

# EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Upute za korištenje xls obrasca za vođenje evidencije radnog vremena s mogućnošću evidentiranja dnevnog i tjednog odmora radnika

## O evidenciji radnog vremena, verzija 2015-1

Evidencija radnog vremena uskladena je s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/15) koji se primjenjuje od travnja 2015. godine. Na temelju upisanih podataka o radnom vremenu automatski se računaju sati dnevnog i tjednog odmora. Izvučena je rekapitulacija najučestalijih elemenata koji ulaze u obračun plaće. Dodatno, automatski se evidentiraju iskorišteni dani godišnjeg odmora te preostali dani.

Evidencija radnog vremena u xls formatu podijeljena je na 14 listova. Na prvom listu nalaze se opći podaci i konstante. U taj list upisuju se podaci o poduzeću i djelatniku koji se automatski prenose na sve preostale listove. U listu konstante dodatno se nalazi popis neradnih dana u godini.

Sljedećih 12 listova odnosi se na mjesec u godini i služi za upis podataka o radnom vremenu djelatnika. Zadnji list se odnosi na pregled podataka o godišnjem odmoru djelatnika.

## Unos osnovnih podataka o poduzeću i djelatniku

Izrada: ID Tech d.o.o. <small>Vodite računa da ne prelaze 100 znakova</small>		
NAZIV PODUZEĆA	ID Tech d.o.o.	
OIB	11736052898	
ADRESA	Veličanska 1	
MJESTO	Osijek	
DJELATNIK	Ime Prezime	
EVIDENCIJA RADNOG VREMENA		
LOGOTIP	ID Tech d.o.o. 11736052898 Veličanska 1 Osijek	DJELATNIK: Ime Prezime OIB: 12345678911 MJESEC: siječanj GODINA: 2015
	Vrijeme NAZOČNOSTI NA POSLU	VRIJEME NENAZOČNOSTI

Podaci o poduzeću i djelatniku unose se na listu konstante. Potrebno je unijeti podatke o poduzeću te podatke o djelatniku za kojeg će se u tablicama voditi podaci. Podaci koji se ovdje unose automatski će se prenijeti na preostale listove, na mesta gdje je to potrebno. Ostala polja na listu nije moguće mijenjati.

## Unos logotipa

Listovi su zaštićeni za promjene, osim polja za koja je predviđen unos. Ukoliko želite unijeti logotip poduzeća, to možete učiniti isključivo copy/paste (kopiraj/zalijepi) naredbom iz nekog drugog dokumenta ili programa. Logotip ćete morati kopirati u svaki list u kojem želite da se prikazuje.

## Popunjavanje evidencije o radu

DATUM	DAN U TJEĐU	Vrijeme NAZOČNOSTI NA POSLU									
		REDOVNO - Početak rada	REDOVNO - Završetak rada	Redovno rada	Sati rada noću	Prekovremeni rad	Rad nedjeljom / blagdanom	Terenski rad	Preraspoljila rad. Vr.	Vrijeme pripravnosti	
1.1.2015	ČET	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
2.1.2015	PET	8:00	16:00	8:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
3.1.2015	SUB	8:00	12:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
4.1.2015	NED	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
5.1.2015	PON	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
6.1.2015	UTO	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
7.1.2015	SRI	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
8.1.2015	ČET	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

Tablice za vođenje evidencije o radu tijekom mjeseca podijeljene su u stupce i grupirane prema vremenu nazočnosti na poslu i vremenu nenazočnosti na poslu. U prvom stupcu oznaka je datuma. Polje u kojem se nalazi datum dodatno se boji u ovisnosti je li dan neradni (ružičasto), subota (svijetlo plavo) ili nedjelja (narancasto). Drugi stupac sadrži kraticu dana u tjednu. Slijede stupci koji se odnose na vrijeme nazočnosti na poslu.

**UNOS SVIH PODATAKA OGRANIČEN JE NA VREMENSKI OBLIK H:MM I MORA SE TAKO UNOSITI** (npr. 7:00, 16:00, 7:30, 16:30...).

Prva dva stupca u grupi vrijeme nazočnosti na poslu odnose se na redovno radno vrijeme i u njih se upisuje početak i kraj radnog vremena. Stupac iza (plava boja slova) automatski će se izračunati koliko je trajalo redovno radno vrijeme (u satima i minutama). Slijede stupci za vrijeme nazočnosti na poslu u koji se upisuju drugi oblici rada koji ne

**pripadaju u redovno radno vrijeme.** Primjerice, ukoliko je netko redovno radio 8:00 sati, od 8:00 do 16:00 te prekovremeno ostao dva sata, upisat će se početak radnog vremena 8:00, završetak 16:00 i dodatno 2:00 sata u stupac za prekovremeni sat.

