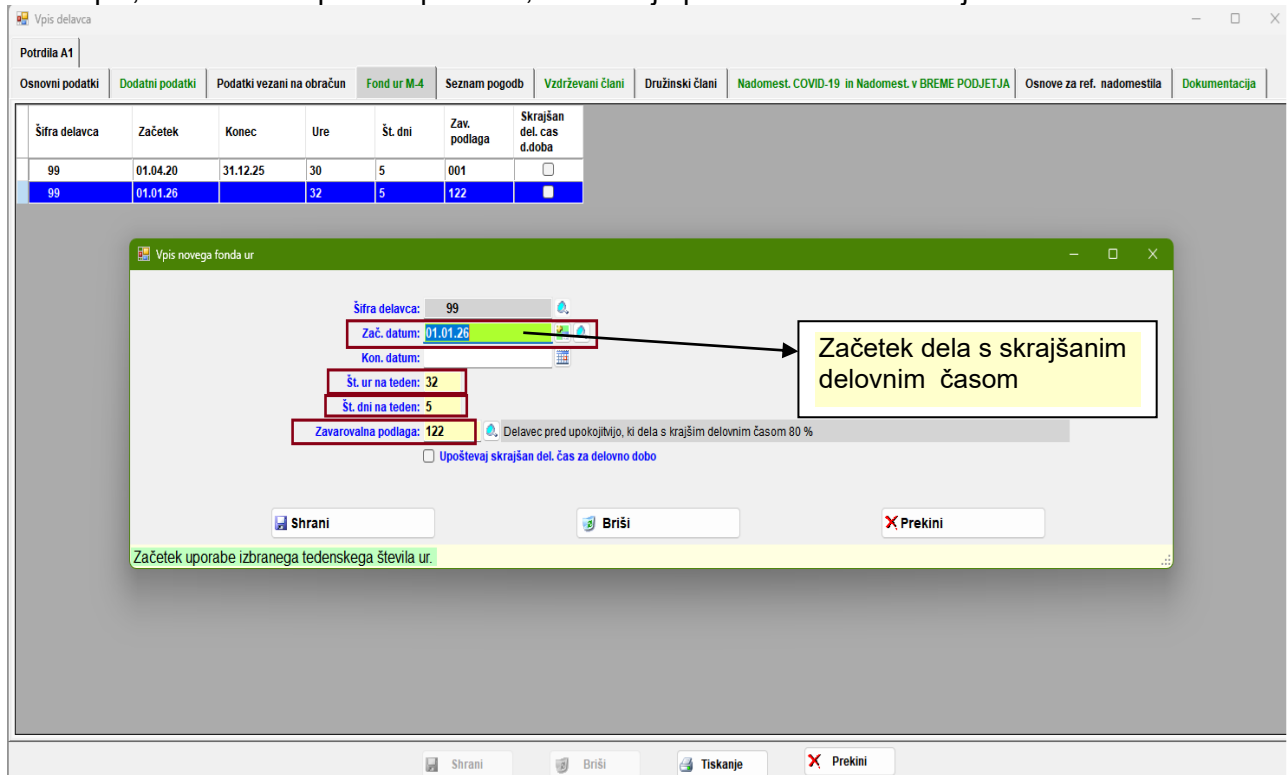


OBRAČUN ZA DELAVCA PRED UPOKOJITVIJO, KI DELA S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM po 67.b členu ZDR-1

1. Delavcu, ki dela s krajšim delovnim časom, v **šifrantu Delavci** na **zavihku Fond ur M-4** dodamo nov zapis, na katerem vpišemo podatke, tako kot je prikazano na naslednji sliki.



Vpis delavca

Potrdila A1

Osnovni podatki | Dodadni podatki | Podatki vezani na obračun | **Fond ur M-4** | Seznam pogodb | Vzdrževani člani | Družinski člani | Nadomest.COVID-19 in Nadomest.v BREME PODJETJA | Osnove za ref. nadomestila | Dokumentacija

Šifra delavca	Začetek	Konec	Ure	Št. dni	Zav. podlaga	Skrajšan del. čas d.doba
99	01.04.20	31.12.25	30	5	001	<input type="checkbox"/>
99	01.01.26		32	5	122	<input checked="" type="checkbox"/>

Vpis novega fonda ur

Šifra delavca: 99

Zač. datum: 01.01.26

Kon. datum:

