Smjene

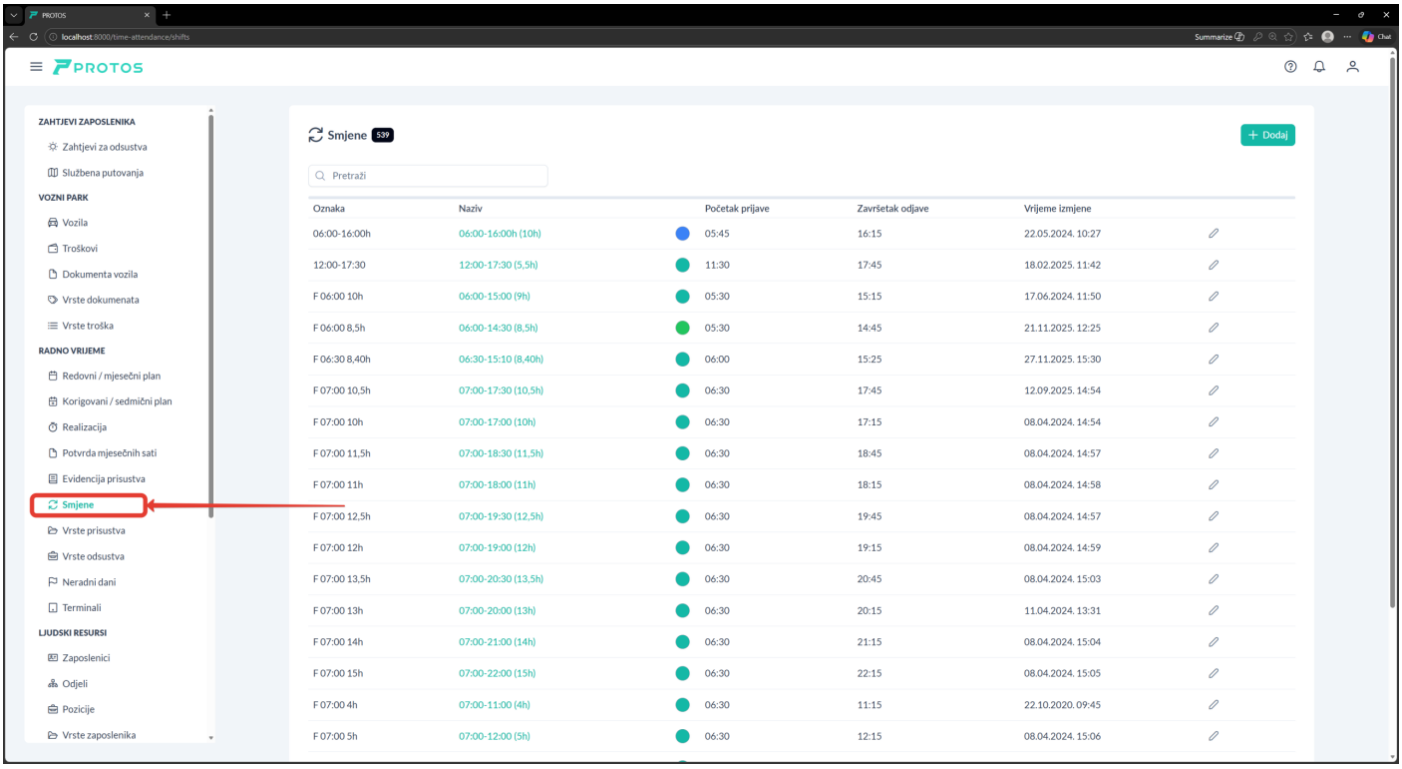
Radno vrijeme · https://docs.protos365.net/ba/d/time-attendance/shifts/

Smjene predstavljaju definisane vremenske rasporede rada koji određuju početak i završetak radnog vremena zaposlenika, kao i dodatne parametre poput pauze, tolerancije kašnjenja i sličnih pravila rada. U ovoj sekciji vrši se pregled i podešavanje smjena koje se koriste u planiranju i evidenciji radnog vremena.

