



XLSX Evidencija radnog vremena

v PROŠIRENA 2024-3

Upute za korištenje

Evidencija radnog vremena izrađena u obliku xlsx 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 v2024-3PRO



XLSX Evidencija radnog vremena v2024-2PRO je evidencija radnog vremena izrađena u obliku xlsx 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. Usklađena je s važećim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/2024)

Postoje dva para polja za upisivanje početka i kraja radnog vremena te je u ovoj inačici predviđeno da se evidentira svaki početak i kraj radnog vremena, a polja koja slijede služe za "razvrstavanje" ukupno upisanog radnog vremena. Omogućena je djelomična automatizacija (npr. svako polje u koje je upisana vrijednost će se osjenčati zeleno, ukoliko je upisano više od 8 sati radnog vremena automatski će se upisati broj prekovremenih sati, ako se upiše radno vrijeme pod blagdan automatski će se popuniti polje radno vrijeme blagdanom, ako se upiše rano vrijeme koje zahvaća razdoblje između 22:00 – 6:00 automatski će se izdvojiti noćni rad...). **U ovoj verziji moguće je označiti poslovnicu u kojoj je u pojedinom danu djelatnik radio te je unaprijeđena preraspodjela radnog vremena** (ukoliko se pojavi „višak“ ili „manjak“ radnih sati automatski će se popuniti u polje preraspodjele, a svi evidentirani „**preraspodijeljeni**“ sati se automatski prenose u poseban list radi praćenja stanja).

Budući da kod automatski izračuna može doći do preklapanja ili se primjenjuju drugačija pravila (primjerice, ako je tablica automatski izbacila 1 sat prekovremenog, a poslodavac primjenjuje **preraspodijeljeno radno vrijeme**), **potrebno je svaki red prekontrolirati!** Prema potrebi je **moguće** iz pojedinog polja obrisati vrijednost (formulu) i **upisati proizvoljnu vrijednost** (u formatu **h:mm**). Polje iz kojeg se obrisala formula i želi se ostaviti „prazno“, mora se upisati 0:00!

Kako je tablica izrađena tako da bude kompatibilna i s besplatnim Office paketima (bez dodatnog programiranja već samo uz korištenje formula), postoje određena ograničenja te svakako prije početka korištenja provjerite hoće li tablica biti adekvatna za vaše poslovanje.

Osnovne značajke:

- mogućnost dvostrukog upisivanja početka i kraja radnog vremena (za rad u smjenama i prekovremeni rad)
- mogućnost upisivanja rada u noćnoj smjeni (ukoliko se upiše vrijeme koje djelomično obuhvaća i noćni rad, automatski se računa koliko je bilo noćnog rada)
- automatsko označavanje neradnih dana i upisivanje u tablicu
- automatsko razvrstavanje noćnog rada, prekovremenih sati, sati rada blagdanom ili nedjeljom na temelju upisanih vrijednosti početka i kraja radnog vremena
- evidentiranje mjesta obavljanja rada (poslovna jedinica)
- automatsko signaliziranje moguće preraspodjele (automatsko popunjavanje polja preraspodjele) te prijenos u poseban list za kontrolu i praćenje preraspodijeljenog radnog vremena
- kontrola – evidentiranje za usporedbu upisanih vrijednosti s fondom radnih sati
- pregled godišnjih odmora djelatnika
- evidencija slobodnih sati u danu i tjednu
- rekapitulacija najčešćih oblika za obračun plaće
- evidencija posebnih oblika rada s početkom i krajem rada i napomenama

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

Inicijalno podešavanje tablice

Izrada: Id Tech d.o.o.	
Upute možete preuzeti na stranicama www.idtech.hr u rubrici Korisnički centar	
NAZIV PODUZEĆA	NAZIV PODUZEĆA
OIB	111111111111
ADRESA	Veličanska 1
MJESTO	Ostjek
DJELATNIK	Ime Prezime
OIB DJELATNIKA	12345678911

Tablica je predviđena za vođenje evidencija za jednog djelatnika za sve mjesece. Za svakog djelatnika je potrebno napraviti posebnu kopiju tablice (preuzeti praznu datoteku i preimenovati u jedinstveni naziv).

