Registracija časa - Delovni koledar

V tem prispevku

Zadnja sprememba 19/01/2026 7:39 am CET | Objavljeno 17/09/2024

Delovni koledar uporabimo v primerih, ko delovni čas zaposlenih ni enakomerno razporejen po dnevih v tednu. Gre za situacije, kjer delovna obveznost ni enostavno izračunljiva po klasični formuli **število delovnih dni v mesecu × število ur na dan**.

Primeri, kjer je tak način beleženja potreben:

- **Dežurne službe** (npr. gasilci, nujna medicinska pomoč), kjer zaposleni delajo po posebnih razporedih, kot je t. i. ruski turnus (npr. 12-urna dnevna izmena, 12 ur počitka, 12 - urna nočna izmena, 24 ur počitka).
- **Zaposleni s krajšim delovnim časom**, kjer ni vsakodnevne enake obremenitve. Na primer, zaposleni s 50 % zaposlitvijo ne delajo vsak dan po 4 ure, temveč imajo različno število ur po dnevih (npr. ponedeljek 3 ure, sreda 5 ur, petek 2 uri ipd.).
- **Javni zavodi**, kot so občinski uradi ali centri za socialno delo, kjer je delovni čas različno razporejen glede na dan v tednu (npr. ponedeljek, torek in četrtek po 8 ur, sreda 10 ur, petek 6 ur).
- **Trgovci in gostinci**, ki imajo različne urnike čez teden in ob vikendih (npr. več ur ob sobotah kot med tednom).

V zgornjih primerih ne moremo uporabiti klasičnega izračuna, saj delovni čas ni enakomerno razporejen. Namesto tega se **mesečna delovna obveznost določi kot vsota vseh načrtovanih ur za posameznega zaposlenega** v določenem mesecu.

Zaposleni ima pravico do odsotnosti (npr. dopusta ali bolniške) **v višini ur, ki so zanj načrtovane na določen dan**. Na primer:

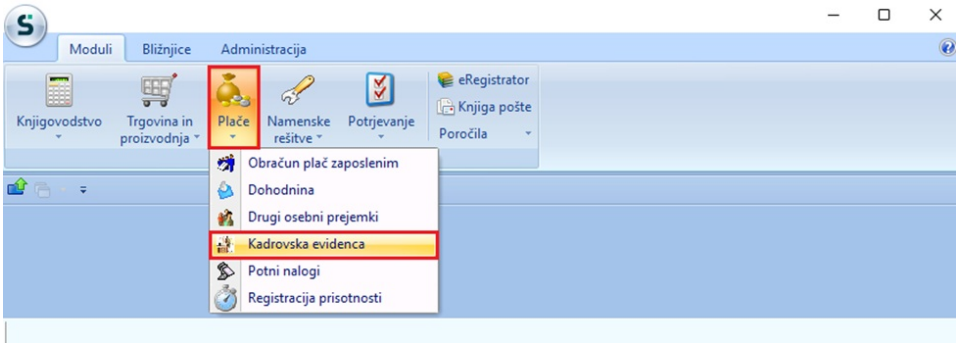
- Če ima nekdo v torek planiranih 10 ur dela in koristi dopust, se mu prizna 10 ur dopusta.
- Če je v petek planiranih le 4 ure in je ta dan bolniško odsoten, se zabeleži 4 ure bolniške.

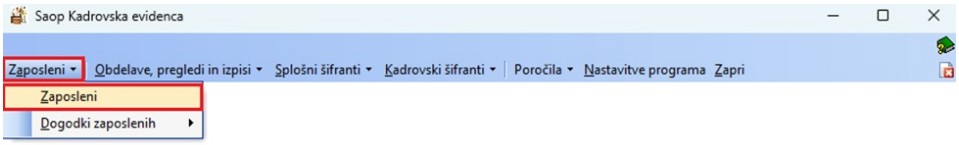
Za pravilno in pošteno vodenje delovnega časa ter pravic zaposlenih (dopust, bolniška, nadure ipd.) je ključna uporaba **Delovnega koledarja**, kjer so delovne ure določene za vsak dan posebej.

> Pri urejanju delovnega koledarja moramo biti pozorni, da je seštevek vseh planiranih ur zaposlenega v mesecu enaka njegovi mesečni delovni obvezi.
>
> Delovni koledar mora biti vpisan tako, da je povprečna tedenska delovna obveza v referenčnem obdobju 40 ur za zaposlenega z 8 urno zaposlitvijo.

