

Registracija časa - Delovni koledar

V tem prispevku

Zadnja sprememba 27/09/2024 8:58 am CEST | Objavljeno 17/09/2024

Namen delovnega koledarja

Delovni koledar uporabimo v primerih, ko je delovna obveza zaposlenega različna po posameznih dnevih.

Primeri uporabe takega koledarja so na primer:

Dežurne službe (gasilci, nujna medicinska pomoč), ki delajo po 'ruskem turnusu'.

Zaposleni za določen odstotek zaposlitve in ne delajo vsak dan od ponedeljka do petka enako število ur. Na primer zaposleni za 50% in ne delajo od ponedeljka do petka po 4 ure ampak različno število ur za posamezni dan.

Občinski uradi, centri za socialno delo, ki delajo ponedeljek, torek in četrtek po 8 ur, sreda 10 ur in petek 6 ur.

Trgovci in gostinci, ki delajo med tednom različno število ur kot v soboto.

V vseh teh primerih ne moremo določiti mesečne delovne obveznosti po formuli število delovnih dni \times število ur.

V teh primerih je mesečna delovna obveza seštevek vseh planiranih ur za zaposlenega v mesecu.

V tako določenih obveznosti delovnih ur za posamezni dan ima zaposleni pravico v istem obsegu tudi do števila ur za dopuste ali bolniške odsotnosti.

Nastavitve

Zaposlenemu moramo poleg običajno potrebnih nastavitvev za registracijo časa določiti tudi urnik evidence prisotnosti. Urnik evidence prisotnosti mora biti ustrezno nastavljen.

Do seznama urnikov pridemo na zaposlenem na Podatki plač - zavihek Plače-splošno - Šifra urnika EP

Odpre se šifrant v katerega preko ikone Vnesi zapis vpišemo nov Urnik evidence prisotnosti

Vpišemo poljubni naziv urnika. Pomembno je, da pri izbiri delovnega koledarja izberemo Delovni koledar – Posebni koledar in damo kljukico Izračun MDO iz delovnega koledarja. Vpišemo tudi ustrezne ure.

Nastavitve novega urnika na koncu še potrdimo.

Ta urnik vnesemo na vse zaposlene, katerim moramo določiti delovni koledar glede na njihovo delovno obveznost.

Nastavitev Delovni koledar – Posebni koledar omogoča aktivacijo delovnega koledarja.

S klikom na ikono Delovni koledar se odpre mesečni pregled ur.

Mesec	Število delovnih dni	Ure
December	0	0,00
November	0	0,00
Oktober	0	0,00
September	0	0,00
Avgust	0	0,00
Julij	15	100,00
Junij	12	100,00
Maj	13	84,00
April	0	0,00
Marec	0	0,00
Februar	0	0,00
Januar	0	0,00
Skupaj	40,00	284,00

Dvokliknemo na nov mesec za pripravo predloge za plan ur. Kliknemo na Da in potrdimo.

Potrdi

⚠ Za izbranega zaposlenega 0000035 - T: 8+8+4 Brigita za leto 2024, mesec 8, podatki ne obstajajo. S klikom na Da se bo odprl koledar zaposlenega, ki ga je potrebno obvezno izpolniti! Ali želite nadaljevati?

Da Ne

Informacija

ℹ Podatki so pripravljeni.

V redu

Ob potrditvi se nam odpre nov delovni koledar za izbran mesec za izbranega zaposlenega.

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita
2024

Avgust

Seštevek ur: 0,00
MDO: 0,00
Št. delovnih dni: 0

Masovno urejanje

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 0,00	6 0,00	7 0,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 0,00	13 0,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 0,00	20 0,00	21 0,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 0,00	27 0,00	28 0,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

Kopiraj na drugo Opusti Potrdi

BorisK 001

V koledarju lahko za posamezni dan vpišemo število planiranih ur.

Za lažji vnos lahko uporabimo tudi možnost masovnega urejanja ur. To naredimo tako, da postavimo kljukico pred Masovno urejanje v zgornjem delu tabele.