Prije početka korištenja potrebno je upisati podatke o poduzeću, djelatniku za kojeg se evidencija vodi te upisati podatke o broju dana godišnjeg odmora (neiskorišteni iz prošle i dozvoljeni u tekućoj).

Kako bi se upisali podaci o poduzeću i djelatniku potrebno je kliknuti na "plahtu" **konstante** i upisati potrebne podatke. Podaci o poduzeću i djelatniku će se automatski propagirati na sve mjesece.

U listu konstante se popunjavaju i informacije o poslovnim jedinicama. Umjesto ponuđenih vrijednosti potrebno je upisati željene (ili zadržati ponuđene).

POSLOVNE JEDINICE	
Oznaka	Naziv / opis
PJ1	Poslovna jedinica 1
PJ2	Poslovna jedinica 2
PJ3	Poslovna jedinica 3
PJ4	Poslovna jedinica 4
PJ5	Poslovna jedinica 5
PJ6	
PJ7	
P.18	

Nakon što se popune željeni podaci o poslovnim jedinicama, poslovnu jedinicu s popisa će biti moguće odabrati kod unosa podataka o radnom vremenu. Kada se klikne u polje u koloni „POSLOVNA JEDINICA“, pojavit će se oznaka za padajući izbornik (strelica) te kada se klikne na oznaku, otvorit će se izbornik s popisom oznaka poslovnih jedinica.

1.1.2025	SRI		0:00	0:00	0:00	0:00
2.1.2025	ČET	P11 P12	0:00	0:00	0:00	0:00
3.1.2025	PET	P13 P14	0:00	0:00	0:00	0:00
4.1.2025	SUB	P15 P16	0:00	0:00	0:00	0:00
5.1.2025	NED	P17 P18	0:00	0:00	0:00	0:00
6.1.2025	PON	P19 P20	0:00	0:00	0:00	0:00
7.1.2025	UTO	P21 P22	0:00	0:00	0:00	0:00
8.1.2025	SRI	P23 P24	0:00	0:00	0:00	0:00

Dovoljno je kliknuti na oznaku poslovne jedinice i polje će se popuniti.

Dotadno je potrebno kliknuti na "plahtu" GODIŠNJI ODMOR te upisati vrijednosti u polja "Dozvoljeno u ovoj godini" te "Neiskorišteni iz prošle godine".

Evidentiranje rada i radnog vremena

(2) DATUM	DAN U TJEDNU	POSLOVNA JEDINICA	(3) 1. DIO - Početak rada		(4) 1. DIO - Završetak rada		(3) 2. DIO - Početak rada		(4) 2. DIO - Završetak rada		(6) Ukupno odrađeno sati	(6) REDOVNO RV	Sati rada noću	Prekovremeni rad	Rad nedjeljom	Rad blagdanom	(5) Zastoj krivnjom posl.	(7) Terenski rad	Preraspodjele rad. Vr.	(8) Vrijeme pripravnosti	(a) Godinji odmor	(b) Neradni dan / blagdan	(c) Privremena nesposobnost za rad	
			Početak	Završetak	Početak	Završetak	Početak	Završetak																
1.8.2025	PET	PJ1	8:00	16:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
2.8.2025	SUB	PJ2	8:00	16:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	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
3.8.2025	NED	PJ2	8:00	16:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4.8.2025	PON	PJ2	8:00	16:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	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
5.8.2025	UTO	PJ1	8:00	16:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
6.8.2025	SRI	PJ3	18:00	2:00	0:00	0:00	8:00	8:00	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
7.8.2025	ČET	PJ3	12:00	18:00	0:00	0:00	6:00	6:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
8.8.2025	PET	PJ3	8:00	18:00	0:00	0:00	10:00	8:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
9.8.2025	SUB		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
10.8.2025	NED		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
11.8.2025	PON	PJ1	17:00	2:00	0:00	0:00	9:00	8:00	4:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
12.8.2025	UTO	PJ1	16:00	2:00	0:00	0:00	10:00	8:00	4:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
13.8.2025	SRI	PJ1	8:00	12:00	16:00	18:00	6:00	6:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
14.8.2025	ČET	PJ1	8:00	12:00	16:00	18:00	6:00	6:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-2:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
15.8.2025	PET		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00
16.8.2025	SUB		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
17.8.2025	NED		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
18.8.2025	PON		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Za evidentiranje radnog vremena postoje dva para kolona u koje se upisuje početak i kraj radnog vremena. U tablici će se automatski obračunati odrađeni broj radnih sati u danu, a polja koja slijede služe za razvrstavanje ukupno odrađenog radnog vremena. Sve vrijednosti se moraju unositi u formatu vremena s dvije točke, primjerice 8:00 za 8 sati ujutro.