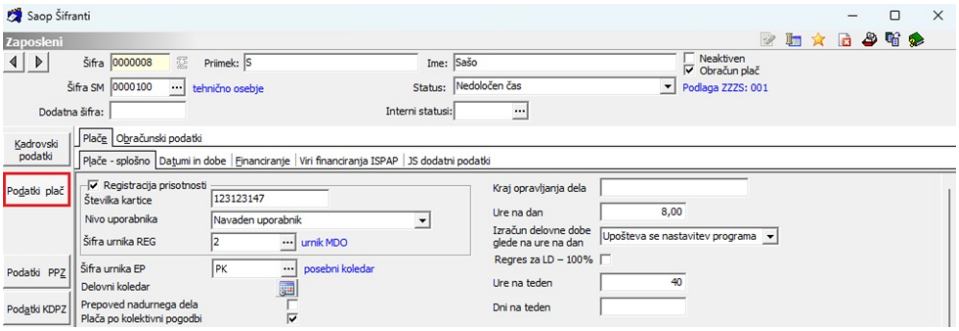
Urejanje delovnega koldarja

Delovni koledar urejamo preko ***Plače - Kadrovska evidenca – Zaposleni – Zaposleni*** oziroma ***Plače – Obračun plač zaposlenim – Šifranti – Zaposleni – Podatki zaposlenih***.





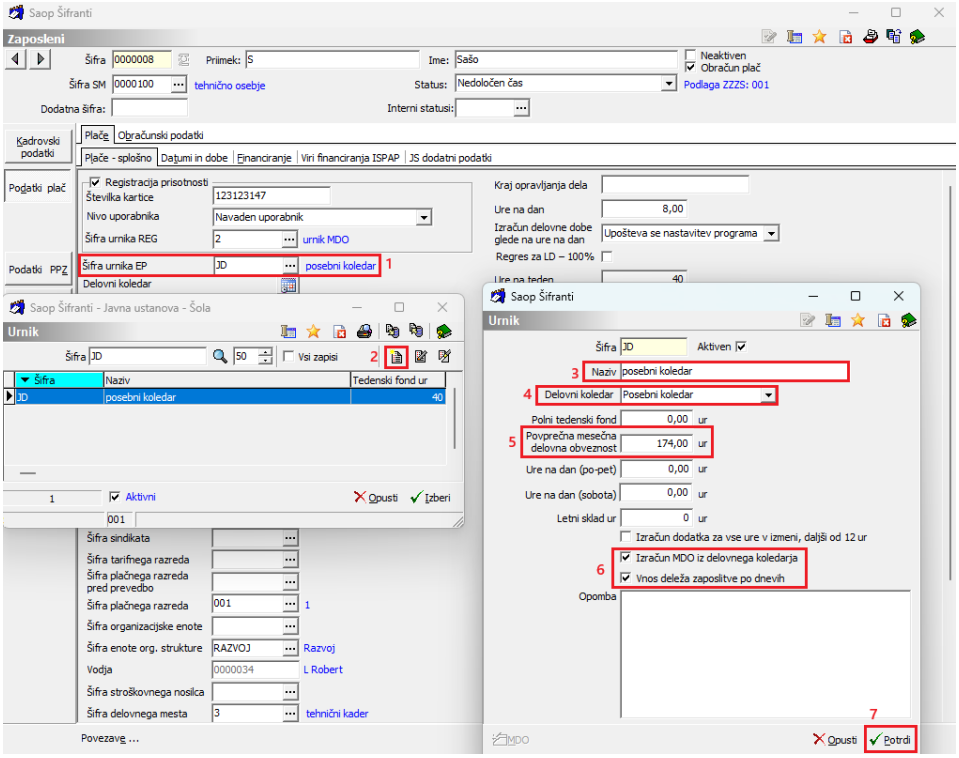
Iz seznama zaposlenih izberemo tistega, ki mu urejamo delovni koledar. Z dvoklikom (ali ukazom ***popravi zapis***) odpremo njegov šifrant in izberemo zavihek ***Podatki plač***.



Zaposlenemu moramo poleg običajnih nastavitev za registracijo prisotnosti določiti tudi urnik evidence prisotnosti tj. ***Šifra urnika EP (1)***.

