



Microgramm Advantik

blagajna ver. 4.0

navodila za evidenco delovnega časa

zadnja obnovitev: 3. januar 2024

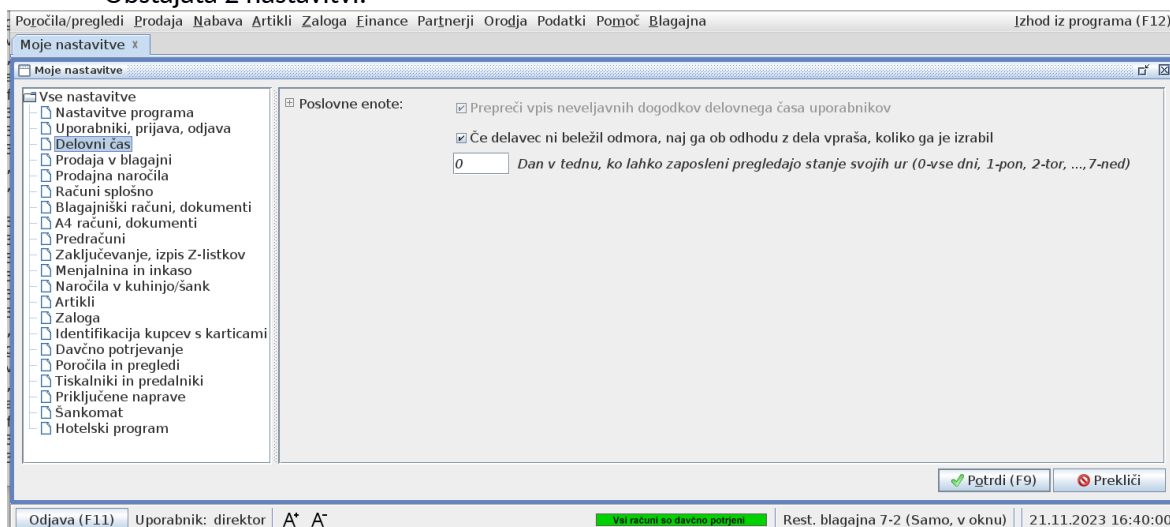
Kazalo

1 Začetne nastavitve v pisarni.....	3
1.1 Splošne nastavitve v zvezi z evidenco delovnega časa.....	3
1.2 Možnosti pri uporabniku v zvezi z evidenco delovnega časa.....	4
2 Poročilo in pregled delovnega časa v pisarni.....	5
2.1 Poročilo o delovnem času.....	5
2.2 Pregled prihodov in odhodov.....	6
2.3 Delovni čas za računovodstvo.....	7
2.4 Urejanje delovnega časa.....	7
2.4.1 Vpis začetka vodenja delovnega časa za delavca.....	7
2.4.2 Vpis stanja ur ob začetku novega leta.....	8
2.4.3 Začetni vpis dopusta za delavca.....	8
2.4.4 Vpis novega dopusta ob začetku novega leta.....	8
2.4.5 Vpis dodatnega dopusta za delavca.....	9
2.4.6 Drugi vnosi za urejanje delovnega časa.....	9
3 Delovni čas v blagajni.....	10
3.1 Registracije v blagajni.....	10
3.2 Pregled delovnih ur v blagajni.....	11

1 Začetne nastavitve v pisarni

1.1 Splošne nastavitve v zvezi z evidenco delovnega časa

Obstajata 2 nastavitvi:



Odmor se lahko vodi na 2 načina:

- tako da delavec zabeleži odhod na odmor in prihod iz odmora
- tako da delavec zabeleži odhod na odmor in prihod iz odmora, če pa tega ne naredi, ga program ob koncu dela vpraša, če je izkoristil odmor in koliko minut ga je izkoristil. V tem primeru delavec ne more vpisati več minut, kot je to največ možno (npr. za 8 ur je največ možno 30 minut, za 10 ur pa 38 minut).

