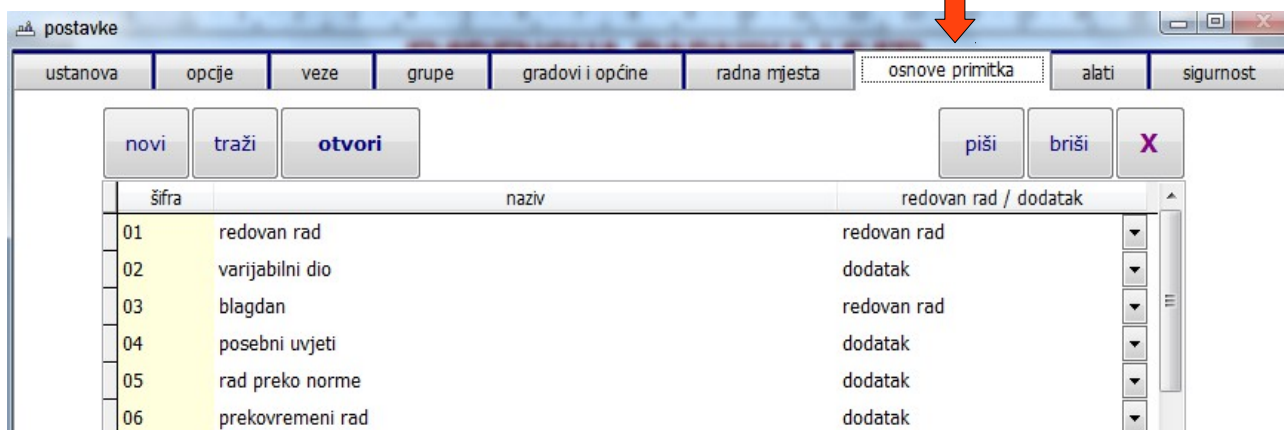


Leprinka d.o.o.

Veprinac Vas 1
51414 Ičići
www.leprinka.hr
tajnica@leprinka.hr
gsm: 095/2299-084
tel.: 051/299-084

EVIDENCIJA RADNIKA I SATI

- ▶ Ovaj je program sukladan pravilniku o evidenciji radnog vremena (NN 144/11).
- ▶ Kako bi vodili evidenciju po pravilniku, najprije je potrebno odrediti osnove primitka, koje upisujete pod "Postavke, šifarnici, alati". Osim redovnog rada, prema pravilniku, evidencija sati mora sadržavati najmanje*:
 - sate rada noću
 - sate prekovremenog rada
 - sate rada u preraspodijeljenom radnom vremenu i razdoblje preraspodijeljenog radnog vremena
 - sate rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim radom utvrđenim posebnim propisom
 - sate provedene na službenom putu
 - sate terenskog rada
 - sate pripravnosti te sate rada po pozivu
 - sate korištenja godišnjeg odmora
 - sate privremene nesposobnosti za rad (bolovanje)
 - vrijeme roditeljnog, roditeljskog dopusta ili korištenje drugih prava prema posebnom propisu
 - sate plaćenog dopusta
 - sate neplaćenog dopusta
 - sate provedene u štrajku
 - sate isključenja s posla



šifra	naziv	redovan rad / dodatak
01	redovan rad	redovan rad
02	varijabilni dio	dodatak
03	blagdan	redovan rad
04	posebni uvjeti	dodatak
05	rad preko norme	dodatak
06	prekovremeni rad	dodatak

LEPRINKA

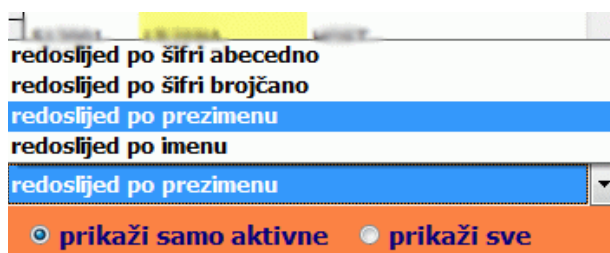
- ▶ *Ako želite koristiti mogućnost prebacivanja podataka u program "Plaće" morate uskladiti šifre radnika i šifre osnova primitaka sa računovodstvom.
- ▶ Ispis NIJE obavezan - Pravilnikom je dozvoljeno držati evidenciju u računalu.
- ▶ Pritiskom na "evidencija radnika" otvara Vam se prozor u kojem možete upisivati nove radnike, mijenjati i brisati postojeće...