Podaci o smjenama koriste se prilikom izrade planova rada i obračuna radnih sati, kako bi sistem mogao pravilno prepoznati očekivano radno vrijeme zaposlenika.

Pregled smjena

Izborom opcije **Radno vrijeme > Smjene** u meniju prikazuje se lista definisanih smjena.

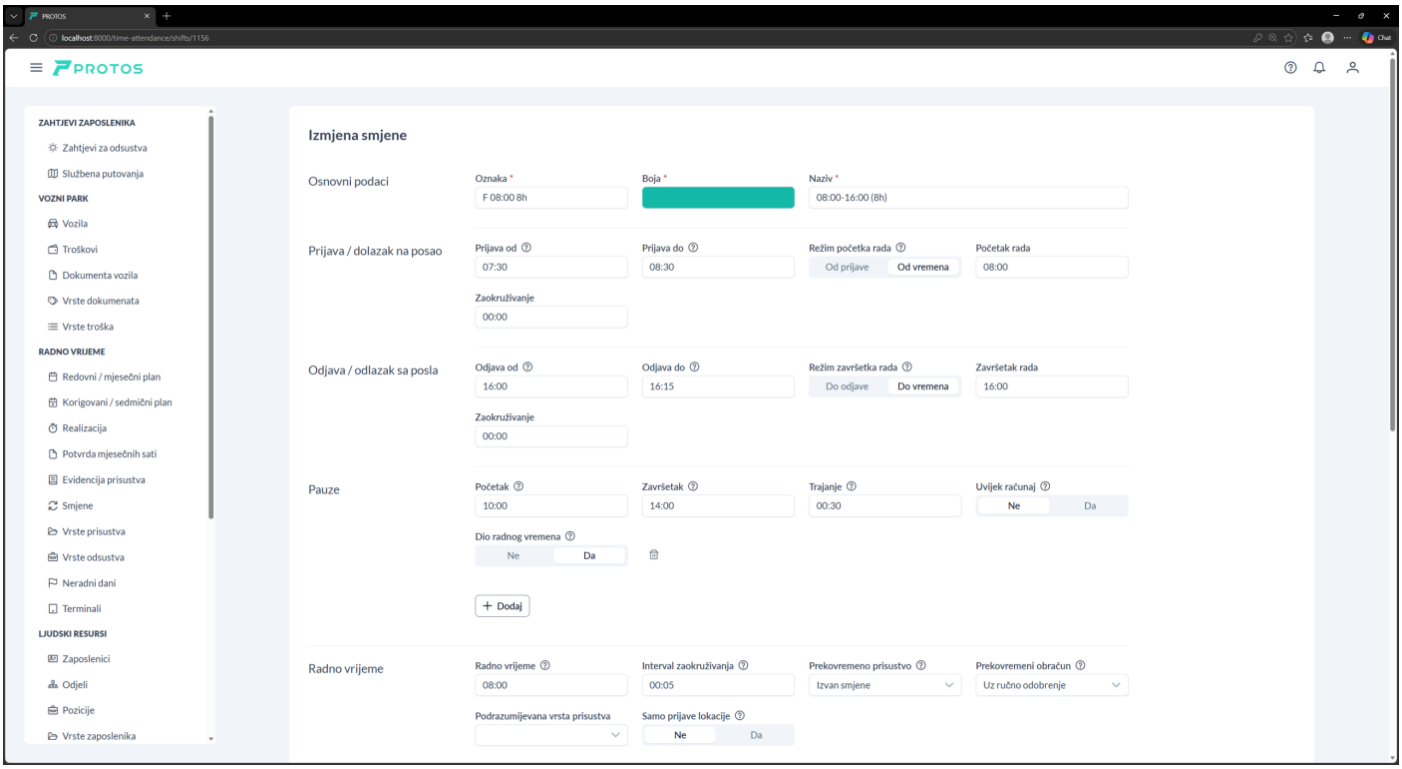


Dodavanje i izmjena smjene

Dodavanje nove smjene ili izmjena postojeće vrši se putem stranice za unos i izmjenu podataka. S obzirom na to da je podešavanje smjene podijeljeno u više sekcija, u nastavku su data uputstva za