Možnost b nastavitve, če odključate nastavev »**Če delavec ni beležil odmora, naj ga ob odhodu z dela vpraša, koliko ga je izrabil**«

Druga nastavev je: **Dan v tednu, ko lahko zaposleni pregledajo stanje svojih ur.** Če vpišete 0, to pomeni vse dni, sicer pa vpišete dan v tednu, pri čemer za ponedeljek vpišete 1, za torek 2, za nedeljo pa 7. Če boste vpisali od 1 do 7, ostale dni zaposleni v blagajni sploh ne bodo imeli gumba

Nastavitev **Prepreči vpis neveljavnih dogodkov delovnega časa uporabnikov**: je sicer prikazana, vendar je posivena in vedno vključena. Program torej vedno preprečuje, da bi uporabnik vpisal napačen vnos, npr. da bi 2 x zapored vpisal Prihod na delo.

1.2 Možnosti pri uporabniku v zvezi z evidenco delovnega časa

Od uvedbe davčnih blagajn se na FURS pošilja tudi davčna številka zaposlenega, ko ta izda račun. Tako lahko FURS na ta način vidi, koliko časa je kdo delal in ali je prekoračil dovoljeno število ur. Od 20. novembra 2023 pa je v Sloveniji v veljavi zakon o evidencah delovnega časa. Zakon ima oznako ZEPDSV-A.

Če imate vklopljen modul Vodenje evidenc delovnega časa v skladu z zakonom ZEPDSV-A, se vam pojavi več možnosti v zvezi z vodenje delovnega časa.

V skladu s tem zakonom je potrebno voditi evidenco delovnega časa za vse, ki so vključeni v delovni proces, razen za odgovorne osebe (direktor, prokurist in nosilec s.p.-ja). Delovni čas morate voditi tudi za študente in pogodbene delavce, če so vključeni v vaš delovni proces.

Nastavitve v zvezi z evidenco delovnega časa:

Delovni čas:	<input checked="" type="checkbox"/> Za prodajo v blagajni mora imeti registriran prihod na delo
	<input checked="" type="checkbox"/> Neenakomeren delovni čas (tudi dolžina odmora glede na ure dela)
Zaposlitev:	<input checked="" type="radio"/> Polna zaposlitev (spodaj se določi letno dovoljeno število nadur)
	<input type="radio"/> Za število ur dnevno: <input type="text" value="4"/> ur
	<input type="radio"/> Študent (ni omejeno letno število ur, mora pa imeti odmor in počitek)
	<input type="radio"/> Zunanji sodelavec (ni omejeno letno število ur, mora pa imeti odmor in počitek)
	<input type="text" value="230"/> maksimalno število letno izplačanih nadur
	<input type="checkbox"/> Nima plačanega prevoza na delo
Preverjanje počitka 11 h dnevno:	<input type="radio"/> ne preverjaj
	<input type="radio"/> opozori ob prihodu in ob izdaji računa
	<input checked="" type="radio"/> prepreči registracijo prihoda in izdajo računa

Uporabniku lahko nastavite, ali ima Neenakomeren delovni čas (praktično vsi zaposleni v gostinstvu imajo neenakomeren delovni čas). Če uporabniku to nastavite, bo program za čas odmora, ki je po zakonodaji plačan, izračunal sorazmerno s časom, prebitim na delovnem mestu. Tako zaposlenemu za 8 ur dela pripada 30 minut odmora, za 10 ur 38 minut in za 12 ur pa 45 minut odmora. Če nimate nastavljeno, da je delovni čas neenakomeren in je uporabnik redno zaposlen, mu bo za čas plačanega odmora vsak dan štel 30 minut.

Nastaviti morate tudi tip zaposlitve. Možni tipi zaposlitve so:

- polna zaposlitev (za 8 ur dnevno)
- za določeno število ur dnevno: tu lahko vpišete npr. 4 ure, lahko tudi 2, 6 ipd.
- študent
- zunanji sodelavec

Tip zaposlitve vpliva, če nastavite kontrolo delovnega časa za zaposlenega in način kako program opozori zaposlenega. Lahko mu nastavite, da računa sploh ne more izdati, ga samo opozori ali pa mu tega ne nastavite.