Odpre se šifrant, kjer s klikom na ***vnesi zapis (2)*** vpišemo nov urnik

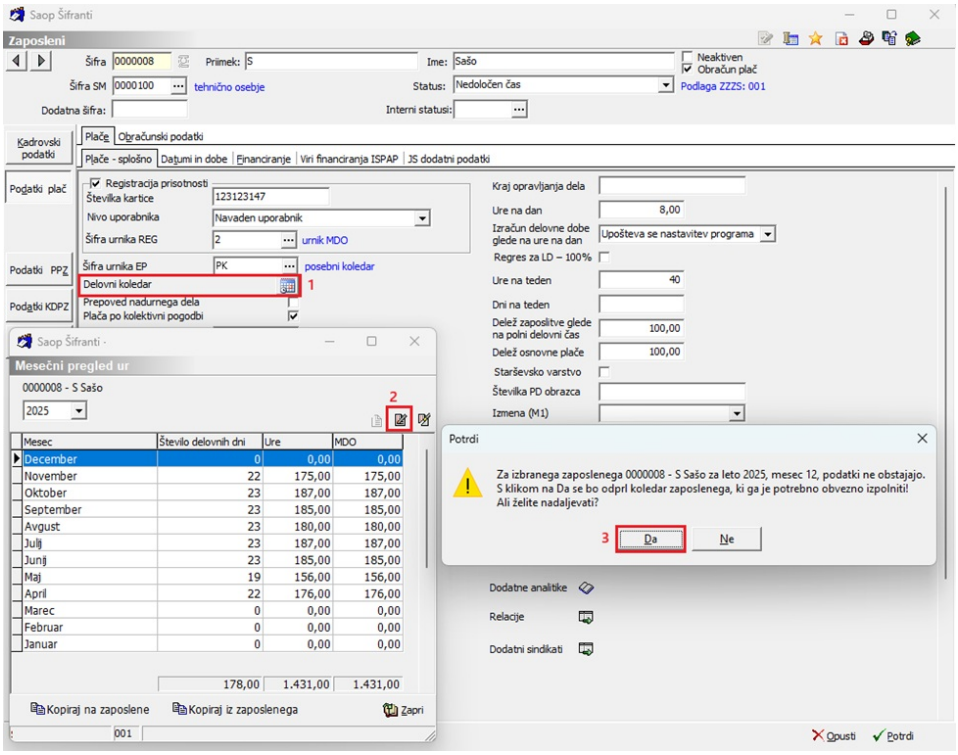
evidence prisotnosti. Vnesemo poljuben ***naziv urnika (3)***, določimo ***posebni koledar (4)*** in vpišemo ustrezne ure ***(5)***. Obkljukamo ***Izračun MDO iz delovnega koledarja*** in ***Vnos deleža zaposlitve po dnevih (6)***. S klikom na ***Potrdi (7)*** shranimo nastavitve.



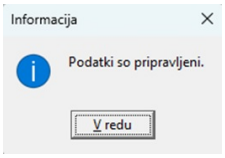
> ***Šifro urnika EP*** določimo vsem zaposlenim, ki imajo s koledarjem določeno njihovo delovno obveznost.

Ko na zaposlenemu vnesemo *Šifro urnika EP*, se aktivira gumb ***Delovni koledar (1)***. S klikom na to ikono se odpre ***Mesečni pregled ur*** po mesecih izbranega leta.

Postavimo se na vrstico meseca, katerega plan oziroma delovno obveznost urejamo. S klikom na ***popravi zapis (2)*** oz. dvoklikom na vrstico se pojavi opozorilo, ki ga potrimo z ***Da (3)***.



Program nas obvesti, da so podatki pripravljeni.

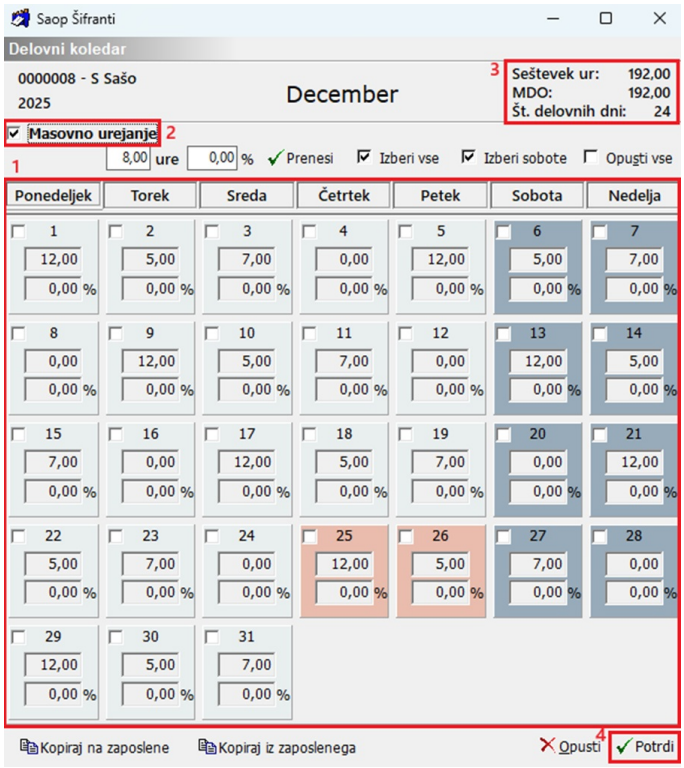


S klikom na ***V redu*** se nam odpre delovni koledar za izbrani mesec za izbranega zaposlenega.

