



XLSX Evidencija radnog vremena

v2020-1NAP

Upute za korištenje

Evidencija radnog vremena izrađena u obliku xlsx tablice. Tablica je predviđena za vođenje evidencije radnog vremena za jednog djelatnika kroz sve mjesece, uz dodatnu kontrolu upisa i evidentiranje korištenja dana godišnjeg odmora.

XLSX Evidencija radnog vremena v2020-1NAP



XLSX Evidencija radnog vremena v2020-1NAP je evidencija radnog vremena izrađena u obliku xlsx tablice. Tablica je predviđena za vođenje evidencije radnog vremena **za jednog djelatnika kroz sve mjesece**, uz dodatnu kontrolu upisa i evidentiranje korištenja dana godišnjeg odmora.

U odnosu na osnovnu i prethodne inačice, najznačajnija razlika je što je **dodan još jedan par polja za upisivanje početka i kraja radnog vremena** te je u ovoj inačici predviđeno da se evidentira svaki početak i kraj radnog vremena, a polja koja slijede služe za "razvrstavanje" ukupno upisanog radnog vremena. Omogućena je dodatna automatizacija (npr. svako polje u koje je upisana vrijednost će se osjenčati zeleno, ukoliko je upisano više od 8 sati radnog vremena automatski će se upisati broj prekovremenih sati, ako se upiše radno vrijeme pod blagdan automatski će se popuniti polje radno vrijeme blagdanom...) te je omogućen ručni unos preko izračuna (moguće je obrisati formulu i upisati vrijednosti).

Budući da je tablica izrađena tako da bude kompatibilna i s besplatnim Office paketima (bez dodatnog programiranja već samo uz korištenje formula), postoje određena ograničenja te svakako prije početka korištenja provjerite hoće li tablica biti adekvatna za vaše poslovanje.

Osnovne značajke:

- mogućnost dvostrukog upisivanja početka i kraja radnog vremena (za rad u smjenama i prekovremeni rad)
- mogućnost upisivanja rada u noćnoj smjeni
- automatsko označavanje neradnih dana i upisivanje u tablicu
- automatsko razvrstavanje noćnog rada, prekovremenih sati, sati rada blagdanom ili nedjeljom na temelju upisanih vrijednosti početka i kraja radnog vremena
- kontrola - usporedba upisanih vrijednosti s fondom radnih sati
- pregled godišnjih odmora djelatnika
- evidencija slobodnih sati u danu i tjednu
- rekapitulacija najčešćih oblika za obračun plaće
- evidencija posebnih oblika rada s početkom i krajem rada i napomenama

Kompatibilnost s Office paketima

- Microsoft Office [Excel] (2013, 2016, 2019. Rad u inačicama 2010 i starijima nije isproban.)
- Libre Office [Calc] 6+

(Ukoliko koristite besplatne Office pakete, preporučano da instalirate zadnju dostupnu inačicu Libre Office paketa! U ostalim besplatnim paketima nije isprobano).

ODRICANJE OD ODGOVORNOSTI

Obrazac za vođenje evidencije o radnom vremenu nastao je u najboljoj namjeri. Poduzeće ID Tech ne snosi odgovornost za neadekvatno korištenje i bilo kakve sankcije koje iz toga mogu proizaći. Poduzetnik je dužan sam provjeriti je li za njega ova evidencija adekvatna te je li došlo do promjena propisa.

Upute za rad

Inicijalno podešavanje tablice

Izrada: Id Tech d.o.o.	
Upute možete preuzeti na stranicama www.idtech.hr u rubrici Korisnički centar	
NAZIV PODUZEĆA	NAZIV PODUZEĆA
OIB	1111111111
ADRESA	Veličanska 1
MJESTO	Ostjek
DJELATNIK	Ime Prezime
OIB DJELATNIKA	12345678911

Budući da je tablica predviđena za vođenje evidencija za jednog djelatnika za sve mjesece, za svakog djelatnika je potrebno napraviti posebnu kopiju tablice (preuzeti praznu datoteku i preimenovati u jedinstveni naziv).

Prije početka korištenja potrebno je upisati podatke o poduzeću, djelatniku za kojeg se evidencija vodi te upisati podatke o broju dana godišnjeg odmora (neiskorišteni iz prošle i dozvoljeni u tekućoj).

Kako bi se upisali podaci o poduzeću i djelatniku potrebno je kliknuti na "platu" **konstante** i upisati potrebne podatke. Podaci o poduzeću i djelatniku će se automatski propagirati na sve mjesece. Dodatno je potrebno kliknuti na "platu" **GODIŠNJI ODMOR** te upisati vrijednosti u polja "Dozvoljeno u ovoj godini" te "Neiskorišteni iz prošle godine".

