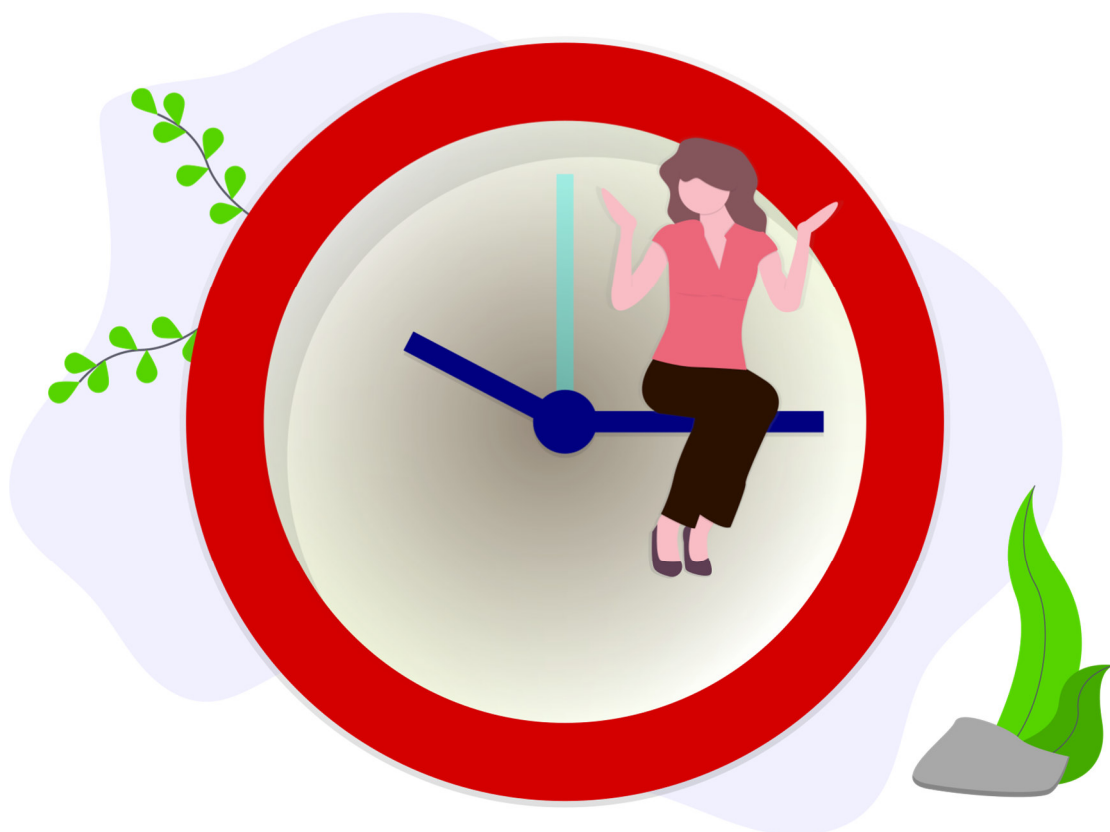




XLSX Evidencija radnog vremena v PROŠIRENA 2026-1

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 v2026-1PRO



XLSX Evidencija radnog vremena v2026-2PRO 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
- **NOVO:** mogućnost samostalnog definiranja fonda radnih sati (npr. 8 sati radnim danom, 0 subotama ili 7 sati radnim danom i 5 sati subotama...); fond radnih sati i izračuni se automatski prilagođavaju definiranim vrijednostima
- pregled godišnjih odmora djelatnika
- evidencija slobodnih sati u danu i tjednu
- **NOVO:** praćenje trajanja neprekinutog odmora između smjena
- 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	11111111111
ADRESA	Velikaška 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 "plahu" **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	
PJ8	

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

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

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

Raspored radnog vremena i fond radnih sati

RADNIH SATI RADNIM DANOM **8:00** U konstantama se određuje i kako je trajanje radnog
RADNIH SATI SUBOTOM **0:00** vremena raspoređeno po danima (redovno radno
 vrijeme). Ovisno kako su podešeni parametri „RADNIH SATI RADNIM DANOM“ i RADNIH SATI SUBOTOM, automatski će se prilagoditi sve formule u tablicama te će se automatski izračunati fond radnih sati u listu „FOND RADNIH SATI“.

