



Grupa: Kadrovi

DOKUMENTI:

- EVIDENCIJA RADNOG VREMENA
- REKAPITULACIJA RADNOG VREMENA
- PLAN ODSUTNOSTI RADNIKA
- PREGLED GODIŠNJIH ODMORA
- EVIDENCIJA O RADNICIMA
- OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU
- RADNICI STUDENT SERVISA
- RADNICI UČENIČKOG SERVISA
- UČENICI NA PRAKTIČNOJ NASTAVI

IZVJEŠTAJI:

- EVIDENCIJA RADNOG VREMENA
- EVIDENCIJA RADNOG VREMENA - PO RADNICIMA
- REKAPITULACIJA RADNOG VREMENA
- REKAPITULACIJA RADNOG VREMENA - PO RADNICIMA
- PLAN ODSUTNOSTI
- PLAN ODSUTNOSTI PO VRSTAMA
- EVIDENCIJA O RADNICIMA
- EVIDENCIJA O RADNICIMA - AKTIVNI RADNICI
- EVIDENCIJA O RADNICIMA - NEAKTIVNI RADNICI
- 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, bolovanja...)
3. Dokumentom Evidencija radnog vremena svakodnevno se vodi evidencija o prisutnosti i odsutnosti radnika
4. Dokumentom Rekapitulacija radnog vremena izrađuju se mjesečni (ili tjedni) pregledi radnog vremena, (na temelju kojih se mogu automatski izrađivati obračuni plaće u modulu PLAĆA)
5. Dokumentom Pregled godišnjih odmora mogu se vidjeti podaci o iskorištenom i neiskorištenom godišnjem odmoru)

Za detaljnije informacije, pogledajte opis pojedinih dokumenata.



Evidencija radnog vremena

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Evidencija radnog vremena' namijenjen je za vođenje evidencije o prisutnosti i odsutnosti radnika na radnom mjestu.

PARAMETRI

Pravilnik o evidenciji radnog vremena dosta je fleksibilan u odnosu na podatke koji se moraju voditi, pa mnoge podatke koji su predviđeni pravilnikom većina korisnika neće trebati. Zato smo putem parametara omogućili da korisnik sam odabere koje će podatke iskazivati u evidenciji.

PRIKAZATI POLJA ZA VRIJEME DOLASKA I ODLASKA

Prema novom pravilniku, točna vremena dolaska i odlaska radnika moraju voditi samo ona poduzeća koja su to izričito ugovorila kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i slično... Budući da većina korisnika programa Synesis vjerojatno neće upisivati ove podatke, početna vrijednost ovog parametra postavljena je na 'NE'. Ukoliko ipak imate potrebu za vođenjem evidencije o vremenu dolazaka i odlazaka, promijenite vrijednost ovog parametra na 'DA'.

PRIKAZATI POLJA ZA POSEBNE NAKNADE

U posebne naknade ubrajaju se naknade za rad noću, nedjeljom, praznikom, u smjeni, dvokratno i 'ostalo'. Korisnici koji nemaju ovakvu vrstu rada, ove podatke također mogu isključiti iz evidencije. Ukoliko imate rad nedjeljom, noću, u smjenama ili dvokratno, tada vrijednost ovog parametra postavite na 'DA'.

PRIKAZATI POLJA ZA ZASTOJ, ŠTRAJK I LOCKOUT

Prikaz polja za unos podataka o satima zastoja, štrajka i lockout-a također je u početnoj postavci isključen. Ako budete imali potrebu za unosom ovih podataka, promijenite vrijednost parametra na 'DA'.

MIJENJANJE PARAMETARA

Svi navedeni parametri mogu se uključivati i isključivati po potrebi. Kad isključite prikaz nekih polja, ona nisu 'obrisana', nego se samo ne prikazuju na ekranu. Tako, na primjer, ako u nekom iznimnom slučaju imate potrebu za rad nedjeljom, uključite prikaz dodatnih naknada, a kasnije ih opet možete isključiti. Isto vrijedi i za prikaz vremena dolaska i odlaska, zastoja, štrajka i lockout-a.

Kada promijenite neki parametar, potrebno je zatvoriti dokument ('izaći' iz njega) i onda ga ponovo otvoriti. Kod ponovnog otvaranja dokumenta biti će prikazani podaci u skladu s izvršenim izmjenama u parametrima.

