Smene

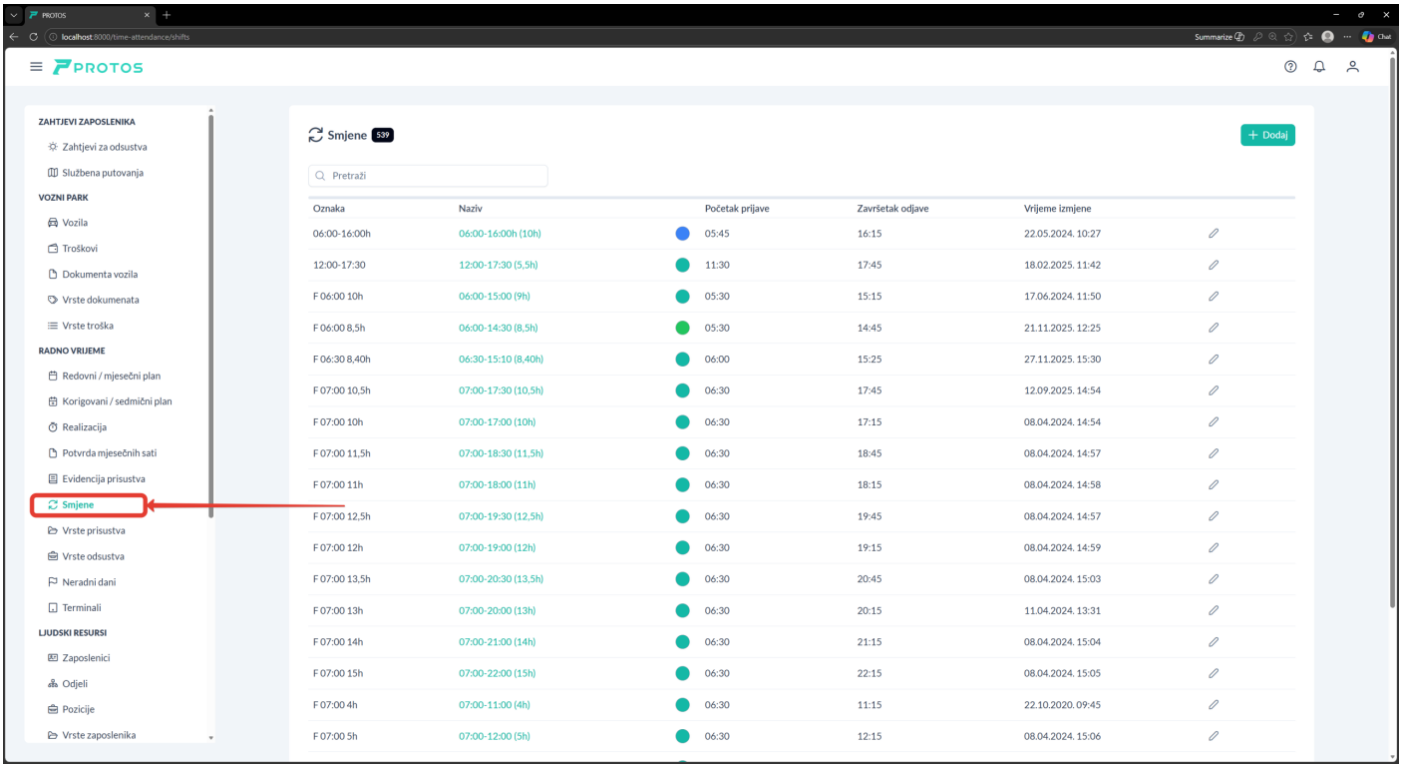
Radno vreme · https://docs.protos365.net/sr/d/time-attendance/shifts/

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

Podaci o smenama koriste se prilikom izrade planova rada i obračuna radnih sati, kako bi sistem mogao pravilno prepoznati očekivano radno vreme zaposlenog.

Pregled smena

Izborom opcije **Radno vrijeme > Smene** u meniju prikazuje se lista definisanih smena.

