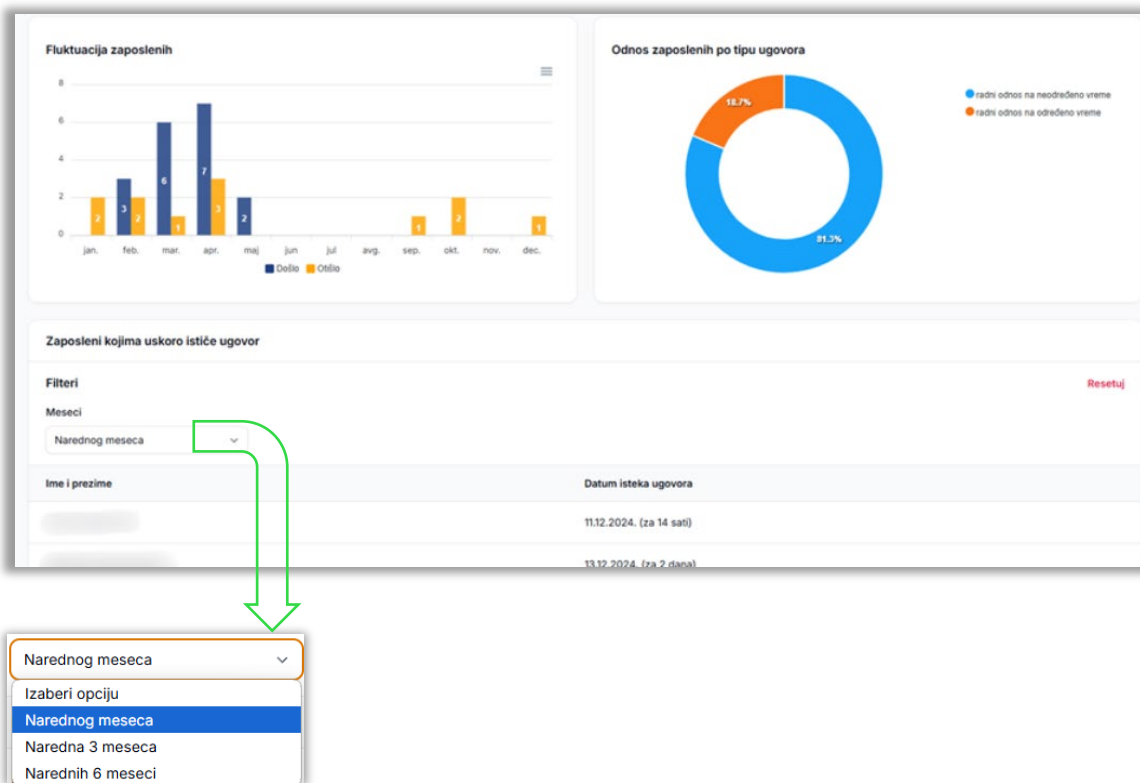


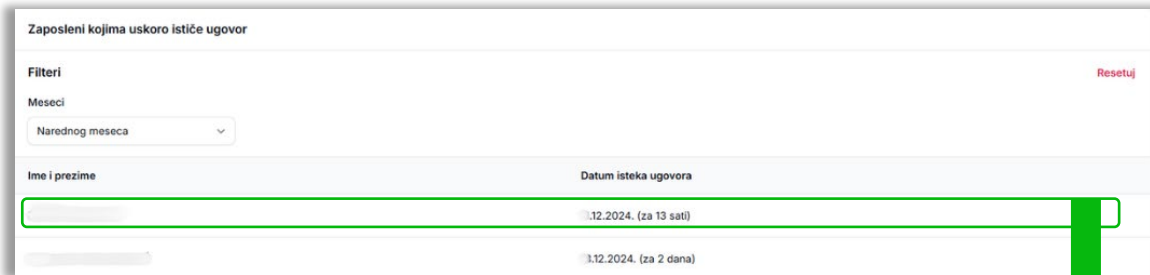
## ULOGA ADMINISTRATOR/KADROVSKA SLUŽBA PRISTUPNA STRANA

Kada pristupi sistemu, Administrator/Kadrovska služba vidi sa leve strane spisak svih modula. Glavni meni je vidljiv stalno. Na pristupnoj strani, na Kontrolnoj tabli vidi analitičke dijagrame: Broj zaposlenih, Polna struktura zaposlenih, Odnos zaposlenih po nivou obrazovanja, Struktura starosti zaposlenih, Fluktuacija zaposlenih i Odnos zaposlenih po tipu ugovora.

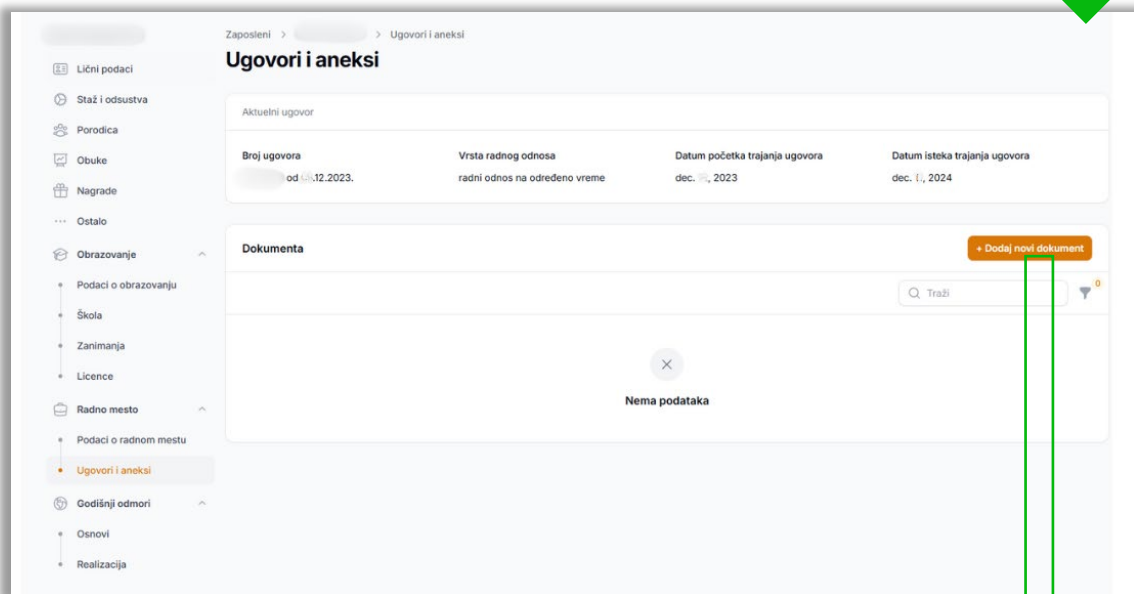


Na dnu stranice nalazi se spisak zaposlenih kojima uskoro ističe ugovor i spisak može biti filtriran po parametrima da li ugovor ističe narednog meseca, naredna 3 meseca ili narednih 6 meseci.

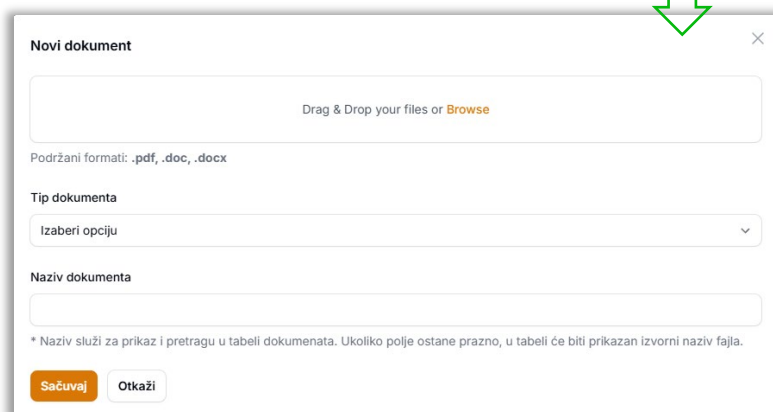




Klikom na red u kojem se nalazi ime zaposlenog, otvara se prozor sa informacijama o ugovoru. Sa leve strane može se pristupiti dosijeu zaposlenog.

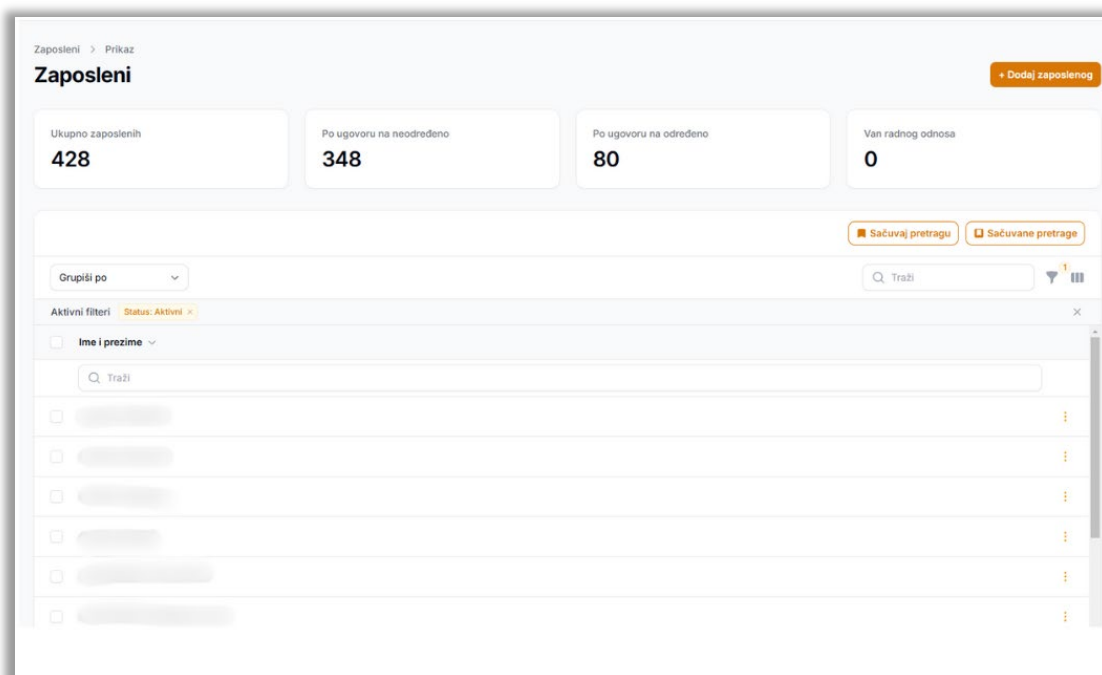


U ovom delu mogu se podići dokumenta ugovori i aneksi.



## ZAPOSLENI

U kategoriji Zaposleni nalazi se spisak svih zaposlenih sa dosijeima.



