

Evidencija radnog vremena



Namjena ovog modula koji se nalazi u sustavu [Oblak](#) je planiranje i evidentiranje radnog vremena zaposlenika uz maksimalnu automatizaciju.

Modul se sastoji od slijedećih obrazaca koji su podijeljeni po opcijama glavnog izbornika:

Osnovni podaci

- **Tvrtke** - podaci o tvrtki koji su neophodni za evidenciju radnog vremena.
- **Odjeli** - podaci o odjelu koji su neophodni za rad modula.
- **Vrste sati** - podaci o vrstama sati koje će se evidentirati.
- **Zaposlenici** - podaci o zaposlenicima za koje će se voditi evidencija radnog vremena.
- **Predložak za raspored rada** - predložak za raspored rada (neophodan za automatsko generiranje rasporeda rada za slijedeći tjedan).

Dnevno

- **Raspored radnog vremena** - program za pregled, održavanje i ispis rasporeda radnog vremena za slijedeći tjedan.
- **Evidencija radnog vremena** - program za unos, održavanje i ispis podataka o ostvarenim radnim satima.

Sustav

- **Korisnici** - program za održavanje podataka o korisnicima i njihovim ovlastima za rad u sustavu [Oblak](#).

Preduvjeti

- U podatke o tvrtki upisati koja tvrtka je vaš knjigovodstveni servis. Ako sami vodite knjigovodstvo, onda u polje '**Knjigovodstvo**' upišite svoju tvrtku.
- Knjigovodstveni servis treba upisati svoje šifarnike vrsta sati. Ako sami vodite evidenciju sati, onda trebate otvoriti svoj vlastiti šifarnik vrsta sati.
- U podatke o svojoj tvrtki upisati koji šifarnik vrsta sati se koristi.
- Upisati sve zaposlenike. Ako imate veliki broj zaposlenika podijelite ih po odjelima. Zaposlenik kome nije upisan odjel, pojavit će se na listi za unos sati **svakog** izabranog odjela.

Automatizacija

Zakonodavac je propisao obvezu ažurnog vođenja evidencije i obvezu dostavljanja rasporeda rada svim zaposlenicima za naredno razdoblje. Kod tvrtki kojima je tjedni raspored rada uglavnom isti za sve zaposlenike, aplikacija može samostalno automatski svakodnevno popunjavati evidenciju radnog vremena za sve zaposlenike prema prošlotjednim podacima te jednom tjedno generirati obavijest o planu rada za idući tjedan ponaosob za svakog zaposlenika.

Automatizacija postupka se postavlja na sljedeći način:

1. Napraviti [Predložak za raspored rada](#). Svaki odjel može imati svoj predložak.
2. Na osnovu predloška, svakog utorka, izrađuje se [Raspored radnog vremena](#) za svakog zaposlenika za sljedeći tjedan.
3. Ako je potrebno, urediti [Raspored radnog vremena](#) te ispisati i dostaviti zaposlenicima
4. Sustav automatizmom na kraju dana "upisuje" [evidenciju sati](#) prema upisanim podacima istog dana prethodnog tjedna (ako je danas četvrtak, onda se prepisuju podaci prošlog četvrtka). Ako ne postoje podaci prošlog tjedna, onda se [Evidencija radnog vremena](#) izrađuje iz rasporeda radnog vremena za taj tjedan. Ako ni to još ne postoji, onda trebate ručno upisati sate za sve zaposlenike, koju prema potrebi možete u toku dana ispraviti.

Napomena: Treba obratiti pažnju i kontrolirati sate bolovanja, godišnjih odmora i slično, jer se oni također automatski prepisuju iz prošlotjednih podataka.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:oblak:evidencija-radnog-vremena>

Last update: **21/08/2018 08:28**

