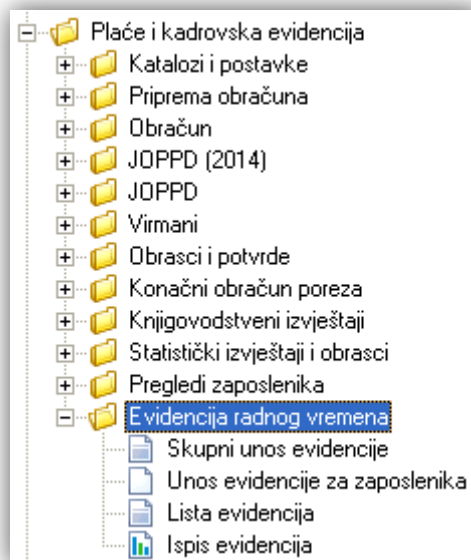


# Evidencija radnog vremena

Mjesto u izborniku:



Evidencija radnog vremena nam služi za praćenje radnog vremena zaposlenika po danima, prema različitim kategorijama.

Evidencija radnog vremena sadrži:

- 1) ime i prezime radnika
- 2) datum u mjesecu
- 3) početak rada
- 4) završetak rada
- 5) vrijeme i sate zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
- 6) ukupno dnevno radno vrijeme
- 7) vrijeme terenskog rada
- 8) vrijeme pripravnosti
- 9) vrijeme nenazočnosti na poslu s razradom prema kategorijama nenazočnosti

## Sadržaj:

1. Uvod.....	3
1.1. Potrebni preduvjeti .....	3
1.2. Procedura za izradu evidencije .....	4
2. Skupni unos evidencije.....	5
2.1. Izradi evidencije .....	6
2.2. Izradi evidencije za period .....	7
3. Unos evidencije za zaposlenika.....	8
4. Lista evidencija .....	9
5. Ispis evidencija .....	10

## 1. Uvod

U Ritam Formsu podržan je:

- [Skupni unos evidencije](#)
- ručni [Unos evidencije za zaposlenika](#)
- pregled [Lista evidencija](#)
- [Ispis evidencija](#)

Ukoliko smo ispravno popunili podatke zaposlenika najlakši način vođenja evidencije je pomoću [skupnog unosa evidencije](#), putem kojeg će se većina podataka popuniti automatizmom.

Nakon toga možemo napraviti izmjenu preostalih podataka odabirom evidencije zaposlenika s [liste evidencija](#) u traženom mjesecu.

### 1.1. Potrebni preduvjeti

- Ukoliko većina aktivnih zaposlenika ima isti broj sati dnevnog odmora možemo skupno unijeti sate. Za zaposlenike koji imaju različit iznos sati, ručno ih izmijenimo u kartici „[Ugovori](#)“ zaposlenika. *Skupni unos sati dnevnog odmora za aktivne zaposlenike* nalazi se u modulu *Plaće i kadrovska evidencija/Katalozi i postavke/Zaposlenici/Rad s ugovorima*:

**OPREZ:** Ukoliko maknemo kvačicu, mijenjat će se sati dnevnog odmora za **SVE UGOVORE** aktivnih zaposlenika

- **Priprema podataka zaposlenika** u katalogu zaposlenika *Plaće i kadrovska evidencija/Katalozi i postavke/Zaposlenici/Zaposlenici*.

Podaci se pripremaju u nekoliko kartica:

- **Ugovori:** unos radnog vremena:

Anić, Ana(0004)		Ugovori						
Prekid		Obračun / Godišnji / Radno vrijeme						
Datum prekida	Razlog prestanka	Osnovna plaća	Satnica	Dana godišnjeg	Radno vrijeme	Od	Do	Dnevni odmor sati
31.03.2013	Sporazumni otkaz	1.600,00	0,00	20	8	08:00:00	16:00:00	16,00
		4.000,00	0,00	20	6	09:00:00	15:00:00	18,00
		5.000,00	0,00	20	7	08:30:00	15:30:00	17,00

- Sati radnog vremena

- Vrijeme početka radnog vremena
- Vrijeme kraja radnog vremena
  
- **Raspored:** opcionalno, ukoliko ćemo skupni unos evidencija raditi po radnim jedinicama, a ne odjednom za sve radne jedinice. Provjeriti podatke rasporeda zaposlenika u *Plaće i kadrovska evidencija/Pregledi zaposlenika*/[Trenutni raspored](#) i po potrebi izmijeniti
  
- **Bolovanja:** provjeriti podatke bolovanja zaposlenika u modulu *Plaće i kadrovska evidencija/Pregledi zaposlenika*/[Bolovanja](#), te ih po potrebi izmijeniti
  
