



Grupa: Kadrovi

DOKUMENTI:

- PRISUTNI RADNICI
- ODSUTNI RADNICI
- OBRAČUN RADNOG VREMENA
- PLAN ODSUTNOSTI RADNIKA
- STANJE GODIŠNJIH ODMORA
- EVIDENCIJA O RADNICIMA
- RADNICI KOJE JE USTUPILA AGENCIJA
- OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU
- RADNICI STUDENT SERVISA
- RADNICI UČENIČKOG SERVISA
- UČENICI NA PRAKTIČNOJ NASTAVI

IZVJEŠTAJI:

- EVIDENCIJA RADNOG VREMENA PO DANIMA
- EVIDENCIJA RADNOG VREMENA PO RADNICIMA
- REKAPITULACIJA RADNOG VREMENA PO DANIMA
- REKAPITULACIJA RADNOG VREMENA PO RADNICIMA
- PREGLED RADNOG VREMENA
- PREGLED RADNOG VREMENA - ZBIRNI
- PLAN ODSUTNOSTI
- EVIDENCIJA O RADNICIMA
- POPIS RADNIKA KOJE JE USTUPILA AGENCIJA
- POPIS OSOBA NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU
- POPIS RADNIKA STUDENT SERVISA
- POPIS RADNIKA UČENIČKOG SERVISA
- POPIS UČENIKA NA PRAKTIČNOJ NASTAVI

Grupa Kadrovi namijenjena je za izradu evidencije o radnicima, te za praćenje njihove prisutnosti na radu.

Redosljed operacija u ovom modulu je slijedeći :

1. Prvo se dokumentom Evidencija o radnicima upišu osnovni podaci o svim radnicima.
2. Dokumentom Plan odsutnosti upisuju se podaci o planiranoj odsutnosti radnika (godišnji odmori, dopusti, bolovanja...)
3. Dokumentima Prisutni radnici i Odsutni radnici svakodnevno se vodi evidencija o prisutnosti i odsutnosti radnika
4. Dokumentom Obračun radnog vremena izrađuju se mjesečni (polumjesečni, tjedni) pregledi radnog vremena, (na temelju kojih se mogu automatski izrađivati isplatne liste u modulu PLAĆA)
5. Dokumentom Stanje godišnjih odmora mogu se vidjeti podaci o iskorištenom i neiskorištenom godišnjem odmoru)

Za detaljnije informacije, pogledajte opis pojedinih dokumenata.



Prisutni radnici

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Prisutni radnici' namijenjen je za vođenje evidencije o prisutnosti radnika na radnom mjestu.

Ovaj dokument mora se dnevno ažurirati, a podaci o prisutnosti radnika trebaju biti popunjeni najkasnije do kraja radnog dana. Evidencija o radnom vremenu radnika mora se nalaziti u prostoru u kojem radnici rade.

UTVRĐIVANJE RADNOG VREMENA

U tabelu prisutnosti na radu, upisuje se šifra radnika, te točno vrijeme dolaska i odlaska. Na temelju ovih podataka, program automatski izračunava vrijeme provedeno na radnom mjestu. Ovako izračunato vrijeme može biti nešto veće ili manje od nominalnog broja dnevnih radnih sati.

Na primjer, ako je program na temelju vremena dolaska i odlaska izračunao ukupno 8,2 radna sata, prilikom unosa podataka, korisnik može ovaj broj sati zaokružiti na nominalnih 8,0 sati rada. U tom slučaju, program će za obračun radnog vremena koristiti tako ispravljen broj sati (8,0), ali će u programu ostati zapisan i podatak o stvarnom radnom vremenu (8,2) kao i iznosu korekcije radnog vremena (u ovom primjeru, 0,2 sata).

Prilikom ispisa dokumenta, parametrom 'Ispis korekcije radnog vremena' može se odrediti da li će se ovi podaci ispisivati.

