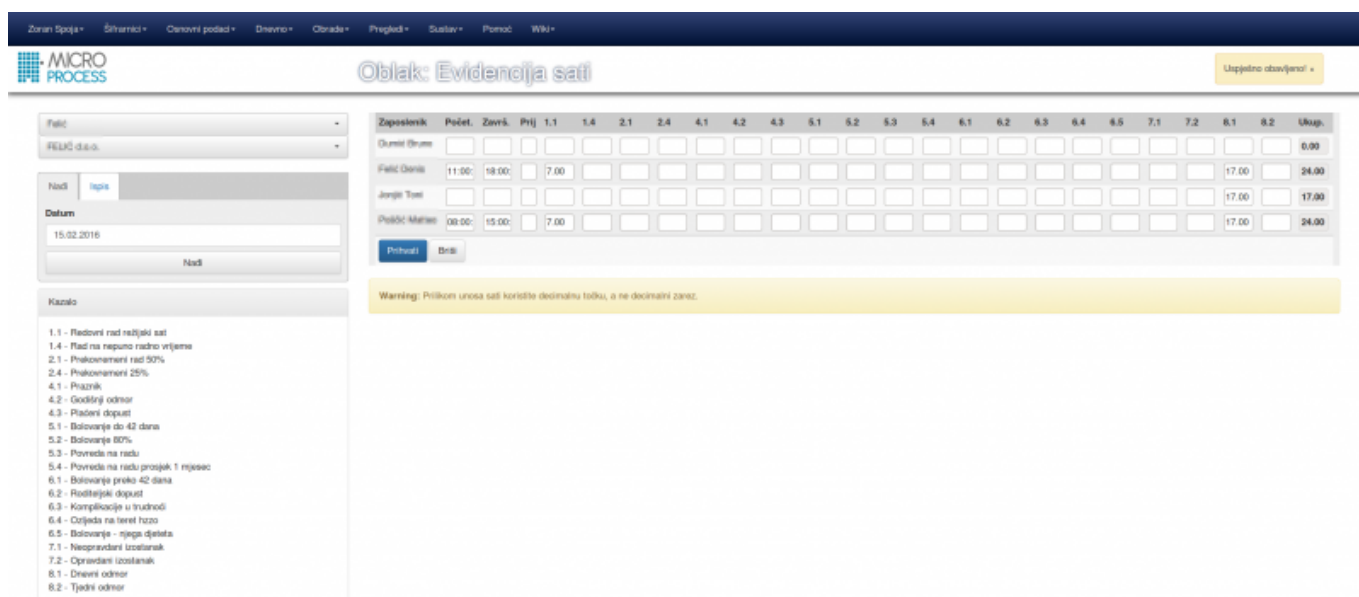


Evidencija radnog vremena

Dio modula: [Evidencija radnog vremena](#)

Obrazac

Na lijevoj strani ekrana trebate odabrati tvrtku i odjel za koji unosite podatke, kao i datum za koji unosite sate. U početku se uvijek prikazuje današnji datum, ali ga možete promijeniti i kliknuti na tipku <Traži>.



SEARCH:

DATE:

WARNING: Prije unos sata koristite dečimale točku, a ne dečimni zarez.

Na desnoj strani će se pojaviti lista svih zaposlenika sa poljima za unos. Ako ste već upisivali podatke za neki datum, polja na listi će već biti ispunjena i prikazana narančastom bojom. Napravite odgovarajuće izmjene i kliknite na tipku <Prihvati>. Sada će se podaci trajno zapisati u bazu i pojaviti će se u crnoj boji. Možete ih po volji ispravljati i potvrđivati sve dok se podaci ne prenesu u obračun plaća. Nakon toga, promjene više nisu moguće.

Brisanje podataka moguće je klikom na tipku Briši, ali samo ako ni jedan od prikazanih podataka nije prebačen u obračun plaća.