- ▶ Na lijevoj strani nalazi Vam se popis utipkanih radnika (šifra, ime i prezime).

šifra	ime	prezime
501001
501002
518014
501003
502024
502022
502029
502004

- ▶ Ispod popisa utipkanih radnika, možete birati po kojem redosljedu želite da su oni poredani.




- ▶ Prilikom upisa novog radnika, njegove podatke upisujete na desnoj strani.

oznaka:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> radi	spremi	novi	traži	vrh	piši	briši	X
1 ime:	<input type="text"/>			usporedi podatke sa print listom	ispis dosjea	izbor			
prezime:	<input type="text"/>								
osnovni podaci	adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo		

Evidencija radnika i sati

LEPRINKA

- ▶ Nakon što ste otvorili karticu "osnovni podaci", ondje upisujete podatke o novom zaposlenom. Ne zaboravite odabrati grupu prema kojoj se obračunava plaća.

osnovni podaci	adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo
3 spol: <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> Ž							grupa (1): riznica 
2 OIB: 75776764206							grupa (2):
jmbg: 17080955367304							
osobni broj (sa radne knjižice): 0747084044							
broj matične evidencije:							
broj zdravstvenog osiguranja:							
stup mirovinskog osiguranja: <input checked="" type="radio"/> samo prvi stup <input type="radio"/> prvi + drugi stup							
faktor odbitka: 1,000							
datum zadnje promjene faktora odbitka: / /							
4 datum rođenja: / /							
mjesto rođenja:							
zemlja rođenja:							
5 državljanstvo:							

- ▶ U kartici "adresa" upisujete podatke o mjestu prebivališta te e-mail, telefon i broj mobitela zaposlenog. Prilikom upisa šifre grada/općine možete koristiti gumb "izbor". Ako nemate upisanu šifru koja Vam treba, novu možete upisati pod "postavke, šifrnici, alati".

osnovni podaci	adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo
	grad/općina: 3026 OPATIJA (za upis grada/općine možete kliknuti na izbor)						
	poštanski broj:						
7 mjesto:							
ulica/broj/slovo:							
e-mail:							
telefon:							
mobitel:							

LEPRINKA

- Kada otvorite karticu "radno mjesto" upisujete podatke o radnom mjestu radnika. Ako u polje "status" upišete šifru "komplikacije u trudnoći", program će u evidenciju sati za tu radnicu automatski upisivati tu šifru u evidenciju sati. Ukoliko polje "status" ostavite prazno, podrazumijeva se redovan rad.

osnovni podaci	adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo
11 radno mjesto:	<input type="text" value="05"/>	UČ RAZREDNE NASTAVE					
	(za upis radnog mjesta možete kliknuti na izbor)						
status:	<input type="text"/>						
	(za upis statusa možete kliknuti na izbor)						
18 mjesto rada:	<input type="text"/>						12
razrednik:	<input type="text"/>						<input checked="" type="radio"/> neodređeno
predaje:	<input type="text"/>						<input type="radio"/> određeno
datatni poslovi:	<input type="text"/>						<input type="radio"/> pripravnik/vježbenik
datum isteka ugovora (za rad na određeno):	<input type="text" value="//"/>						
9 datum zasnivanja radnog odnosa:	<input type="text" value="//"/>						
22 datum prestanka radnog odnosa:	<input type="text" value="//"/>						
23 razlog prestanka ro:	<input type="text"/>						
10 datum zadnje promjene radnog odnosa:	<input type="text" value="//"/>						
14 pripravnički staž:	<input type="text"/>						
stručni ispit:	<input type="text"/>						

- Pod karticom "stručna sprema" upisujete podatke o završenom stupnju obrazovanja onoga radniku kojeg uvodite u evidenciju.

