

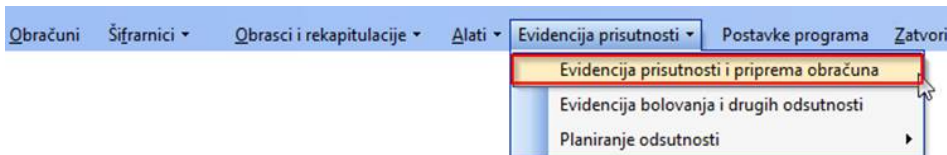
Postavke evidencije prisutnosti

U ovom članku

Zadnja promjena 16/04/2026 12:28 pm CEST | Objavljeno 09/03/2026

Postavke evidencije prisutnosti

U evidenciju prisutnosti ulazimo iz glavnog izbornika modula za Obračun plaća i drugog dohotka klikom na karticu *Evidencija prisutnosti* | *Evidencija prisutnosti i priprema obračuna*. Pristup je omogućen djelatnicima koji imaju uključeno pravo pristupa: **PLA - IZBORNIK, Evidencija prisutnosti**.



Prije početka rada potrebno je podesiti postavke koje se nalaze na dnu ekrana. Pristup postavkama Evidencije prisutnosti omogućen je davanjem prava za pristupa za: **PLA - evidencija prisutnosti - Administrator**.

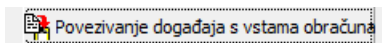
The screenshot shows the 'Postavke pripreme obračuna' window. At the top, there are fields for 'Godin' (2025) and 'Mjesec'. Below these is a table with columns: 'Godina', 'Mjesec', 'Naziv', 'Sati ukupno', 'Zaključeno', 'Broj dana blagdana', and 'Broj dana'. The table contains data for months from January to July 2025. At the bottom of the window, there is a 'Postavke' button highlighted with a red box.

Godina	Mjesec	Naziv	Sati ukupno	Zaključeno	Broj dana blagdana	Broj dana
2025	7	Srpanj 2025	184,00		0	23
2025	6	Lipanj 2025	168,00		1	20
2025	5	Svibanj 2025	176,00		2	20
2025	4	Travanj 2025	176,00		1	21
2025	3	Ožujak 2025	168,00		0	21
2025	2	Veljača 2025	160,00	11.06.2025 10:45:19	0	20
2025	1	Siječanj 2025	184,00		2	21

Ekran za postavke sadrži dvije kartice: **Općenito** i **Dodatne postavke**

Kartica **Općenito**

Na dnu ekrana s postavkama se nalazi ikona



Tablica koja se pritom otvara ključna je za prijenos u obračun plaća jer sadrži veze između vrsta događaja i vrsta obračuna u obračunu plaće, kao i mogućnost definiranja vrsta prisutnosti/odsutnosti i grupa prisutnosti/odsutnosti stoga će biti detaljnije opisana u drugom dijelu upute.

Dio ekrana Fond sati:

- Prisutnost – biramo vrstu prisutnosti/odsutnosti u koju će se upisati sati prisutnost uzimajući u obzir zadani kalendar i definirani broj sati na dan djelatnika
- Državni praznik – biramo vrstu prisutnosti/odsutnosti u koju će se upisati sati državnog praznika uzimajući u obzir zadani kalendar i

definirani broj sati na dan djelatnika

Dio ekrana Prehrana

- Vrsta događaja – biramo vrstu prisutnosti/odsutnosti u koju će se upisati podatak o naknadi za topli obrok
- Izračun - biramo na koji će se način izračunati naknada za topli obrok – najčešće se prehrana računa za svaki dan u kojem je evidentirana prisutnost ili se uzimaju u obzir i radni sati u danu.
- Suma sati za prehranu - možemo definirati sumu koja će služiti za izračun broja sati. Suma uključuje jedan ili više vrsta obračuna koji su popunjavaju na temelju veze s vrstama prisutnosti / odsutnosti

Dio ekrana Prijevoz na posao

- Vrsta događaja – biramo vrstu prisutnosti/odsutnosti u koju će se upisati podatak o naknadi za prijevoz
- Izračun - biramo na koji će se način izračunati naknada za prijevoz – najčešće se prijevoz računa za svaki dan u kojem je evidentirana prisutnost ili se uzimaju u obzir i radni sati u danu.
- Suma sati za prehranu - možemo definirati sumu koja će služiti za izračun broja sati. Suma uključuje jedan ili više vrsta obračuna koje su popunjavaju na temelju veze s vrstama prisutnosti / odsutnosti

Dio ekrana Višak sati

- Prekovremeni sati za korištenje - biramo vrstu prisutnosti / odsutnosti u koju će se prebaciti višak sati, ukoliko prilikom prijenosa u pripremu obračuna (korak 2) imamo uključen parametar Izračunaj prekovremene sate

Zaokruživanje sati - možemo izabrati način zaokruživanja sati prilikom pripreme obračuna. Iz padajućeg izbornika je moguće odabrati jednu od sljedećih vrijednosti: bez zaokruživanja, na četvrt sata, na pola sata ili na čitav sat.