Za posamezen dan ***vpišemo število planiranih ur (1)***. Pri urejanju koledarja si lahko pomagam z ***Masovnim urejanjem (2)***.

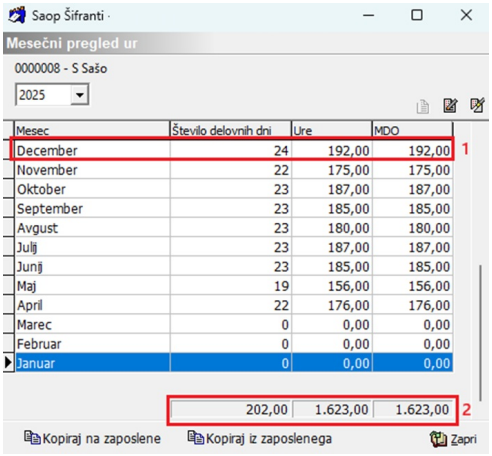
Pri urejanju koledarja smo pozorni na mesečno ***delovno obveznost zaposlenega (3)***.

Urejanje koledarja zaključimo s klikom na ***Potrdi (4)***.

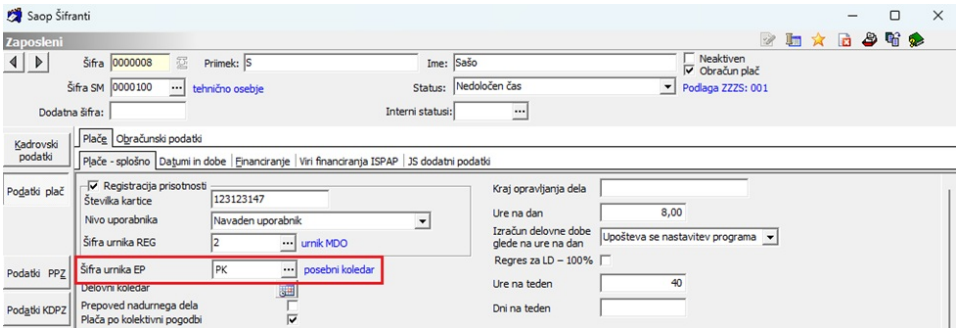


Po potrditvi se na zaposlenemu vpiše koledar s planiranimi urami delovne obveznosti za izbrani mesec ***(1)***.

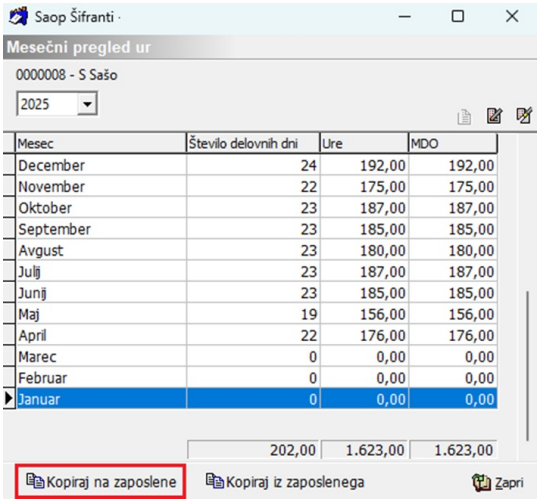
> **Pri vpisovanju delovnega koledarja moramo biti pozorni na mesečno in letno kvoto ur *(2)*!**
>
> Več ali manj opravljenih ur za posamezni mesec bo pomenilo višek ali manko ur. Plan ne sme preseči dogovorjene letne kvote ur.



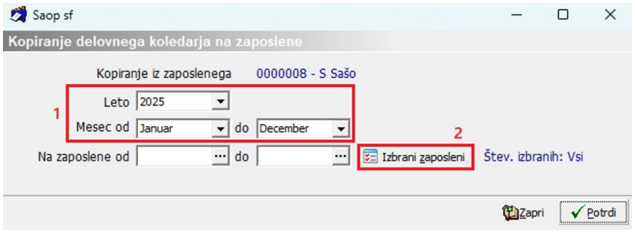
Zaposlenim, ki imajo enak razpored dela, lahko enostavno kopiramo obstoječ delovni koledar. Predpogoj za uspešno kopiranje je, da imajo ti zaposleni v svojem šifrantu vpisan ustrezni urnik evidence prisotnosti tj. ***Šifra urnike EP***.



Kopiranje pričnemo tako, da na deloven koledarju zaposlenega, ki že ima urejen plan dela, izberemo možnost ***Kopiraj na zaposlene***.



Odpre se nam okno, kjer najprej določimo ***leto in mesece delovnih koledarjev (1)***, ki se kopirajo. S klikom na ***Izbrani zaposleni (2)*** pa določimo zaposlene, na katere želimo prepisati mesečni delovni koledar.