- **Godišnji:** provjeriti podatke godišnjih odmora zaposlenika u modulu *Plaće i kadrovska evidencija/Knjigovodstveni izvještaji/Izvješće godišnji odmori zaposlenika* te po potrebi izmijeniti
  
- **Rad na državni blagdan:** provjeriti, te po potrebi izmijeniti
  
- **Praznici:** provjeriti popis neradnih dana u modulu *Plaće i kadrovska evidencija/Katalozi i postavke/Kalendar*/[Neradni dani](#)

## 1.2. Procedura za izradu evidencije

Nakon unosa i provjera potrebnih preduvjeta, procedura za izradu evidencije je slijedeća:

1. Odabrati [Skupni unos evidencije](#)
2. U ovisnosti o željenom odabrati akciju:
  - [Izradi evidencije](#): ako želimo izraditi evidenciju za cijeli mjesec
  - [Izradi evidencije za period](#): ako želimo izraditi evidenciju za period unutar mjeseca
3. Otvoriti [Ispis evidencija](#) , te pregledati (po potrebi isprintati ) evidencije zaposlenika (jedan zaposlenik - jedna stranica), zapisati (označiti neispravne podatke)
4. Ukoliko postoje podaci koji nisu dobro pripremljeni, vratiti se na [Potrebni preduvjeti](#), te ponoviti korake 1-3
5. Otvoriti [listu evidencija](#)
  - a) otvoriti evidencije zaposlenika kojeg treba dodatno izmijeniti zbog podataka koji nisu mogli biti pripremljeni
  - b) izmijeniti podatke
  - c) zaključiti
  - d) ponoviti za preostale zaposlenike po potrebi

## 2. Skupni unos evidencije

Služi nam za automatsko popunjavanje evidencije za odabrani mjesec, ili za odabrani period unutar mjeseca prema podacima iz kataloga zaposlenika.

**Napomena:** Automatizmom se mogu popuniti samo polja:

- Radni sati: Od, Do, Ukupno, Redovnih, Rad na praznik
- Ostalo: Nerad na praznik
- Bolovanje: do 42 dana, od 42 dana, Godišnji odmor, Dnevni odmor, Tjedni odmor

Nakon odabira mjeseca i godine, te opcionalno [radne jedinice](#):

Sustav će prikazati listu zaposlenika za koje može izraditi skupni unos:

Šifra	Ime	Prezime	OIB	Postoji evidencija
0002	Frane	Franić	26049793836	<input type="checkbox"/>
0004	Ana	Anić	12345678903	<input type="checkbox"/>
0029	Mate	Matić	12029653807	<input type="checkbox"/>
0030	Jure	Jurić	24099643801	<input type="checkbox"/>

Razlikujemo akcije na listi:

- Traži: povratak na tražilicu
- Izradi evidencije
- Izradi evidencije za period

Pokretanjem akcije za izradu evidencije (za period) dobijemo poruku:

Nakon čega u ovisnosti o odabranoj akciji slijedi unos parametara:

## 2.1. Izradi evidencije

Ovom akcijom podešavamo podatke potrebne za popunjavanje evidencije rada za cijeli mjesec.

**Skupni unos evidencija**

**Skupni unos evidencija**

**Radno vrijeme**

Od sata: 08:00:00  
Do sata: 16:00:00

\*popunjava se uneseno ukoliko u ugovoru nije definirano

**Radni sati**

Ukupno sati: 8  
Redovni sati: 8  
Rad subotom:   
Rad nedjeljom:

OK Odustani

Ukoliko smo kroz [Potrebne preduvjete](#) podesili radna vremena zaposlenika u kartici *Ugovori* (polja: *Od*, *Do*, *Radno vrijeme*), sustav će uzeti te vrijednosti za popunjavanje polja u evidenciji, s tim da će za popunjavanje dvaju polja iz evidencije (*Ukupno*, *Redovnih*) koristiti polje *Radno vrijeme* iz kartice *Ugovori*.

U suprotnom, ukoliko neko od polja: *Od*, *Do*, *Radno vrijeme* ostane prazno ili nula (0), sustav će za popunjavanje evidencije koristiti vrijednosti iz gore prikazane forme, i to samo za ona polja koja su bila prazna ili nula (0).

**Napomena:** Ukoliko su označena polja *Rad subotom* i *Rad nedjeljom*, pri popunjavanju evidencija za te dane u tjednu također će se koristiti isto, gore navedeno, pravilo.

## 2.2. Izradi evidencije za period

Ovom akcijom podešavamo podatke potrebne za popunjavanje evidencije rada za period unutar mjeseca.