NAPOMENA

U izvještajima se uvijek prikazuju sva polja, bez obzira kako su postavljeni parametri. Zahvaljujući ovome, pojedine grupe podataka se mogu 'uključivati' 'isključivati' po potrebi, bez brige da će neki od upisanih podataka ostati trajno 'sakriveni'.

UNOS PODATAKA

Podaci o prisutnosti/odsutnosti radnika mogu se upisivati ručno ili automatski. Kod ručnog unosa, korisnik u tabelu upisuje jednog po jednog radnika s podacima o njegovom radnom vremenu. Kod automatskog unosa podataka, klikom na odgovarajući gumb, program automatski unosi podatke za sve radnike. Pri tome se unose podaci samo za redovan rad, a eventualne podatke o radu noću, praznikom, nedjeljom i slično treba ručno dodati u tabelu na odgovarajuća mjesta.

GUMB: RADNI DAN

Klikom na gumb 'RADNI DAN', program će u tabelu učitati sve radnike za koje ste u 'Evidenciji o radnicima' upisali da se za njih vodi evidencija radnog vremena. (evidencija se ne mora voditi za rukovodioce koji imaju ugovorenu vlastitu

organizaciju radnog vremena). Pri tome će program za svakog radnika upisati onoliko sati redovnog rada koliko je upisano u 'Evidenciji o radnicima' kao njihovo dnevno radno vrijeme. Izuzetak od ovog pravila su radnici za koje je dokumentom 'Plan odsutnosti radnika' predviđena odsutnost. Takvi radnici će također biti učitan, ako je predviđena odsutnost vrste 'Godišnji odmor', 'Bolovanje na teret poslodavca', 'Bolovanje na teret fonda' i 'Plaćeni dopust'. Radnici kod kojih je planirana odsutnost 'Neplaćeni dopust' i 'Porodiljni dopust' ne iskazuju se u evidenciji o radnom vremenu, jer Pravilnik više ne predviđa vođenje evidencije radnog vremena za takve radnike, nego se podaci o takvom dopustu opisno upisuju u 'Evidenciju o radnicima'.

GUMB: PRAZNIK (NERADNI DAN)

Klikom na gumb 'PRAZNIK (NERADNI DAN)', program će za sve radnike upisati sate u rubriku 'Praznik'. Izuzetak su radnici koji su planom odsutnosti definirani da su na godišnjem, bolovanju ili plaćenom dopustu. Oni će također biti evidentirani, ali u skladu sa svojom odsutnošću.

GUMB: DANAS NAS NEMA

Ovaj gumb je namijenjen za 'nacionalni sport' spajanja radnih dana i praznika. Ukoliko, npr. ne radite u petak, jer je u četvrtak praznik, klikom na gumb 'DANAS NAS NEMA', program će svim radnicima upisati jedan dan godišnjeg odmora. Ponovo, izuzetak od ovog pravila su radnici kod kojih postoje drugi razlozi odsutnosti koji su definirani dokumentom 'Plan odsutnosti radnika'.

DEFINIRANJE RADNOG VREMENA

Podatke o vrsti radnog vremena podijelili smo u programu u nekoliko osnovnih grupa.

Prvu grupu podataka čine podaci o prisutnosti na radu koji se dijele na: Redovan rad, Prekovremeni rad, Zastoj, Štrajk, Lockout, Preraspodjela i Ukupno. Ovi podaci se uvijek upisuju za sve radnike koji su prisutni na poslu, čak i u slučaju kad se radi nedjeljom, praznikom, u smjenama i slično. Ukupna prisutnost na radu (polje 'Ukupno') predstavlja zbroj sati redovnog rada, prekovremenog rada, zastoja, štrajka, lockout-a i preraspodjele radnog vremena. Dakle ako su radnici 2 sata u štrajku, upisuje se 6 sati rada i 2 sata štrajka, a ukupna prisutnost je 8 sati.

Drugu grupu podataka predstavljaju podaci o odsutnosti radnika s temelja bolovanja, godišnjih odmora, praznika i plaćenog dopusta. Za ovu vrstu sati, podaci se upisuju samo u odgovarajuće stupce za odsutnost, a da se pri tome ne upisuju istovremeno i u podatke o redovnom radnom vremenu. Dakle, ako je netko na godišnjem odmoru, podaci o dnevnom radnom vremenu se upisuju samo u stupac 'Godišnji', a u redovno radno vrijeme se ne upisuje ništa. Isto vrijedi i za bolovanje (do 42 dana i preko 42 dana), plaćeni dopust i državni praznik.