Akcije koje se mogu vršiti su:

- Pretraga i izveštaji po filterima
- Izvoz podataka iz tabele u excel
- Generisanje dokumenata na osnovu šablona (pojedinačno i grupno za više izabranih zaposlenih)
- Upravljanje dosijeima zaposlenih

## Pretraga i izveštaji po filterima

Spisak zaposlenih može se organizovati po organizacionoj jedinici, radnom mestu, nivou obrazovanja.

Polje za pretragu po imenu i prezimenu, ali samo u okviru zadatih filtera.

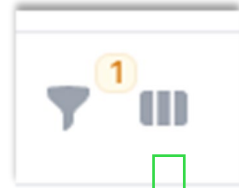
Polje za pretragu po imenu i prezimenu, na nivou čitavog sistema.

U okviru filtera obeležavaju se željeni parametri za selekciju zaposlenih. Nakon potvrde, generisaće se spisak.

\*\*\*Primer

Forma izveštaja koji obuhvata određene filtere može biti sačuvana klikom na polje Sačuvaj pretragu. Nakon dodele naziva izveštaju, isti se može selektovati u padajućem meniju koji se otvara klikom na polje Sačuvane pretrage tako da za određeni tip izveštaja nije potrebno uvek iznova obeležavati filtere. Filteri se uvek mogu izmeniti i resetovati.





U odrednici Kolone selektuju se podaci koji će biti prikazani u listi.

**Kolone**

<input type="checkbox"/> Šifra	<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica	<input type="checkbox"/> Radno mesto	<input type="checkbox"/> Datum rođenja	<input type="checkbox"/> Ime roditelja
<input type="checkbox"/> Devojačko prezime	<input type="checkbox"/> JMBG	<input type="checkbox"/> Mesto rođenja	<input type="checkbox"/> Pol	<input type="checkbox"/> Vrsta radnog odnosa	<input type="checkbox"/> Adresa
<input type="checkbox"/> Mesto	<input type="checkbox"/> Opština	<input type="checkbox"/> Država	<input type="checkbox"/> Broj telefona (prebivalište)	<input type="checkbox"/> Napomena (prebivalište)	<input type="checkbox"/> Broj telefona (kontakt)
<input type="checkbox"/> Email (kontakt)	<input type="checkbox"/> Period angažovanja	<input type="checkbox"/> Početak rada na neodređeno	<input type="checkbox"/> Datum zasnivanja RO	<input type="checkbox"/> Datum prestanka RO	<input type="checkbox"/> Razlog prestanka RO
<input type="checkbox"/> Napomena prestanka RO	<input type="checkbox"/> Broj ugovora	<input type="checkbox"/> U penziji	<input type="checkbox"/> Može u prepravenu penziju dana	<input type="checkbox"/> Odlazi u penziju dana	<input type="checkbox"/> Uslov za odlazak u penziju
<input type="checkbox"/> Uslov za prepravenu penziju	<input type="checkbox"/> Nivo obrazovanja	<input type="checkbox"/> Na trenutnom RM od	<input type="checkbox"/> Datum isteka ugovora	<input type="checkbox"/> Bračni status	<input type="checkbox"/> Samohrani roditelj
<input type="checkbox"/> Rukovodilac	<input type="checkbox"/> Nadređeni rukovodilac	<input type="checkbox"/> Koeficijent	<input type="checkbox"/> LBO	<input type="checkbox"/> Minuli staž	<input type="checkbox"/> Neprekidan staž
<input type="checkbox"/> Jubilarni staž	<input type="checkbox"/> Penzioni staž	<input type="checkbox"/> Staž u firmi	<input type="checkbox"/> Staž u struci	<input type="checkbox"/> Staž u drugoj firmi	<input type="checkbox"/> Stečeni staž
<input type="checkbox"/> Članovi porodice	<input type="checkbox"/> Zanimanja	<input type="checkbox"/> Posebna znanja	<input type="checkbox"/> Licence	<input type="checkbox"/> Škola	<input type="checkbox"/> Zvanja
<input type="checkbox"/> Obuke	<input type="checkbox"/> Jubilarne nagrade	<input type="checkbox"/> Ostvarene pomoći	<input type="checkbox"/> Dobljene kazne	<input type="checkbox"/> Arhivirani koeficijent	<input type="checkbox"/> Arhivirani staž
<input type="checkbox"/> Arhivirani ukupni staž	<input type="checkbox"/> Arhivirani staž u firmi	<input type="checkbox"/> Arhivirano RM	<input type="checkbox"/> Arhivirana OJ	<input type="checkbox"/> Arhivirani nivo obrazovanja	<input type="checkbox"/> Arhivirani broj dece
<input type="checkbox"/> Arhivirana vrsta radnog angažovanja	<input type="checkbox"/> Arhivirano zanimanje	<input type="checkbox"/> Arhivirani ugovor			

**\*\*\*Primer**

**Kolone**

<input type="checkbox"/> Šifra	<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica	<input type="checkbox"/> Radno mesto	<input type="checkbox"/> Datum rođenja	<input type="checkbox"/> Ime roditelja
<input type="checkbox"/> Devojačko prezime	<input type="checkbox"/> JMBG	<input type="checkbox"/> Mesto rođenja	<input checked="" type="checkbox"/> Pol	<input type="checkbox"/> Vrsta radnog odnosa	<input type="checkbox"/> Adresa
<input type="checkbox"/> Mesto	<input checked="" type="checkbox"/> Opština	<input type="checkbox"/> Država	<input type="checkbox"/> Broj telefona (prebivalište)	<input type="checkbox"/> Napomena (prebivalište)	<input type="checkbox"/> Broj telefona (kontakt)
<input checked="" type="checkbox"/> Email (kontakt)	<input type="checkbox"/> Period angažovanja	<input type="checkbox"/> Početak rada na neodređeno	<input type="checkbox"/> Datum zasnivanja RO	<input type="checkbox"/> Datum prestanka RO	<input type="checkbox"/> Razlog prestanka RO
<input type="checkbox"/> Napomena prestanka RO	<input type="checkbox"/> Broj ugovora	<input type="checkbox"/> U penziji	<input type="checkbox"/> Može u prepravenu penziju dana	<input type="checkbox"/> Odlazi u penziju dana	<input type="checkbox"/> Uslov za odlazak u penziju
<input type="checkbox"/> Uslov za prepravenu penziju	<input checked="" type="checkbox"/> Nivo obrazovanja	<input type="checkbox"/> Na trenutnom RM od	<input type="checkbox"/> Datum isteka ugovora	<input type="checkbox"/> Bračni status	<input checked="" type="checkbox"/> Samohrani roditelj
<input type="checkbox"/> Rukovodilac	<input type="checkbox"/> Nadređeni rukovodilac	<input type="checkbox"/> Koeficijent	<input type="checkbox"/> LBO	<input type="checkbox"/> Minuli staž	<input type="checkbox"/> Neprekidan staž
<input type="checkbox"/> Jubilarni staž	<input type="checkbox"/> Penzioni staž	<input type="checkbox"/> Staž u firmi	<input type="checkbox"/> Staž u struci	<input type="checkbox"/> Staž u drugoj firmi	<input type="checkbox"/> Stečeni staž
<input type="checkbox"/> Članovi porodice	<input type="checkbox"/> Zanimanja	<input type="checkbox"/> Posebna znanja	<input type="checkbox"/> Licence	<input type="checkbox"/> Škola	<input type="checkbox"/> Zvanja
<input checked="" type="checkbox"/> Obuke	<input type="checkbox"/> Jubilarne nagrade	<input type="checkbox"/> Ostvarene pomoći	<input type="checkbox"/> Dobljene kazne	<input type="checkbox"/> Arhivirani koeficijent	<input type="checkbox"/> Arhivirani staž
<input type="checkbox"/> Arhivirani ukupni staž	<input type="checkbox"/> Arhivirani staž u firmi	<input type="checkbox"/> Arhivirano RM	<input type="checkbox"/> Arhivirana OJ	<input type="checkbox"/> Arhivirani nivo obrazovanja	<input type="checkbox"/> Arhivirani broj dece
<input type="checkbox"/> Arhivirana vrsta radnog angažovanja	<input type="checkbox"/> Arhivirano zanimanje	<input type="checkbox"/> Arhivirani ugovor			

Sačuvaj pretragu
Sačuvane pretrage

Grupiši po ▼

1

Aktivni filteri Status: Aktivni x

<input type="checkbox"/> Ime i prezime	<input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica	<input type="checkbox"/> Radno mesto	<input type="checkbox"/> Email (kontakt)	<input type="checkbox"/> Posebna znanja	<input type="checkbox"/> Obuke
--	---	--------------------------------------	--	---	--------------------------------

	Ime i prezime	Organizaciona jedinica	Radno mesto	Email (kontakt)	Posebna znanja	Obuke
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	test@test.com	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obuka novoprimitjenih radnika u 2023. godini</li> <li>Sistem upravljanja zaštitom životne sredine (EMS)</li> <li>Sistem upravljanja kvalitetom (QMS)</li> <li>Zaštita od požara</li> <li>Bezbednost i zdravlje na radu</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████	/	██████████	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interne obuke u 1999. Godini</li> <li>Obuka za PPZ</li> <li>Tekuća kontrola asfalta na terenskim laboratorijama</li> <li>Specijalne vrste betona</li> <li>Cement i betonski prefabrikati</li> <li>Bezbednost i zdravlje na radu</li> </ul>

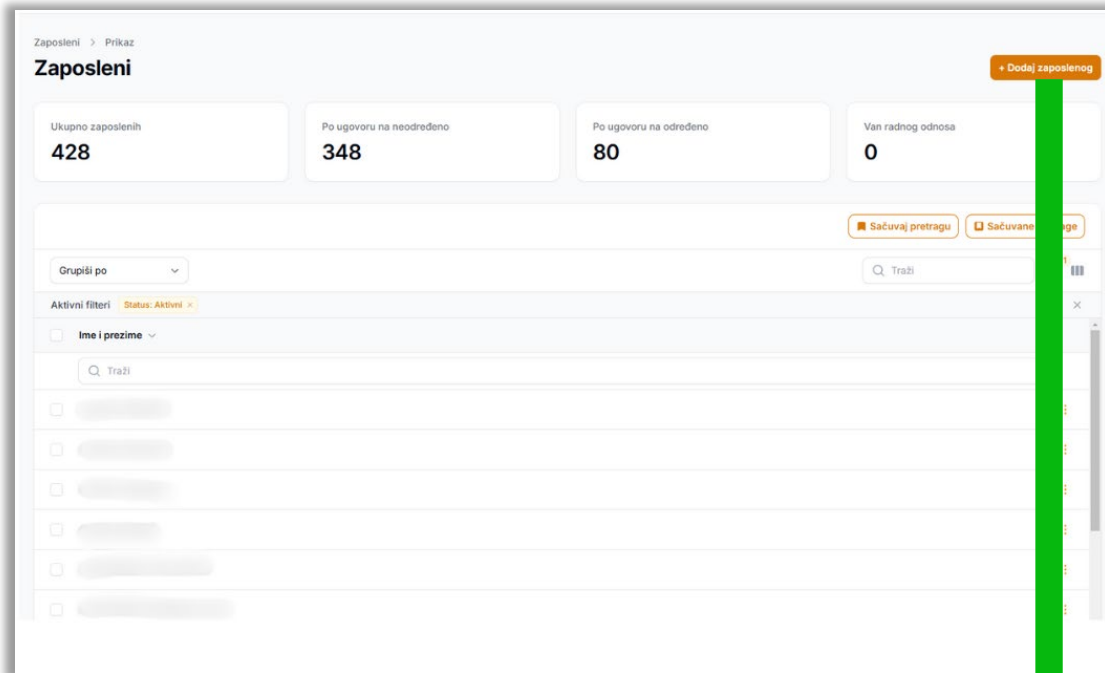
Prikaz 1 do 10 od 428 rezultata

Po strani 10

1
2
3
4
...
42
43

## Upravljanje dosijeima zaposlenih

U kategoriji Zaposleni unose se svi lični podaci.