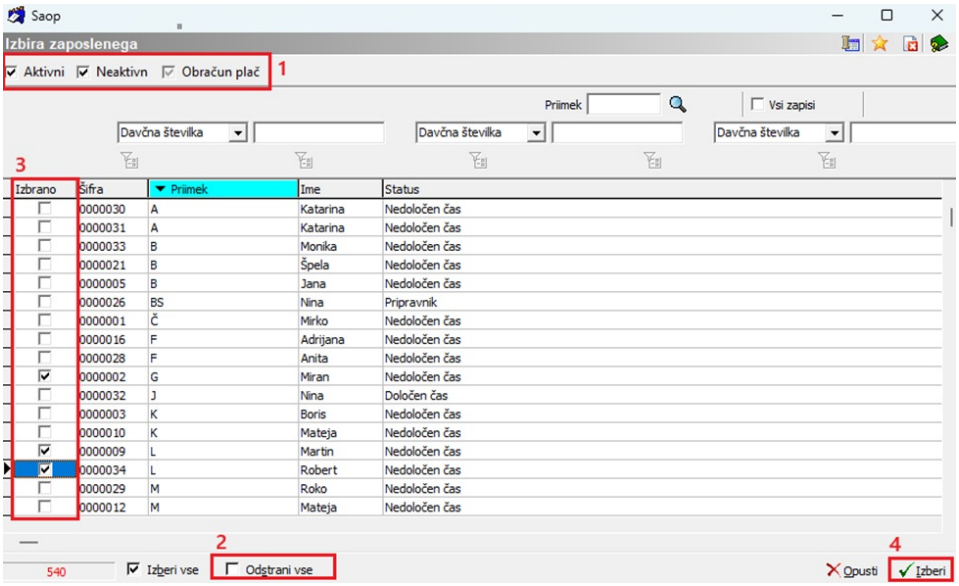


Odpre se nam preglednica vseh zaposlenih. Najprej prikažemo vse zaposlene – označimo ***Aktivne, Neaktivne*** *in* ***neglede na Obračun plač (1)***.

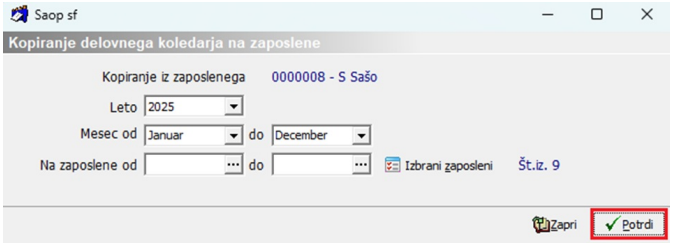
Nato preprečimo, da bi prenesli delovni koledar na morebitno označene zaposlene - izberemo ***Odstrani vse (2)***.

Nazadnje na seznamu ***izberemo zaposlene (3)*** za katere želimo, da se jim vpiše delovni koledar.

Izbiro zaposlenih potrdimo s klikom na ***Izberi (4)***.

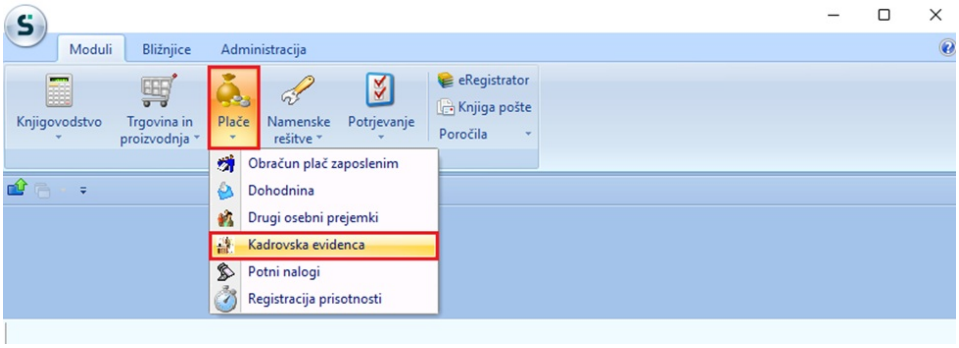


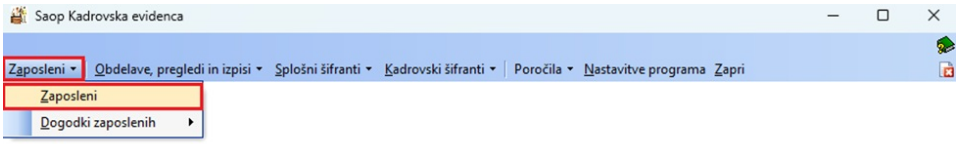
Kopiranje delovnega koledarja potrdimo s klikom na ***Potrdi***. Program nas obvesti, da je kopiranje končano.