Št. ur na teden: 32

Št. dni na teden: 5

Zavarovalna podlaga: 122

Delavec pred upokojitvijo, ki dela s krajšim delovnim časom 80 %

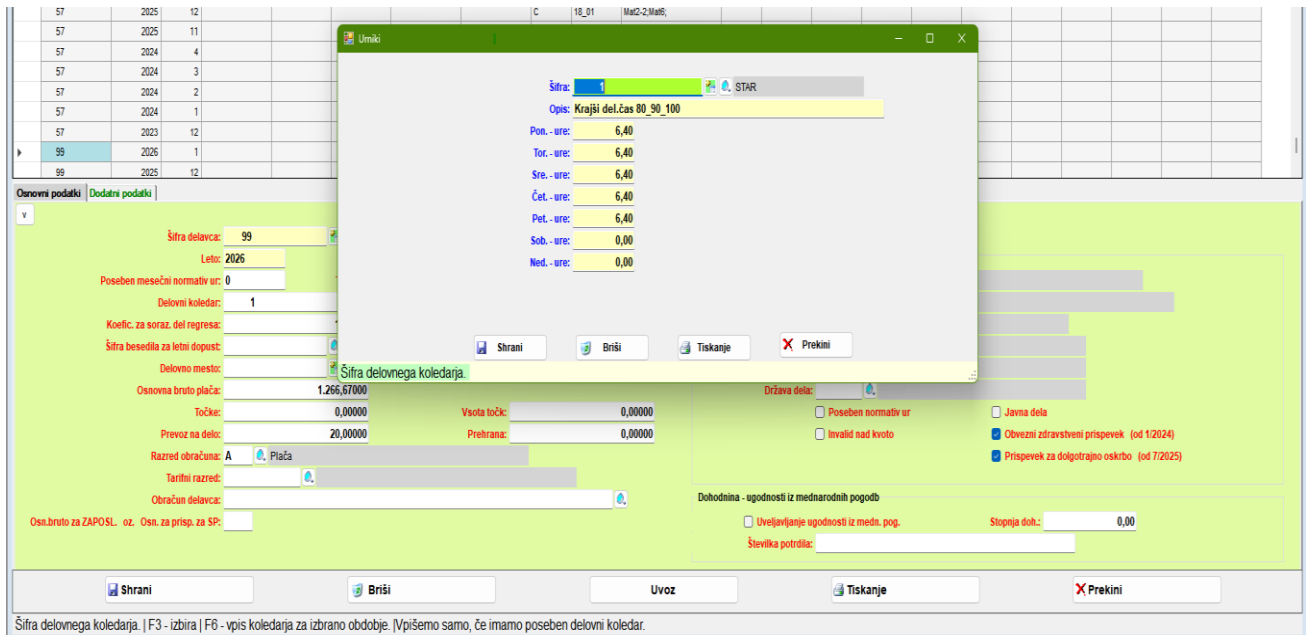
Upoštevaj skrajšan del. čas za delovno dobo

Shrani | Briši | Prekini

Začetek uporabe izbranega tedenskega števila ur.

2. Pod **Delo->Koeficienti delavcev** za obdobje, v katerem delavec začne delati s krajšim delovnim časom, delavcu vpišemo delovni koledar za delo od ponedeljka do petka in sicer po 6,4 ur(=80% od 8 ur) delovne obveznosti na dan.

Delovni koledar vpišemo tako, da se postavimo na vnos z opisom **Delovni koledar** in pritisnemo **tipko F4** ali pa pritisnemo na gumb  ob vnosu.



The screenshot displays the HISOFT software interface for entering employee data. A modal window titled 'Uredi' (Edit) is open, showing the following details for a part-time worker:

- Šifra: 1
- Opis: Krajši del.čas 80_90_100
- Pot. - ure: 6,40
- Tor. - ure: 6,40
- Sre. - ure: 6,40
- Čet. - ure: 6,40
- Pet. - ure: 6,40
- Sob. - ure: 0,00
- Ned. - ure: 0,00

The main interface shows the following data for employee 99:

- Šifra delavca: 99
- Leto: 2026
- Poseben mesečni normativ ur: 0
- Delovni koledar: 1
- Koefic. za soraz. del. regresia: [empty]
- Šifra besedila za letni dopust: [empty]
- Delovno mesto: [empty]
- Osnovna bruto plača: 1.266,67000
- Točke: 0,00000
- Prevoz na delo: 20,00000
- Razred obračuna: A
- Tarifni razred: [empty]
- Obračun delavca: [empty]
- Osn.bruto za ZAPOS. oz. Osn. za prisp. za SP: [empty]

Additional settings and options include:

- Država dela: [empty]
- Poseben normativ ur
- Javna dela
- invalid nad kvoto
- Obvezni zdravstveni prispevek (od 1/2024)
- Prispevek za dolgotrajno oskrbo (od 7/2025)
- Dohodnina - ugodnosti iz mednarodnih pogodb:
 - Uveljavljanje ugodnosti iz medn. pog. Stopnja doh.: 0,00
 - Številka potrdila: [empty]

Buttons at the bottom include: Shrani, Briši, Uvoz, Tiskanje, and Prekini.

Šifra delovnega koledarja. | F3 - izbira | F6 - vpis koledarja za izbrano obdobje. | Vpišemo samo, če imamo poseben delovni koledar.

3. Osnovno bruto plačo delavca pustite tako kot je bila pred začetkom dela s krajšim delovnim časom. Program bo sam upošteval 90% osnovne bruto plače pri obračunu plač za obdobja, v katerih delavec dela s krajšim delovnim časom.