Podaci o zaposlenom koji se unose u sistem vrše se popunjavanjem definisanih kategorija.

Zaposleni > Dodavanje novog zaposlenog  
**Dodavanje novog zaposlenog**

Lični podaci

Ime\* Prezime\*  
Ime roditelja\* Pol\* Izaberi opciju  
Šifra\*

Datum rođenja\* Mesto rođenja  
JMBG\* Broj lične karte  
Dokument lične karte  
Podržani format: .pdf  
Drag & Drop your files or [Browse](#)

Kontakt podaci

Adresa\* Mesto\* Izaberi opciju  
Opština\* Država\* Izaberi opciju  
Email adresa\* Broj telefona\*  
Napomena

Sačuvaj Otkaži

## Izvoz podataka iz tabele

Grupni izveštaji generišu se sledećim koracima:

Korak 1 – selektovanje imena

Korak 2 – obeležavanje kolona

Korak 3 – eksport podataka

Podaci mogu biti eksportovani u .xls formatu i mogu biti preuzeta sva dokumenta u .zip formatu.

Imena koja se nalaze na stranici. Ukoliko je potrebno da se ime isključi iz izveštaja, otčeka se kvadratić ispred imena.

Grupno preuzimanje dokumenata.

Sva imena iz baze – ukoliko je potrebno da izveštaj sadrži sva imena po selektovanim kriterijumima, klikne se na odrednicu Izaberi svih ...

10 zapisu izabrano

Izaberi svih 428

Kloni sve

Po strani 10

Pojedinačno preuzimanje dokumenata.

Izveštaj će obuhvatati sve kolone koje se obeleže i prikažu na ekranu.

Kolone

- Šifra
- Devijačko prezime
- Mesto
- Email (kontakt)
- Napomena prestanka RO
- Uslov za pre vremenu penziju
- Rukovodilac
- Jubilarni staž
- Članovi porodice
- Obuke
- Arhivirani ukupni staž
- Arhivirana vrsta radnog angažovanja
- Status
- JMBG
- Opština
- Period angažovanja
- Broj ugovora
- Nivo obrazovanja
- Nadređeni rukovodilac
- Penzionirani staž
- Zanimanja
- Jubilarne nagrade
- Arhivirani staž u firmi
- Arhivirano zanimanje
- Organizaciona jedinica
- Mesto rođenja
- Država
- Početak rada na neodređeno
- U penziji
- Na trenutnom RM od
- Koeficijent
- Ostvarene pomoći
- Arhivirano RM
- Arhivirani ugovor
- Radno mesto
- Pol
- Broj telefona (prebivalište)
- Datum zasnivanja RO
- Može u pre vremenu penziju dana
- Datum isteka ugovora
- LBO
- Staž u struci
- Dobijene kazne
- Arhivirana OJ
- Datum rođenja
- Vrsta radnog odnosa
- Napomena (prebivalište)
- Datum prestanka RO
- Datum prestanja RO
- Bračni status
- Minuli staž
- Staž u drugoj firmi
- Škola
- Arhivirani koeficijent
- Arhivirani nivo obrazovanja
- Ime roditelja
- Adresa
- Broj telefona (kontakt)
- Razlog prestanka RO
- Uslov za odlazak u penziju
- Samohrani roditelj
- Neprekidan staž
- Stečeni staž
- Zvanja
- Arhivirani staž
- Arhivirani broj dece

\*\*\*Preuzimanje dokumen(a)ta

Dokumenta

Šablon dokumenta

Izaberi opciju

Preuzmi Otkazi

Izbor šablona (šifarnik Šablon dokumenta)

## Lični podaci

Lični podaci predstavljaju prvi obavezni korak u formiranju dosijea zaposlenog.

Nakon popunjavanja segmenta LIČNI PODACI, dostupne su sve kategorije u okviru dosijea.

The screenshot shows a web interface for entering personal data. On the left is a sidebar with navigation options like 'Lični podaci', 'Stat i evaluacije', 'Povijest', etc. The main area is titled 'Lični podaci' and contains several input fields. A green arrow points to the 'Arhivirano adrese' section at the bottom, which currently displays 'Nema rezultata'.

Prethodne adrese prebivališta – Kada se zameni postojeća adresa novom, sistem čuva spisak prethodnih adresa.

## Stož i odsustva

**Stož i odsustva**

Preračunaj stož

Sa uvećanjem /8/6	Bez uvećanja /8/6	Običan stož /8/6	Stož u firmi /8/6
Minuti stož /8/6	Penzioni stož /8/6	Neprekidan stož /8/6	Jubilarni stož /8/6
Stož u struci 0/0/0	Stož u drugim firmama 0/0/0		

**Penzija**

Datum starosne penzije 19.09.2011.	Uslov za starosnu penziju Starosti: 65g; Staža: 15g;	Datum prekovremene penzije /	Uslov za prekovremenu penziju Starosti: 60g; Staža: 40g;
---------------------------------------	---	---------------------------------	---

**Stož i odsustva**

+ Dodaaj novi unos

Od dana	Do dana	Tip rada/odsustva	Tip staža	Vrsta radnog vremena	Ukupan staž	Napomena	Početak rada u firmi?
03.01.2021.	01.10.2021.	na radu	Običan staž	Puno	1 / 8 / 7	/	✓

Sumira sve funkcije koje su obeležene na osnovu trenutnog stanja. Koristi se nakon unosa novih podataka ili izmene postojećih. Sistem ne računa duplo dane već od narednog dana nastavlja računanje nakon aktivirane funkcije Preračunaj staž.

Stož i odsustva								+ Dodaj novi unos	
Od dana	Do dana	Tip rada/odsustva	Tip staža	Vrsta radnog vremena	Ukupan staž	Napomena	Početak rada u firmi?		
03.04.2023.	02.10.2024	na radu	Običan staž	Puno	1 / 8 / 7		<input checked="" type="checkbox"/>		

Klikom na polje +Dodaj novi unos otvara se obrazac.

The 'Novi unos' form contains several dropdown menus for selection:

- Tip rada/odsustva\***: Includes options like 'na radu', 'na godišnjem odmoru', 'na bolovanju', etc.
- Tip staža\***: Includes 'Običan staž', 'Beneficirani staž (12/14)', 'Beneficirani staž (12/15)', etc.
- Vrsta radnog vremena\***: Includes 'Puno', 'Skrraćeno', 'Nepuno'.

There are also checkboxes for 'Sumirati staž u' with categories like 'Minuli staž', 'Stož u firmi', 'Stož za jubilarnu nagradu', etc.

Potrebno je obeležiti kvadratić ispred kategorije staža koji treba da se obračuna i prikaz u Dosijeu će se ažurirati.

Pregled staža i odsustva može se izvršiti po zadatim filterima.

Pregled sadrži kolone koje se obeleže.

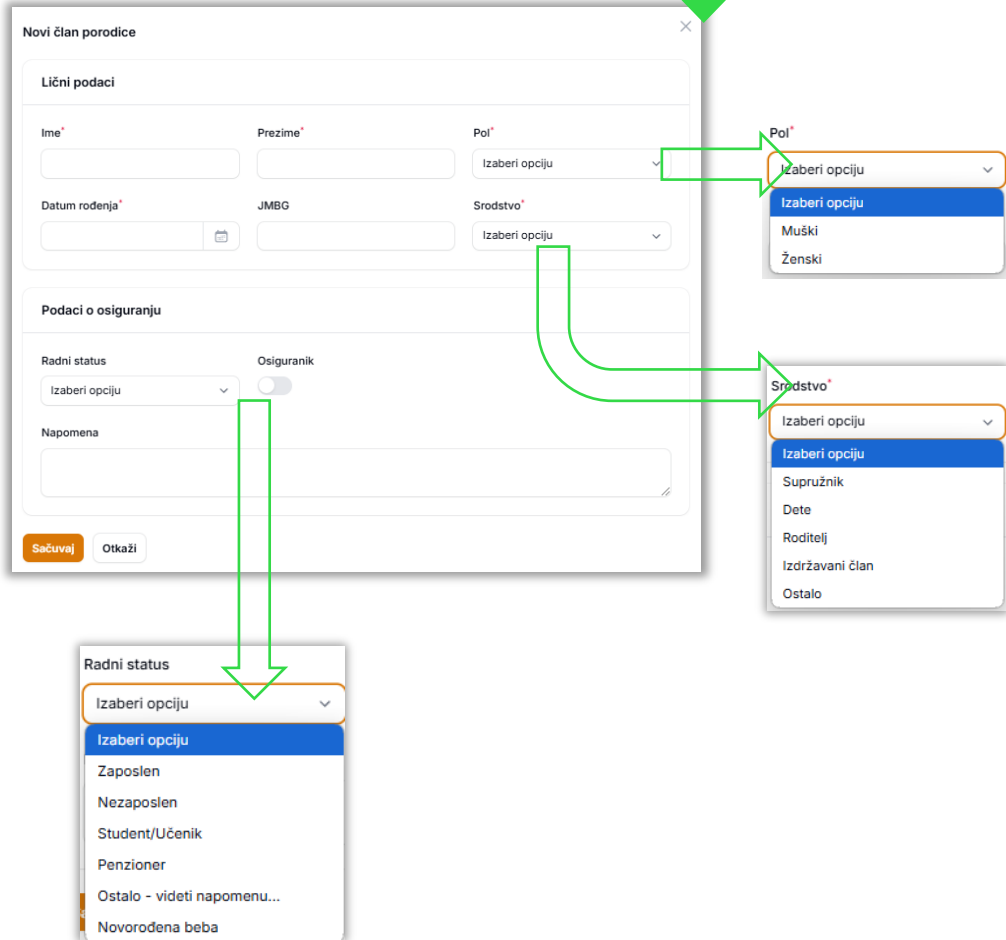
The interface shows two panels for configuration:

- Filteri**: Contains dropdown menus for 'Tip rada/odsustva', 'Tip staža', and 'Vrsta radnog vremena', along with a 'Resetuj' button.
- Kolone**: A list of columns with checkboxes to select which ones to display: 'Ukupan staž', 'Napomena', and 'Početak rada u firmi?'.

