



XLS Evidencija radnog vremena

v OSNOVNA 2024-1

Upute za korištenje

Evidencija radnog vremena izrađena u obliku xls 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 v OSNOVNA 2024-1



O evidenciji radnog vremena, verzija osnovna 2024-1

Evidencija radnog vremena usklađena je s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/2024). 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 godišnjeg odmora.

Jedna kopija tablice se koristi za jednog djelatnika za sve mjesece u godini.

Evidencija radnog vremena u xlsx formatu podijeljena je na 16 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 mjesece u godini i služi za upis podataka o radnom vremenu djelatnika. Slijedi list koji služi za pregled ukupnog fonda radnih sati u godini te kontrolu – usporedbu evidentiranih sati s ukupnim fondom radnih sati.

Slijedi list s pregledom podataka o godišnjem odmoru djelatnika. Godišnji odmor upisan u tablici za pojedini dan i mjesec će se automatski evidentirati u list za praćenje godišnjih odmora.

Zadnji list služi za eventualno evidentiranje bilješki o posebnim oblicima rada (npr. nalozi za prekovremeni rad i slično).

Kompatibilnost s Office paketima

- Microsoft Office [Excel] (2013 i novije. 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. Poduzeće ID Tech d.o.o. ni na koji način ne snosi odgovornost za neodgovarajuće korištenje tablica te eventualnih sankcija koje iz istog mogu proizaći!

Upute za rad

Unos osnovnih podataka o poduzeću i djelatniku

Izrada: Id Tech d.o.o.	
Upute možete preuzeti na stranicama www.idtech.hr u rubrici Korisnički centar	
NAZIV PODUZEĆA	ID Tech d.o.o.
OIB	11736052898
ADRESA	Vetičanska 1
MJESTO	Ošijek
DJELATNIK	Ime Prezime
OIB DJELATNIKA	12345678911

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 mjesta gdje je to potrebno. Ostala polja na listu nije moguće mijenjati.

EVIDENCIJA RADNOG VREMENA			
LOGOTIP	ID Tech d.o.o.		DJELATNIK: Ime Prezime
	11736052898		OIB: 12345678911
	Vetičanska 1		MJESEC: siječanj
	Ošijek		GODINA 2015
Vrijeme NAZOČNOSTI NA POSLU		VRIJEME NENAZOČNOSTI	

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/zaljepi) naredbom iz nekog drugog dokumenta ili programa. Logotip ćete morati kopirati u svaki list u kojem želite da se prikazuje.

Popunjavanje evidencije o radu

(2) DATUM	DAN U TJEDNU	VRIJEME NAZOČNOSTI NA POSLU										
		(3) REDOVNO - Početak rada	(4) ZAVRŠETAK - Završetak rada	(5) Redovno radno vrijeme	Sati nazočnosti	Prekovremeni sat	Redovni sati / Dugotrajni	(7) Trenutni rad	Prekovremeni rad	(9) Završetak radnog dana	(10) Vrijeme pripremanosti	(11) Odstupak od norme
1.1.2024	PON	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2.1.2024	UTO	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
3.1.2024	SRI	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4.1.2024	ČET	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
5.1.2024	PET	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
6.1.2024	SUB	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
7.1.2024	NED	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
8.1.2024	PON	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
9.1.2024	UTO	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
10.1.2024	SRI	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11.1.2024	ČET	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
12.1.2024	PET	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
13.1.2024	SUB	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
14.1.2024	NED	0:00	0:00	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 (narančasto). 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.

VAŽNA NAPOMENA: Kako inspekcije na terenu različito tumače pravilnik i ponekad ne priznaju evidentiranje prekovremenog rada bez tabličnog prikaza kada je taj rad počeo i završio, važno je provjeriti hoće li ova verzija tablice biti dostatna! Ukoliko su zahtjevi kompleksniji, iste je moguće evidentirati kroz „Naprednu tablicu“.

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												
(a) Godišnji odmor	(b) Neradni dan / bolovanje	(c) Priprema neposrednost za rad	(d) Plaćeni dopust	(e) Rodiljni (i) roditeljski	(f) Otkaz (prevojitelj) u dopust	(g) Nepulaženi dopust / za BK ID	(h) Nepulaženi dopust karantena	(i) Nenazočnost na zahtjev radnika	(j) Zastupničko vrijeme radnika	(k) Vrijeme obaveza prijava	(l) Štrajk	(m) Lockout
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	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	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

Kolone nenazočnosti u nazivu imaju oznaku iz „Pravilnika“ radi lakšeg praćenja. Iako nije navedeno u Pravilniku, dodatno je stavljena kolona za evidentiranje roditeljskog dopusta (bez slovne oznake iz Pravilnika).

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 otišao 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 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.

DNEVNI ODMOR	TJEDNI 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

Rekapitulacija

REKAPITULACIJA	Redovno radno vrijeme	0:00
	Noćni rad	0:00
	Godišnji	0:00
	Bolovanje	0:00
	Blagdan	0:00
	Prekovremeni	0:00
	UKUPNO (izdvojene kategorije)	0:00

Na svakoj mjesečnoj 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 samoj 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 mjesečnih lista. Kada se u mjesečnoj 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/MJESCI	MJESCI											
	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
2	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
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	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
8	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
10	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
12	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
14	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
16	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
18	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
20	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
22	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
24	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
26	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
28	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
30	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
	UKUPNO ISKORIŠTENI:											3

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 postojeću 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: HR8923600001102270296

www.idtech.hr
kontakt@idtech.hr
+385 0 (95) 3388 672