osnovni podaci	adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo
8 zvanje:	<input type="text" value="nastavnik razredne nastave"/>						
godina diplome:	<input type="text"/>						
ustanova:	<input type="text"/>						
			<input type="radio"/> priučeni - polukvalificirani				
			<input type="radio"/> nekvalificirani				
			<input type="radio"/> niža stručna sprema				
			<input type="radio"/> srednja stručna sprema				
			<input type="radio"/> visokokvalificirani				
			<input checked="" type="radio"/> viša stručna sprema				
			<input type="radio"/> visoka stručna sprema				
			<input type="radio"/> magistar znanosti				
			<input type="radio"/> doktor znanosti				
			<input type="radio"/> kvalificirani				

LEPRINKA

- Nakon pritiska na gumb "staž", otvara Vam se tablica u kojoj se računa staž radnika. Svakom radniku upišite staž u trenutku zapošljavanja. Pritiskom na gumb "novi red" upisujete kada je počeo raditi na određenom radnom mjestu. Ovdje imate i mogućnost računanje staža do određenog datuma kojeg upisujete u polje koje se nalazi dolje lijevo.

- Ovo je primjer popunjene forme za izračun koeficijenta. Polja "tjedno radno vrijeme" određuju broj sati koji će se automatski upisivati u evidenciju sati za svakog pojedinog radnika.

osnovni podaci		adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo
osnovni koeficijent: (prvi stupac na print listi)						1,26000		
uvećanje prema godinama staža: <input type="radio"/> 0% <input checked="" type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 8% <input type="radio"/> 10%						+ 0,05040		
uvećanje 17,0% za 34g. staža						+ 0,22277		
koeficijent za obračun dodatka: (drugi stupac na print listi)						1,53317		
nema magisterij niti doktorat						+ 0,00000		
uvećanje 13,724% (postavke - % povećanja obračunskog koeficijenta)						+ 0,21041		
koeficijent za puno radno vrijeme:						1,74358		
19	tjedno radno vrijeme RIZNICA:				40,0	obračunski koeficijent riznica: (treći stupac na print listi)	1,74358	
19	tjedno radno vrijeme ŽIRO:				0,0	obračunski koeficijent žiro:	0,00000	
% sati redovnog rada danju:						100,0		
broj sati redovne nastave:						0,0		

Evidencija radnika i sati

LEPRINKA

- ▶ U karticu "raspored" unosite radno vrijeme radnika. Ovdje se upisuju stvarno određeni sati, a u evidenciju sati biti će upisani sati prema ugovoru o radu, a ne prema ovdje prikazanim satima.

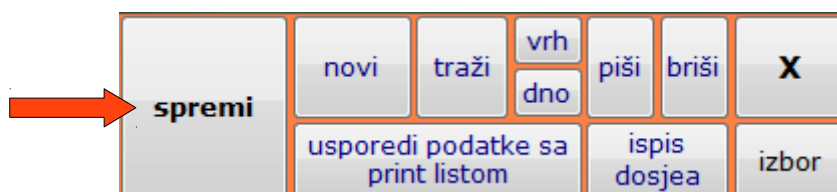
osnovni podaci	adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo
		jutro		popodne			
		dolazak	odlazak	dolazak	odlazak		
ponedjeljak	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> samo jutro <input checked="" type="radio"/> u smjenama	<input type="radio"/> samo popodne <input type="radio"/> dvokratno
utorak	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> samo jutro <input checked="" type="radio"/> u smjenama	<input type="radio"/> samo popodne <input type="radio"/> dvokratno
srijeda	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> samo jutro <input checked="" type="radio"/> u smjenama	<input type="radio"/> samo popodne <input type="radio"/> dvokratno
četvrtak	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> samo jutro <input checked="" type="radio"/> u smjenama	<input type="radio"/> samo popodne <input type="radio"/> dvokratno
petak	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> samo jutro <input checked="" type="radio"/> u smjenama	<input type="radio"/> samo popodne <input type="radio"/> dvokratno
subota	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> samo jutro <input type="radio"/> u smjenama	<input type="radio"/> samo popodne <input type="radio"/> dvokratno
nedjelja	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="radio"/> samo jutro <input checked="" type="radio"/> u smjenama	<input type="radio"/> samo popodne <input type="radio"/> dvokratno