RASPODJELA RADNOG VREMENA

Prema pravilniku, ukupno radno vrijeme provedeno na poslu, mora se podijeliti na redovno radno vrijeme, prekovremeni rad, noćni rad i rad praznikom. Ovi raspodjelu program radi automatski. Na primjer, ako u polje 'Prekovremeni rad' upišete 4 sata, program će automatski umanjiti redovno radno vrijeme za 4 sata (ukupno radno vrijeme mora ostati nepromijenjeno). Automatsko smanjivanje redovnog radnog vremena vrši se u slučaju kada ručno upišete podatke o slijedećem radnom vremenu:

- Prekovremeni
- Noćni
- Praznik
- Preraspodjela
- Štrajk
- Lockout

Za ostale vrste radnih vremena (teren, sl. put, odsutan i zastoj) program ne umanjuje redovno radno vrijeme, jer se isti smatraju dijelom redovnog rada. Isto vrijedi i za pripravnost, jer ona nije sastavni dio radnog vremena uopće, nego je osnova za izračunavanje dodatnih naknada.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Korisnici koji imaju potrebu za preraspodjelom radnog vremena (rad u smjenama, različito radno vrijeme po danima, itd...) , mogu to učiniti korištenjem polja 'Preraspodjela'. Broj sati koji se upisuje u polje preraspodjela može biti pozitivan ili negativan broj.

Pozitivan broj upisan u preraspodjelu radnog vremena umanjuje nominalno radno vrijeme, a negativan broj ga povećava. Tako, na primjer, u dane u kojima radnik radi 10 sati (a piše se 8) u polje preraspodjela treba upisati -2, dok u dane kada radi 6 sati (a piše se 8) u polje za preraspodjelu treba upisati 2.

UČITAJ PODATKE

Kako bismo korisnicima pojednostavnili upis podataka o radnom vremenu, klikom na gumb 'Učitaj podatke', program će automatski učitati podatke o svim radnicima za koje je u dokumentu 'Evidencija o radnicima' definirano obavezno vođenje evidencije o prisutnosti na radu.

Pri tome, program će za sve radnike upisti isto vrijeme dolaska i odlaska (koje ste prethodno upisali u za to predviđena polja), a u tabelu NEĆE BITI UČITANI slijedeći radnici:

- za koje je dokumentom 'Plan odstupnosti radnika' planirana njegova odsutnost
- za koje je u evidenciji o radnicima definirano da ne postoji obveza vođenja evidencije o prisutnosti na radu.



Odsutni radnici

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Odsutni radnici je dokument za vođenje evidencije o trenutno odsutnim radnicima i razlogu njihove odsutnosti.

Upisuju se podaci o radniku, te o satima radnog vremena njihove odsutnosti.

UČITAJ PODATKE

Korisnici koji su dokumentom 'Plan odsutnosti' upisali podatke o planiranoj odsutnosti radnika (npr. plan godišnjih odmora, podaci o dugotrajnijem bolovanju i slično...), klikom na gumb 'Učitaj podatke' mogu automatski učitati podatke o odsutnim radnicima na temelju plana odsutnosti.

DRŽAVNI PRAZNIK

Klikom na ovaj gumb, program će sa sve radnike automatski upisati radno vrijeme 'Praznik'.

Od ovog će biti izuzeti samo oni radnici koji su već na bolovanju, porodiljnom, ili plaćenom (ili neplaćenom) dopustu.

Radnici koji su na godišnjem odmoru u vrijeme državnog praznika, takav dan godišnjeg odmora ne broji se kao godišnji odmor, već kao državni praznik.

Naravno, ako vam ne odgovara bilo koja od ovih automatskih postavki, možete ju i ručno promijeniti prije spremanja dokumenta.

DANAS NAS NEMA

Ovaj gumb je predviđen za nacionalni sport spajanja blagdana. Dakle, ako neki radni dan spajate s praznicima, dovoljno je klikom na gumb 'DANAS NAS NEMA' definirati za sve radnike jedan dan godišnjeg odmora.