Evidentiranje rada i radnog vremena

DATUM	DAN U TJEDNU	Vrijeme NAZOČNOSTI NA POSLU													
		1. DIO - Početak rada	1. DIO - Završetak rada	2. DIO - Početak rada	2. DIO - Završetak rada	Ukupno odrađeno sati	REDOVNO RV	Sati rada noću	Prekovremeni rad	Rad nedjeljom	Rad blagdanom	Terenski rad	Preraspodjela rad. Vr.	Vrijeme pripravnosti	
1.1.2020	SRI	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2.1.2020	ČET	8:00	16:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
3.1.2020	PET	8:00	12:00	15:00	20:00	9:00	8:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4.1.2020	SUB	22:00	6:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
5.1.2020	NED	17:00	20:00	0:00	0:00	3:00	3:00	0:00	0:00	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
6.1.2020	PON	8:00	13:00	0:00	0:00	5:00	5:00	0:00	0:00	0:00	5:00	0:00	0:00	0:00	0:00
7.1.2020	UTO	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
8.1.2020	SRI	8:00	17:00	0:00	0:00	9:00	8:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
9.1.2020	ČET	8:00	16:00	18:00	19:00	9:00	8:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
10.1.2020	PET	12:00	20:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11.1.2020	SUB	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
12.1.2020	NED	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Za evidentiranje radnog vremena postoje dva para kolona u koje se upisuje početak i kraj radnog vremena. U tablici će se automatski obračunati odrađeni broj radnih sati u danu, a polja koja slijede služe za razvrstavanje ukupno odrađenog radnog vremena. Sve vrijednosti se moraju unositi u formatu vremena s dvije točke, primjerice 8:00 za 8 sati ujutro.

Na prethodnoj slici je prikazano nekoliko primjera popunjavanja radnog vremena. Pod 2.1. je upisano obično radno vrijeme od 8:00 do 16:00. Tablica će automatski izračunati da je to bilo 8 sati rada te će se automatski popuniti polje Ukupno odrađeno sati i REDOVNO RV. Pod 3.1. je upisan primjer za dvokratni rad. Kako je upisano 9 odrađenih sati, dodatno će se popuniti polje prekovremeni rad. Pod 4.1. je upisano radno vrijeme noću, od 22:00 do 6:00 sati. Automatski će se popuniti i polje za evidentiranje

rada noću. Pod 5.1. je upisan primjer za rad nedjeljom. U tablici će se automatski popuniti vrijednost za rad nedjeljom. Na isti način radi i evidentiranje rada blagdanom. Pod 8.1. je prikazan primjer prekovremenog rada koji se nastavlja na redovan rad, a pod 9.1. primjer prekovremenog rada uz prekid.

NAPOMENA: Ukoliko automatsko razvrstavanje ne odgovara potrebama, moguće je obrisati vrijednost polja i ručno upisati odgovarajuću vrijednost!

Kako tablica uz korištenje formula ima određena ograničenja i ne može u potpunosti obuhvatiti sve specifičnosti te napraviti automatske izračune, moguće da će u slučaju unosa rada u vrlo specifičnim i kompleksnim uvjetima **biti potrebno ručno korigirati pojedine vrijednosti**. Primjerice, ako je odrađeno više od 8:00 sati, može se raditi o preraspodjeli, a ne o prekovremenom satu. U tom slučaju će biti potrebno obrisati izračunatu vrijednost iz prekovremenih sati i upisati 0:00 u prekovremene te odgovarajuću vrijednost u polje za preraspodjelu radnog vremena... **U ovim primjerima se navode mogućnosti tablice, no nikako ih ne treba shvatiti kao preporuke za načine evidentiranja radnog vremena! Na poduzetniku je da zaključi jesu li mu mogućnosti odgovarajuće te na koji način ih mora i može primjenjivati!!!**

Evidentiranje vremena nenazočnosti na poslu

VRIJEME NENAZOČNOSTI NA POSLU												
Neradni dan / blagdan	Godišnji odmor	Bilješka do 48 dana	Bilješka od 48 dana	Radiji ili ostavlja	Pacijent dopust	Neprijavni dopust	Nenazočnost na zahtjev radnika	Završni prekovremeni sati	Štrajk	Lockout	Maksimalni rad. sat.	
8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

U kolone predviđene za unos sati u kojima djelatnik nije bio nazočan na poslu, a evidentiraju se radi ostvarivanja prava djelatnika, u odgovarajuće polje se upisuje **broj sati formatiran kao vrijeme**, primjerice **8:00**.