- ▶ Ukoliko kliknete na karticu "ostalo", ondje možete unijeti još neke dodatne podatke vezane uz radnika.

osnovni podaci	adresa	radno mjesto	stručna sprema	staž	koeficijent	raspored	ostalo
		OTAC		MAJKA			
ime:	<input type="text"/>		ime:	<input type="text"/>			
prezime:	<input type="text"/>		prezime:	<input type="text"/>			
			dj. prezime:	<input type="text"/>			
			narodnost:	<input type="text"/>			
6 radna dozvola:	<input type="text"/>						
13 probni rad:	<input type="text"/>						
15 inozemstvo:	<input type="text"/>						
16 beneficirani staž:	<input type="text"/>						
17 utvrđivanje sposobnosti:	<input type="text"/>						
21 mirovanje RO:	<input type="text"/>						
24 vrijeme produženog mirovinskog osiguranja za sezonce:	<input type="text"/>						

LEPRINKA

- ▶ Važno je da nakon svakog novog unosa ili izmjene postojećih podataka, kliknete na gumb "spremi".



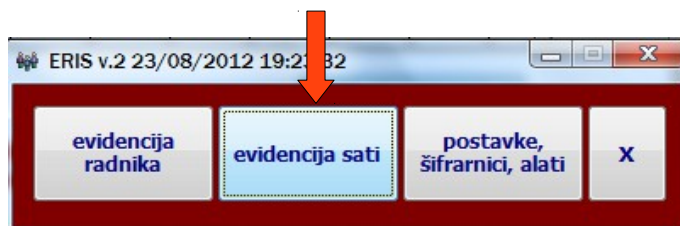
- ▶ U gornjem desnom kutu imate gumb "piši" koji Vam služi za ispis željenih podataka. Nakon pritiska na taj gumb, otvara Vam se novi prozor u kojem birate (označavanjem kvačicom) što želite ispisati.