**Skupni unos evidencija**

**Skupni unos evidencija**

**Period izrade evidencije**

Od datuma: 01.01.2016 ▼  
Do datuma: 15.01.2016 ▼

**Radno vrijeme**

Od sata: 08:00:00  
Do sata: 16:00:00

\*popunjava se uneseno ukoliko u ugovoru nije definirano

**Radni sati**

Ukupno sati: 8  
Redovni sati: 8  
Rad subotom:   
Rad nedjeljom:

OK Odustani

U odnosu na prethodnu formu za unos parametara, imamo mogućnost dodatno ograničiti izradu evidencija za period unutar mjeseca.

Ukoliko uneseni period nije unutar inicijalno definiranog mjeseca, sustav će prijaviti grešku:

**Greška**

**Pogrešni podaci**

Datumi moraju biti unutar mjeseca iz tražilice.

### 3. Unos evidencije za zaposlenika

Ručni unos evidencije koristimo isključivo u slučajevima kada nam ne odgovara skupni unos evidencije. Ovakav način rada može potrajati jer **zahtijeva velik unos podataka**, te ga trebamo izbjegavati.

Prilikom otvaranja ovog dijela izbornika, otvara nam se forma za ručni unos:

Datum	Ostalo		Bolovanja / Dopust / Odmor				
	od	do	Ukupno	Redovnih	Prekovremeno	Noćni	Rad na praznik
01.01.2016	00:00:00	00:00:00	0	0	0	0	0
02.01.2016	00:00:00	00:00:00	0	0	0	0	0
03.01.2016	00:00:00	00:00:00	0	0	0	0	0
04.01.2016	00:00:00	00:00:00	0	0	0	0	0
05.01.2016	00:00:00	00:00:00	0	0	0	0	0
06.01.2016	00:00:00	00:00:00	0	0	0	0	0
07.01.2016	00:00:00	00:00:00	0	0	0	0	0

Odabiremo [zaposlenika](#), te unosimo mjesec i godinu za koji izrađujemo evidenciju. Predefinirano se nudi tekući mjesec i godina.

Obzirom na veći broj stupaca koji se mogu popunjavati, unos se obavlja kroz 3 kartice:

- **Radni sati:** Od\*, Do\*, Ukupno\*, Redovnih\*, Prekovremeno, Noćni, Rad na radnik\*
- **Ostalo:** Nerad na praznik\*, Preraspodjela, Teren, Službeni put, Pripravnost, Odsutnost, Zastoj, Štrajk, Lockout (vrijeme isključenja s rada)

Radni sati	Ostalo	Bolovanja / Dopust / Odmor							
Datum	Nerad na praznik	Preras.	Teren	Sl. put	Pripr.	Odsut.	Zastoj	Štrajk	Lock.

- **Bolovanja/Dopust/Odmor:**

Radni sati	Ostalo	Bolovanja / Dopust / Odmor						
Datum	Do 42	Od 42	Rod.	Godišnji	Plaćeni	Neplaćeni	Dnevni odmor	Tjedni odmor

- **Bolovanje:** do 42 dana\*, od 42 dana\*, Rodiljni dopust
- **Dopust:** Godišnji odmor\*, Plaćeni dopust, Neplaćeni dopust
- **Odmor:** Dnevni odmor\*, Tjedni odmor\*

Kontrole nad unosom podataka nema.

**Napomena:** Polja označena zvjezdicom (\*) pokrivena su [skupnim unosom evidencija](#), te je preporuka izbjegavati ručni unos evidencije.

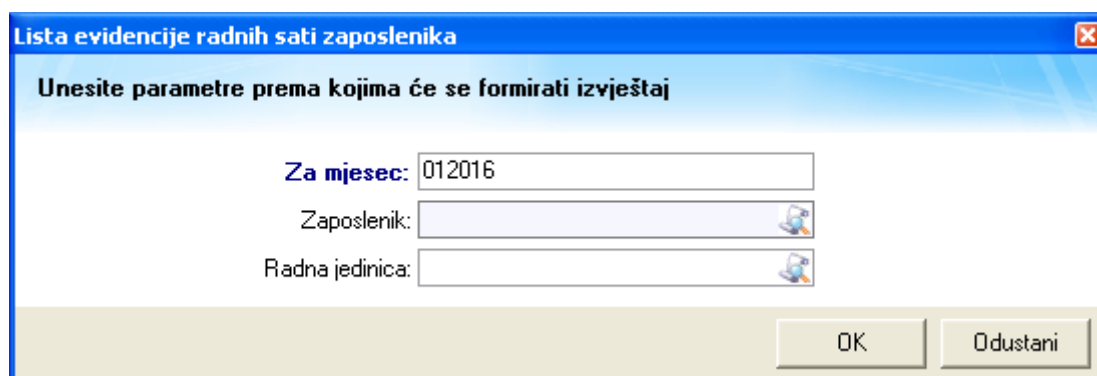


## 4. Lista evidencija

Lista evidencija nam služi da pregledamo, izmijenimo te ispišemo postojeće evidencije, neovisno da li su napravljene [skupnim unosom evidencija](#) ili ručnim [unosom evidencije za zaposlenika](#).