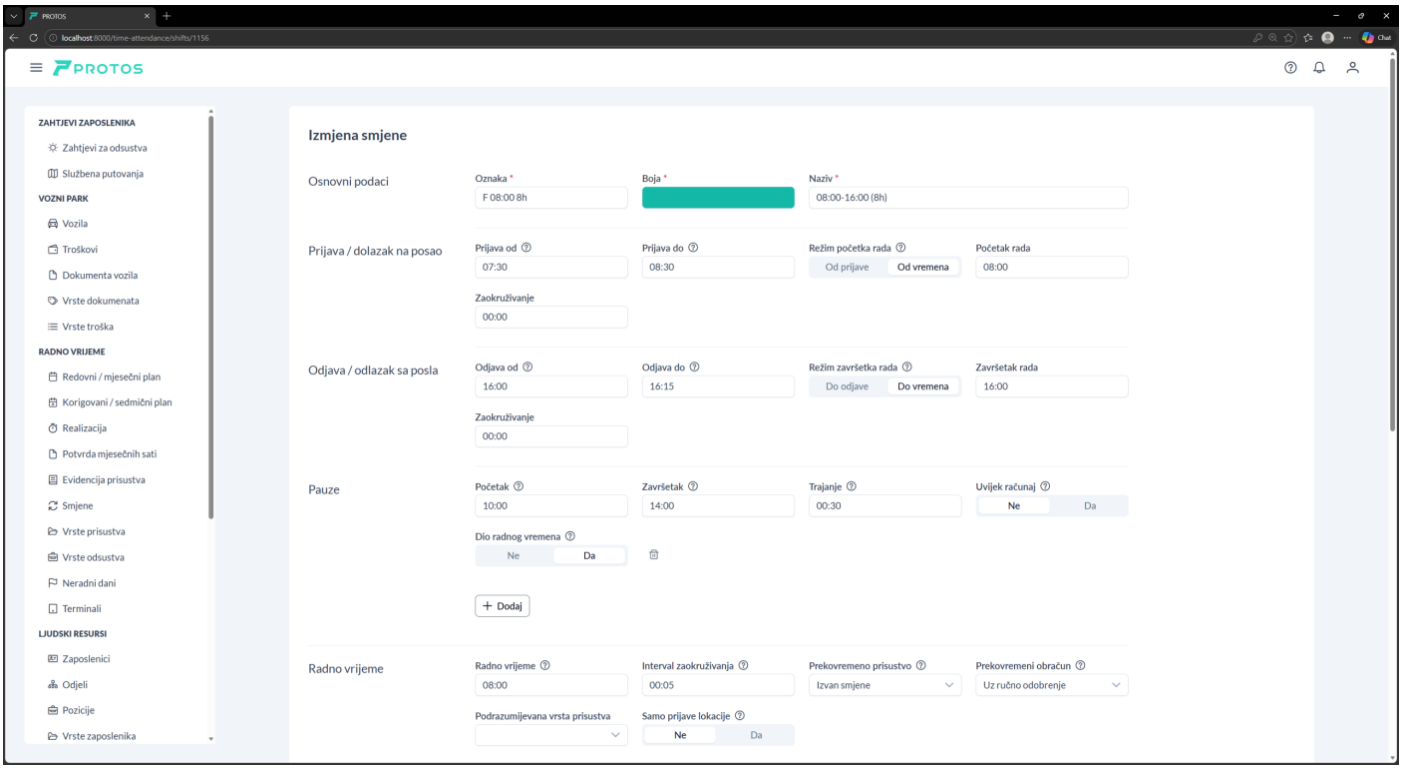


Dodavanje i izmena smene

Dodavanje nove smene ili izmena postojeće vrši se putem stranice za unos i izmenu podataka. S obzirom na to da je podešavanje smene podeljeno u više sekcija, u nastavku su data uputstva za