Za redno zaposlene lahko nastavite tudi maksimalno število nadur, ki se lahko letno izplačajo. To število nikakor ne sme biti večje kot 230, pri nekaterih poklicih pa je 170. Za točno število preverite v vašem računovodstvu.

Opcija Nima plačanega prevoza na delo vpliva na izračun, koliko nadomestil za prevoz na delo priprada zaposlenemu. Če ima npr. Nekdo služben avto tudi za privatno uporabo, mu nastavite kljukico pri tej opciji.

Nastavite lahko tudi, ali program preverja, ali je imel delavec 11 h počitka med enim in drugim delovnim dnevom, kot je po 155. členu zakona ZDR-1 za neenakomeren delovni čas. Predlagamo, da nastavite, da program prepreči registracijo prihoda in izdajo računa.

2 Poročilo in pregled delovnega časa v pisarni

2.1 Poročilo o delovnem času

Na tem poročilu vidite za enega ali več zaposlenih, koliko so opravili delovnih ur, koliko so izkoristili odmora ter tudi koliko odsotnosti so imeli (redni dopust, izredni dopust, bolniška, nega otroka, plačano krvodajalstvo idr). Pri vsakem zaposlenem vidite tudi njegovo stanje ur. In preostale dneve dopusta. Za študente in zunanje zaposlene se stanje ur vsak mesec resetira, za redno zaposlene pa se stanje vodi od začetka leta (program za neenakomerno obremenitev delovnega časa jemlje letno referenčno obdobje, ki ima za podjetje najmanj omejitev – ostala referenčna obdobja bi imela več omejitev).

Primer poročila o delovnem času:

Delovni čas

Čas izpisa: 18.11.2023 15:30

V poročilo je zajet delovni čas naslednjih poslovnih enot:

Triglav holding d.o.o. (Meja dneva: 04:00)

Lara		Seštevek ur:	8h11m
1.11.2023		Izkoriščen odmor med del. č.:	0h19m
Določitev stanja ur:	15h24m	Seštevek ur:	33h05m
2.11.2023		Redno delo:	26h37m
Prihod na delo	14:51	Nočno delo (23h-6h):	0h24m
Odhod na odmor	16:00	Delo ob nedeljah in praznikih:	6h04m
Vrnitev iz odmora	16:25	Izkoriščen odmor med del. č.:	1h31m
Odhod na odmor	18:05	Prekoračen odmor (ne šteje v	0h18m
Vrnitev iz odmora	18:35	Nega otroka:	8h00m
Odhod z dela	22:13	Bolniška:	8h00m
Seštevek ur:	6h53m	Določitev stanja ur:	15h24m
Izkoriščen odmor med del. č.:	0h26m	Določitev dopusta:	32h00m
Prekoračen odmor (ne šteje v	0h04m		
3.11.2023			
Nega otroka:	8h00m	Stanje ur 1.11.2023 04:00	0h00m
5.11.2023		Stanje ur 14.11.2023 03:59	0h29m
Prihod na delo	15:02	Stanje dopusta	32h00m
Odhod z dela	21:06		

2.2 Pregled prihodov in odhodov

Tu vidite samo pregled prihodov in odhodov. Ta pregled lahko izvozite v Excel.

2.3 Delovni čas za računovodstvo

Ta pregled je primeren za računovodstvo. Na njem so podatki, pomembni za računovodstvo. Na njem npr. ni stanja ur, ki za računovodstvo ni pomembno. Pregled lahko izvozite v Excel in pošljete v računovodstvo.

Pregled delovnega časa za računovodstvo

V obdobju od: 1.11.2023 do: 30.11.2023 Vnos ur

Danes Včeraj Dec Nov 2023 2022 Išči (F5)

Vrsta zaposlitve: Urni delovnik, Polna zap...