Neradni dani (blagdani)

U konstantama su ujedno upisani i datumi blagdana u tekućoj godini. Upisani blagdani usklađeni su sa službenom listom državnih neradnih dana i blagdana i nije predviđena izmjena inicijalno upisanih podataka.

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 određeno sati	(6) REDOVNO RV	Sati rada noću	Prekovremeni rad	Rad nedjeljom	Rad blagdanom	(5) Zastoj krivnjom posl.	(7) Terenski rad	Preraspodjela rad. Vr.	(8) Vrijeme pripravnosti	(a) Godišnji odmor	(b) Neradni dan / blagdan	(c) Privremena nesposobnost za rad
1.8.2025	PET	PJ1	8:00	16:00	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	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	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	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	0:00	8:00	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
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	-2:00	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	2:00	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
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
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	1:00	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	2:00	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	-2:00	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	-2:00	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	8:00	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
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
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

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 evidentirati „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	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
UKUPNO:		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-1:00	0:00	0:00	0:00	-1:00
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	-1:00

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

[illegible]

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.

Kontrola dnevnog/tjednog odmora i neprekinuti odmor između smjena

(a) DNEVNI ODMOR UK. U DANU	(a) NEPREKIDNO OD PRETHODNE SMJENE	(a) TJEDNI ODMOR
0:00	24:00	24:00
0:00	24:00	24:00
16:00	24:00	0:00
0:00	24:00	24:00

Zadnje 3 kolone služe za pregled i kontrolu dnevnog i tjednog odmora te neprekidno trajanje odmora od prethodne smjene

Ukoliko bilo što postoji evidentirano u kolonama koje prethode (neovisno radi li se o nenazočnosti na poslu ili nekom obliku radnog vremena, tjedni odmor će se postaviti na 0, a broj sati ukupnog dnevnog odmora će se umanjiti za upisani broj sati (čak i za GO ili blagdan – nisu dani tjednog odmora, već prema drugim propisima).

(3) DATUM	DAN U TJEDNU	VRIJEME/SATI NAZOČNOSTI NA POSLU								KENAZOČNOSTI				(a) DNEVNI ODJAGOR UK. U DANU	(a) NEPREKIDNO OD PRIETHODNE SMJENE	(a) TJEDNI ODJAGOR
		(3) 1. DIO - Početak rada	(4) 1. DIO - Završetak rada	(3) 2. DIO - Početak rada	(4) 2. DIO - Završetak rada	(6) Ukupno odradeno sati	(6) REDOVNO RV	Sati rada noću	(l) Lockout							
10.1.2026	SUB	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	24:00		
11.1.2026	NED	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	24:00		
12.1.2026	PON	8:00	16:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	16:00	24:00	0:00				
13.1.2026	UTO	21:00	5:00	0:00	0:00	8:00	8:00	7:00	0:00	16:00	24:00	0:00				
14.1.2026	SRI	10:00	18:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	16:00	5:00	0:00				
15.1.2026	ČET	7:00	15:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	16:00	13:00	0:00				
16.1.2026	PET	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	24:00				

Vrijeme neprekidnog odmora se računa između zadnjeg upisanog vremena u prethodnom danu i početnog vremena u tekućem danu. Ukoliko je trajanje pauze bilo više od 24 sata, vrijednost polja se postavlja na 24 sata. Ukoliko je bilo manje, u polje će se u satima upisati koliko je bilo trajanje neprekidnog odmora.

Evidentiranje godišnjih odmora

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

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
siječanj	184	176	8	0:00	0:00
veljača	168	168	0	0:00	0:00
ožujak	168	168	0	0:00	0:00
travanj	176	168	8	0:00	0:00
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 (automatski se generira iz rasporeda radnog vremena upisanog u konstante), 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
	Boževanje	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: HR923600001102270296

www.idtech.hr
kontakt@idtech.hr
erv@idtech.hr