Šifra zadanog kalendara - možemo izabrati zadani kalendar koji sadrži podatke o radnim i neradnim danima u godini. Ukoliko djelatnik ima zadan drugi kalendar, taj podatak će se uzeti u obzir. Kalendar utječe samo na radne i neradne dane, dok se broj sati u danu definira u podacima djelatnika.

Dio ekrana Putni nalozi i loko vožnja

Šifra korisnika OPN – biramo korisnika modula Obračun putnih naloga i loko vožnja. Vezu s modulom putni nalozi možemo koristiti na način da se automatski prenesu podaci o službenom putovanju, pri čemu je moguće umanjiti broj dana za koji djelatnik ima pravo na naknadu za topli obrok ili prijevoz.

Predlaganje neradnih dana iz kalendara - ukoliko je ova postavka uključena, podaci o neradnim danima učitat će se iz zadanog kalendara ili kalendara djelatnika. Ukoliko je postavka isključena, podatke o neradnim danima je potrebno ručno unijeti.

Prijenos potvrđenih godišnjih odmora – ukoliko je ova postavka uključena, podaci o potvrđenom godišnjem odmoru automatski će se prebaciti u evidenciju prisutnosti

Spajanje razdoblja od / do na vrsti obračuna – ukoliko je ova postavka uključena, podaci o događajima poput bolovanja bit će prilikom prijenosa u obračun spojeni te prikazani u jednoj liniji.

Izračun dodatka po mjeri – prilikom pripreme obračuna možemo automatski izračunati dodatke za rad subotom, nedjeljom, praznikom, rad u smjenama i sl., a ukoliko je ova postavka uključena možemo postaviti i složenija pravila za izračun dodatka koja uzimaju u obzir i smjene, npr. dodatak samo za noćni rad subotom ili popodnevi rad nedjeljom.

Kartica Dodatne postavke

Evidencija prisutnosti - postavke

Općenito **Dodatne postavke**

Ručna evidencija prisutnosti

Prikaz po operaterima

Plan prisutnosti po jedinicama org. strukture

Evidencija prisutnosti po org. jedinicama (korak 1)

Priprema obračuna po org. jedinicama (korak 3)

Obrada viška sati

Obrada viška sati po jedinicama org. strukture

Predlaganje vrsta obračuna

Godišnji odmor: Godišnji odmor tekuće godine

God. odmor preth. god.: Godišnji odmor

Službeno putovanje: Službeni izlazak

Raspored plana prisutnosti

Početak: [] Završetak: []

Na kartici Dodatne postavke možemo podesiti još neke važne postavke:

Ručna evidencija prisutnosti - postavku uključujemo u slučaju ručnog popunjavanja evidencije prisutnosti. Podatak je isključen ukoliko se podaci prikupljaju iz modula za evidenciju radnog vremena.

Prikaz po operaterima - ukoliko uključimo ovu postavku te djelatnik nema isključeno pravo pristupa **PLA - IZBORNİK, Evidencija prisutnosti - Prikaz po operaterima**, nakon ulaska u evidenciju prisutnosti moći će unijeti samo svoje podatke. U tom slučaju neće moći otvoriti novu evidenciju prisutnosti, pristupiti postavkama niti izvršiti ostale korake. Ukoliko nakon toga želimo pristupiti postavkama, potrebno je navedeno

pravo pristupa isključiti.

Plan prisutnosti po jedinicama org. strukture - ukoliko uključimo ovu postavku, uzet će se u obzir organizacijska struktura upisana pod *Evidencija prisutnosti\Planiranje odsutnosti\Postavke\Organizacijska struktura*. Na taj način možemo definirati voditelja poslovnice ili čitava tvrtke koji ima pravo upisivati podatke svojim podređenima. Ukoliko operater ima izričito isključeno pravo **PLA - evidencija prisutnosti - Administrator**, prilikom ulaska u evidenciju prisutnosti moći će odabrati samo korak 1 te unutar njega unijeti samo podatke svojih podređenih. Ukoliko je operater vezan za djelatnika koji je odabran kao voditelj vodeće organizacijske jedinice, i dalje će vidjeti samo korak 1, ali će vidjeti podatke svih djelatnika.