Na listi je također moguće i unositi [novu evidenciju](#).

Pretragu evidencija vršimo za određeni mjesec u godini, uz mogućnost sužavanja pretrage na određenog [zaposlenika](#), ili zaposlenike na određenoj [radnoj jedinici](#).



Lista evidencije radnih sati zaposlenika

Unesite parametre prema kojima će se formirati izvještaj

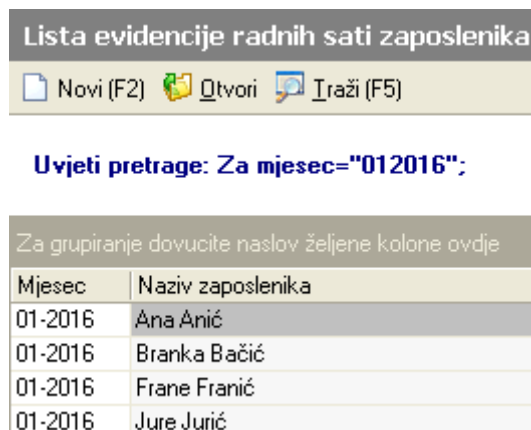
Za mjesec: 012016

Zaposlenik:

Radna jedinica:

OK Odustani

Nakon što dobijemo pregled postojećih evidencija:



Lista evidencije radnih sati zaposlenika

Novi (F2) Otvori Traži (F5)

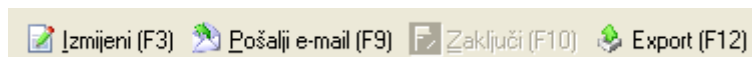
Uvjeti pretrage: Za mjesec="012016";

Za grupiranje dovcite naslov željene kolone ovdje

Mjesec	Naziv zaposlenika
01-2016	Ana Anić
01-2016	Branka Bačić
01-2016	Frane Franić
01-2016	Jure Jurić





Akcijom *Otvori* otvaramo evidenciju izabranog zaposlenika, koju nakon pregleda možemo mijenjati na akcijama na listi:

- Novi – ovom akcijom obavljammo ručni [Unos evidencije za zaposlenika](#)
- Traži – povratak na tražilicu
- Otvori - otvaramo evidenciju izabranog zaposlenika, koju nakon pregleda možemo mijenjati:



Izmijeni (F3) Pošalji e-mail (F9) Zaključni (F10) Export (F12)

**Unos radnih sati**

 Izmijeni (F3)
  Pošalji e-mail (F9)
  Zaključni (F10)
  Export (F12)

**Testno poduzeće d.o.o.** IBAN: HR1212345671234567890 tel: 021- 54  
**Ulica grada Antofagaste 37**  
**21000 Split** PDV ID broj: HR38342739120 e-  
**OIB: 38342739120** www.ritam.hr IBAN: I

**Evidencija radnog vremena po ra**  
01-2016

**Ime prezime:** Ana Anić **OIB:** 12345678903 **Šifra radnika:** 0004

Dan	Datum	Radni sati		Ukupno	Radni sati				Dnevni odmor sati	Tjedni odmor sati	Ierad na praznik	Preras-podjela
		od	do		Redovni	Prekovr.	Noćni	Rad praz.				
PE	01.01.	8:30	15:30	7	0	0	0	0	0,0	24	7	0
SU	02.01.	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0,0	24	0	0
NE	03.01.	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0,0	24	0	0
PO	04.01.	8:30	15:30	7	7	0	0	0	17,0	0	0	0
UT	05.01.	8:30	15:30	7	7	0	0	0	17,0	0	0	0
SR	06.01.	8:30	15:30	7	0	0	0	0	0,0	24	7	0
ČE	07.01.	8:30	15:30	7	7	0	0	0	17,0	0	0	0

## 5. Ispis evidencija

Ispis evidencija je izvještaj koji nam služi za istovremeni pregled svih evidencija zaposlenika, te ih po potrebi možemo ispisati.

Nakon odabranog mjeseca i godine

**Ispis evidencija**

Unesite parametre prema kojima će se formirati izvještaj

Za mjesec:

OK Odustani

sustav će na svakoj stranici ispisati evidenciju jednog zaposlenika, a na kraju izvještaja nalaze se rubrike za ručno popunjavanje:

Datum zaključenja evidencije: \_\_\_\_\_

Voditelj evidencije: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

M.P.