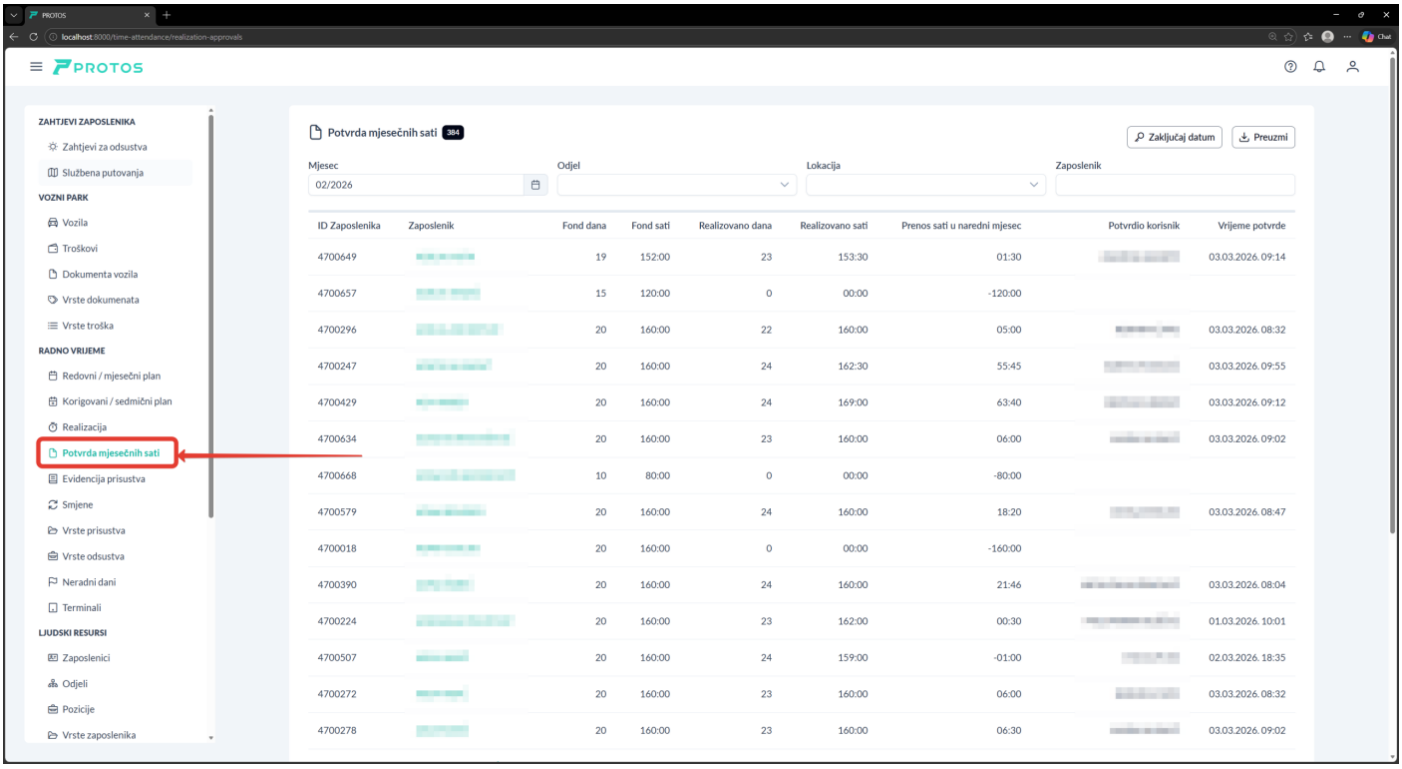
Potvrda mjesečnih sati

Radno vrijeme · https://docs.protos365.net/ba/d/time-attendance/realization-approvals/

Potvrda mjesečnih sati predstavlja pregled obračunatih radnih sati zaposlenika za odabrani mjesec. Ovaj pregled koristi se kao završna kontrola obračuna radnog vremena prije obračuna plata, gdje nadređeni mogu potvrditi tačnost obračunatih sati za zaposlenike.

Pregled potvrda mjesečnih sati

Izborom opcije **Radno vrijeme > Potvrda mjesečnih sati** u meniju prikazuje se lista zaposlenika sa pregledom njihovih mjesečnih radnih sati. Opcijom **Preuzmi** moguće je izvesti prikazane podatke u Excel datoteku radi dodatne analize ili arhiviranja.