#	Uporabnik	Delovna obveznost	Dopust	Bolniška	Nega otroka	Prevoz	Prehrana	Izplačilo nadur	Nočno delo	Delo nedelje, prazniki
1	Anja	168 h	0 d	0 d	0 d	23	23	0 h	56 h	24 h
2	Daša	168 h	0 d	0 d	0 d	21	21	0 h	2 h	13 h
3	Dejan Kuhar	168 h	2 d	0 d	0 d	0	19	0 h	2 h	0 h
4	Kajetan Kuhar	168 h	8 d	0 d	0 d	12	12	0 h	2 h	0 h
5	Lara	168 h	1 d	1 d	0 d	20	20	5 h	1 h	7 h
6	Rok	84 h	3 d	0 d	1 d	16	16	0 h	0 h	0 h

Izvozi

2.4 Urejanje delovnega časa

2.4.1 Vpis začetka vodenja delovnega časa za delavca

Ko delavec začne z delom (npr. se redno zaposli ali začne delati prek študenta), mu morate vpisati datum začetka vodenja delovnega časa. Ker se je zakon o evidencah delovnega časa uveljavil na 20. 11. 2023, morate najkasneje na ta datum, zapisati začetno stanje ur. Ko vpišete ta datum, program določi uro upošteva na uro 00:00.

Poročila/pregledi Prodaja Nabava Artikli Zaloge Finance Partnerji Orodja Podatki Pomoč Blagajna Izhod iz programa (F12)

Vnosi delovnega časa x

Vnosi delovnega časa

V obdobju od: 13.11.2023 do: 13.11.2023 Vnos ur

Danes Včeraj Nov Okt 2023 2022 Išči (F5)

Vključeni uporabniki: Vsi

Izberi med aktivnimi: Lara

Izberi med vsemi, tudi izbranimi:

#	Datum	Tip registracije	Uporabnik	Opis	Blagajna	Zadnji sprem...	Datum zadnje...
---	-------	------------------	-----------	------	----------	-----------------	-----------------

Naštisni Izvozi Dodaj registracijo **Dodaj druge vnose** Kloniraj (F6) Odpri Izbrisi (Del)

Spodaj je primer, ko se je za delavko Laro vpisalo začetno stanje ur na 1. 11. 2023. Od naslednjega dne, torej od 1. 11. 2023, je delavka začela pravilno voditi svoje prihode in odhode ter odmore. Torej če je začetno stanje ur na 1. 11. 2023 15 ur in 24 minut, to vpišite tako, kot je na spodnji sliki.

2.4.2 Vpis stanja ur ob začetku novega leta

Ob začetku novega leta program stanje ur vsakemu delavcu postavi na 0.

Vpis začetnega stanja ur je odvisen od vašega pravilnika vodenja stanja ur. Če delavcu dovolite prenos ur iz prejšnjega leta, pogledate v Poročilo o delovnem času njegovo obstoječe stanje ur na 31. 12. prejšnjega leta in mu to stanje vpišete na 1. 1. tekočega leta. Če v skladu z vašimi pravili ni možen prenos ur v novo leto, ne naredite nobenega vnosa.

2.4.3 Začetni vpis dopusta za delavca

Ko začnete voditi delovni čas, morate vpisati tudi začetno stanje dopusta. Vpis je podoben kot za začetno stanje ur, samo da za tip obdobja izberete Določitev dopusta. Dopust morate vpisati v urah. Če ima npr. Delavec 4 dni preostalega dopusta, zaposlen pa je za poln delovni čas, vpišete 32 ur. Če pa je delavec zaposlen za 4 urni delavnik in ima 4 dni preostalega dopusta, vnesete 16.

2.4.4 Vpis novega dopusta ob začetku novega leta

Na začetku leta se vsakemu delavcu določi dopust za to leto. Vpis tega dopusta je odvisen od vaših pravil izrabe dopusta. Če dovolite prenos dopusta iz prejšnjega leta, mu novi dopust vpišete tako, da v Poročilo o delovnem času najprej ugotovite njegov obstoječi dopust in mu nato prištejete dopust, določen za tekoče leto. Recimo, da je delavcu od lani ostalo 4 dni dopusta, na novo pa dobi 22 dni dopusta. V tem primeru mu dodate interval tipa »Določitev dopusta« in vpišete 208 ur (26 x 8 ur). Če imate taka pravila, da ne omogočate prenosa dopusta in bi lanski dopust delavcu zapadel, pa vpišete 176 ur (22 x 8 ur).