Na prethodnoj slici je prikazano nekoliko primjera popunjavanja radnog vremena. Pod npr. 4.8. je upisano obično radno vrijeme od 8:00 do 16:00. Tablica će automatski izračunati da je to bilo 8 sati rada te će se automatski popuniti polja Ukupno odrađeni sati i REDOVNO RV. Pod 13.8. je upisan primjer za dvokratni rad. Kako je upisano ukupno manje od 8:00 sati, dodatno će se popuniti polje preraspodjele rad. Pod 6.8. je upisano radno vrijeme koje obuhvaća i noćni rad, od 18:00 do 2:00 sati. Automatski će se popuniti i polje za evidentiranje rada noću. Pod 3.8. je upisan primjer za rad nedjeljom. U tablici će se automatski popuniti vrijednost za rad nedjeljom. Na isti način radi i evidentiranje rada blagdanom (5.8.). Pod 7.8. je prikazan primjer preraspodjele gdje je odrađeno manje od 8 sati – automatski će se popuniti polje preraspodjele. Pod 12.8. je prikazan primjer gdje je odrađeno više od

8 sati – automatski će se popuniti polje prekovremeni i polje preraspodjele! Excel ne može pretpostaviti želi li se evidentirani „višak“ zadržati kao prekovremeni ili kao preraspodijeljeni te je nužno „ručno“ upisati 0:00 u polje koje se želi poništiti.

Evidentirani preraspodijeljeni sati se prenose u list „EVIDENCIJA PRERASPODJELE“ u kojem se nalazi pregled po danima i mjesecima te saldo.

		MJESECI											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DANI U MJESECU	1	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	2	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	3	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	4	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	5	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	6	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	7	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	8	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	9	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	10	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	11	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	12	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	13	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	14	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	15	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	16	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	17	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	18	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	19	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	20	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	21	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	22	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	23	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	24	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	25	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	26	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	27	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	28	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	29	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	31	0:00		0:00		0:00		0:00	0:00		0:00		0:00
													SALDO
UKUPNO:		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-1:00	0:00	0:00	0:00	0:00
ISPLATA:		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
SVEUKUPNO:		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-1:00	0:00	0:00	0:00	0:00

NAPOMENA: Ukoliko bilo koje automatsko razvrstavanje ne odgovara potrebama, moguće je obrisati vrijednost polja i ručno upisati odgovarajuću vrijednost!

Kako tablica uz korištenje formula ima određena ograničenja i ne može u potpunosti obuhvatiti sve specifičnosti te napraviti automatske izračune, moguće da će u slučaju unosa rada u vrlo specifičnim i kompleksnim uvjetima **biti potrebno ručno korigirati pojedine vrijednosti**. Primjerice, ako je odrađeno više od 8:00 sati, može se raditi o preraspodjeli, a ne o prekovremenom satu. U tom slučaju će biti potrebno obrisati izračunatu vrijednost iz prekovremenih sati i upisati 0:00 u prekovremene te odgovarajuću vrijednost u polje za preraspodjelu radnog vremena... **U ovim primjerima se navode mogućnosti tablice, no nikako ih ne treba shvatiti kao preporuke za načine evidentiranja radnog vremena! Na poduzetniku je da zaključi jesu li mu mogućnosti odgovarajuće te na koji način ih mora i može primjenjivati!!!**

Evidentiranje vremena nenazočnosti na poslu

VRIJEME/SATI NENAZOČNOSTI NA POSLU												
(A) Godišnji odmor	(B) Nenadni dan / blagdan	(C) Priznanje nepozornosti za rad	(D) Priznanje dopust	(E) Radni ili rođeni dan	(F) Odmor/prosječni dan dopust	(G) Odmor/prosječni dan dopust / za skup	(H) Nenazočnost	(I) Nenazočnost na završnoj nastavi	(J) Zbog neprijateljskih radnje	(K) Vrijeme obaveza/priloga	(L) Svak	(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	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
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
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	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

U kolone predviđene za unos sati u kojima djelatnik nije bio nazočan na poslu, a evidentiraju se radi ostvarivanja prava djelatnika, u odgovarajuće polje se upisuje **broj sati formatiran kao vrijeme**, primjerice **8:00**.