Dio ekrana Predlaganje vrsta obračuna


Godišnji odmor - ukoliko se u sustav evidentiraju podaci o prijavama, odobravanju i potvrđivanju korištenja godišnjih odmora te ove podatke želimo prenijeti u evidenciju prisutnosti, potrebno je odabrati vrstu prisutnosti/odsutnosti za tekući godišnji odmor

Godišnji odmor prethodne godine - kao i u prethodnoj točki, radi prijenosa u evidenciju prisutnosti potrebno je odabrati vrstu prisutnosti/odsutnosti za godišnji odmor tekuće godine.


Službeno putovanje - ukoliko se podaci o službenom putovanju prenose iz modula za obračun putnih naloga i loko vožnje, potrebno je odabrati vrstu prisutnosti/odsutnosti u koju će se podaci prenijeti.

Raspored plana prisutnosti- unosi se razdoblje za koje želimo upisati plan prisutnosti

Povezivanje događaja s vrstama obračuna

Izborom ikone  **Povezivanje događaja s vrstama obračuna** otvara se sljedeća tablica koja sadrži veze između vrsta prisutnosti / odsutnosti i vrsta obračuna iz obračuna plaća.

Povezivanje događaja s vstama obračun			
Naziv prisutnosti/odsutnosti			
Šifra prisutnosti/odsutnosti	Naziv prisutnosti/odsutnosti	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
RD	Redovan rad	001	Redovan rad
BOL	Bolovanje	004	Bolovanje na teret poslodavca
BOL 180	Bolovanje HZZO iznad 180dana	210	Bolovanje na teret fonda 50%
REF	Bolovanje iznad 42 dana	199	Bolovanje na teret fonda
DP	Državni praznik	002	Državni praznik
LDS	Godišnji odmor	022	Godišnji odmor prethodne god.
LDT	godišnji odmor tekuće godine	003	Godišnji odmor tekuće god.
IZO	Izolacija - HZZO	207	Izolacija - HZZO
KOMTR	Komplicacije u trudnoći	028	Komplicacije u trudnoći
MANJ	Manjak sati	301	Manjak sati
NP	neplaćeni dopust	116	Neopravdano odsustvo
NEDAN	Neradni dan	250	Neradni dan
NE	njega člana obitelji-F1	200	Bolovanje djeteta do 3 god - F1
NE 2	njega člana obitelji-F2	201	Bol. djeteta od 3 do 7 god - F2
NE 3	njega člana obitelji-F3	202	Bol. djeteta od 7 do 18 god - F3
NE 5	njega člana obitelji-F5	203	Bolovanje djeteta od 18 god - F5
OZR	Ozljeda na radu	205	Ozljeda na radu - HZZO
ID	Plaćeni dopust	012	Plaćeni dopust
PR	Pratnja	206	Pratnja - HZZO
PREKRB	Prekovremeni rad	091	Prekovremeni blagdan
PRE	Prekovremeni rad-za prijenos	015	Prekovremeni rad danju
RDP	Rad na državni praznik	115	Rad za državni blagdan
SD	roditeljski dopust	020	Roditeljski dopust
SP	Službeni izlazak	001	Redovan rad
VIŠ	višak sati	300	Višak sati

Klikom na tipku  otvara se ekran za unos nove veze između vrste prisutnosti/odsutnosti i vrste obračuna.

Povezivanje događaja s vstama obračun

Vrsta događaja: ... Rad od kuće

Vrsta obračuna: ... Redovan rad

Napomena:


✗ Odustani ✓ Potvrdi

skrbnik:


Vrsta događaja - podatak biramo iz padajućeg izbornika s definiranim vrstama prisutnosti / odsutnosti. Pojedina vrsta prisutnosti/odsutnosti smije biti samo jednom navedena u tablici, u suprotnom slučaju javit će se upozorenje i veza neće biti pohranjena.

Vrsta obračuna - podatak upisujemo ili biramo iz šifrnika koji se otvara klikom na Pojedina vrsta obračuna može biti više puta navedena u tablici što znači da će se više vrsta prisutnosti/odsutnosti prenijeti u istu vrstu obračuna.

Napomena - slobodan unos.

U donjem dijelu ekrana izborom  Vrste događaja možemo pristupiti šifrnicima s vrstama prisutnosti/odsutnosti.