## Porodica

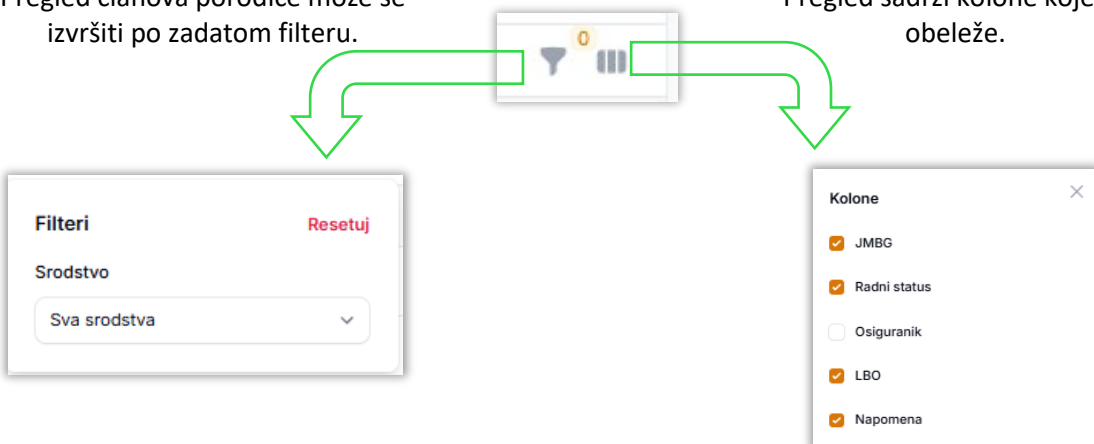


Klikom na polje +Dodaj člana porodice otvara se obrazac.



Pregled članova porodice može se izvršiti po zadatom filteru.

Pregled sadrži kolone koje se obeleže.



## Obuke

Zaposleni > > Obuke

### Obuke

+ Dodaj novi unos

Tip	Vrsta	Početak obuke	Napomena	
Obuka novoprimljenih radnika u 2 godini	Obuka za proces rada	03.04.20	/	
Sistem upravljanja zaštitom životne sredine (EMS)	Obuka za kvalitet	03.04.20	/	
Sistem upravljanja kvalitetom (QMS)	Obuka za kvalitet	03.04.20	/	
Zaštita od požara	Obuka za proces rada	26.04.20	/	
Bezbednost i zdravlje na radu	Obuka za proces rada	26.04.20	/	

Prikaz 1 do 5 od 5 rezultata

Po strani 10

Padajući meni iz šifarnika Obuke

### Novi unos

Opšti podaci

Tip obuke\*  Vrsta obuke\*

Napomena

Period polaganja obuke

Početak obuke\*  Kraj obuke

Sačuvaj Otkazi

### Vrsta obuke\*

Izaberi opciju

Počnite kucati da biste pretražili...

- Obuka za kvalitet
- Obuka za proces rada

Pregled obuka može se izvršiti po zadatom filteru.

### Filteri

Resetuj

Tip

Vrsta

Pregled sadrži kolone koje se obeleže.

### Kolone

Kraj obuke



## Nagrade

Zaposleni > Spisak nagrada, pomoći i kazni

### Spisak nagrada, pomoći i kazni

Nagrade, pomoći i kazne + Dodaj novi unos

Tip	Vrsta	Opis	Odluka doneta dana	Realizovano dana	Napomena
Nagrada			0.12.20	03.201	/

### Novi unos

Opis

Tip\* Vrsta\* Opis

Izaberi opciju Izaberi opciju

Napomena

Datumi

Datum odluke\* Datum izvršenja\*

Dokumenta

Drag & Drop your files or [Browse](#)

Podržani formati: .pdf, .docx, .doc

Sačuvaj Otkazi

Opcija dodavanja dokumenta.

Tip\*

Nagrada

Izaberi opciju

Nagrada

Pomoć

Kazna

Vrsta\*

Izaberi opciju

Izaberi opciju

Jubilarna nagrada

Nagrada za poseban doprinos

Humanitarna pomoć

Solidarna pomoć

Novčana kazna

Opomena

Pregled nagrada, pomoći i kazni može se izvršiti po zadatom filteru

Filteri Resetuj

Tip

Svi tipovi

Vrsta

Sve vrste

## Ostali podaci

Zaposleni > Ostali podaci

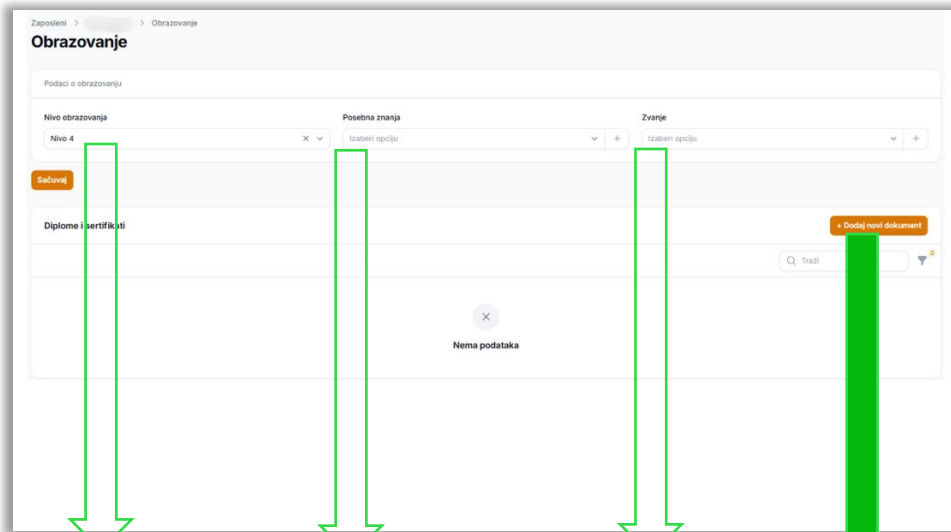
### Ostali podaci

Ostali podaci

Status	Prestanak radnog odnosa
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivan	<input type="checkbox"/> Prestanak radnog odnosa
<input type="checkbox"/> Penzioner na radu	
<input type="checkbox"/> Invalid	
Penzionisan	Premинуо
<input type="checkbox"/> Zaposleni je penzionisan	<input type="checkbox"/> Zaposleni je preminuo
Napomena	
<input type="text"/>	

## Obrazovanje

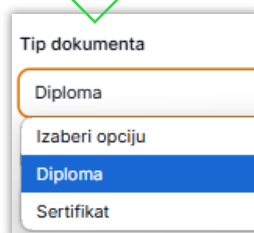
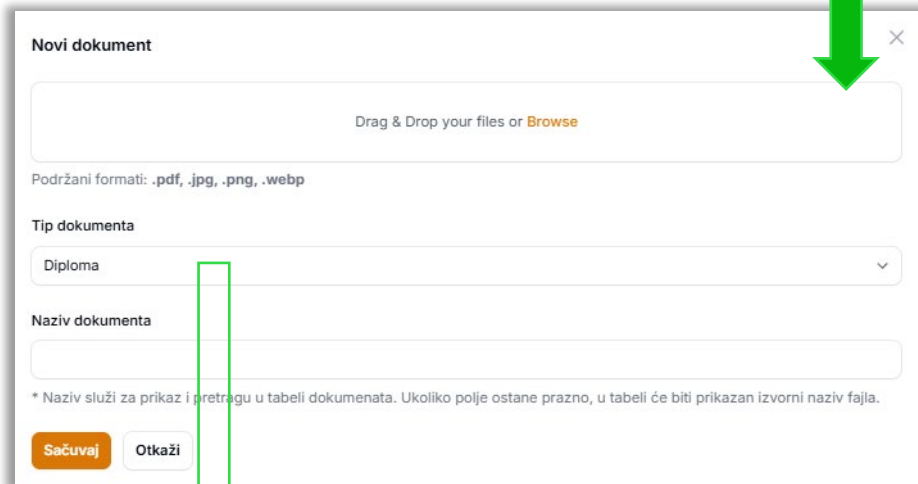
Podaci o obrazovanju



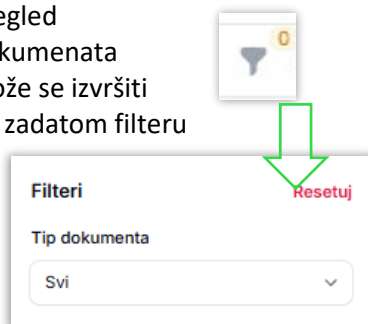
\*\*\*Šifarnik  
Nivoi obrazovanja

\*\*\*Šifarnik  
Posebna znanja

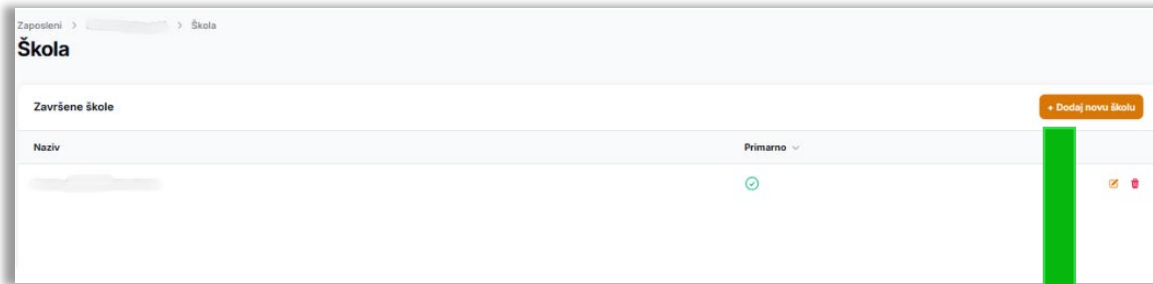
\*\*\*Šifarnik  
Zvanja



Pregled dokumenata može se izvršiti po zadanom filteru



## Škola



### Nova škola

Opis

Škola\*

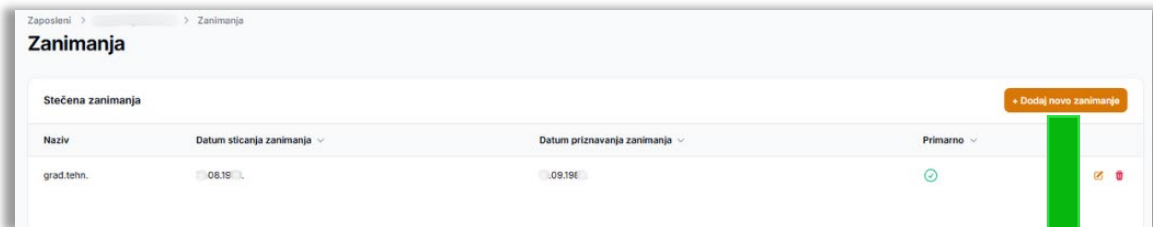
Izaberi opciju

Označi kao primarnu

**Sačuvaj** Otkazi

\*\*\*Šifarnik škole

## Zanimanja



### Novo zanimanje

Opis

Zanimanje\*

Izaberi opciju

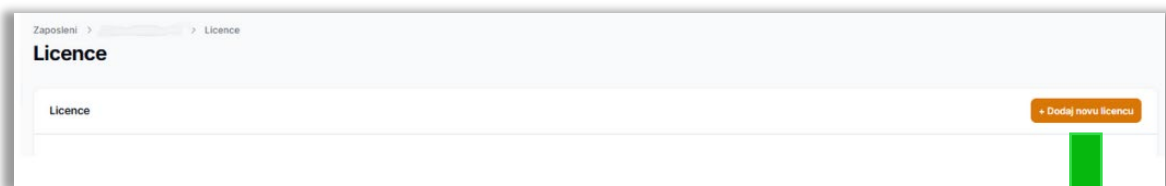
Datum sticanja zanimanja Datum priznavanja zanimanja