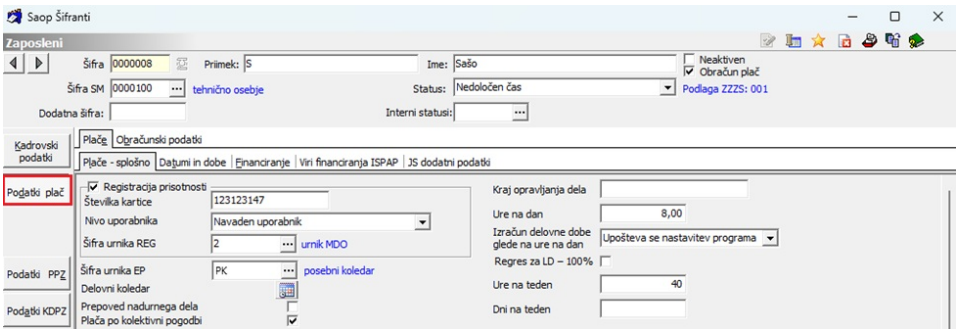
Ureditev urnika

Zaposlenemu moramo urediti tudi ustrezen urnik. Dostopamo preko ***Plače – Kadrovska evidenca – Zaposleni – Zaposleni*** oziroma ***Plače – Obračun plač zaposlenim – Šifranti – Zaposleni – Podatki zaposlenih***. *Urnik lahko urejamo tudi v modulu* ***Registracija prisotnosti***.

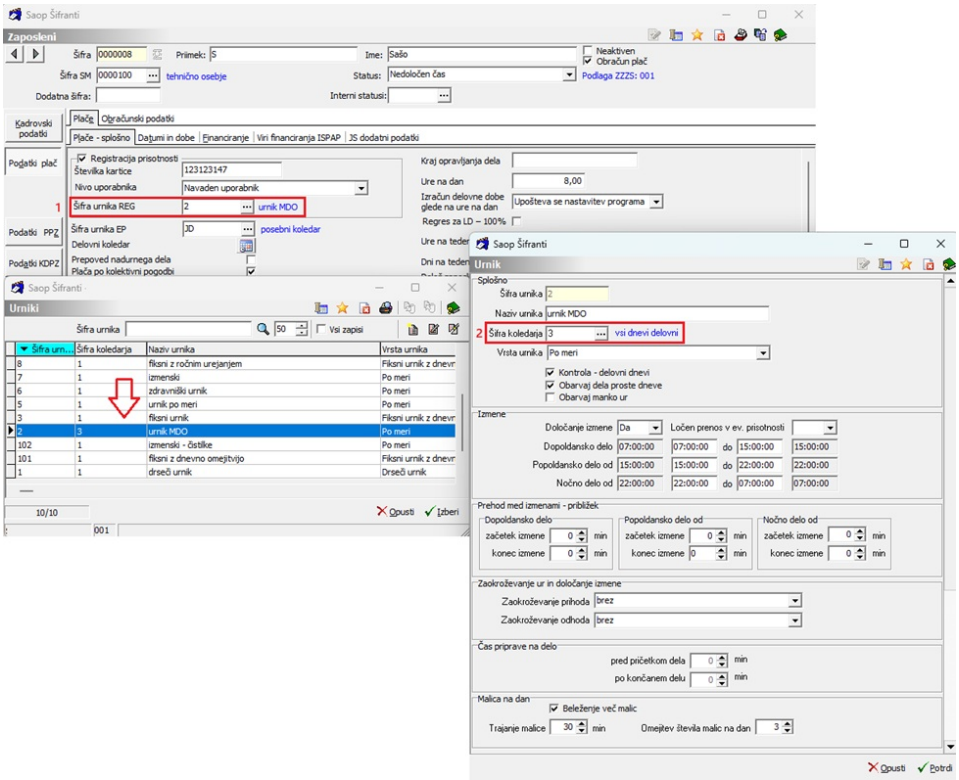




Iz seznama zaposlenih izberemo tistega, ki mu urejamo delovni koledar in iz tega razloga tudi urnik. Z dvoklikom (ali ukazom ***popravi zapis***) odpremo njegov šifrant in izberemo zavihek ***Podatki plač***.



Zaposlenemu v polju ***Šifra urnika REG (1)*** določimo ustrezen urnik. Pri nastavitvah urnika smo pozorni, da gre za urnik po meri, da ima urejeno izmensko delo ter pravo ***Šifro koledarja (2)***.