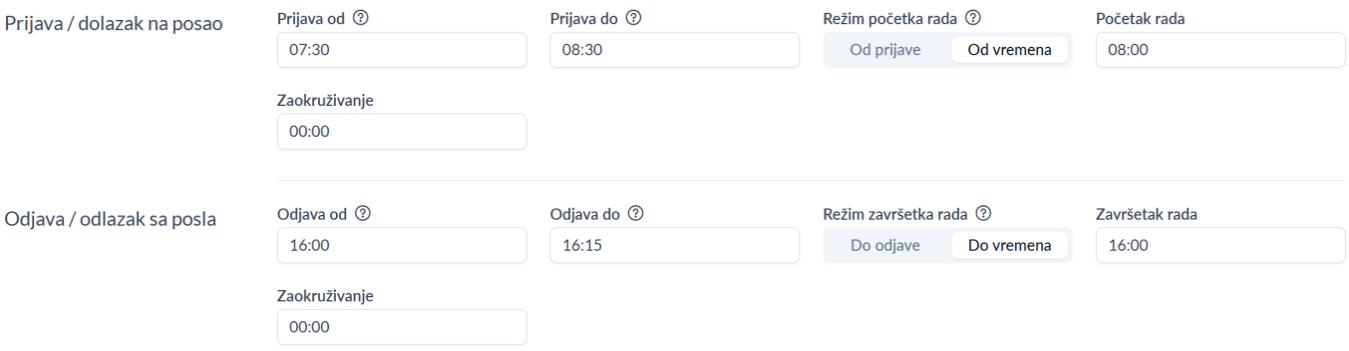
svaku sekciju zasebno.

U sekciji "Osnovni podaci" unose se podaci o oznaci, nazivu i boji smene. Boja smene koristi se u vizuelnom prikazu plana i realizacije rada zaposlenih, kao i u izveštajima.



Prijava i odjava

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

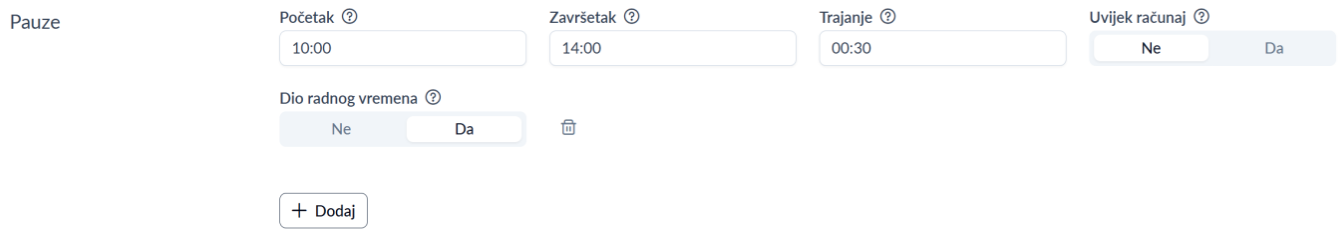


Prijava od	Vreme od kojeg zaposleni mogu evidentirati dolazak na posao. Ovo ne predstavlja vreme početka smene, već isključivo vreme od kojeg zaposleni evidentiraju dolazak na posao. Na primer, ako smena počinje u 08:00, zaposleni dolaze ranije kako bi se na vreme prijavili i započeli rad.
Prijava do	Vreme do kojeg zaposleni mogu evidentirati dolazak na posao. Ovo vreme ujedno predstavlja toleranciju kašnjenja. Na primer, ako smena 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 zaposleni došao na vreme. Tipična tolerancija kašnjenja je 5 minuta. Ukoliko je potrebno isključiti toleranciju kašnjenja, vreme "Prijava do" treba podesiti isto kao i vreme početka smene, odnosno 08:00 u ovom primeru.
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 zaposleni prijavio dolazak u okviru definisanog perioda tolerancije. To znači da će u ovom primeru 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 smene. Na primer, 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 zaposlenih u slučaju kašnjenja izvan definisane tolerancije. Na primer, ako je početak rada podešen u 08:00, tolerancija kašnjenja 5 minuta, a zaokruživanje na 1 sat, zaposleni 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 vrednost podešena na 00:00, zaokruživanje početka rada neće biti primenjeno.