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita
2024

Avgust

Seštevek ur: 0,00
MDO: 0,00
Št. delovnih dni: 0

Masovno urejanje 8,00 Prenesi Izberi vse Izberi sobote Opusti vse

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 0,00	6 0,00	7 0,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 0,00	13 0,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 0,00	20 0,00	21 0,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 0,00	27 0,00	28 0,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

Kopiraj na drugo Opusti Potrdi

BorisK 001

Označimo vse dneve, kjer zaposleni dela 8 ur (1)

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita
2024

Avgust

Seštevek ur: 0,00
MDO: 0,00
Št. delovnih dni: 0

Masovno urejanje 8,00 Prenesi Izberi vse Izberi sobote Opusti vse

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 0,00	6 0,00	7 0,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 0,00	13 0,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 0,00	20 0,00	21 0,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 0,00	27 0,00	28 0,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

Kopiraj na druge Opusti Potrdi

BorisK 001

Nato kliknemo na ikono Prenesi (2).

Program na vse izbrane dneve vpiše 8 ur.

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita
2024

Avgust

Seštevek ur: 64,00
MDO: 0,00
Št. delovnih dni: 8

Masovno urejanje 8,00 Prenesi Izberi vse Izberi sobote Opusti vse

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 8,00	6 8,00	7 0,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 8,00	13 8,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 8,00	20 8,00	21 0,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 8,00	27 8,00	28 0,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

Kopiraj na druge Opusti Potrdi

BorisK 001

V nadaljevanju vpišemo 4 ure (1) in izbrisemo kljukice na vseh označenih dneh s klikom na Opusti vse (2).

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita 2024

Seštevek ur: 64,00
MDO: 0,00
Št. delovnih dni: 8

✓ Masovno urejanje 4,00 ✓ Prenesi ✓ Izberi vse ✓ Izberi sobote Opusti vse

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 8,00	6 8,00	7 0,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 8,00	13 8,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 8,00	20 8,00	21 0,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 8,00	27 8,00	28 0,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

Kopiraj na druge Opusti Potrdi

BorisK 001

Sedaj izberemo vse dneve v mesecu, ko naj bi zaposleni delal 4 ure.

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita 2024

Seštevek ur: 64,00
MDO: 0,00
Št. delovnih dni: 8

✓ Masovno urejanje 4,00 ✓ Prenesi ✓ Izberi vse ✓ Izberi sobote Opusti vse

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 8,00	6 8,00	7 0,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 8,00	13 8,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 8,00	20 8,00	21 0,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 8,00	27 8,00	28 0,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

Kopiraj na druge Opusti Potrdi

BorisK 001

Ko ustrezno označimo dneve, kliknemo na ikono Prenesi.

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita 2024

Seštevek ur: 64,00
MDO: 0,00
Št. delovnih dni: 8

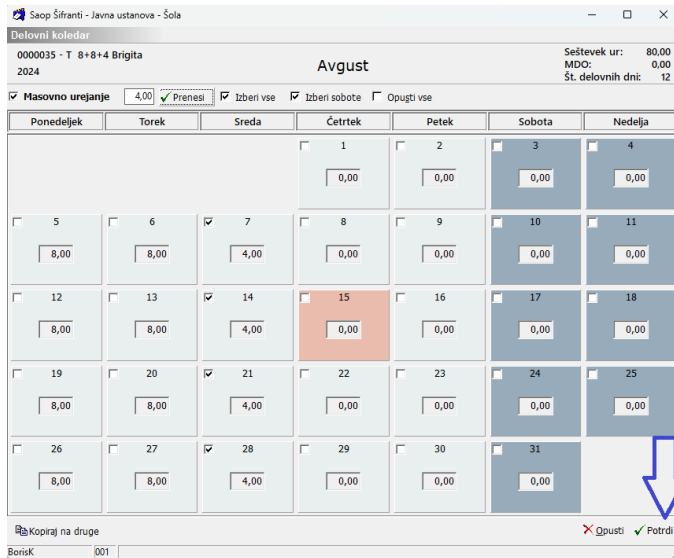
✓ Masovno urejanje 4,00 ✓ Prenesi ✓ Izberi vse ✓ Izberi sobote Opusti vse

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 8,00	6 8,00	7 0,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 8,00	13 8,00	14 0,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 8,00	20 8,00	21 0,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 8,00	27 8,00	28 0,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