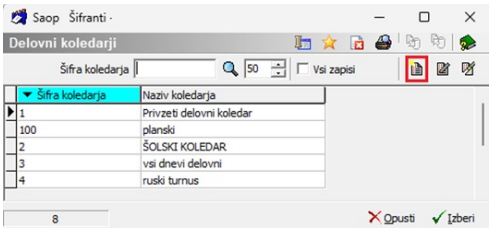


Prikazan je primer enostavnega izmenskega urnika brez prehoda med izmenami, brez zaokroževanja ur ali časa priprave na delo.

Koledar, ki je določen s *šifro koledarja* je šifrant delovnih in nedelovnih dni, sobot, nedelj ter praznikov. **Ta koledar mora imeti ustrezno določene delovne dneve**. V nasprotnem primeru se plan v *Registraciji*

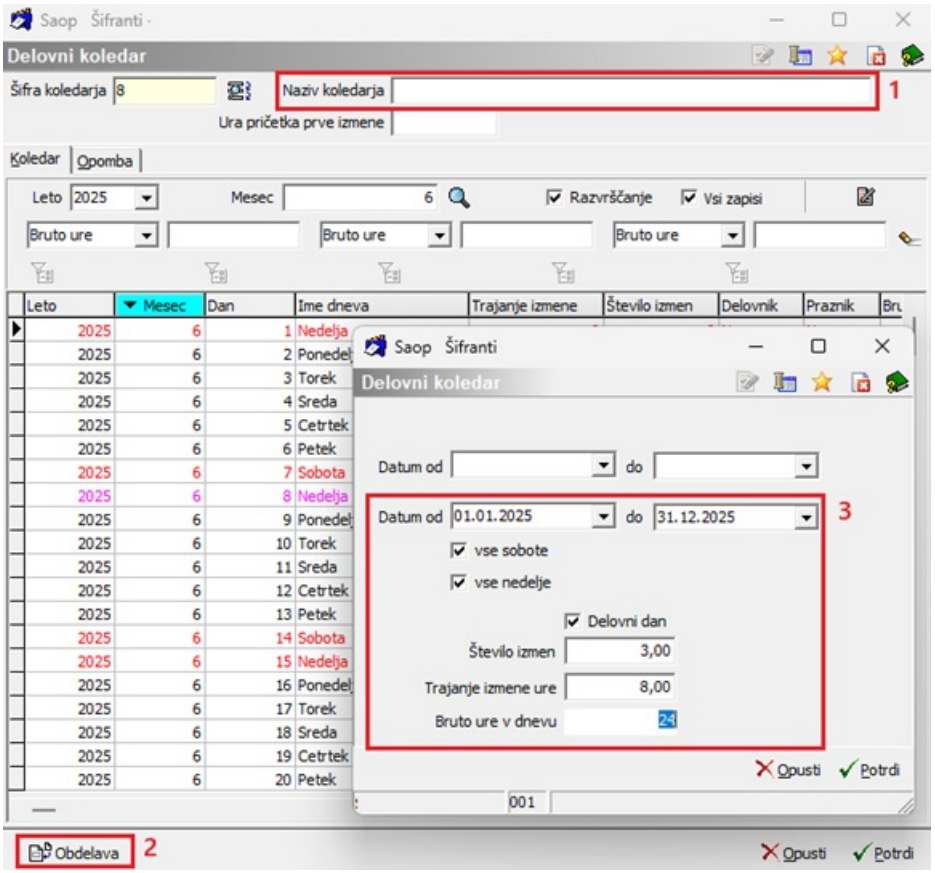
prisotnosti ne bo pravilno izpisoval.

V naboru šifrantov poiščemo koledar, ki ima ustrezno označene delovne dneve. V kolikor ustreznega koledarja ni, ga ustvarimo s klikom na ***vnesi zapis***.