Treću grupu podataka čine podaci o satima za obračun povećanja plaće za rad nedjeljom, praznikom, noću, u smjeni, dvokratno i ostalo. Ovi sati ne isključuju upis podataka o satima prisutnosti na radu. Tako, na primjer, ako se radi 10 satu u nedjelju, upisuje se 8 sati redovnog rada, 2 sata prekovremenog rada (dakle, ukupno 10) i još 10 sati rada nedjeljom. Isto tako, ako radnik radi u smjeni, upisuje se 8 sati redovnog rada i još 8 sati rada u smjenama. A ako taj radnik radi u smjeni na praznik, onda se upisuje 8 sati redovnog rada, 8 sati rada praznikom i 8 sati rada u smjeni. Isto vrijedi i za sve druge moguće kombinacije.

U ovoj grupi podataka predvidjeli smo i satnicu 'Ostalo', kako bi korisnici mogli prema vlastitim potrebama voditi još neku vrstu satnice za koju se obračunava povećanje plaće, a koja nije predviđena programom i pravilnikom (npr. rad subotom, ako se plaća po uvećanom koeficijentu)

U četvrtoj grupi podataka nalaze se Odsutnost i Pripravnost. Ovi podaci se upisuju prema potrebi, a ne zbrajaju se u osnovno radno vrijeme, ni u ostale satnice. Dakle, ako je tokom radnog vremena od 8 sati radnik odsutan 1 sat, upisuje se 8 sati redovnog rada i 1 sat 'Odsutan'.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Korisnici koji imaju potrebu za preraspodjelom radnog vremena (različito radno vrijeme po danima), 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 ukupno (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. Na ovaj način se jednostavno može pratiti točnost preraspodjele radnog vremena, jer će zbrojni ispis evidencije o radu za neki period kao sumu stupca preraspodjele dati samo iznos odstupanja (jer se pozitivni i negativni brojevi poništavaju). Dakle, ako je za neki mjesec suma preraspodjele nula, onda je radno vrijeme unutar mjeseca ispravno preraspoređeno.

NAPOMENA ZA KORISNIKE MODULA PLAĆA

Korisnici koji imaju i modul plaća, putem dokumenta 'Rekapitulacija radnog vremena' mogu automatski generirati isplatne liste za radnike (dokument Obračun plaće), na temelju podataka o radnom vremenu. Obračuni plaće biti će ispravno generirani samo ako su podaci u evidenciji radnog vremena upisani na ispravan način. Detaljnije informacije o automatskom generiranju Obračuna plaće pronaći ćete u opisu dokumenta 'Rekapitulacija radnog vremena'.



Rekapitulacija radnog vremena

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Rekapitulacija 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 dokumentom 'Evidencija radnog vremena'.

NAPRAVI OBRAČUN PLAĆE

Korisnici koji imaju naš modul Plaća, klikom na gumb 'Napravi obračun plaće' mogu zadati automatsku izradu Obračuna plaće (iz modula PLAĆA) s podacima o radnom vremenu koji su iskazani u ovoj rekapitulaciji. Da bi obračun plaće bio ispravan, potrebno je pravilno definirati Naknade za rad (iz modula Plaća) koje se moraju navesti u parametrima ovog dokumenta:

ŠIFRA NAKNADE ZA REDOVAN RAD

U modulu Plaća, u dokumentu Naknada za rad, naknada za redovan rad mora biti definirana na slijedeći način:

način obračuna: Bruto iznos

automatska raspodjela: DA-u fondu sati

faktor obračuna : 1,00

ŠIFRA NAKNADE ZA PREKOVREMENI RAD

U modulu Plaća, u dokumentu Naknada za rad, naknada za prekovremeni rad mora biti definirana na slijedeći način:

način obračuna: Bruto iznos

automatska raspodjela: DA-izvan fonda sati

faktor obračuna : veći od 1,00 (npr 1,30)

ŠIFRA NAKNADE ZA ZASTOJ U RADU

U modulu Plaća, u dokumentu Naknada za rad, naknada za zastoje u radu mora biti definirana na slijedeći način:

način obračuna: Bruto iznos

automatska raspodjela: DA-u fondu sati

faktor obračuna : 1,00

(ako ne očekujete korištenje ove vrste naknade, ili zastoje ne želite posebno iskazivati, u parametre, za zastoje, upišite šifru naknade za redovan rad)