Označi kao primarno

**Sačuvaj** Otkazi

\*\*\*Šifarnik Zanimanje

## Licence



**Nova licenca** ✕

Opis

**Licenca\***

Izaberi opciju ▼ +

**Dokument**

Drag & Drop your files or [Browse](#)

Podržani format: .pdf

**Datumi**

**Datum sticanja\***  📅 **Datum isteka\***  📅

[Sačuvaj](#) [Otkazi](#)

\*\*\*Šifarnik Licence

## Radno mesto

Arhivira trenutno radno mesto.

\*\*\*Polje Koeficijent je formatirano da se ispred dve decimale pojavi tačka.

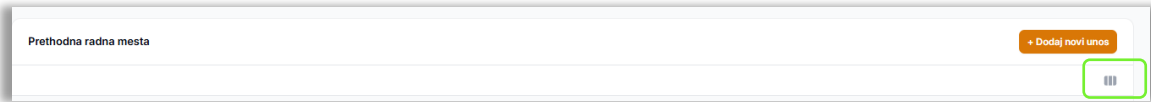
\*\*\*Padajući meni - Korisnici koji su označeni kao rukovodioci

\*\*\*Šifarnik Vrsta radnog odnosa

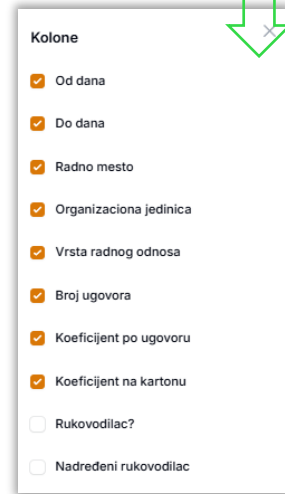
\*\*\*Šifarnik koji se formira u modulu Organizacione jedinice.

\*\*\*Šifarnik koji se formira u modulu Sistematizacija radnih mesta.

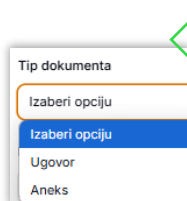
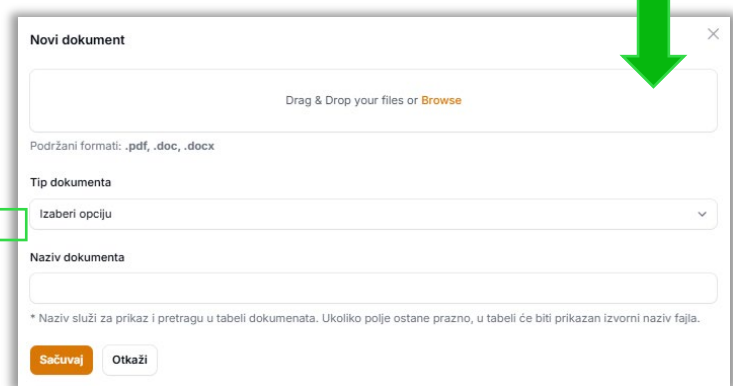
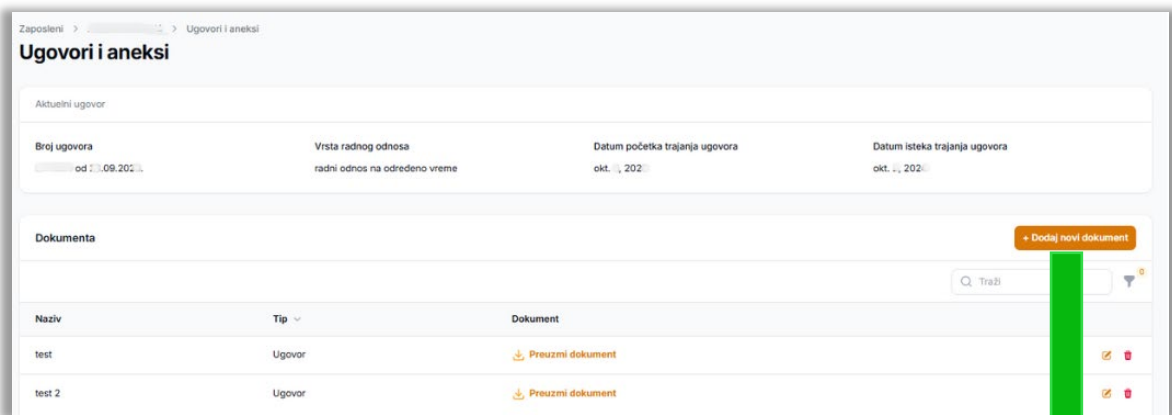
\*\*\*Padajući meni - Korisnici koji su označeni kao rukovodioci



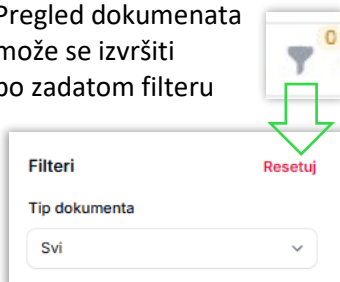
Pregled sadrži kolone koje se obeležē.



## Ugovori i aneksi



Pregled dokumenata može se izvršiti po zatom filteru



## Godišnji odmori

Zaposleni > Osnovi za godišnji odmor

### Osnovi za godišnji odmor

+ Dodaj osnov    Obračun sledovanja godišnjeg odmora

Godina    Rastući

Godina	Osnov	Broj dana	
2024			
2024	Radno iskustvo (čl. 45/3)	1	✓
2024	Po osnovu složenosti posla (čl. 45/1)	2	✓
2024	Zakonski minimum (čl. 43)	20	✓
2024	Zaposlenom sleduje	23	✓
2023			
2023	Po osnovu složenosti posla (čl. 45/1)	2	✓
2023	Uslovi rada (čl. 45/2)	3	✓
2023	Zakonski minimum (čl. 43)	20	✓

Prikaz 1 do 7 od 7 rezultata    Po strani 10

### Dodaj osnov za godišnji odmor

Godina\*  
Izaberi opciju

Osnov\*  
Izaberi opciju

Broj dana\*  
[input type="text"]

Sačuvaj    Otkazi

\*\*\*Šifarnik Osnovi  
za godišnji odmor

Pregled osnova za godišnji odmor  
može se izvršiti po zadatom filteru

Filteri    **Resetuj**

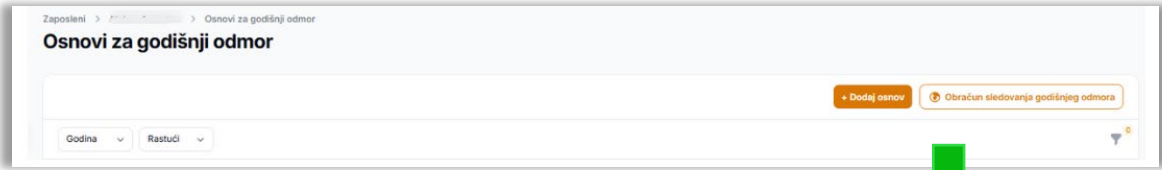
Godina  
Sve godine

Osnov  
Svi osnovi



## Obračun sledovanja godišnjeg odmora

Obračun sledovanja godišnjeg odmora vrši se jednom godišnje



Opcija Obračunaj srazmerni deo godišnjeg odmora konfigurisana je na sledeći način:

-Ako je zaposleni na radu ranije od godine za koju se vrši obračun, za početak obračuna broja dana godišnjeg odmora za tu godinu uzima se 1. januar. Za krajnji datum obračuna uzima se datum isteka ugovora ako ističe u godini obračuna, u suprotnom uzima se poslednji dan u godini.

-Ako je zaposleni na radu od određenog datuma te godine, za obračun se uzima tačan datum zasnivanja radnog odnosa i za svakih navršenih 30 dana rada od tog datuma zaposlenom se dodaje 1/12 ukupnog sledovanja dana za GO , zaokruženo na gornju decimalu (1,6 = 2). Za krajnji datum obračuna uzima se datum isteka ugovora ako ističe u godini obračuna, u suprotnom uzima se poslednji dan u godini.

Opcija Obračunaj na osnovu trenutnog stanja konfigurisana je da uračuna varijantu ručnog unosa dodatog osnova.

## Realizacija

Zaposleni > [ime prezime] > Realizacija godišnjeg odmora

### Realizacija godišnjeg odmora

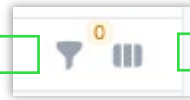
Godina	1. deo od	1. deo do	Broj dana (1. deo)	2. deo od	2. deo do	Broj dana (2. deo)	Zasluženo	Preostalo	Iskorišćeno	Na poslu od (1. deo)	Na poslu od (2. deo)	Rešenje
2024	01.01.2024	14.01.2024	10	/	/	12	23	23	0	15.01.2024	/	<a href="#">Preuzmi dokument</a>
2023	08.01.2023	25.01.2023	12	/	/	13	25	0	25	26.01.2023	/	

Pregled realizacije može se izvršiti po zadatom filteru.

**Filteri** Resetuj

Godina

Sve godine



Pregled sadrži kolone koje se obeležavaju.