2.4.5 Vpis dodatnega dopusta za delavca

V primeru, da delavec dobi dodatni dan dopusta (npr. dobi otroka), mu to vpišete tako, da v Poročilu o delovnem času ugotovite njegov obstoječi dopust in mu prištejete dodatni dan. Recimo, da ima delavec 5 dni dopusta in dobi še en dan. V tem primeru se mu doda interval tipa »Določitev dopusta« in vpiše 48 ur (6 x 8 ur).

2.4.6 Drugi vnosi za urejanje delovnega časa

V opciji Urejanje delovnega časa lahko urejate delovni čas. Vsak zaposleni sicer sam vodi svoj delovni čas in vpisuje prihode, odhod, odhode na odmor in vrnitev iz odmora, vendar če delavec svoj prihod ali odhod zabeleži napačno, ga tu lahko popravite.

Vpisi, ki so očitno nelogični (npr. Prihodu sledi še en Prihod), so obarvani rdeče.

Vpisujete lahko registracije in druge vnose. Teh drugih vnosov uporabnik v blagajni sam ne more vnesti. Brez teh vnosov stanje ur zaposlenega ne more biti točno.

Ti drugi vnosi so:

- koriščenje dopusta
- razne odsotnosti (redni dopust, izredni dopust, neplačan dopust, bolniška odsotnost, nega otroka in druge)
- določitev stanja ur
- korekcija stanja ur
- določitev dopusta
- pokrivanje minusa ur z dopustom
- izplačilo nadur (zmanjšuje stanje ur)

Odsotnosti vpisujete v urah in minutah. Odsotnosti morate vpisati za vsak dan posebej: če je na primer nekdo na dopustu od 6. do vključno 8. novembra, morate vpisati 3 vpise za dopust, vsakega na svoj dan po 8 ur.