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

Pauze

U sekciji "Pauze" definišu se pravila pauza tokom trajanja smene. 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 primer zbog težih uslova rada ili kraću pauzu od 15 minuta koja nije dio radnog vremena.

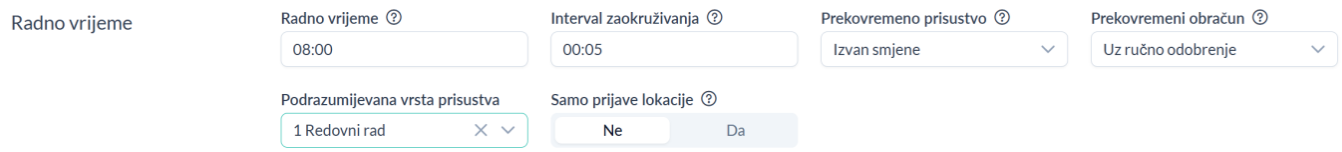


Početak	Vreme od kojeg je dozvoljeno koristiti pauzu.
Završetak	Vreme do kojeg je dozvoljeno koristiti pauzu.
Trajanje	Maksimalno trajanje pauze koje je dozvoljeno koristiti.
Uvek računaj	Ako je ova opcija označena, sistem će obračunati pauzu čak i ako zaposleni nije evidentirao izlazak na pauzu. Ova opcija se najčešće koristi u trgovinama, gde je korištenje pauze podeljeno u više kraćih intervala i često podložno prekidima.
Deo radnog vremena	Ova opcija označava da li će vreme 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 zaposleni koristi pauzu izvan definisanog perioda ili duže od definisanog trajanja, sistem će to obračunati kao "prekoračenje pauze". Ova informacija može se pregledati u dnevnom izveštaju radnog vremena, a biće vidljiva i kroz indikator upozorenja u pregledu realizacije radnog vremena.

Radno vreme

U sekciji "Radno vreme" definišu se osnovna pravila obračuna radnog vremena za smenu. Ovde se podešava ukupno trajanje radnog vremena, pravila za zaokruživanje evidencije, kao i način obračuna prekovremenog rada.



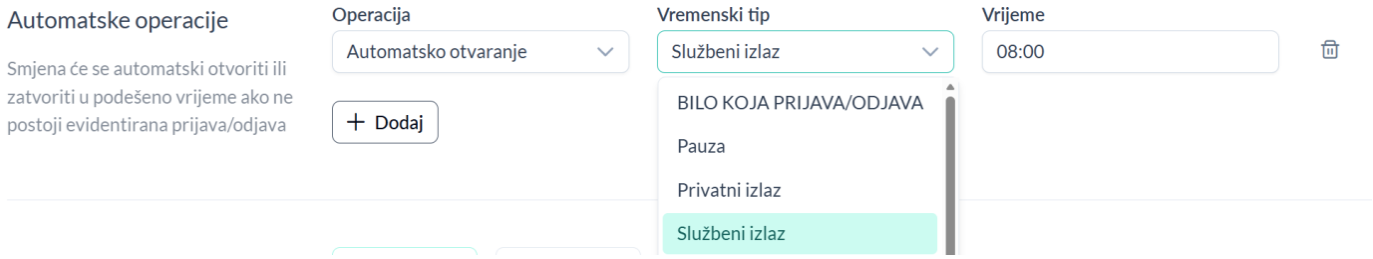
Radno vreme	Ukupno trajanje redovnog radnog vremena u okviru smene, bez prekovremenog prisustva.
Interval zaokruživanja	Ovim parametrom podešava se način zaokruživanja ukupnog radnog vremena. Na primer, ako je interval podešen na 00:00, u obračunu će biti prikazano tačno evidentirano vreme rada, na primer 07:53, 08:02 i slično. Ukoliko se interval zaokruživanja podesi na 15 minuta, ukupno trajanje radnog vremena biće obračunato na najbliži interval, na primer 07:45, 08:00, 08:15 i slično, što mnogi poslodavci koriste radi jednostavnijeg obračuna radnog vremena. Interval zaokruživanja primenjuje 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 primer, zaposleni 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 smene** – prekovremeno prisustvo predstavlja svako prisustvo pre početka ili nakon završetka smene. **2. Pre smene** – prekovremeno prisustvo obračunava se samo za vreme pre početka smene, odnosno pre 08:00 u ovom primeru. **3. Posle smene** – prekovremeno prisustvo obračunava se samo za vreme nakon završetka smene, odnosno posle 16:00 u ovom primeru. **4. Duže od trajanja smene** – prekovremeno prisustvo obračunava se samo ukoliko je zaposleni radio duže od redovnog trajanja smene, odnosno duže od 8 sati u ovom primeru. U obračunu prekovremenog rada primenjuje se pravilo intervala zaokruživanja. Na primer, ukoliko je podešeno pravilo "Posle smene", a interval zaokruživanja 1 sat, prekovremeni rad u ovom primeru 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 primer 17:00, 18:00 i slično.