**Kolone** ×

- Zasluženo
- Preostalo
- Iskorišćeno
- Na poslu od (1. deo)
- Na poslu od (2. deo)

Zaposleni > Realizacija godišnjeg odmora

### Realizacija godišnjeg odmora

Godina	1. deo od	1. deo do	Broj dana (1. deo)	2. deo od	2. deo do	Broj dana (2. deo)	Zasluzeno	Preostalo	Iskorišćeno	Na poslu od (1. deo)	Na poslu od (2. deo)	Rešenje
2024	01.08.2024	14.08.2024	10	/	/	12	23	23	0	15.08.2024	/	Preuzmi dokument

Kada se upiše datum u polja Od i Broj dana, sistem automatski preračuna i popuni polja Do i Zaposleni se vraća sa 1. dela godišnjeg odmora na dan. Takođe, preračuna i broj preostalih dana i popuni polje Broj dana u segmentu Drugi deo. Nakon isteka godišnjeg odmora sistem popunjava Iskorišćeno. U zavisnosti da li je obeležena opcija Iskorišćen?, sistem generiše na vrhu prozora polje Preostalo.

- Realizacija godišnjeg odmora za 2024. godinu

**Sledovanje**

Zasluzeno	Iskorišćeno	Preostalo	Realizovano
23 dana	0 dana	23 dana	Ne

Zaposleni se vraća sa 1. dela godišnjeg odmora na dan: 15.08.2024.

**Prvi deo**

Od: 01.08.2024 Do: 14.08.2024 Broj dana: 10 dana

Zaposleni se vraća sa 1. dela godišnjeg odmora na dan: 15.08.2024

**Drugi deo**

Od: Do: Broj dana: 13 dana

Iskorišćen?

**Rešenje o godišnjem odmoru** Generiši dokument rešenja

Generišite rešenje automatski ili manualno dodajte dokument

**Dokument**

GO\_u\_jednom\_delu\_2024\_-\_do\_30\_dana\_1928\_...docx

Podržani formati: .pdf, .docx, .doc

Preuzmi dokument

Sačuvaj Otkazi

**Generiši dokument rešenja**

Šablon dokumenta rešenja godišnjeg odmora\*

Izaberi šablon

- Izaberi šablon
- GO u jednom delu 2024 - do 30 dana
- GO u dva dela 2024 - do 30 dana
- GO u dva dela 2024 - do 30 dana sa datumom
- GO u jednom delu 2024 - preko 30 dana
- Srazmerni GO 2024 u jednom delu
- Srazmerni GO 2024 u dva dela
- GO u dva dela 2024 - preko 30 dana sa datumom
- GO u dva dela 2024 - preko 30 dana

Na osnovu unetih datuma i dana odmora, generiše se dokument.

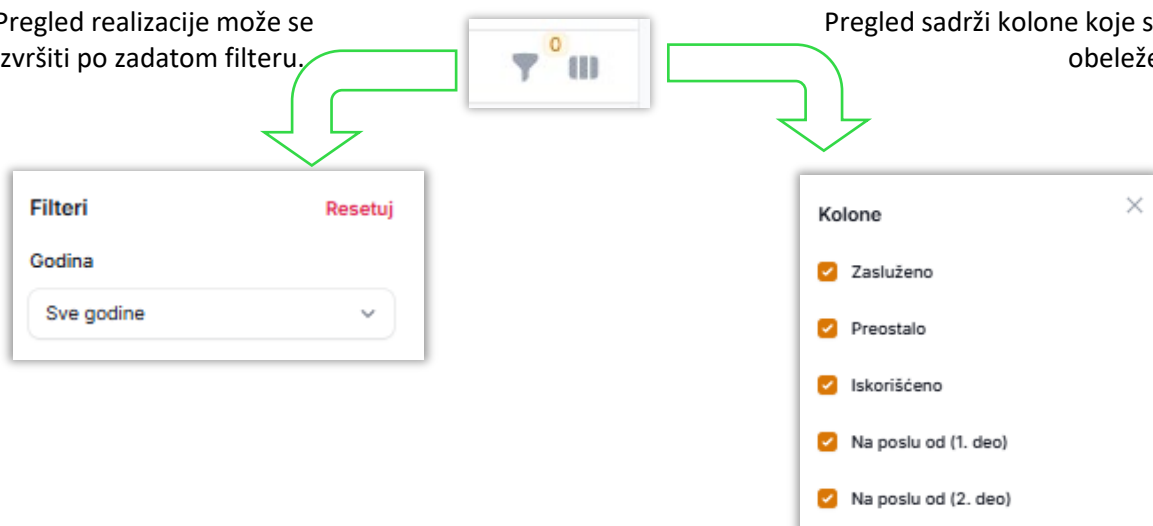
Dokument može biti preuzet. Ukoliko je potrebno, može biti obrisano klikom na „x“ i može se podići dokument sa kompjutera

\*\*\*Primer generisanog dokumenta



Pregled realizacije može se izvršiti po zadatom filteru.

Pregled sadrži kolone koje se obeleže.



## SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

- Grupiši po
- Grupiši po
- Stručna sprema
- Organizaciona jedinica

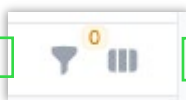
Spisak radnih mesta može se organizovati po stručnoj spremi organizacionoj jedinici.

\*\*\*Šifarnik modula Organizaciona jedinica

\*\*\*Šifarnik Nivoi obrazovanja

\*\*\*Šifarnik Tipovi staža

Pregled radnih mesta može se izvršiti po zadatom filteru.



Pregled sadrži kolone koje se obeleže.

## ORGANIZACIONE JEDINICE

Organizacione jedinice > Pregled

Organizacione jedinice + Dodaj novu organizacionu jedinicu

Grupiši po

Aktivni filteri: Pretraži

Šifra	Naziv	Pripada	Broj zaposlenih
0	INSTITUT ZA FUTEVU AD, BEOGRAD	-	Broj zaposlenih u jedinici: 0 Ukupno broj (sa podjedinicama): 428
11	KABINET DIREKTORA DRUŠTVA	(11) KABINET DIREKTORA DRUŠTVA	Broj zaposlenih u jedinici: 7 Ukupno broj (sa podjedinicama): 7
12	SLUŽBA ZA KVALITET	(12) SLUŽBA ZA KVALITET	Broj zaposlenih u jedinici: 3 Ukupno broj (sa podjedinicama): 3
13	ODELENJE TEHNIČKE PRIPREME	(13) ODELENJE TEHNIČKE PRIPREME	Broj zaposlenih u jedinici: 4 Ukupno broj (sa podjedinicama): 4
20	ZAVOD ZA PROJEKTOVANJE "TRASA"	(20) ZAVOD ZA PROJEKTOVANJE "TRASA"	Broj zaposlenih u jedinici: 6 Ukupno broj (sa podjedinicama): 62
201	Odeljenje za putare	(20) ZAVOD ZA PROJEKTOVANJE "TRASA"	Broj zaposlenih u jedinici: 20

Prikaz 1 do 25 od 35 rezultata

Grupiši po

Grupiši po

Nivo 1

Nivo 2

Spisak organizacionih jedinica može se organizovati po Nivou 1 i Nivou 2.

Organizacione jedinice > Kreiraj

Dodavanje nove organizacione jedinice

Naziv:

Pripada jedinici:

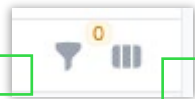
Šifra:

Da li je aktivna?

Kreiraj Otkazi

\*\*\*Padajući meni sa nazivima jedinica.

Pregled organizacionih jedinica može se izvršiti po zadatom filteru.



Pregled sadrži kolone koje se obeležavaju.

Filteri Resetuj

Status

Aktivne

Nivo

Izaberi opciju

Kolone

Šifra

Pripada

Broj zaposlenih

## IZVEŠTAJI

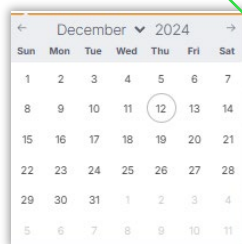
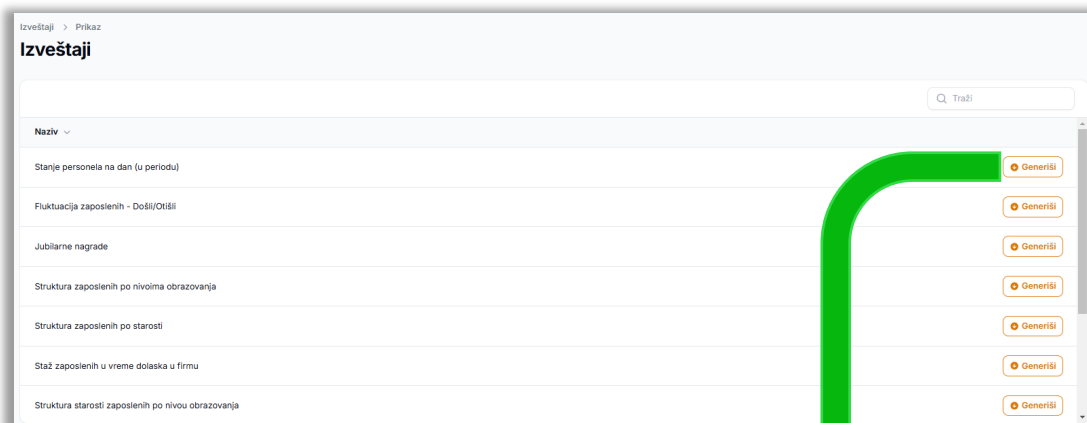
Izveštaji koji mogu biti generisani su:

- Stanje personala na dan (u periodu)
- Fluktuacija zaposlenih – Došli/Otišli
- Jubilarne nagrade
- Struktura zaposlenih po nivoima obrazovanja
- Struktura zaposlenih po starosti
- Staž zaposlenih u vreme dolaska u firmu
- Struktura starosti zaposlenih po nivou obrazovanja.

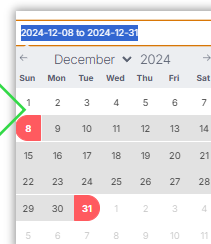
Generisanje izveštaja vrši se prema sledećim koracima:

1. Klikom na polje Generiši pored naziva izveštaja nakon čega se otvara prozor za izbor parametara;
2. Definisanjem parametara za izveštaj;
3. Izborom formata dokumenta – PDF ili Excel

Generisanje koraka ilustrovani su u nastavku.



Period se obeležava klikom na datum početka perioda i potom klikom na kdatum završetka perioda.



Nakon definisanja parametara, klikne se na Generiši i dokument je preuzet na kompjuteru.



## UPOZORENJA

Upozorenja/notifikacije koje sistem automatski kreira:

- istek ugovora (65 dana ranije i na taj dan)
- rođendan (30 dana ranije i na taj dan)
- odlazak u penziju (30 dana ranije i na taj dan).
- odlazak na godišnji odmor (30 dana ranije i na taj dan)
- puna godina rada u radnom odnosu (30 dana ranije i 1 dan ranije)
- dužina neprekidnog rada - puna godina (60 dana ranije i 1 dan ranije).