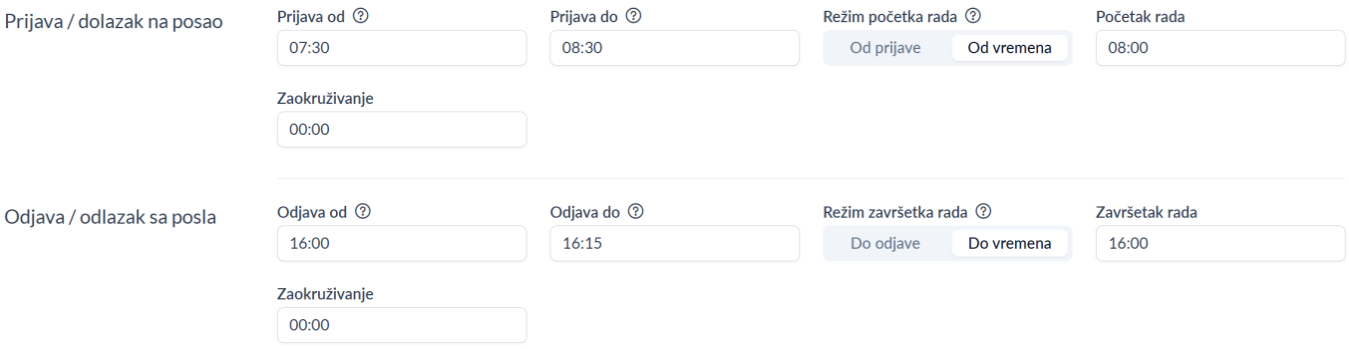
svaku sekciju zasebno.

U sekciji "Osnovni podaci" unose se podaci o oznaci, nazivu i boji smjene. Boja smjene koristi se u vizuelnom prikazu plana i realizacije rada zaposlenika, kao i u izvještajima.



Prijava i odjava

U sekcijama "Prijava / dolazak na posao" i "Odjava / odlazak sa posla" definišu se pravila evidencije dolaska i odlaska zaposlenika u okviru smjene. Ovdje se podešava vremenski interval u kojem se prijava i odjava smatraju važećim, kao i način određivanja početka i završetka radnog vremena.