ispis

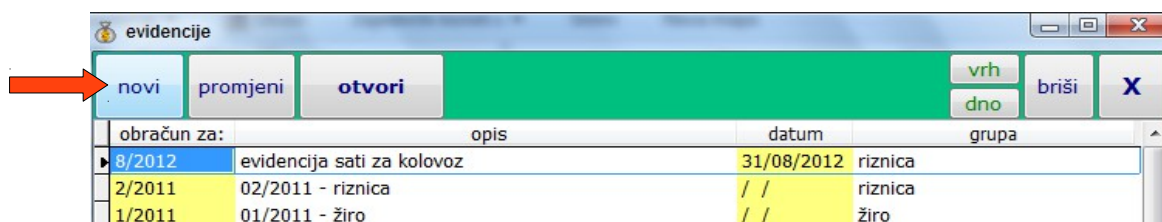
OSNOVNI PODACI <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> redni broj<input checked="" type="checkbox"/> šifra<input checked="" type="checkbox"/> ime i prezime<input checked="" type="checkbox"/> spol<input checked="" type="checkbox"/> OIB<input checked="" type="checkbox"/> jmbg<input type="checkbox"/> osobni broj<input checked="" type="checkbox"/> broj matične evidencije<input type="checkbox"/> broj zdravstvenog osiguranja<input type="checkbox"/> faktor odbitka<input type="checkbox"/> datum zadnje promjene faktora odbitka<input checked="" type="checkbox"/> datum rođenja<input checked="" type="checkbox"/> mjesto rođenja<input checked="" type="checkbox"/> zemlja rođenja<input type="checkbox"/> državljanstvo<input type="checkbox"/> stup mirovinskog osiguranja	KOEFICIENT <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> IP2<input type="checkbox"/> fond sati riznica<input type="checkbox"/> fond sati žiro<input type="checkbox"/> % sati rada danju<input type="checkbox"/> sati redovne nastave<input type="checkbox"/> osnovni koeficijent<input type="checkbox"/> koeficijent za obračun dodataka<input type="checkbox"/> puni koeficijent<input type="checkbox"/> obračunski koeficijent	STRUČNA SPREMA <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> zvanje<input type="checkbox"/> godina diplome<input type="checkbox"/> ustanova<input type="checkbox"/> stručna sprema	<input type="button" value="označi sve"/> <input type="button" value="odznači sve"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="ispiši"/> <input type="button" value="ispis po pravilniku"/>
ADRESA <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> grad / općina<input checked="" type="checkbox"/> poštanski broj<input checked="" type="checkbox"/> mjesto<input checked="" type="checkbox"/> ulica i broj<input type="checkbox"/> e-mail<input type="checkbox"/> telefon<input type="checkbox"/> mobitel	RADNO MJESTO <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> radno mjesto<input type="checkbox"/> radi / ne radi<input type="checkbox"/> određeno / neodređeno<input type="checkbox"/> mjesto rada<input type="checkbox"/> razrednik<input type="checkbox"/> što predaje<input type="checkbox"/> dodatni poslovi<input type="checkbox"/> datum prestanka RO (ako je na određeno)<input type="checkbox"/> datum zasnivanja RO<input type="checkbox"/> datum prestanka RO<input type="checkbox"/> razlog prestanka RO<input type="checkbox"/> datum zadnje promjene RO<input type="checkbox"/> pripravnčki staž<input type="checkbox"/> stručni ispit	OSTALI PODACI <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ime i prezime oca<input type="checkbox"/> ime i prezime majke<input type="checkbox"/> djevojačko prezime majke<input type="checkbox"/> narodnost<input type="checkbox"/> radna dozvola<input type="checkbox"/> probni rad<input type="checkbox"/> rad u inozemstvu<input type="checkbox"/> beneficirani staž<input type="checkbox"/> utvrđivanje sposobnosti<input type="checkbox"/> mirovanje RO<input type="checkbox"/> produženi MIO	<input type="button" value="označi sve"/> <input type="button" value="odznači sve"/> <input type="radio"/> samo koji rađe <input type="radio"/> svi <input type="radio"/> mreža <input type="radio"/> vodoravne crte <input type="radio"/> okomite <input type="radio"/> bez crta <input type="radio"/> stisnuto <input type="radio"/> default browser <input type="radio"/> word <input type="radio"/> excel <input type="radio"/> k-meleon <input type="radio"/> firefox
		STAŽ <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> staž zaključno sa: / /<input type="checkbox"/> staž pri zapošljavanju	
		NAPOMENA <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> napomena	

LEPRINKA

- ▶ Pritiskom na "evidencija sati" otvara se prozor u kojem se vidi provedena evidencija sati za svaku grupu radnika prema kojoj se obračunava plaća.



- ▶ Pritiskom na gumb "novi" otvara Vam se prozor u kojem započinjete s radom evidencije sati za određeni mjesec i grupu.



- ▶ U polje "opis" utipkajte naziv evidenciju koju započinjete raditi, ispod toga, polja ispunite potrebnim datumima te odaberite grupu za koju ćete raditi evidenciju sati. Nakon što ste to učinili, pritisnite "OK".

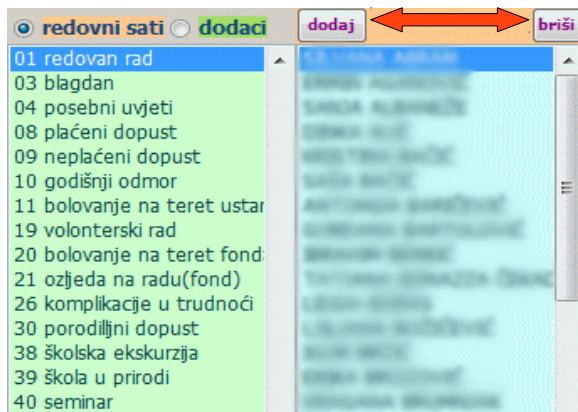
The 'novi' dialog box contains the following fields and controls:

- opis:
- datum obračuna:
- mjesec i godina obračuna:
- grupa: (dropdown menu showing 'riznica' and 'žiro' options)
- Buttons: 'X', 'OK'

- ▶ U prozoru koji se otvorio, učitati će Vam se sve osobe iz određene grupe koju ste prethodno odabrali.