Slijedi grupa koja se odnosi na vrijeme nenazočnosti na poslu. U sve rubrike upisuju se samo vrijeme trajanja (primjerice, 8:00 sati za godišnji odmor ili neradni dan).

VRIJEME NENAZOČNOSTI NA POSLU								
Neradni dan / blagdan	Godišnji odmor	Bolovanje do 42 dana	Bolovanje od 42 dana	Rodiljni ili roditeljski	Plaćeni doust	Neplaćeni doust	Nenazočnost na zahtjev radnika	
8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
0:00	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	

Bolovanja su razdvojena zbog obračuna plaća, kako bi se posebno evidentiralo bolovanje koje ide na teret poslodavca, a posebno bolovanje koje ide na teret fonda.

Kod nenazočnosti na zahtjev radnika treba se paziti da se ne upiše vrijeme izostanka, a da se to nije evidentiralo u redovnom radnom vremenu (npr. ako je djelatnik otisao dva sata ranije s posla, u redovnom radnom vremenu će biti navedeno radno vrijeme od 8:00 do 14:00, a dodatno će se u polje nenazočnost na zahtjev radnika upisati 2:00 sata).

Zadnja tri stupca odnose se na vrijeme dnevnog odmora, tjednog odmora i kontrolnog polja. Dnevni odmor se računa automatski, tako što provjerava zbroj svih ranije upisanih polja i taj zbroj oduzima od cijelog dana (24 sata). U zbroj ulaze svi elementi, bez obzira radilo se o nazočnosti ili nenazočnosti na

DNEVNI ODMOR	TJEĐNI ODMOR	UKUPNO
8:00	0:00	24:00
14:00	0:00	24:00
20:00	0:00	24:00
0:00	24:00	24:00
16:00	0:00	24:00
16:00	0:00	24:00
16:00	0:00	24:00

poslu, budući da predstavljaju vrijeme koje ne pripada u neto slobodno vrijeme djelatnika već se računaju prema posebnim propisima.

Ukoliko niti jedno polje u redu nije popunjeno, znači da se radi o danu tjednog odmora. U tom slučaju polje dnevnog odmora će se automatski popuniti nulom i u tjedni odmor će se upisati 24 sata.

Zadnji stupac je kontrolni stupac i zbraja prethodno (ne)popunjena polja. U slučaju da je sve pravilno ispunjeno, vrijednost polja u pojedinom redu mora biti 24 sata.

### Rekapitulacija

REKAPITULACIJA	Redovno radno vrijeme	12:00
	Noćni rad	0:00
	Godišnji	24:00
	Bolovanje	0:00
	Blagdan	8:00
	Prekovremeni	2:00
	UKUPNO	46:00

Na svakoj mjesecnoj listi evidencije o radu, na gornjem dijelu pored podataka o poduzeću i djelatniku, nalazi se rekapitulacija mjeseca. Rekapitulacija sadrži najčešće podatke potrebne za obračun plaće za djelatnika.

Sva polja u rekapitulaciji popunjavaju se automatski, u ovisnosti o tome što je popunjeno u samojoj evidenciji o radu.

Na kraju se računa ukupan fond sati koji ulazi u obračun plaće za djelatnika.

### Godišnji odmor

REKAPITULACIJA	
Dozvoljeno u ovoj godini:	20
Neiskorišteni iz prošle godine:	5
Iskorišteno u tekućoj godini	3
Preostalo:	22

List godišnji odmor koristi se za pregled dana godišnjeg odmora za djelatnika. U list je potrebno upisati koliko djelatnik ima dana godišnjeg odmora u tekućoj godini te koliko je dana prenio iz prethodne godine (stari godišnji).

Iskorišteni dani godišnjeg odmora automatski će se popunjavati iz mjesecnih lista. Kada se u mjesecnoj listi upiše vrijednost u polje godišnjeg odmora, u donjoj tablici

će se taj dan evidentirati kao iskorišteni dan godišnjeg odmora te će polje odgovarajućeg dana promijeniti boju. Pored tablice u kojoj se evidentiraju iskorišteni dani evidentira se ukupan broj iskorištenih dana godišnjeg odmora. Ta vrijednost prenosi se u rekapitulaciju te se automatski računa koliko dana godišnjeg odmora je preostalo za iskoristiti.

DANI ISKORISTIĆI	PJESICI												UKUPNO ISKORISTENO:
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0