Obračun radnog vremena

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Obračun radnog vremena namijenjen je za izradu rekapitulacije radnih sati za zadano razdoblje (mjesec, tjedan,...)

Nakon što upišete podatke o periodu za kojeg želite obračun, program će automatski izraditi tabelu radnih sati radnika prema podacima koji su prethodno upisani dokumentima 'Prisutni radnici' i 'Odsutni radnici'.

PRIPREMI ISPLATNE LISTE

Korisnici koji imaju naš modul Plaća, klikom na gumb 'Pripremi isplatne liste' mogu zadati automatsku izradu isplatnih lista (iz modula PLAĆA) s podacima o radnom vremenu koji su iskazani u obračunu.

Nakon što automatski izradi isplatne liste, program će vas pitati da li ih odmah želite ispisati.

NEKA OGRANIČENJA ZA AUTOMATSKO GENERIRANJE ISPLATNIH LISTA

- Sve naknade za rad koje se upisuju u parametre ovog dokumenta moraju biti definirane kao obračun prema bruto iznosu i ulaze u automatsku raspodjelu.
- Automatski se generiraju samo isplatne liste. Dokumenti 'Bolovanje na teret fonda' i 'Ostale naknade' ne generiraju se automatski, nego ih treba upisati ručno.



Plan odsutnosti radnika

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Plan odsutnosti radnika namijenjen je za upis podataka o odsutnosti radnika koja se unaprijed može planirati.

Ovim dokumentom upisuju se podaci o planiranim godišnjim odmorima, o radnicama na porodiljnom dopustu, o radnicima na plaćenom i neplaćenom dopustu, te o radnicima koji su na dugotrajnijem bolovanju.

Izrada plana odsutnosti radnika ima za svrhu olakšati automatsko generiranje podataka o prisutnim i odsutnim radnicima. Ako je plan odsutnosti točno upisan, dokumenti 'Prisutni radnici' i 'Odsutni radnici' automatski mogu generirati točne podatke o prisutnosti radnika na radnom mjestu. Na ovaj način značajno se ubrzava i olakšava vođenje evidencije o prisutnosti radnika.

NAPOMENA:

Upis podataka u Plan odsutnosti ne znači i istovremenu stvarnu odsutnost radnika. Prisutnost, odnosno odsutnost radnika utvrđuje se isključivo dokumentima Prisutni radnici i Odsutni radnici. Podaci upisani u Plan odsutnosti imaju samo planski karakter, a namijenjeni su za olakšanje automatske izrade podataka o prisutnosti radnika.



Stanje godišnjih odmora

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Stanje godišnjih odmora automatski prikazuje stanje iskorištenosti godišnjeg odmora za sve radnike.

Nakon što upišete datum na koji želite prikaz stanja, program će automatski učitati slijedeće:

- Iz podataka o radniku, učitati će ukupan broj sati godišnjeg odmora (kao umnožak dana godišnjeg odmora i dnevnog broja radnih sati)
- Iz podataka o radniku, učitati će neiskorištene sate godišnjeg odmora iz prethodne godine (ako su upisani)
- Iz podataka o odsustvu, učitati će sate iskorištenog godišnjeg odmora
- Izračunati će preostale sate još neiskorištenog godišnjeg odmora



Evidencija o radnicima

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Evidencija o radnicima' namijenjen je za evidenciju redovnih radnika zaposlenih kod poslodavca.

Upisuju se osobni podaci o radnicima (ime i prezime, OIB, adresa, ...) te podaci o njihovom zapošljavanju.

Prilikom unosa podataka, potrebno je obratiti posebnu pažnju na slijedeće podatke:

RADNO VRIJEME - DNEVNO

Prilikom automatskog generiranja podataka o prisutnosti i odsutnosti radnika, kao dnevno radno vrijeme uzima se podatak koji je upisan na ovom mjestu.