3 Delovni čas v blagajni

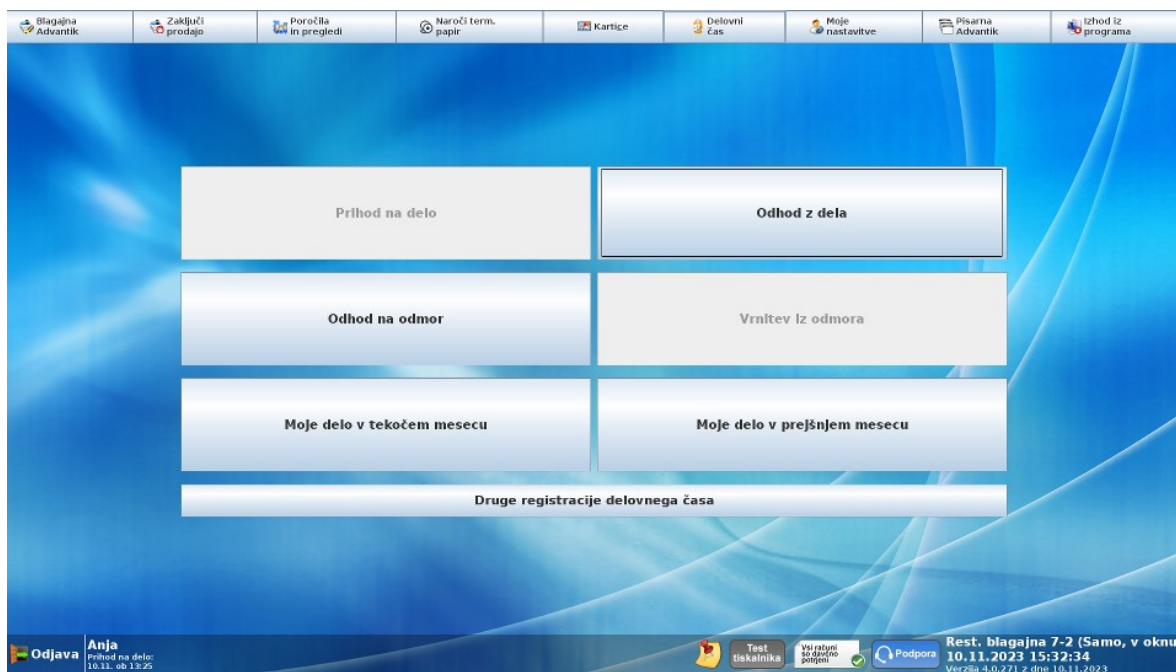
3.1 Registracije v blagajni

Ob pritisku na gumb *Delovni čas* se pojavi okno, v katerem lahko zabeležite prihod na delo in odhod z dela. Če imate vklopljen modul za vodenje evidenc o delovnem času v skladu z zakonom ZEPDSV-A, ki se uporablja od 20. novembra 2023 naprej, se vam pojavijo še vse ostale možnosti za pravilno vodenje evidenc o delovnem času v skladu s tem zakonom.

Te možnosti so: odhod na odmor in vrnitev iz odmora (v praksi se uporablja tudi naziv odhod na malico, vendar v zakonu ZDR to ni malica, ampak odmor), ter službeni izhod in vrnitev iz službenega izhoda-

Program posivi nelogične možnosti – na primer če je delavec registriral prihod na delo, sta gumba Prihod na delo in Vrnitev iz odmora posivena.

Od prihodu na delo se vsak natakarkar prijavi v delovni čas s klikom na »Prihod na delo«. Ob odhodu domov klikne na »Odhod iz dela« - v tem primeru mora pred tem zaključiti vsa odprta naročila, drugače odjava ni možna (razen če je v nastavitvah dovoljeno narediti odjavo kljub odprtim naročilom).



Slika 1: Registracija delovnega časa

Z uvedbo davčnega potrjevanja 2. 1. 2016 se z vsakim računom na FURS pošilja tudi

davčna številka natarjarja, ki je ta račun izdal. FURS ima s tem vpogled v delovni čas zaposlenih.

Program Advantik omogoča kontrolo nad tem, da vaš zaposleni ne bo ponesreči prekorlačil delovnih ur (za redno zaposlitev je to 13 ur dnevno) v enem delovnem dnevu oziroma imel premalo počitka (11 ur med dvema delovnima dnevoma). V Advantik pisarni se nastavi, kakšna je oblika zaposlitve, npr. Redni delovni čas, študent, 4-urni delovnik, ... Za posameznega zaposlenega lahko nastavite 3 možnosti:

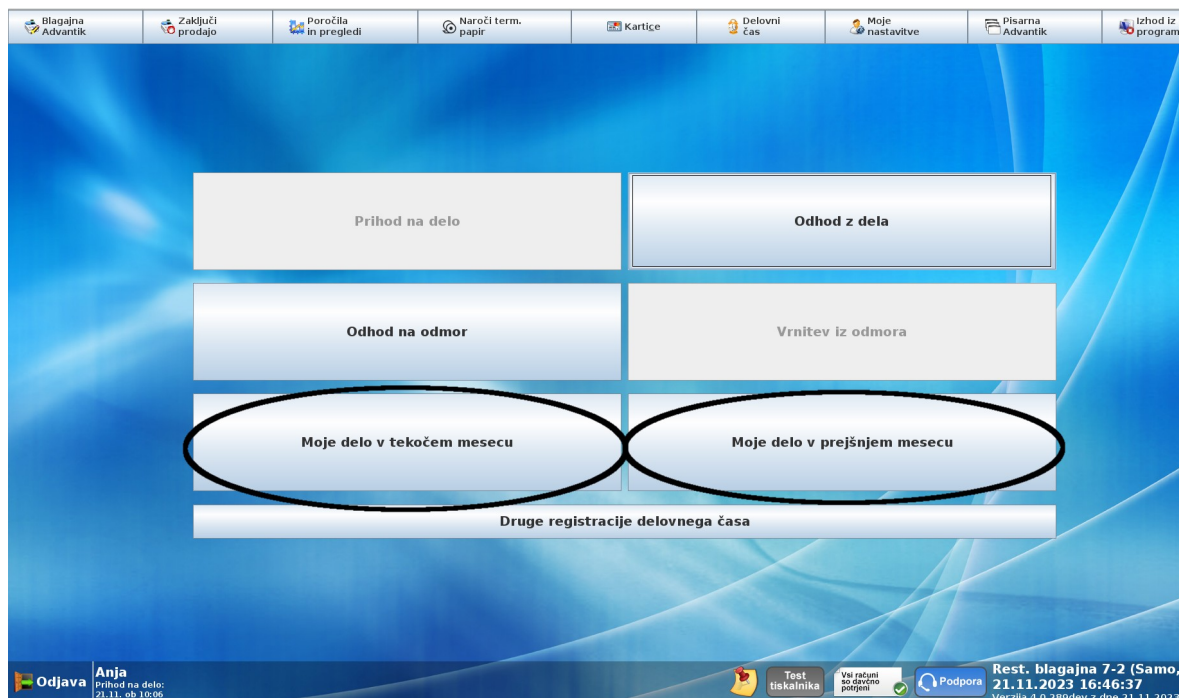
1. da program ne opozarja na prekoračitev delovnega časa
2. da program opozori zaposlenega, vendar mu dovoli izdati račun in registrirati Prihod na delo
3. da program ne dovoli izdaje računa, če je zaposleni prekorlačil 13 delovnih ur za polno zaposlitev oziroma število ur zaposlitve, (npr. 4) v enem delovnem dnevu. Program tudi ne dovoli registracije prihoda na delo, če je med odhodom iz dela in novim prihodom minilo manj kot 11 ur.