Za neradne dane/**blagdane** u tablici će se **automatski popuniti** polje s vrijednošću od 8:00 sati, osim ukoliko već nije upisan početak i kraj rada. Ukoliko je u dan koji je označen kao blagdan upisan početak i kraj radnog vremena (djelatnik je taj dan radio), popunit će se polje za ukupno odrađeni broj sati i polje za rad blagdanom.

Ukoliko poduzetniku ne odgovara automatsko popunjavanje, vrijednost u polju je moguće obrisati te ručno upisati željenu i potrebnu vrijednost.

Evidentiranje godišnjih odmora

REKAPITULACIJA	
Dozvoljeno u ovoj godini:	20
Neiskorišteni iz prošle godine:	5
Iskorišteno u tekućoj godini:	4
Preostalo:	21

Dani iskorištenog godišnjeg odmora se evidentiraju u **polje za godišnji odmor** (pod vrijeme nenazočnosti na poslu) upisivanjem broja sati za koji djelatnik ostvaruje pravo na naknadu. Broj mora biti **formatiran kao vrijeme**, npr. **8:00**. Ispravno upisani godišnji odmor će se **automatski evidentirati** u "plahti" "GODIŠNJI ODMOR (u tablici dana u godini će se osjenčati dan za koji je upisan dan godišnjeg odmora te će se ukupno upisani dani korištenja godišnjeg odmora evidentirati u rekapitulaciji godišnjeg odmora.

Fond radnih sati

FOND SATI U 2020. GODINI					
	FOND SATI	RADNI SATI	BLAGDANI	UPISANO - RADNI SATI	UPISANO - BLAGDANI
siječanj	184	168	16	91:00	8:00
veljača	160	160	0	0:00	0:00
ožujak	176	176	0	0:00	0:00
travanj	176	168	8	0:00	8:00
svibanj	168	160	8	0:00	8:00
lipanj	176	160	16	0:00	16:00
srpanj	184	184	0	0:00	0:00
kolovoz	168	160	8	0:00	8:00
rujan	176	176	0	0:00	0:00
listopad	176	176	0	0:00	0:00
studeni	168	160	8	0:00	8:00
prosinac	184	176	8	0:00	8:00
UKUPNO	2096	2024	72	91:00	64:00

U "plahti" FOND RADNIH SATI možete provjeriti informaciju koliko u pojedinom mjesecu ima **ukupno mogućih radnih sati** u redovnom radnom vremenu, kao i koliko ima **sati blagdana**. Također se **evidentiraju i vrijednosti upisane** u same tablice za evidenciju radnog vremena u pojedinim mjesecima na način da se u polje "UPISANO-RADNI SATI" zbrajaju ukupno odrađeno radno vrijeme, kao i vrijeme nenazočnosti na poslu (npr. godišnji odmori). Posebno se evidentiraju upisani blagdani. Ukoliko djelatnik radi "jednostavno" radno vrijeme bez prekovremenih i bez posebnih oblika rada, informativno i automatski evidentirano upisano radno vrijeme bi se trebali podudarati.

Rekapitulacija

REKAPITULACIJA (redovno)		
Redovno radno vrijeme	56:00	
Noćni rad	8:00	
Godišnji	32:00	
Bolovanje	0:00	
Blagdan	8:00	
Prekovremeni	3:00	
UKUPNO	107:00	

U zaglavlju svakog mjeseca nalazi se **rekapitulacija najčešćih oblika rada** upisanih u pojedinom mjesecu. Za većinu poduzetnika će izdvojena rekapitulacija biti dostatna podloga za obračun plaće. Ukoliko se kod poduzetnika primjenjuje kompleksnije radno vrijeme, moguće da rekapitulacija neće biti dostatna već se u tom slučaju moraju koristiti **kumulativi u podnožju tablice**.

Prilagodbe na zahtjev

Pri izradi tablice za vođenje evidencije radnog vremena gledali smo obuhvatiti što šire mogućnosti u okvirima koje dozvoljava primjena samo formula. Ukoliko poduzetniku trebaju prilagodbe u odnosu na ponuđenu besplatnu verziju, **usluga prilagodbe se naplaćuje**. Prethodno je potrebno poslati upit za ponudu s opisom željenih izmjena kako bi se mogla napraviti **procjena utroška vremena**, ali i **procjena je li traženo moguće izvesti** u okvirima tabličnih kalkulatora i formula.



ID Tech d.o.o.

Veličanska 1

HR-31000 Osijek

OIB: HR 11736052898

IBAN: HR923600001102270296

www.idtech.hr

kontakt@idtech.hr

+385 0 (95) 3388 672