Zaposleni	Tip	Vreme	Ključni datum	Status
[Redacted]	Rođendan	propušteno	2024.	Upozorenje
[Redacted]	Rođendan	propušteno	2024.	Upozorenje
[Redacted]	Rođendan	propušteno	2024.	Upozorenje
[Redacted]	Rođendan	propušteno	2024.	Upozorenje
[Redacted]	Rođendan	propušteno	2024.	Upozorenje
[Redacted]	Rođendan	propušteno	2024.	Upozorenje
[Redacted]	Ističe ugovor	urgentno	2024.	Upozorenje
[Redacted]	Rođendan	urgentno	2024.	Upozorenje

\*\*\*Spisak svih registrovanih zaposlenih.

Definisani tip upozorenja.

Definisano vreme upozorenja.

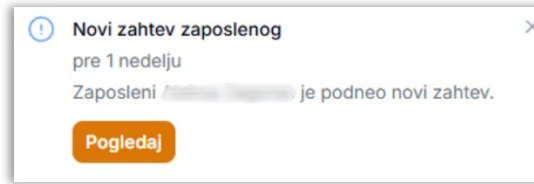
Definisani status upozorenja. Status može biti izmenjen i na stranici gde je lista svih upozorenja.

Pregled upozorenja može se izvršiti po zadatom filteru.

Pregled sadrži kolone koje se obeleže.

## ZAHTEVI ZAPOSLENIH

Administratoru/Kadrovskoj službi stiže notifikacija za svaki nov zahtev. Dugme Pogledaj sadrži link do zahteva za koji je stigla notifikacija.



Tip zahteva	Zaposleni	Zahtev	Napomena zaposlenog	Napomena službe za ljudske resurse	Traženi datum	Status	Datum podnošenja	Dokument
Zahtev za slobodne dane	[ime]	Poštovani, da li mogu da dobijem slobodan dan...		Zahtev je odobren.	2024	Rešen	3. 2024 12:13:56	Preuzmi dokument
Zahtev za slobodne dane	[ime]	Ovo je sadržaj zahteva	Napomena test	Zahtev odbijen kao neispravan.	08.08.2024.	Odbijen	avg. 8. 2024 13:21:33	Preuzmi dokument

Klikom na red u kom se nalazi zahtev otvara se obrazac u kome piše sadržaj zahteva zaposlenog, datum podnošenja i upisuje se status zahteva i obrazloženje. Ispod se nalazi polje za unos dokumenta.

### Obrada zahteva

**Zahtev**

Zaposleni: [ime]      Tip zahteva: Zahtev za slobodne dane      Datum podnošenja: 3. 2024

Status zahteva: Rešen      Sadržaj zahteva: Poštovani, da li mogu da dobijem slobodan dan...      Napomena podnosioca: /

Napomena službe za ljudske resurse: Zahtev je odobren.

Status: Rešen      Napomena službe za ljudske resurse - Obrazloženje zahteva: Zahtev je odobren.

Dokument: [PDF preview]

**Štačkanaj izmene**    **Otkazi**

Status

- Rešen
- Izaberi opciju**
- Podnet
- U obradi
- Odbijen
- Rešen

Pregled zahteva može se izvršiti po zadatom filteru.

### Filteri

**Resetuj**

Status: Svi

Tip zahteva: Svi

Zaposleni: Svi

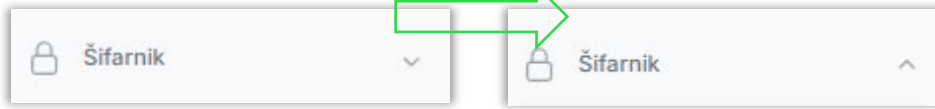
Pregled sadrži kolone koje se obeležavaju.

### Kolone

- Zahtev
- Napomena zaposlenog
- Napomena službe za ljudske resurse
- Traženi datum

## ŠIFARNIK

Šifarnik je baza podataka klasifikovanih po pojmu koji se koristi u analitici. Softver sadrži unete pojmove svaki šifarnik je moguće izmeniti – obrisati pojam, izmeniti postojeći ili dodati nov. Sa leve strane ekrana, uz odrednicu Šifarnik stoji strelica za pregled svih šifarnika i pristup istima.



Definisani šifarnici su:

- Bračni statusi
- Polja šablona dokumenata
- Dani godišnjeg odmora za staž
- Ograničenja za godišnji odmor
- Osnovi za godišnji odmor
- Mesta
- Tipovi NPK
- Vrste NPK
- Tipovi srodstva
- Opštine
- Posebna znanja
- Tipovi radnog statusa
- Tipovi radnog vremena
- Razlozi prestanka radnog odnosa
- Tipovi zahteva zaposlenih
- Škole
- Nivoi obrazovanja
- Tipovi odsustva
- Tipovi staža
- Obuke
- Vrste radnog odnosa
- Zanimanja
- Zvanja
- Licence
- Šabloni dokumenata.

Upravljanje šifarnikom ilustrovano je u nastavku.

\*\*\* Primer 1

The image displays a software interface for managing marital statuses. At the top, there is a breadcrumb trail 'Bračni Statusi > Prikaz' and a main title 'Bračni statusi'. A search bar is located on the right side. Below the title, there is a list of marital status options, each with a radio button and a corresponding 'Izmeni' (Edit) button. A large green arrow points from the 'Dodaj novi bračni status' button to the 'Novi unos' modal window. Two smaller green arrows point from the 'Izmeni' buttons to the 'Izmena' modal window.

**Bračni statusi**

+ Dodaj novi bračni status

Q T

Naziv ▾

Nepoznat Izmeni

Oženjen/Udata Izmeni

Neoženjen/Neudata Izmeni

Razveden/Razvedena Izmeni

Udovac/Udovica Izmeni

Ostalo Izmeni

**Novi unos**

Naziv\*

Kreiraj Otkazi

**Izmena**

Naziv\*

Nepoznat

Sačuvaj Otkazi

\*\*\*Primer 2

Šabloni Dokumentata > Prikaz

## Šabloni dokumenata

+ Kreiraj novi šablon

Naziv	
Karton zaposlenog 2024	<a href="#">Izmeni</a>
GO u jednom delu 2024 - do 30 dana	<a href="#">Izmeni</a>
GO u dva dela 2024 - do 30 dana	<a href="#">Izmeni</a>
GO u dva dela 2024 - do 30 dana sa datumom	<a href="#">Izmeni</a>
GO u jednom delu 2024 - preko 30 dana	<a href="#">Izmeni</a>
Srazmerni GO 2024 u jednom delu	<a href="#">Izmeni</a>
Srazmerni GO 2024 u dva dela	<a href="#">Izmeni</a>
GO u dva dela 2024 - preko 30 dana sa datumom	<a href="#">Izmeni</a>

Prikaz 1 do 11 od 11 rezultata

Po strani 25

Šabloni Dokumentata > Kreiraj

## Kreiraj novi šablon dokumenta

Naziv šablona\*

Sadržaj šablona

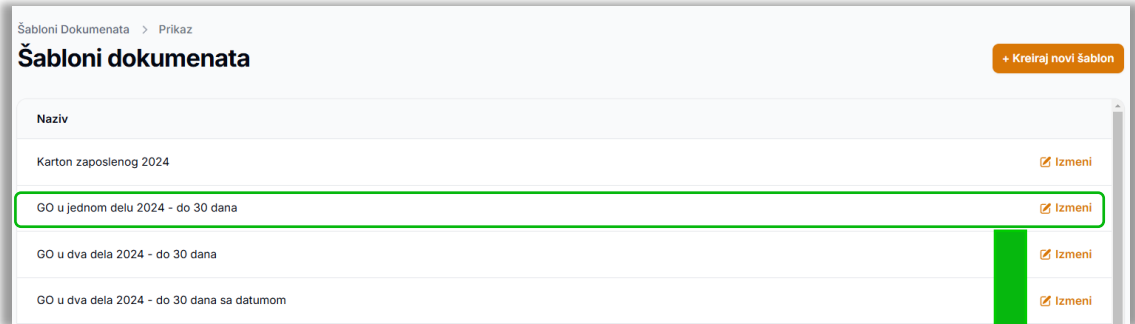
Poja

Početno kucati da biste pretražili...