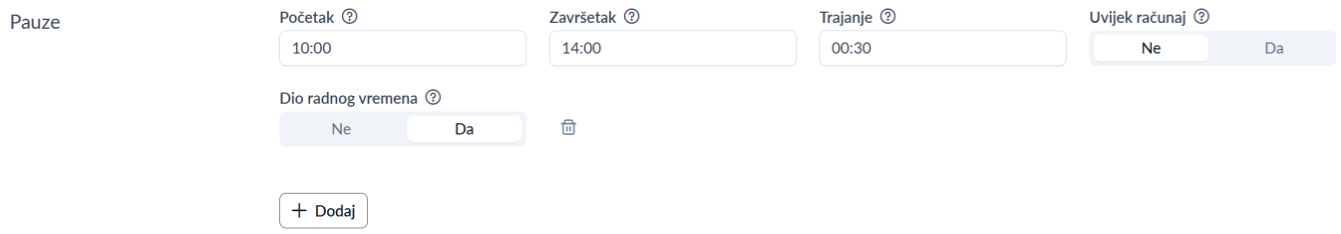


Prijava od	Vrijeme od kojeg zaposlenici mogu evidentirati dolazak na posao. Ovo ne predstavlja vrijeme početka smjene, već isključivo vrijeme od kojeg zaposlenici evidentiraju dolazak na posao. Na primjer, ako smjena počinje u 08:00, zaposlenici dolaze ranije kako bi se na vrijeme prijavili i započeli rad.
Prijava do	Vrijeme do kojeg zaposlenici mogu evidentirati dolazak na posao. Ovo vrijeme ujedno predstavlja toleranciju kašnjenja. Na primjer, ako smjena počinje u 08:00, a prijava je omogućena do 08:30, sistem će tolerisati kašnjenje do 30 minuta i obračunati početak rada kao da je zaposlenik došao na vrijeme. Tipična tolerancija kašnjenja je 5 minuta. Ukoliko je potrebno isključiti toleranciju kašnjenja, vrijeme "Prijava do" treba podesiti isto kao i vrijeme početka smjene, odnosno 08:00 u ovom primjeru.
Režim početka rada	Režim početka rada određuje način na koji će se obračunati početak radnog vremena. **Od prijave** – početak rada obračunava se tačno od vremena prijave dolaska, na primjer od 08:03. **Od vremena 08:00** – početak rada obračunava se od 08:00 časova, ukoliko je zaposlenik prijavio dolazak u okviru definisanog perioda tolerancije. To znači da će u ovom primjeru početak rada biti obračunat od 08:00 za prijavu dolaska u bilo koje vrijeme od 07:30 do 08:30. U slučaju kašnjenja, odnosno prijave nakon 08:30, početak rada obračunava se prema podešenom intervalu zaokruživanja.
Zaokruživanje	Zaokruživanje početka radnog vremena služi za definisanje perioda početka rada smjene. Na primjer, ukoliko je zaokruživanje podešeno na 30 minuta, počeci rada u ovom primjeru će biti obračunati kao 08:00, 08:30, 09:00 itd. Ovo podešavanje može se koristiti i za destimulaciju zaposlenika u slučaju kašnjenja izvan definisane tolerancije. Na primjer, ako je početak rada podešen u 08:00, tolerancija kašnjenja 5 minuta, a zaokruživanje na 1 sat, zaposlenik koji evidentira dolazak u 08:06, 08:15 ili 08:40 imaće početak rada obračunat od 08:00 + 01:00 (zaokruživanje), odnosno od 09:00 časova. Ukoliko je vrijednost podešena na 00:00, zaokruživanje početka rada neće biti primijenjeno.

Podešavanje odjave / odlaska sa posla vrši se na isti način kao i prijave / dolaska na posao, uz primjenu istih pravila analogno prema završetku smjene.

Pauze

U sekciji "Pauze" definišu se pravila pauza tokom trajanja smjene. Ovdje se podešava vremenski period u kojem je moguće koristiti pauzu, kao i njeno maksimalno trajanje. Najčešće se koristi jedna pauza tokom radnog vremena, ali pojedini poslodavci omogućavaju i dodatne pauze, na primjer zbog težih uslova rada ili kraću pauzu od 15 minuta koja nije dio radnog vremena.



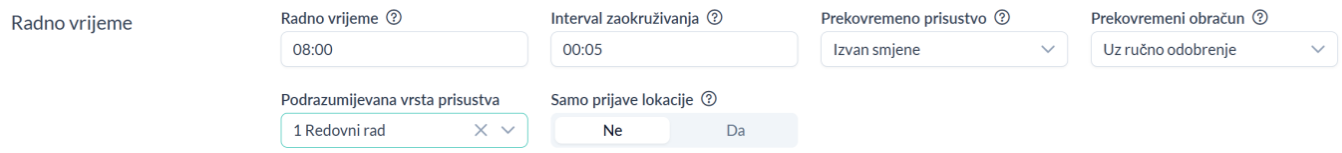
Početak	Vrijeme od kojeg je dozvoljeno koristiti pauzu.
Završetak	Vrijeme do kojeg je dozvoljeno koristiti pauzu.
Trajanje	Maksimalno trajanje pauze koje je dozvoljeno koristiti.
Uvijek računaj	Ako je ova opcija označena, sistem će obračunati pauzu čak i ako zaposlenik nije evidentirao izlazak na pauzu. Ova opcija se najčešće koristi u trgovinama, gdje je korištenje pauze podijeljeno u više kraćih intervala i često podložno prekidima.
Dio radnog vremena	Ova opcija označava da li će vrijeme pauze biti obračunato u satima za isplatu ili ne, odnosno da li će pripadati bruto satima ili ne. Opširnije o bruto satima pročitajte u podešavanjima vrsta prisustva ovdje.