Za neradne dane/**blagdane** u tablici će se **automatski popuniti** polje s vrijednošću od 8:00 sati, osim ukoliko već nije upisan početak i kraj rada. Ukoliko je u dan koji je označen kao blagdan upisan početak i kraj radnog vremena (djelatnik je taj dan radio), popunit će se polje za ukupno odrađeni broj sati i polje za rad blagdanom.

Ukoliko poduzetniku ne odgovara automatsko popunjavanje, vrijednost u polju je moguće obrisati te ručno upisati željenu i potrebnu vrijednost.

Evidentiranje godišnjih odmora

REKAPITULACIJA	
Dozvoljeno u ovoj godini:	20
Neiskorišteni iz prošle godine:	5
Iskorišteno u tekućoj godini:	4
Preostalo:	21

Dani iskorištenog godišnjeg odmora se evidentiraju u polje za godišnji odmor (pod vrijeme nenazočnosti na poslu) upisivanjem broja sati za koji djelatnik ostvaruje pravo na naknadu. Broj mora biti **formatiran kao vrijeme**, npr. **8:00**. Ispravno upisani godišnji odmor će se **automatski evidentirati** u "plahti" "GODIŠNJI ODMOR (u tablici

dana u godini će se osjenčati dan za koji je upisan dan godišnjeg odmora te će se ukupno upisani dani korištenja godišnjeg odmora evidentirati u rekapitulaciji godišnjeg odmora.

Fond radnih sati

FOND SATI U 2024. GODINI					
	FOND SATI	RADNI SATI	BLAGDANI	UPISANO - RADNI SATI	UPISANO - BLAGDANI
stijećanj	184	176	8	8:00	8:00
veljača	168	168	0	0:00	0:00
ožujak	168	168	0	0:00	0:00
travanj	176	168	8	8:00	8:00
svibanj	184	168	16	16:00	16:00
lipanj	160	160	0	0:00	0:00
srpanj	184	184	0	0:00	0:00
kolovoz	176	160	16	16:00	16:00
rujan	168	168	0	0:00	0:00
listopad	184	184	0	0:00	0:00
studeni	168	152	16	16:00	16:00
prosinac	176	160	16	16:00	16:00
UKUPNO	2096	2016	80	80:00	80:00

U "plahti" FOND RADNIH SATI možete provjeriti informaciju koliko u pojedinom mjesecu ima **ukupno mogućih radnih sati** u redovnom radnom vremenu, kao i koliko ima **sati blagdana**. Također se **evidentiraju i vrijednosti upisane** u same tablice za evidenciju radnog vremena u pojedinim mjesecima na način da se u polje "UPISANO-RADNI SATI" zbrajaju ukupno odrađeno radno vrijeme, kao i vrijeme nenazočnosti na poslu (npr. godišnji odmori). Posebno se evidentiraju upisani blagdani. Ukoliko djelatnik radi "jednostavno" radno vrijeme bez prekovremenih i bez posebnih oblika rada, informativno i automatski evidentirano upisano radno vrijeme bi se trebali podudarati.

Rekapitulacija

REKAPITULACIJA (izdvojeno)	Redovno radno vrijeme	0:00
	Noćni rad	0:00
	Godišnji	0:00
	Bolovanje	0:00
	Blagdan	8:00
	Prekovremeni	0:00
	UKUPNO (izdvojeno)	8:00

U zaglavlju svakog mjeseca nalazi se **rekapitulacija najčešćih oblika rada** upisanih u pojedinom mjesecu. Za većinu poduzetnika će izdvojena rekapitulacija biti dostatna podloga za obračun plaće. Ukoliko se kod poduzetnika primjenjuje kompleksnije radno vrijeme, moguće da rekapitulacija neće biti dostatna već se u tom slučaju moraju koristiti **kumulativi u podnožju tablice**. (Napomena – budući da je noćni rad najčešće redovan rad, on se u rekapitulaciji izdvaja /osjenčano/, ali se ne zbraja u ukupno!)

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