Šifra	Naziv	Web sučelje	Boja	Unos lokacije	Vnos SN	Vnos SM
W	vojna vježba	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIŠ	višak sati	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SP	Službeni izlazak	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SD	roditeljski dopust	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RK	Rad od kuće	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REF2	Bolovanje iznad 180 dana	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REF	Bolovanje iznad 42 dana	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RDP	Rad na državni praznik	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RDD	Delo od doma	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RD	Redovan rad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PREKRB	Prekovremeni rad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRE	Prekovremeni rad-za prijenos	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR	Pratnja	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Na ovome ekranu možemo prema potrebi upisati nove vrste prisutnosti/odsutnosti ili ažurirati postojeće. Klikom na  otvara se ekran za unos nove vrste prisutnosti/odsutnosti

Vrste događaja

Šifra događaja: Aktivni:

Naziv događaja:

Prečaci:

Uvaži prolazno vrijeme između izmjena

mojINFO

Obvezan unos napomene

Unos lokacije

Vnos SM

Vnos SM

Bez zaokruživanja vremena dolaska i odlaska


Ne upoštavaj pri izračunu salda ur

Ne uzimaj u obzir pri izračunu salda sati na praz

Boja:

Službenik:

- Šifra događaja - upisujemo šifru nove vrste prisutnosti/odsutnosti
- Naziv događaja - upisujemo naziv nove vrste prisutnosti odsutnosti


Izborom  **Grupe prisutnosti / odsutnosti** otvara se ekran s grupama prisutnosti / odsutnosti na kojem za svaku grupu možemo odabrati povezane vrste prisutnosti / odsutnosti

Grupe prisutnosti / odsutnosti

Šifra grupe 50 Svi zapisi

Šifra grupe	Naziv grupe	Brisanje dopušteno
06	Ukupno dnevno radno vrijeme	<input type="checkbox"/>
07	Vrijeme terenskog rada	<input type="checkbox"/>
08	Vrijeme pripravnosti	<input type="checkbox"/>
11	Godišnji odmor	<input type="checkbox"/>
12	Neradni dani i blagdani	<input type="checkbox"/>
13	Vrijeme spriječenosti za rad	<input type="checkbox"/>
14	Vrijeme roditeljskih dopusta	<input type="checkbox"/>
15	Vrijeme mirovanja radnog odnosa	<input type="checkbox"/>
16	Vrijeme plaćenog dopusta	<input type="checkbox"/>
17	Vrijeme neplaćenog dopusta	<input type="checkbox"/>
18	Vrijeme nenazočnosti - svojom krivnjom	<input type="checkbox"/>
19	Vrijeme nenazočnosti - po zahtjevu radnika	<input type="checkbox"/>
20	Vrijeme provedeno u štraku	<input type="checkbox"/>
21	Vrijeme isključenja s rada (lockout)	<input type="checkbox"/>

14/14 Zatvori

Upisane grupe definirane su kako bi se ispravno ispisala zakonom propisana evidencija prisutnosti jer šifra grupe istovremeno određuje stupac u kojem će se prikazati sati. Pojedini događaj može se istovremeno nalaziti u više grupa što se definira na ekranu za izmjenu koji se otvara klikom na :

U tablici u kojoj su navedene sve vrste prisutnosti / odsutnosti potrebno je uključiti sve one koje ulaze u odabranu grupu (u primjeru na slici radi se o grupi 13 - vrijeme spriječenosti za rad).

Grupe prisutnosti / odsutnosti

Šifra

Naziv grupe

Vrsta prisutnosti / odsutnosti

Šifra

Šifra	Naziv	Uzmi u obzir
TER	Terenski rad	<input type="checkbox"/>
SP	službeni put	<input type="checkbox"/>
SD	roditeljski dopust	<input checked="" type="checkbox"/>
REF	bolovanje iznad 42 dana	<input checked="" type="checkbox"/>
RD	prisutnost na radu	<input type="checkbox"/>
PRIP	Vrijeme pripravnosti	<input type="checkbox"/>
PREV	prijevoz na posao	<input type="checkbox"/>
PREH	prehrana	<input type="checkbox"/>
PRE	prekovremeni sati	<input type="checkbox"/>
NP	neplaćeni dopust	<input type="checkbox"/>
NE	njega člana obitelji	<input checked="" type="checkbox"/>
LDT	godišnji odmor tekuće godine	<input type="checkbox"/>
LDS	godišnji odmor prethodne godine	<input type="checkbox"/>
ID	izvanredni dopust	<input type="checkbox"/>
DP	državni praznik	<input type="checkbox"/>
BOL	bolovanje do 42 dana	<input checked="" type="checkbox"/>

Odustani Potvrdi

Upisane podatke potvrđujemo pomoću ikone Potvrdi.