Tražilica

Tražilica se sastoji od dvije kartice:

- **~Traži~** - Upisuje se samo datum za koji želite vidjeti upisane sate.
- **~Ispis~** - Daje PDF dokument koji se zove 'Evidencija ostvarenih sati'. Možete izabrati godinu, mjesec i jednog ili sve zaposlenike.

Ispod tražilice nalazi se kazalo sa šiframa i opisima vrsta sati koji se traže na unosu. Opis možete

dobiti i ako stavite kursor iznad određenog polja i pričekate nekoliko sekundi.

Postupci

Kako upisati sate DNEVNOG ODMORA?

Kod upisivanja sati dnevnog odmora unosimo broj sati dnevnog odmora radnika (vrijeme od službenog završetka radnog vremena do službeno propisanog početka radnog vremena slijedećeg radnog dana). Npr. ako tvrtka ima propisano radno vrijeme od 08 - 16 sati. pod dnevni odmor radnika upisuje se 16 sati (vrijeme od 16 sati u danu kada je radnik završio posao pa do 8 sati slijedećeg dana je vrijeme dnevnog odmora radnika). Ako je radnik iz navedenog primjera imao još dva sata prekovremenog rada (npr. od 17 do 19 sati) pod dnevni odmor se upisuje **14 sati**. Pri svemu tome potrebno je uvijek voditi računa o najmanjem broju sati dnevnog odmora koji je propisano čl. 74. Zakona o radu (12 sati, odnosno 8 sati ako se radi o radniku na sezonskim oslovima koji obavlja poslove u dva navrata tijekom radnog dana). U slučaju kada je radnik bio na godišnjem odmoru, bolovanju, plaćenom dopustu ili u dane blagdana popunjava se pripadna rubrika evidencije za tu vrstu nazočnosti/nenazočnosti na poslu i ne popunjava se podataka o tjednom i dnevnom odmoru. Dnevne stanka tijekom radnog vremena (pauza) ne uračunava se u dnevni odmor radnika.

Kako upisati sate TJEDNOG ODMORA?

Tjedni odmor je odmor koji radnik koristi vikendom (čl. 75. ZOR st. 3. "nedjelja te dan koji nedjelji prethodi odnosno iza nje slijedi"). To znači da tjedni odmor radnika obavezno mora biti u subotu, nedjelju ili ponedjeljak. Ako radnik nije mogao koristiti tjedni odmor vikendom poslodavac mu mora omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je radnik proveo na radu. Isto tako ukoliko je tjedni odmor radnika bio kraći od propisanog potrebno je radniku osigurati zamjenski tjedni odmor kojim se radniku mora nadoknaditi broj sati tjednog odmora koje nije koristio do propisanog broja.

Kako prema ZOR-u tjedni odmor radnika može biti isključivo u subotu, nedjelju ili u ponedjeljak i to su jedini dani u tjednu u evidenciji radnog vremena u kojima ćemo prikazivati taj podatak. Tjedni odmor se računa od završetka rada radnika u radnome danu prije početka vikenda pa do slijedećeg početka radnog dana. To znači da će radnik koji radi 40 sat tjedno u radnome vremenu od 8-16 sati i u kojemu je završio radni dan u petak, a slijedeći radni dan mu je u ponedjeljak u 8 sati imati u evidenciji ukupno 64 sati tjednog odmora (7 sati petak + 24 sati subota + 24 sata nedjelja + 9 sati ponedjeljak).

Kako upisati sate GODIŠNJEG ODMORA?

U evidenciji za sate godišnjeg odmora unosimo uobičajeni dnevni broj sati rada radnika. U slučaju 40 satnog radnog tjedna i za rad u punome radnome vremenu to je 8 sati za svaki dan godišnjeg odmora. Za dane godišnjeg odmora u evidenciju se unosi samo broj sati za vrstu sati Godišnji odmor. Za razdoblje kada je radnik na godišnjem odmoru ne popunjavaju se podaci o dnevnom i tjednom odmoru.

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:oblak:erv-index>

Last update: **21/08/2018 08:26**