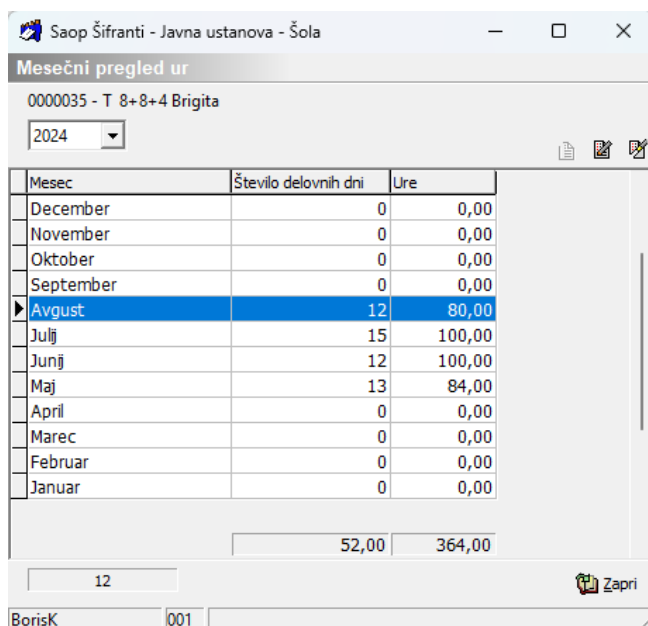
Kopiraj na druge Opusti Potrdi

BorisK 001

V delovni koledar so sedaj vpisani tudi dnevi, ko je delovna obveza zaposlenega 4 ure. Na koncu vnos ur še potrdimo.



Po potrditvi se na zaposlenemu vpiše koledar s planiranimi urami delovne obveznosti za izbrani mesec.



Pri vpisovanju delovnega koledarja moramo biti pozorni na letno kvoto ur.

Več ali manj opravljenih ur za posamezni mesec bo pomenilo višek ali manko ur. Plan ne sme preseči dogovorjene letne kvote ur.

Kopiranje delovnega koledarja na druge zaposlene

Zaposlenim, ki imajo enak razpored dela, lahko enostavno kopiramo obstoječ delovni koledar.

Na zaposlenemu, ki že ima vpisan delovni koledar kliknemo na koledarček.

The screenshot shows the 'Zaposleni' form with various fields for employee data. A blue arrow points to the 'Delovni koledar' field, which contains a calendar icon. A blue box highlights this field.

Odpre se mesečni pregled ur.

The screenshot shows the 'Mesečni pregled ur' window for employee 0000035 - T 8+8+4 Brigita. The year is set to 2024. The table below shows the monthly hours overview.

Mesec	Število delovnih dni	Ure
December	0	0,00
November	0	0,00
Oktober	0	0,00
September	0	0,00
Av gust	12	80,00
Julij	15	100,00
Junj	12	100,00
Maj	13	84,00
April	0	0,00
Marec	0	0,00
Februar	0	0,00
Januar	0	0,00
		52,00 364,00

At the bottom of the window, there is a 'Zapri' button and a status bar showing 'BorisK 001'.

Z dvoklikom na izbrani mesec se odpre se delovni koledar. Na spodnjem delu tabele kliknemo na ikono Kopiraj na druge.

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Delovni koledar

0000035 - T 8+8+4 Brigita 2024 Avgust

Seštevek ur: 80,00
MDO: 160,00
Št. delovnih dni: 12

Masovno urejanje

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
			1 0,00	2 0,00	3 0,00	4 0,00
5 8,00	6 8,00	7 4,00	8 0,00	9 0,00	10 0,00	11 0,00
12 8,00	13 8,00	14 4,00	15 0,00	16 0,00	17 0,00	18 0,00
19 8,00	20 8,00	21 4,00	22 0,00	23 0,00	24 0,00	25 0,00
26 8,00	27 8,00	28 4,00	29 0,00	30 0,00	31 0,00	

Kopiraj na druge

BorisK 001

Na Kopiranju delovnega koledarja kliknemo na Izbrani zaposleni.