Ukoliko zaposlenik koristi pauzu izvan definisanog perioda ili duže od definisanog trajanja, sistem će to obračunati kao "prekoračenje pauze". Ova informacija može se pregledati u dnevnom izvještaju radnog vremena, a biće vidljiva i kroz indikator upozorenja u pregledu realizacije radnog vremena.

Radno vrijeme

U sekciji "Radno vrijeme" definišu se osnovna pravila obračuna radnog vremena za smjenu. Ovdje se podešava ukupno trajanje radnog vremena, pravila za zaokruživanje evidencije, kao i način

obračuna prekovremenog rada.



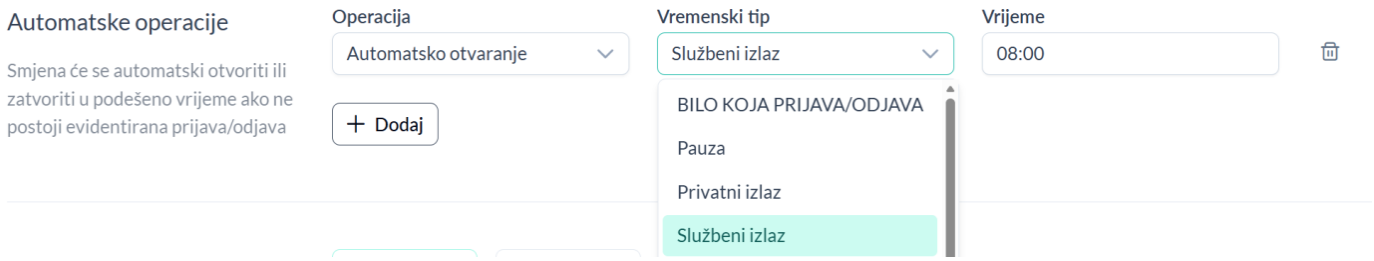
Radno vrijeme	Ukupno trajanje redovnog radnog vremena u okviru smjene, bez prekovremenog prisustva.
Interval zaokruživanja	Ovim parametrom podešava se način zaokruživanja ukupnog radnog vremena. Na primjer, ako je interval podešen na 00:00, u obračunu će biti prikazano tačno evidentirano vrijeme rada, na primjer 07:53, 08:02 i slično. Ukoliko se interval zaokruživanja podesi na 15 minuta, ukupno trajanje radnog vremena biće obračunato na najbliži interval, na primjer 07:45, 08:00, 08:15 i slično, što mnogi poslodavci koriste radi jednostavnijeg obračuna radnog vremena. Interval zaokruživanja primjenjuje se i na obračun prekovremenog prisustva.

Prekovremeno prisustvo	Prekovremeno prisustvo ne znači nužno i prekovremeni rad. Zbog toga se koristi poseban naziv za ovu kategoriju. Na primjer, zaposlenici mogu doći ranije na posao zbog organizacije prevoza ili kako bi se pripremili za početak rada, ali to ne znači da se radi o prekovremenom radu. Pravilo za obračun prekovremenog prisustva može se definisati na četiri načina: **1. Izvan smjene** – prekovremeno prisustvo predstavlja svako prisustvo prije početka ili nakon završetka smjene. **2. Prije smjene** – prekovremeno prisustvo obračunava se samo za vrijeme prije početka smjene, odnosno prije 08:00 u ovom primjeru. **3. Poslije smjene** – prekovremeno prisustvo obračunava se samo za vrijeme nakon završetka smjene, odnosno poslije 16:00 u ovom primjeru. **4. Duže od trajanja smjene** – prekovremeno prisustvo obračunava se samo ukoliko je zaposlenik radio duže od redovnog trajanja smjene, odnosno duže od 8 sati u ovom primjeru. U obračunu prekovremenog rada primjenjuje se pravilo intervala zaokruživanja. Na primjer, ukoliko je podešeno pravilo "Poslije smjene", a interval zaokruživanja 1 sat, prekovremeni rad u ovom primjeru biće obračunat tek nakon 16:00 + 01:00, odnosno nakon 17:00. Nakon toga, prekovremeni rad obračunava se u skladu sa podešenim intervalom zaokruživanja, na primjer 17:00, 18:00 i slično.
Prekovremeni obračun	Pravilo prekovremenog obračuna može se definisati na dva načina: **1. Uz ručno odobrenje** - iako je zaposlenik evidentirao prekovremeno prisustvo, ono će biti obračunato kao prekovremeni rad samo ukoliko to nadređeni potvrdi u realizaciji. U svakom slučaju, nadređeni će u realizaciji vidjeti uočljiv indikator sa opisom "Prekovremeno prisustvo". **2. Automatski** - obračun prekovremenog rada sistem će izvršiti automatski, bez potvrde nadređenog, ukoliko su definisani uslovi ispunjeni.
Podrazumijevana vrsta prisustva	Podrazumijevana vrsta prisustva automatski se popunjava u planu i realizaciji kada se izabere ova smjena. Vrstu prisustva moguće je naknadno promijeniti u planu i realizaciji.
Samo prijave lokacije	Ako je ova opcija označena, u obračun radnog vremena biće uključene samo prijave evidentirane na lokaciji predviđenoj planom rada. Na primjer, ako je plan rada zaposlenika da radi u Poslovnoj jedinici 20, a on je dijelom ili u cjelosti evidentirao prisustvo u Poslovnoj jedinici 30, te prijave neće biti uključene u obračun radnog vremena.