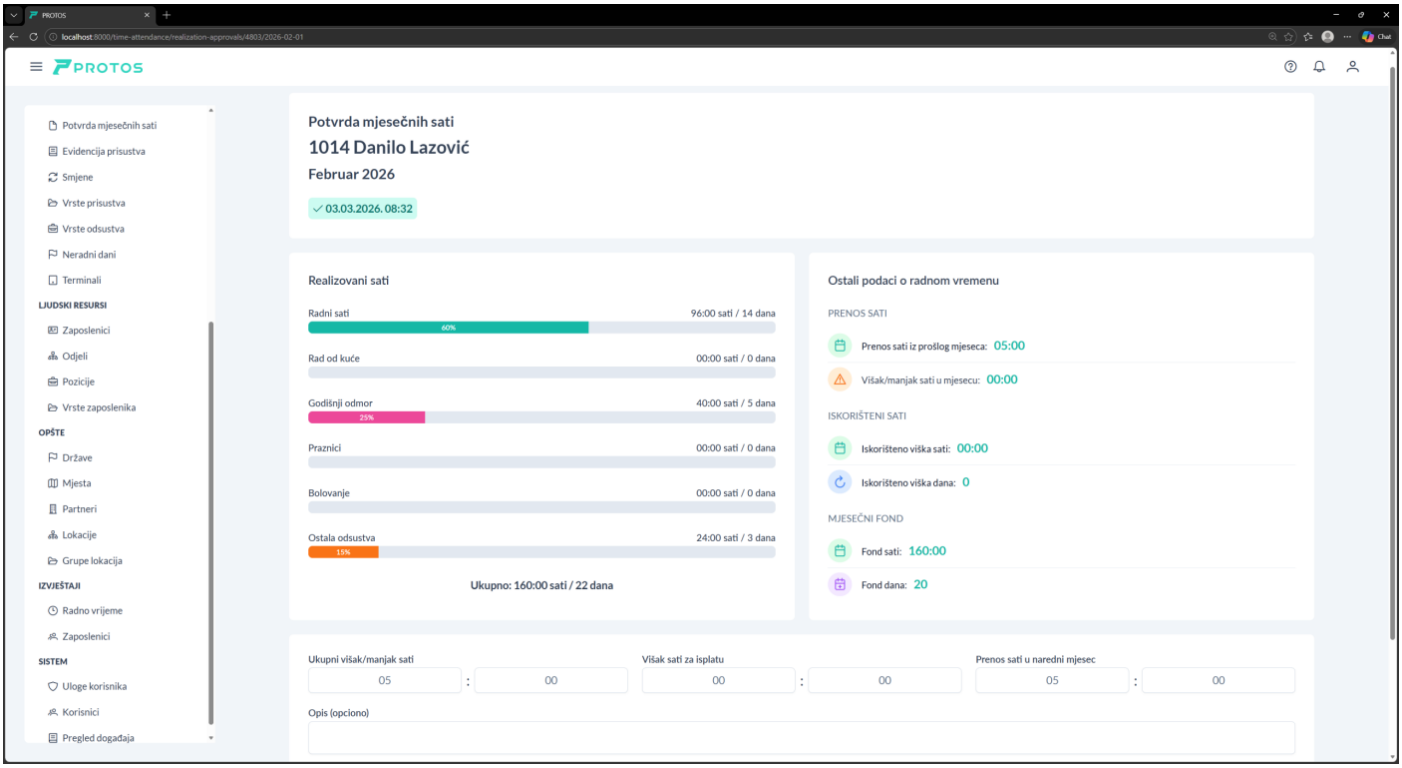


Potvrda mjesečnih sati

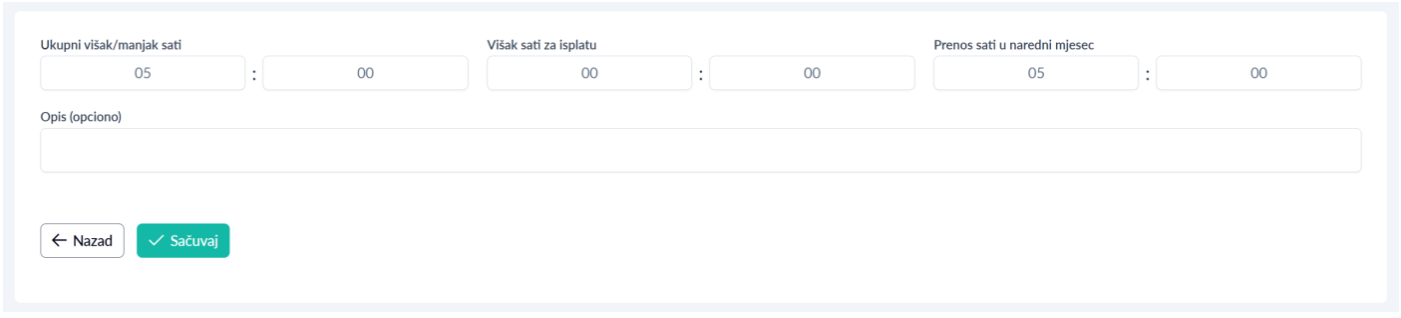
Na ovoj stranici prikazan je detaljan pregled realizovanog radnog vremena za odabranog zaposlenika u određenom mjesecu. Pregled sadrži zbirne podatke o vrstama prisustva i odsustva, ukupno realizovane sate rada, kao i dodatne informacije o prenosu sati i mjesečnom fondu radnog vremena.