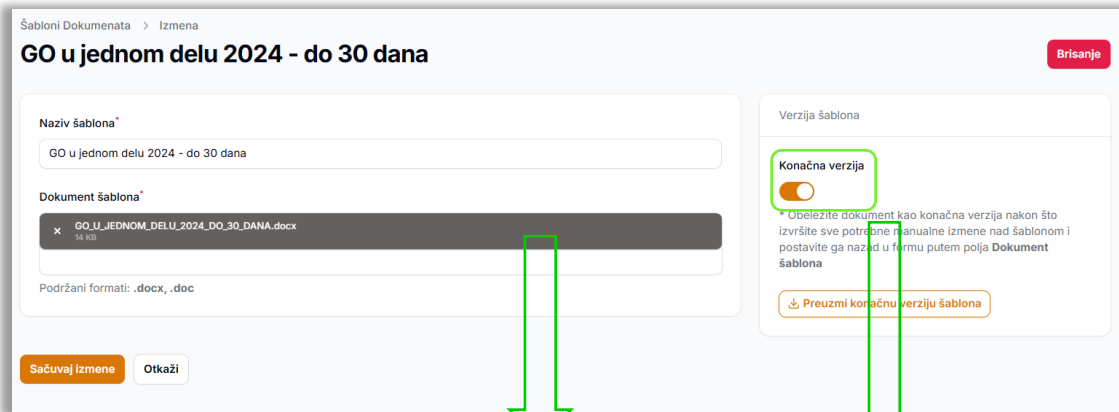
<input type="checkbox"/> Ime zaposlenog	<input type="checkbox"/> Šifra zaposlenog	<input type="checkbox"/> Pol	<input type="checkbox"/> Devojačko prezime
<input type="checkbox"/> Email adresa	<input type="checkbox"/> Broj telefona	<input type="checkbox"/> Datum rođenja	<input type="checkbox"/> Mesto rođenja
<input type="checkbox"/> Prezime zaposlenog	<input type="checkbox"/> Ime roditelja zaposlenog	<input type="checkbox"/> JMBG	<input type="checkbox"/> Mesto (prebivalište)
<input type="checkbox"/> Broj telefona (prebivalište)	<input type="checkbox"/> Opština (prebivalište)	<input type="checkbox"/> Država (prebivalište)	<input type="checkbox"/> Adresa (prebivalište)
<input type="checkbox"/> Adresa (Boravište)	<input type="checkbox"/> Mesto (Boravište)	<input type="checkbox"/> Broj telefona (Boravište)	<input type="checkbox"/> Opština (Boravište)
<input type="checkbox"/> Država (Boravište)	<input type="checkbox"/> Broj socijalnog osiguranja	<input type="checkbox"/> Reg. broj radne knjižice	<input type="checkbox"/> Broj pasoša
<input type="checkbox"/> Broj lične karte	<input type="checkbox"/> Broj radne knjižice	<input type="checkbox"/> Nivo obrazovanja (celo)	<input type="checkbox"/> Nivo obrazovanja (skraćeno)
<input type="checkbox"/> Tabela sa zanimanjima zaposlenog	<input type="checkbox"/> Posebna znanja i veštine	<input type="checkbox"/> Škola	<input type="checkbox"/> Zvanja
<input type="checkbox"/> Obuke	<input type="checkbox"/> Koeffcijent na kartonu	<input type="checkbox"/> Koeffcijent na radnom mestu	<input type="checkbox"/> Datum početka rada u firmi
<input type="checkbox"/> Prethodna radna mesta	<input type="checkbox"/> Na radu na određeno vreme?	<input type="checkbox"/> Vrsta radnog odnosa	<input type="checkbox"/> Šifra OJ
<input type="checkbox"/> Organizaciona jedinica	<input type="checkbox"/> Na RM na osnovu rešenja	<input type="checkbox"/> OJ sa strukturom	<input type="checkbox"/> Šifra radnog mesta
<input type="checkbox"/> Radno mesto	<input type="checkbox"/> Na radnom mestu do	<input type="checkbox"/> Na radnom mestu od	<input type="checkbox"/> Opis poslova radnog mesta
<input type="checkbox"/> Članovi porodice	<input type="checkbox"/> Članovi porodice sa radnim statusom	<input type="checkbox"/> Staž (radnih dana)	<input type="checkbox"/> Procenjeni odlazak u penziju
<input type="checkbox"/> Staž (kalendarskih dana)	<input type="checkbox"/> Zaposlenio bio na (staž)	<input type="checkbox"/> Do dana (staž)	<input type="checkbox"/> Od dana (staž)
<input type="checkbox"/> Tip staža	<input type="checkbox"/> Promene u stažu	<input type="checkbox"/> Neprekidan staž	<input type="checkbox"/> Staž u firmi
<input type="checkbox"/> Običan radni staž	<input type="checkbox"/> Uvećani radni staž	<input type="checkbox"/> (3. deo) Od dana	<input type="checkbox"/> (3. deo) Do dana
<input type="checkbox"/> (3. deo) Dolazi na rad	<input type="checkbox"/> (3. deo) Ukupno dana	<input type="checkbox"/> GO ukupno dana	<input type="checkbox"/> GO prvi deo - od
<input type="checkbox"/> GO prvi deo - do	<input type="checkbox"/> GO prvi deo - dolazi na rad	<input type="checkbox"/> GO prvi deo - dana	<input type="checkbox"/> GO drugi deo - od
<input type="checkbox"/> GO drugi deo - do	<input type="checkbox"/> GO drugi deo - dolazi na rad	<input type="checkbox"/> GO drugi deo - dana	<input type="checkbox"/> GO planirano dana
<input type="checkbox"/> GO preostalo dana	<input type="checkbox"/> GO godina	<input type="checkbox"/> Zasluzeno dana GO	<input type="checkbox"/> Plan korišćenja GO
<input type="checkbox"/> Nagrade i kazne	<input type="checkbox"/> Članstva	<input type="checkbox"/> Stepen invalidnosti	<input type="checkbox"/> Invalid rada?
<input type="checkbox"/> Invalidnost (napomena)	<input type="checkbox"/> Bračni status	<input type="checkbox"/> Državljanstvo	<input type="checkbox"/> Narodnost
<input type="checkbox"/> Samohrani roditelj?	<input type="checkbox"/> Bračni status (napomena)	<input type="checkbox"/> Datum smrti	<input type="checkbox"/> Preminuo?
<input type="checkbox"/> Datum penzionisanja	<input type="checkbox"/> Penzionisan?	<input type="checkbox"/> Prekid radnog odnosa (napomena)	<input type="checkbox"/> Datum prekida radnog odnosa
<input type="checkbox"/> Aktivan?			

Kreiraj Otkazi

Šablon dokumenta kreira se tako što se upiše naziv šablona i obeleže se poja ispred podataka koje dokument treba da sadrži. Šablonu dokumenta dodeljuje se naziv i sačuvana verzija se nalazi na listi.



Klikom na red u kome se nalazi šablon otvara se prozor za preuzimanje ili izmenu.



Radna verzija se preuzima i izvršavaju sve manuelne izmene po potrebi.

Potom se vrati u sistem i ukoliko je to konačna verzija, obeleži se prekidač sa desne strane.



## PARAMETRI PROGRAMA

### Opsezi starosti

Opsezi Starosti > Prikaz

**Opsezi starosti** + Dodaj novi opseg

<input type="checkbox"/> Od godina	Do godina	
<input type="checkbox"/> 21	30	<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/> 31	40	<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/> 41	50	<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/> 51	60	<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/> 61	70	<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/> 71	80	<a href="#">Izmeni</a>

**Novi unos** ×

Od godina\*

Do godina\*

[Kreiraj](#) [Otkazi](#)

## UPRAVLJANJE KORISNICIMA

Korisnički Naloz > Prikaz

### Korisnički naloz

+ Kreiraj novi korisnički naloz

Q Traži

<input type="checkbox"/>	Ime	Uloga	Email	
<input type="checkbox"/>		Administrator		<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/>	Test Admin	Kadrovska		<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/>	Test Zaposleni	Zaposleni		<a href="#">Izmeni</a>
<input type="checkbox"/>	Administrator	Administrator		<a href="#">Izmeni</a>

### Novi unos

Ime\*

Email\*

Lozinka\*

Uloga\*

Izaberi opciju

\* minimum 8 karaktera

Kreiraj Otkazi

- Izaberi opciju
- Izaberi opciju
- Administrator
- Direktor
- Kadrovska
- Korisnik
- Zaposleni



## ULOGA ZAPOSLENI

### PRISTUPNA STRANA

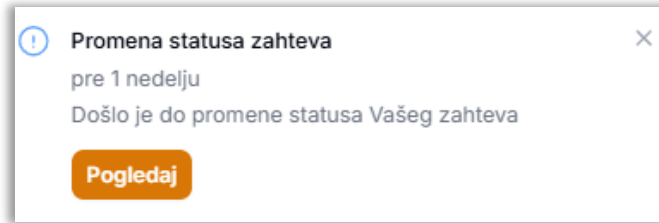
Kada pristupi sistemu, Zaposleni vidi sa leve strane spisak modula kojima može da pristupi. Glavni meni je vidljiv stalno. Na pristupnoj strani, na Kontrolnoj tabli vidi segmente Moj karton i Moji zahtevi.

The image shows a user interface for the 'Zaposleni' role. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Kontrolna tabla' (Control panel), 'Moj karton' (My card), and 'Moji zahtevi' (My requests). A green arrow points from the 'Moj karton' menu item to the main content area. The main content area is divided into two sections: 'Lični podaci' (Personal data) and 'Kontakt podaci' (Contact data). The 'Lični podaci' section contains fields for 'Ime' (Name), 'Prezime' (Surname), 'Datum rođenja' (Date of birth), 'Mesto rođenja' (Place of birth), 'Ime roditelja' (Parent's name), 'Pol' (Gender), 'JMBG' (JMBG), 'Broj lične karte' (ID card number), and 'Šifra' (PIN). There is also a field for 'Dokument lične karte' (ID card document) with a 'Drag & Drop your files or Browse' button and a note 'Podržani format: .pdf'. The 'Kontakt podaci' section contains fields for 'Adresa' (Address), 'Mesto' (City), 'Opština' (Municipality), 'Država' (Country), 'Email adresa' (Email address), 'Broj telefona' (Phone number), and 'Napomena' (Note).

Zaposleni vidi svoj dosije, ali bez prava izmene podataka.

## ZAHTEVI

Zaposleni vidi listu svojih upućenih zahteva. Kada Kadrovska služba odgovori na zahtev, Zaposleni dobija notifikaciju. Dugme Pogledaj sadrži link do zahteva za koji je stigla notifikacija.



Moji zahtevi > Prikaz Podnesi novi zahtev

Q Traži

Tip zahteva	Zahtev	Napomena zaposlenog	Napomena službe za ljudske resurse	Traženi datum	Status	Datum podnošenja	Dokument
Zahtev za slobodne dane	Poštovani, da li mogu da dobijem slobodan dan 12.11.2024.?	/	Zahtev je odobren.	12.11.2024.	Rešen	03.11.2024 12:13:56	Preuzmi dokument
Zahtev za slobodne dane	Ovo je sadržaj zahteva	Napomena test	Zahtev odbijen kao neosnovan.	12.11.2024.	Odbijen	08.11.2024 13:21:33	Preuzmi dokument

Moji Zahtevi > Pregled

### Pregled zahteva

**Zahtev**

Zaposleni: [Ime zaposlenog]

Tip zahteva: Zahtev za slobodne dane

Datum podnošenja: 03.11.2024

Status zahteva: Rešen

Sadržaj zahteva: Poštovani, da li mogu da dobijem slobodan dan 12.11.2024.?

Napomena podnosioca: /

Napomena službe za ljudske resurse: Zahtev je odobren.

Tip zahteva: Zahtev za slobodne dane

Datum: 12.11.2024.

Sadržaj zahteva: Poštovani, da li mogu da dobijem slobodan dan 12.11.2024.?

Napomena podnosioca zahteva: /

Napomena službe za ljudske resurse - Obrazloženje zahteva: Zahtev je odobren.

Preuzmi dokument

Pregled zahteva može se izvršiti po zadatom filteru.



Pregled sadrži kolone koje se obeležavaju.

**Filteri** Resetuj

Status: Svi

Tip zahteva: Svi

Zaposleni: Svi

**Kolone**

- Zahtev
- Napomena zaposlenog
- Napomena službe za ljudske resurse
- Traženi datum

Zaposleni upućuje nov zahtev na istoj stranici.

Moji Zahtevi > Prikaz

### Moji zahtevi

+ Podnesi novi zahtev

Q Traži

Tip zahteva	Zahtev	Napomena zaposlenog	Napomena službe za ljudske resurse	Traženi datum	Status	Datum podnošenja	Dokument
Zahtev za slobodne dane	Poštovani, da li mogu da dobijem slobodan dan ...	/	Zahtev je odobren.	2024.	Rešen	3. 2024 12:13:56	Prouzmi dokument
Zahtev za slobodne dane	Ovo je sadržaj zahteva	Napomena test	Zahtev odbijen kao neosnovan.	2024.	Odbijen	8. 2024 13:21:33	Prouzmi dokument



Moji Zahtevi > Kreiraj

### Podnesi novi zahtev

Tip zahteva\*  
Izaberi opciju

Datum

Sadržaj zahteva

Napomena podnosioca zahteva

Podnesi zahtev Otkazi

Nakon upućivanja zahteva, Zaposleni prati status u listi Moji zahtevi.