Prekovremeni obračun	Pravilo prekovremenog obračuna može se definisati na dva načina: **1. Uz ručno odobrenje** - iako je zaposleni evidentirao prekovremeno prisustvo, ono će biti obračunato kao prekovremeni rad samo ukoliko to nadređeni potvrdi u realizaciji. U svakom slučaju, nadređeni će u realizaciji videti uočljiv indikator sa opisom "Prekovremeno prisustvo". **2. Automatski** - obračun prekovremenog rada sistem će izvršiti automatski, bez potvrde nadređenog, ukoliko su definisani uslovi ispunjeni.
Podrazumevana vrsta prisustva	Podrazumevana vrsta prisustva automatski se popunjava u planu i realizaciji kada se izabere ova smena. Vrstu prisustva moguće je naknadno promeniti 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 primer, ako je plan rada zaposleniog da radi u Poslovnoj jedinici 20, a on je delom ili u celosti 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 zaposleni nije evidentirao odgovarajuću prijavu ili odjavu. Na ovaj način sistem može automatski otvoriti ili zatvoriti određeni vremenski tip (na primer pauzu ili odjavu). Ove operacije imaju tipično dve primene:

1. **Početak smene službenim izlazom** – zaposleni radnu smenu započinje službenim izlazom, na primer zbog administrativnih obaveza. Bez ove operacije zaposleni 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 smene** – korištenjem vremenskog tipa **"**Bilo koja prijava/odjava" moguće je automatski otvoriti i zatvoriti smenu u određeno vreme. Ovo se najčešće koristi za potrebe menadžera ili drugih zaposlenih koji ne evidentiraju prisustvo na terminalima, ali je potrebno da im se radno vreme automatski obračuna.



Operacija	Određuje da li će sistem izvršiti automatsko otvaranje ili automatsko zatvaranje evidencije. Operacija se primenjuje u slučaju kada zaposleni nije evidentirao prijavu ili odjavu na terminalu.
Vremenski tip	Vremenski tip prijave koji će biti automatski evidentiran. Na primer, ako je podešen "Službeni izlaz", a početak smene je u 08:00, zaposleni 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 zaposleni nastavlja redovni rad. Ukoliko zaposleni u 10:00 evidentira neku drugu vrstu prijave, ovo pravilo neće biti primenjeno. Ako je podešena opcija **"Bilo koja prijava/odjava"**, automatska operacija primenjuje se u svim slučajevima kada zaposleni evidentira prijavu ili odjavu.
Vreme	Vreme 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 smena. Smena će biti dostupna za planiranje i evidenciju radnog vremena samo na označenim lokacijama.

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