LEPRINKA

- ▶ Na lijevoj strani nalazi se popis osnova primitaka, a desno od toga popis radnika. Iznad popisa radnika, pomoću gumbova "dodaj" i "briši" možete dodavati nove i brisati postojeće radnike.



- ▶ Kako bi vidjeli pregled sati za pojedini dan, kliknite na njega desnom tipkom miša.

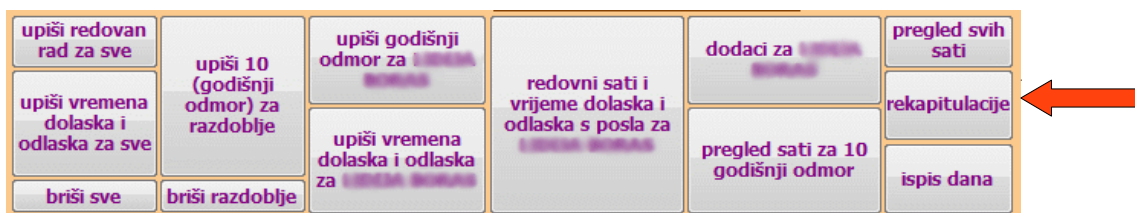
ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota	nedjelja	X
		1 8 01	2 8 01	3 8 01	4 0	5 0	
6 8 01	7 8 01	8 8 01	9 8 01	10 8 01	11 0	12 0	
13 8 01	14 8 01	15 8 01	16 8 01	17 8 01	18 0	19 0	
20 8 01	21 8 01	22 8 01	23 8 01	24 8 01	25 0	26 0	
27 8 01	28 8 01	29 8 01					

22/02/2012		izaberi djelatnika				izaberi osnovu primitka				briši		vrh		dno		1. smjena		2. smjena		X
dan	šifra	ime i prezime		šifra	naziv	sati	dolazak	odlazak	dolazak	odlazak										
22	501001			01	redovan rad	8,0														
22	501002			01	redovan rad	8,0														
22	501003			01	redovan rad	8,0														

Evidencija radnika i sati

LEPRINKA

- ▶ Dolje desno, pritiskom na gumb "rekapitulacije" imate mogućnost ispisa datoteke i ispisa iste i formiranja datoteka za prebacivanje podataka u program "Plaće".



- ▶ U prozoru koji se otvori birate što i kako želite ispisati, odnosno želite li kreirati datoteku za prijenos podataka u program "Plaće".



- ▶ Primjer pregleda ispisa (samo dio):

Evidencija sati za 2 / 2012

r/b	oznaka	ime i prezime	1 sri	2 čet	3 pet	4 sub	5 ned	6 pon	7 uto	8 sri	9 čet	10 pet	11 sub	12 ned
1	501001	[blurred]	01-8	01-8	01-8			01-8	01-8	01-8	01-8	01-8		
2	501002	[blurred]	01-8	01-8	01-8			01-8	01-8	01-8	01-8	01-8		
3	518014	[blurred]	01-8	01-8	01-8			01-8	01-8	01-8	01-8	01-8		
4	501003	[blurred]	01-8	01-8	01-8			01-8	01-8	01-8	01-8	01-8		

LEPRINKA

- ▶ Želite li nekome, primjerice, upisati da je bio na godišnjem odmoru, za to imate dva načina.

Prvi je da najprije odaberete gore u lijevom stupcu "10 godišnji odmor", zatim odaberete ime tog radnika te "upiši 10 (godišnji odmor) za razdoblje". Nakon toga kliknete na prvi dan godišnjeg odmora (desno, na kalendaru) pa na posljednji. Drugi način upisivanja je da kliknete na "upiši godišnji odmor za (ime i prezime radnika kojeg ste označili)". Nakon toga pojedinačno pritisnite na svaki datum na kalendaru iznad, tijekom kojeg je zaposleni koristio godišnji odmor.

upiši redovan rad za sve	upiši 10 (godišnji odmor) za razdoblje	upiši godišnji odmor za [IME I PREZIME]	redovni sati i vrijeme dolaska i odlaska s posla za [IME I PREZIME]	dodaci za [IME I PREZIME]	pregled svih sati
upiši vremena dolaska i odlaska za sve		upiši vremena dolaska i odlaska za [IME I PREZIME]		pregled sati za 10 godišnji odmor	rekapitulacije
briši sve	briši razdoblje				ispis dana

- ▶ Blagdane program prepoznaje automatski. Kada ih prepozna, označi ih crvenom bojom. Pritiskom u lijevoj koloni na "03 blagdan", pokaže Vam se iznos isplaćen odabranom zaposlenom na dan koji je bio blagdan.