Microgramm vam priporoča nastavitvev 3.

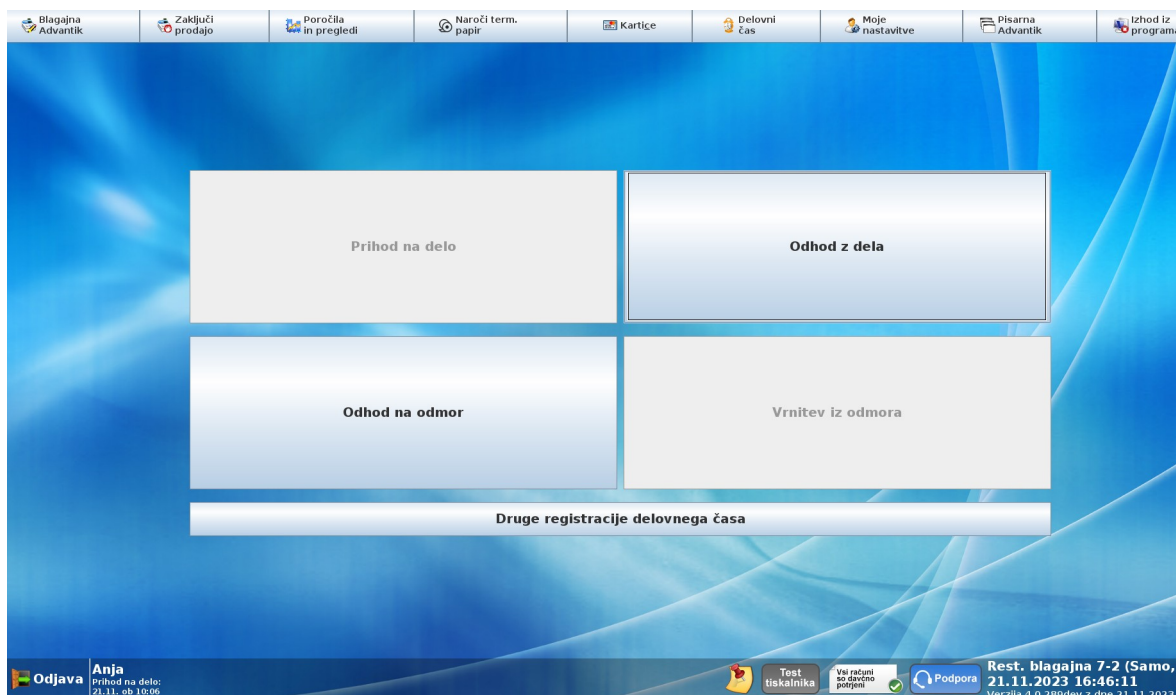
3.2 Pregled delovnih ur v blagajni

Zaposleni ima možnost pregleda za tekoči ali prejšnji mesec. Zaposleni si lahko tu sam pogleda, od kdaj do kdaj je v tekočem mesecu delal.