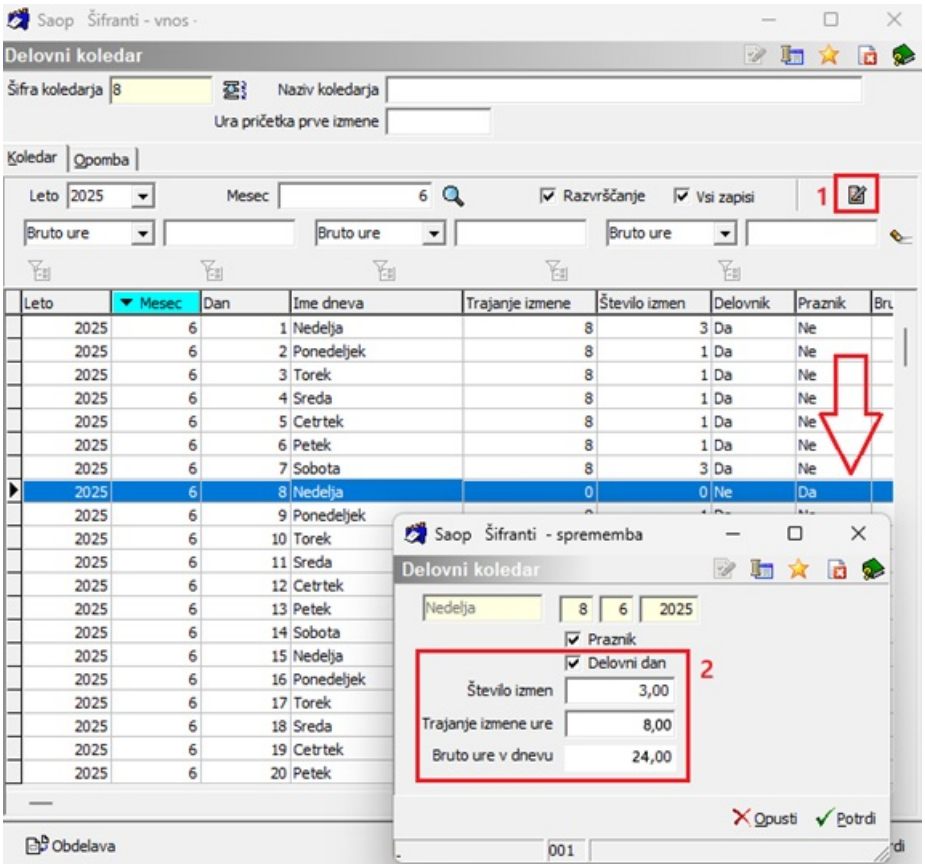
Odpre se privzeti delovni koledar, ki mu najprej določimo ***Naziv (1)***. Nato uredimo delovne dneve - določimo kateri so delovni in kateri ne. Najhitreje koledar uredimo z ***Obdelavo (2)***.

Odpre se nam okno, kjer se ***datumsko omejimo*** in za vpisano obdobje določimo, da so ***sobote in/ali nedelje delovni dan***. Določimo še ***število izmen in njihovo trajanje***.

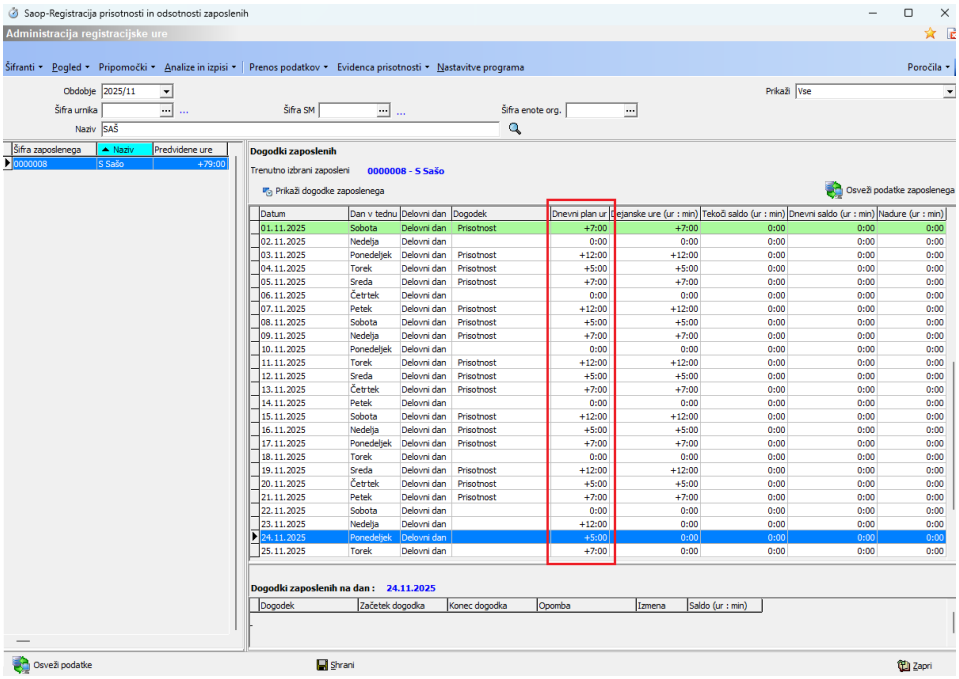


V kolikor so tudi prazniki delovni, moramo le-te v koledarju poiskati in jih s klikom na ***popravi zapis (1)*** (oz. dvoklikom na vrstico) urediti.

Določimo, da je praznik ***Delovni dan*** ter ***število in trajanje izmen (2)***.



Ustrezno vpisan koledar zaposlenega se odraža tudi v registraciji časa.



V prikazanem primeru smo za leto 2025 določili, da so vse sobote in nedelje delovne. V mesecu oktobru smo določili tudi, da je 1.11.2025, ki je sicer praznik, tudi delaven dan.