VODITI EVIDENCIJU O RADNOM VREMENU

Ovaj podatak može imati dvije vrijednosti, DA ili NE. Ako odaberete Da, program će u dokumentima 'Prisutni radnici' i 'Odsutni radnici' automatski učitavati podatke o njegovoj prisutnosti (odnosno odsutnosti, ako je prethodno definirana dokumentom Plan odsutnosti).

Naime, za određene kategorije radnika (na primjer, ribari na brodu, poduzetnik osobno, članovi njegove obitelji, izvršni rukovodilac...) nije obvezno voditi evidenciju radnog vremena. U takvom slučaju, ovaj podatak treba postaviti na NE.

G.O. IZ PRETHODNE GODINE

Upisuju se sati neiskorištenog godišnjeg odmora iz prethodne godine. Ovaj podatak program ne ažurira automatski, već ga se ručno upisuje na početku svake godine.

DATUM PRESTANKA RADA

Obavezno ga treba upisati nakon prekida radnog odnosa.

NAPOMENA ZA KORISNIKE MODULA PLAĆA

Dokument 'Evidencija o radnicima' nije u direktnoj vezi s dokumentom 'Djelatnik' iz modula Plaća. Iako obadva dokumenta predstavljaju šifarnike radnika, riječ je o dva potpuno različita šifarnika kojima su zajednički samo ime i prezime, OIB i prebivalište radnika. Svi drugi podaci se bitno razlikuju, pa ih nismo ni povezivali u jedinstven šifarnik.

Ipak, veza između ovih šifarnika je potrebna u slučaju kada se kroz dokument 'Obračun radnog vremena' automatski generiraju isplatne liste za modul PLAĆA. U tom slučaju, program podatke o radnicima iz modula Kadrovi i modula Plaća povezuje preko OIB-a radnika. Zato je od izuzetne važnosti da je OIB točno upisan u svim evidencijama.



Radnici koje je ustupila agencija

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Radnici koje je ustupila agencija' namijenjen je za vođenje evidencije o radnicima koji su iznajmljeni od agencije.

Upisuju se osobni podaci o radnicima (ime i prezime, OIB, adresa,...) te podaci o zapošljavanju (početak i kraj rada, naziv posla, mjesto rada...)



Osobe na stručnom osposobljavanju

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Osobe na stručnom usavršavanju' namijenjen je za vođenje evidencije o radnicima koji su na stručnom usavršavanju.

Upisuju se osobni podaci o radnicima (ime i prezime, OIB, adresa,...) te podaci o zapošljavanju (početak i kraj rada, naziv posla, mjesto rada...)



Radnici student servisa

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Radnici student servisa' namijenjen je za vođenje evidencije o radnicima koji su zaposleni putem student servisa.

Upisuju se osobni podaci o studentima (ime i prezime, OIB, adresa,...) te podaci o njihovom zapošljavanju (početak i kraj rada, naziv posla, mjesto rada...)



Radnici učeničkog servisa

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Radnici učeničkog servisa' namijenjen je za vođenje evidencije o radnicima koji su zaposleni putem učeničkog servisa.

Upisuju se osobni podaci o učenicima (ime i prezime, OIB, adresa,...) te podaci o njihovom zapošljavanju (početak i kraj rada, naziv posla, mjesto rada...)



Učenci na praktičnoj nastavi

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Učenci na praktičnoj nastavi' namijenjen je za vođenje evidencije o učenicima koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu.

Upisuju se osobni podaci o učenicima (ime i prezime, OIB, adresa,...) te podaci o njihovom radu (početak i kraj rada, naziv posla, mjesto rada...)



Izveštaji

Evidencija radnog vremena po danima

Evidencija radnog vremena po radnicima

Rekapitulacija radnog vremena po danima

Rekapitulacija radnog vremena po radnicima

Pregled radnog vremena

Pregled radnog vremena - zbirni

Plan odsutnosti

Evidencija o radnicima

Popis radnika koje je ustupila agencija

Popis osoba na stručnom usavršavanju

Popis radnika student servisa

Popis radnika učeničkog servisa

Popis učenika na praktičnoj nastavi