U lijevom dijelu prikazan je grafički pregled realizovanih sati po vrstama rada i odsustva, kao što su redovni rad, rad od kuće, godišnji odmor, praznici, bolovanje i druga odsustva. Ovaj prikaz omogućava brz uvid u strukturu realizovanog radnog vremena tokom mjeseca.

U desnom dijelu nalaze se dodatni podaci o radnom vremenu, uključujući prenos sati iz prethodnog mjeseca, eventualni višak ili manjak sati u tekućem mjesecu, iskorištene viškove sati, kao i planirani mjesečni fond sati i dana.



U okviru potvrde sati vrši se i raspodjela ukupnog viška ili manjka sati za obračunski mjesec. Ovdje je moguće definisati koliko sati će biti isplaćeno kao prekovremeni rad, a koliko će biti preneseno u naredni mjesec. Po potrebi se može unijeti i napomena uz obračun.



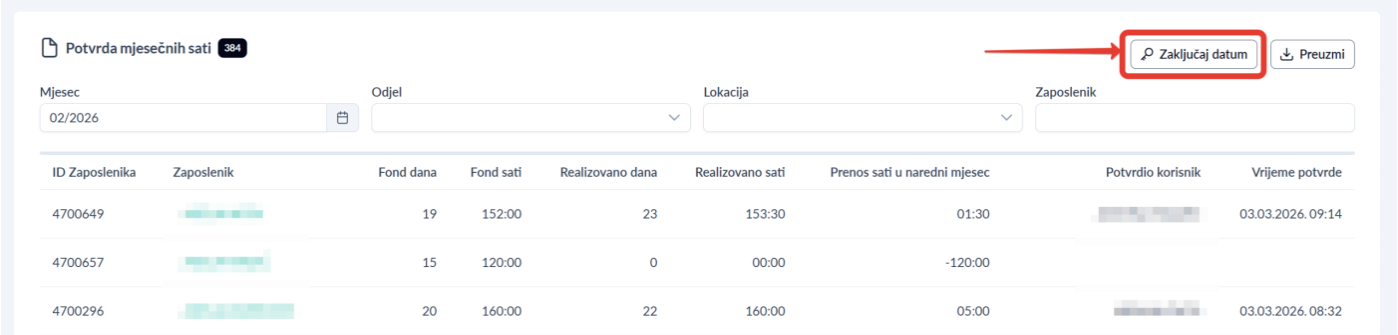
Ukupni višak/manjak sati	Podatak o ukupnom saldu sati na osnovu obračuna za tekući mjesec i prenosa sati iz prethodnog mjeseca.

Višak sati za isplatu	Nadređeni određuje koliko od viška sati će biti uključeno u isplatu prekovremenog rada, a koliko će biti preneseno u naredni mjesec. Ukoliko je u toku obračunskog mjeseca ostvaren manjak sati, ovaj podatak nije moguće mijenjati i iznosi 0 sati.
Prenos sati u naredno mjesec	Sati preneseni u naredni mjesec mogu se iskoristiti na više načina: 1. Zaposlenik može u narednom mjesecu imati manjak sati u visini prenesenih sati. 2. Zaposlenik može iskoristiti slobodan dan na račun prenesenih sati. Na primjer, ukoliko ima više od 8 prenesenih sati, može u dogovoru sa nadređenim koristiti jedan slobodan dan. 3. Sati se mogu prenositi iz mjeseca u mjesec sve do kraja obračunske godine, kada se preostali višak sati isplaćuje.
Opis	Kratka napomena nadređenog u vezi sa potvrdom mjesečnih sati.