Saop sf - Javna ustanova - Šola

Kopiranje delovnega koledarja

Leto: 2024
Mesec: 8
Kopiranje iz zaposlenega 0000035 - T 8+8+4 Brigita v zaposlene:

Šifra zaposleni od ... do ... Štev. izbranih: Vsi

BorisK 001

Odpre se nam preglednica vseh zaposlenih.

Najprej vse zaposlene odstranimo iz seznama (1). Na ta način preprečimo, da bi prenesli delovni koledar na zaposlene, ki so mogoče ostali označeni pri prejšnjem prenosu !!!

Saop - Javna ustanova - Šola

Izbira zaposlenega

Aktivni Neaktivni Obračun plač

Šifra Šifra Šifra Vsi zapisi Davčna številka

Izbrano	Šifra	Ime	Zapositev	Status	
<input type="checkbox"/>	0000007	Š Lirika	30.05.2023	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000008	S Sašo	01.01.1990	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000010	K Mateja	01.01.2000	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000012	M Mateja	01.01.2000	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000014	P Tina 8,8,4,8,8	01.01.2010	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000015	P 8,8,10,8,6	Dejan	13.10.2020	Nedoločen čas
<input type="checkbox"/>	0000016	F Adrijana	05.11.2019	Nedoločen čas	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000017	S Jasmina 8,8,10	01.05.2020	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000018	Re Jernej	01.01.2020	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000019	Š Petra	01.01.1990	Nedoločen čas	
<input type="checkbox"/>	0000020	O Marjan	15.12.2010	Nedoločen čas	

31 Izberi vse Odstrani vse

BorisK 001

Izberemo zaposlene (2). Zaposleni MORAJO imeti nastavljen ustreznih urnik evidence prisotnosti. Kliknemo na ikono Izberi (3). Izbiro potrdimo.

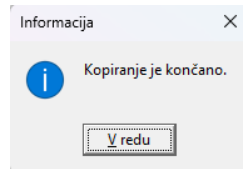
Saop sf - Javna ustanova - Šola

Kopiranje delovnega koledarja

Leto: 2024
Mesec: 8
Kopiranje iz zaposlenega 0000035 - T 8+8+4 Brigita v zaposlene:

Šifra zaposleni od ... do ... Št. iz: 2

BorisK 001



Povezava delovnega koledarja in registracije časa

Ustrezno vpisan koledar na zaposlenega se odraža tudi v registraciji časa.

Višek in manko ur na dnevni ravni se izračunavata glede na število ur v delovnem koledarju.

Datum	Dan v tednu	Ureda dnevna	Opombe	Dnevni plan ur	Dodatne ure (ur : min)	Previdne ure (ur : min)	Tehnični saldo (ur : min)	Neto saldo (ur : min)
15.08.2024	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	0:00	0:00
16.08.2024	Petek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	0:00	0:00
17.08.2024	Subota	Prisotnost		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
18.08.2024	Nedelja	Prisotnost		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
19.08.2024	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	0:00	0:00
20.08.2024	Torek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:15	+0:15	+0:15	0:00
21.08.2024	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	+4:00	+8:15	0:00
22.08.2024	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	+4:00	+8:15	0:00
23.08.2024	Petek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+7:45	-0:15	-0:15	0:00
24.08.2024	Subota	Prisotnost		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
25.08.2024	Nedelja	Prisotnost		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
26.08.2024	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	0:00	0:00
27.08.2024	Torek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	+4:00	0:00
28.08.2024	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	+8:00	0:00
29.08.2024	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	+8:00	0:00
30.08.2024	Petek	Delovni dan	Prisotnost	+8:00	+8:00	0:00	+8:00	0:00
31.08.2024	Subota	Prisotnost		0:00	0:00	0:00	+12:00	0:00
30.08.2024	Subota	Prisotnost		0:00	0:00	0:00	+12:00	0:00

Saldo dogodkov zaposlenega

Dogodek	Redne ure (ur : min)	Neto (ur : min)
Prisotnost	164:00	164:00

Dopolni zaposleni na dan : 14.08.2024

Dopoljen	Datumi dogodkov	Ureda dogodki	Domena	Linarna	Saldo (ur : min)
Prisotnost	14.08.2024 09:00-10:00	14.08.2024 15:00-16:00		1	90:00

Tudi izračun viška ali manka ur v evidenci prisotnosti je izračunan na delovni koledar.