ŠIFRA NAKNADE ZA ŠTRAJK - vrijedi isto kao i za naknadu za zastoje

ŠIFRA NAKNADE ZA LOCKOUT - vrijedi isto kao i za naknadu za zastoje

ŠIFRA NAKNADE ZA RAD NEDJELJOM

U modulu Plaća, u dokumentu 'Naknada za rad', naknada za rad nedjeljom mora biti definirana na slijedeći način:

način obračuna: Bruto iznos

automatska raspodjela: DA - izvan fonda sati

faktor obračuna : manji od 1,00 (npr 0,30)

(rad nedjeljom je već iskazan kroz redovno radno vrijeme, pa je osnovna plaća već obračunata. Ovom naknadom se obračunava samo dodatak na plaću za rad nedjeljom !)

ŠIFRA NAKNADE ZA RAD PRAZNIKOM

- isto kao i za rad nedjeljom

ŠIFRA NAKNADE ZA RAD NOĆU

- isto kao i za rad nedjeljom

ŠIFRA NAKNADE ZA RAD U SMJENAMA

- isto kao i za rad nedjeljom

ŠIFRA NAKNADE ZA DVOKRATNI RAD

- isto kao i za rad nedjeljom

ŠIFRA NAKNADE ZA OSTALE NAKNADE

- isto kao i za rad nedjeljom
- značenje 'Ostalo' korisnik sam definira prema vlastitoj potrebi.

Ukoliko ste sigurni na nikada nećete imati neku od dodatnih naknada za rad (noćni, u smjenama, dvokratno), u parametre upišite bilo koji šifru naknade za rad, jer svi parametri obavezno moraju biti popunjeni, bez obzira da li se koriste ili ne.

PRIPRAVNOST

Prilikom automatske izrade Obračuna plaće, program ne prenosi podatke o naknadi za sate pripravnosti, jer se ona obično ne može automatski izračunati putem koeficijenta.

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 (nije moguć automatski obračun prema satnici)
- Automatski se generiraju samo Obračuni plaće. Dokumenti 'Bolovanje na teret fonda' i 'Ostale naknade' ne generiraju se automatski, nego ih treba upisati ručno.

Obračuni plaće, kada su jednom automatski generirani, postaju neovisni od dokumenta Rekapitulacija radnog vremena i mogu se naknadno mijenjati, dopunjavati ili brisati, prema potrebi.

Program ne kontrolira da li su već napravljeni Obračuni plaće za neki period, pa vodite računa da ne napravite više obračuna za iste radnike i za isto razdoblje.

UČITAJ IZ DATOTEKE

Korisnici koji imaju elektronski sustav praćenja radnog vremena (kartice na ulazu,...) podatke o radnom vremenu mogu učitati u rekapitulaciju klikom na gumb 'Učitaj iz datoteke'. Opis datoteke možete pronaći na našim web stranicama.



Plan odsutnosti radnika

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi (do 30.04.2011)

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, evidencija radnog vremena može automatski generirati 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 kroz evidenciju radnog vremena. Podaci upisani u Plan odsutnosti imaju samo planski karakter, a namijenjeni su za olakšanje automatske izrade podataka o prisutnosti radnika.



Pregled godišnjih odmora

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Pregled godišnjih odmora automatski prikazuje stanje iskorištenosti godišnjeg odmora za sve radnike za koje je definirano praćenje evidencije radnog vremena.



Evidencija o radnicima

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi (do 30.04.2011)

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 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.



Osobe na stručnom osposobljavanju

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi (do 30.04.2011)

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 (do 30.04.2011)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Radnici student servisa' namijenjen je za vođenje evidencije o radnicima koji su zapsleni 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 (do 30.04.2011)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Radnici učeničkog servisa' namijenjen je za vođenje evidencije o radnicima koji su zapsleni 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...)



Učenici na praktičnoj nastavi

Verzija: 1.00

Grupa: Kadrovi (do 30.04.2011)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument 'Učenici 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...)



Izvještaji

Evidencija radnog vremena

Evidencija radnog vremena - po radnicima

Rekapitulacija radnog vremena

Rekapitulacija radnog vremena - po radnicima

Plan odsutnosti

Plan odsutnosti po vrstama

Evidencija o radnicima

Evidencija o radnicima - aktivni radnici

Evidencija o radnicima - neaktivni radnici

Popis osoba na stručnom usavršavanju

Popis radnika student servisa

Popis radnika učeničkog servisa

Popis učenika na praktičnoj nastavi