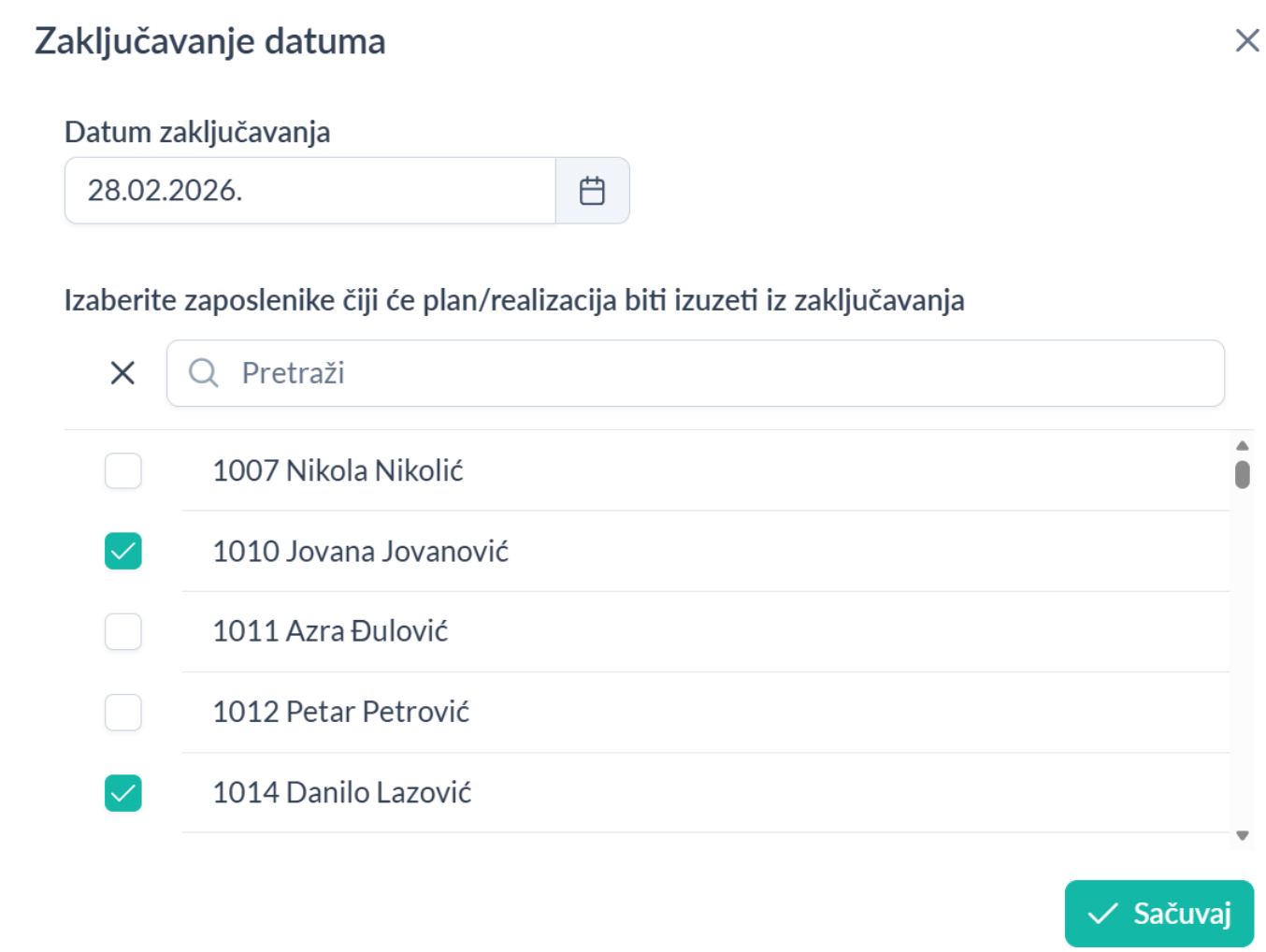
Zaključavanje datuma

Opcija zaključavanja datuma dostupna je u sekciji potvrde mjesečnih sati. Ona omogućava da se, nakon potvrde obračuna, zaključa datum – na primjer zaključno sa krajem potvrđenog mjeseca – kako bi se spriječile sve dalje izmjene realizacije radnog vremena.

Na ovaj način podaci koji se koriste u obračunu plata ostaju zaključani i arhivirani, čime se obezbjeđuje usklađenost i tačnost obračuna. Nakon zaključavanja datuma izmjene realizacije do podešenog datuma više nisu moguće.



Klikom na dugme **Zaključaj datum** otvara se prozor sa opcijama za definisanje datuma do kojeg će realizacija radnog vremena biti zaključana.



U okviru zaključavanja datuma moguće je označiti zaposlenike koji će biti izuzeti iz zaključavanja, tako da će izmjene njihove realizacije i dalje biti moguće. Klikom na dugme **X** pored pretrage poništava se odabir svih označenih zaposlenika.