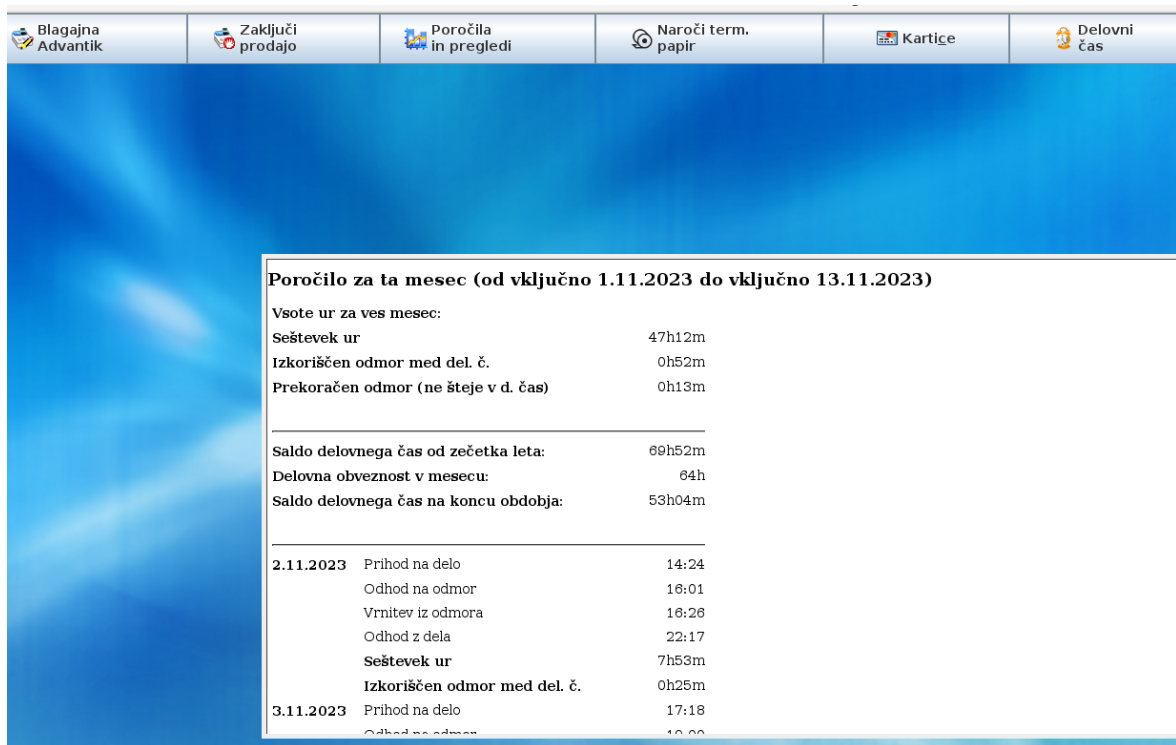
V Orodja-Nastavitve-Delovni čas je nastavljivo, kateri dan v tednu lahko zaposleni vidi svoje stanje (npr. ponedeljek, torek, ...). Ko je ta možnost vidna, obstajata 2 gumba: Moje delo v tekočem mesecu in Moje delo v prejšnjem mesecu.



Ostale dni teh gumbov ni, kot je vidno na spodnji sliki:



V Moje delo delavec vidi tudi stanje ur, ki se vodi od 1. 1. tekočega leta naprej in koliko ima še neizkoriščenega dopusta.



Da delavcu pravilno kaže stanje ur, mu morate v Advantik pisarni zabeležiti tudi vse odsotnosti, kot so redni dopust, bolniška, nega otroka in druge, vpisati pa morate tudi nadure, ki ste jih izplačali.

V zgornjem primeru ima delavka Anja 53 ur in 4 minute viška. Ta višek mora izkoristiti do konca leta.