7 8 01	8 8 01	9 8 01	01 redovan rad 03 blagdan 04 posebni uvjeti 08 plaćeni dopust 09 neplaćeni dopust 10 godišnji odmor	7 0 01	8 0 01	9 0 01
14 8 01	15 8 03	16 8 01		14 8 01	15 626,5 03	16 0 01
21 8 01	22 8 01	23 8 01		21 0 01	22 0 01	23 0 01

- ▶ Pritiskom na gumb "upiši vremena dolaska i odlaska za sve" odabirete radno vrijeme zaposlenih, te trajanje školskih praznika.

upiši redovan rad za sve	upiši 03 (blagdan) za razdoblje	upiši redovan rad za [IME I PREZIME]	redovni sati i vrijeme dolaska i odlaska s posla za [IME I PREZIME]	dodaci za [IME I PREZIME]	pregled svih sati
upiši vremena dolaska i odlaska za sve		upiši vremena dolaska i odlaska za [IME I PREZIME]		pregled sati za 03 blagdan	rekapitulacije
briši sve	briši razdoblje				ispis dana

ispis

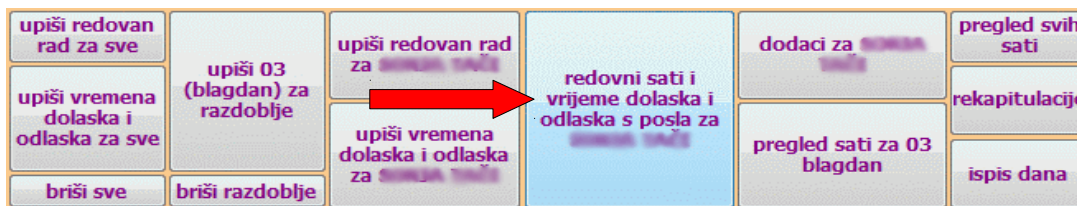
dalje

- prvi radni tjedan u mjesecu je ujutro
- prvi radni tjedan u mjesecu je popodne
- radimo u jednoj smjeni

ŠKOLSKI PRAZNICI OD: DO:

LEPRINKA

- ▶ Kada kliknete na gumb "redovni sati i vrijeme dolaska i odlaska s posla za..."



otvara Vam se novi prozor u kojem za svaki dan možete utipkati osnovu primitka (pod stupcem "šifra") ili ju izabrati pritiskom na gumb "izaberi osnovu primitka" (gore lijevo).

The image shows a screenshot of the LEPRINKA software interface. At the top, there are buttons for 'izaberi osnovu primitka', 'briši', 'vrh', and 'dno'. Below these are tabs for '1. smjena' and '2. smjena', and a close button 'X'. The main part of the interface is a table with columns: 'dan', 'šifra', 'naziv', 'sati', 'dolazak', and 'odlazak'. The table contains 31 rows of data, representing a month. The first row is highlighted in blue. A red arrow points to the 'izaberi osnovu primitka' button. At the bottom of the table, the total hours are displayed as '184,0'.

dan	šifra	naziv	sati	dolazak	odlazak
1	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
2	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
3	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
4					
5					
6	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
7	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
8	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
9	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
10	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
11					
12					
13	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
14	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
15	03	blagdan	8,0		
16	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
17	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
18					
19					
20	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
21	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
22	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
23	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
24	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
25					
26					
27	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
28	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
29	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
30	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00
31	01	redovan rad	8,0	7:00	15:00

- ▶ Novi upis izvršite na način da kliknete na gumb "dno" te pritisnete strelicu dolje.