Automatske operacije

U ovoj sekciji moguće je definisati automatske operacije koje će sistem izvršiti u određenom vremenu ukoliko zaposlenik nije evidentirao odgovarajuću prijavu ili odjavu. Na ovaj način sistem može automatski otvoriti ili zatvoriti određeni vremenski tip (na primjer pauzu ili odjavu). Ove operacije imaju tipično dvije primjene:

1. **Početak smjene službenim izlazom** – zaposlenik radnu smjenu započinje službenim izlazom, na primjer zbog administrativnih obaveza. Bez ove operacije zaposlenik bi morao prvo doći na posao i evidentirati službeni izlaz na terminalu ili bi kasnije bilo potrebno ručno korigovati realizaciju.
2. **Automatsko otvaranje i zatvaranje smjene** – korištenjem vremenskog tipa "Bilo koja prijava/odjava" moguće je automatski otvoriti i zatvoriti smjenu u određeno vrijeme. Ovo se najčešće koristi za potrebe menadžera ili drugih zaposlenika koji ne evidentiraju prisustvo na terminalima, ali je potrebno da im se radno vrijeme automatski obračuna.



Operacija	Određuje da li će sistem izvršiti automatsko otvaranje ili automatsko zatvaranje evidencije. Operacija se primjenjuje u slučaju kada zaposlenik nije evidentirao prijavu ili odjavu na terminalu.
Vremenski tip	Vremenski tip prijave koji će biti automatski evidentiran. Na primjer, ako je podešen "Službeni izlaz", a početak smjene je u 08:00, zaposlenik može doći na posao u 10:00 i evidentirati "Službeni izlaz". U tom slučaju sistem će automatski dodati prijavu "Službeni izlaz" u 08:00 i zatvoriti je u 10:00, nakon čega zaposlenik nastavlja redovni rad. Ukoliko zaposlenik u 10:00 evidentira neku drugu vrstu prijave, ovo pravilo neće biti primijenjeno. Ako je podešena opcija "Bilo koja prijava/odjava", automatska operacija primjenjuje se u svim slučajevima kada zaposlenik evidentira prijavu ili odjavu.
Vrijeme	Vrijeme u kojem će sistem automatski evidentirati prijavu ili odjavu, ukoliko su ispunjeni definisani uslovi za primjenu automatske operacije.

Lokacije

U ovoj sekciji definišu se lokacije na kojima se može koristiti ova smjena. Smjena će biti dostupna za planiranje i evidenciju radnog vremena samo na označenim lokacijama.

Ovim podešavanjem moguće je ograničiti korištenje pojedinih smjena na određene poslovne jedinice, čime se omogućava preciznije planiranje rada zaposlenika.

