

2012

Enterprise

Korisničke upute za program evidencije
radnog vremena

Korisničke upute verzija 2.3

A.A.M.-Mihalinec k.d.

Tel.: 01/ 6188 151

GSM: 099 892 8939

Email: timecheck@aam-mihalinec.hr

Kontakt osoba: Ivana Mihalinec

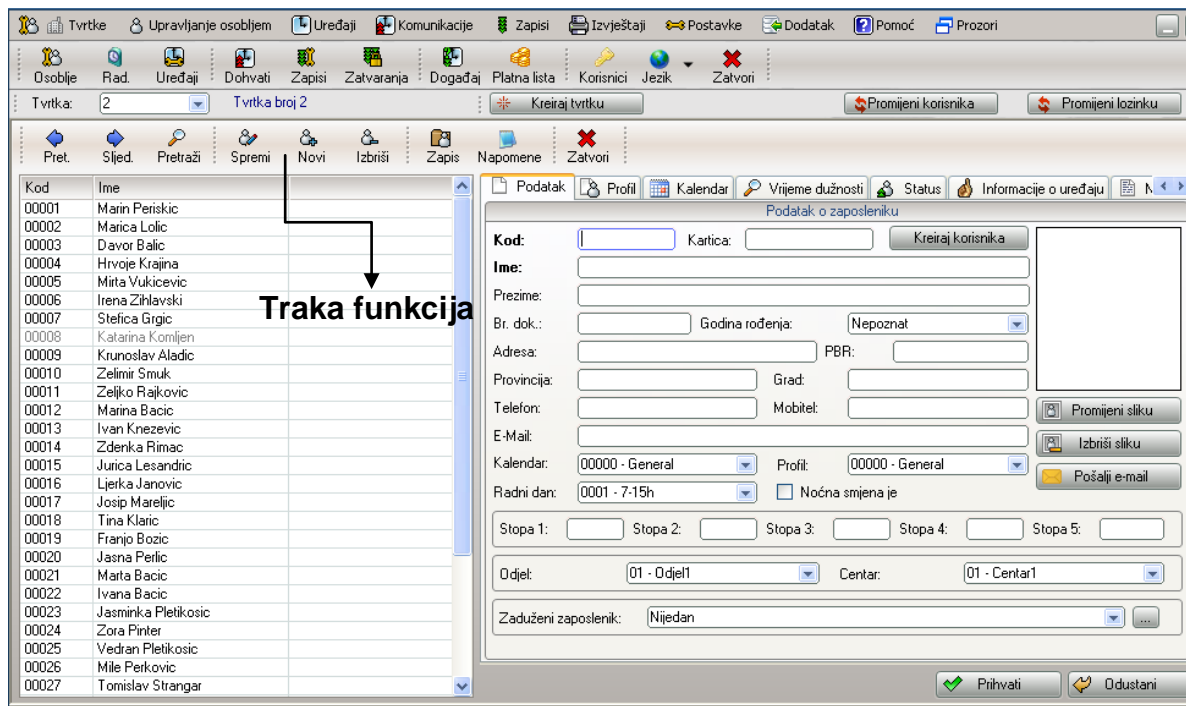
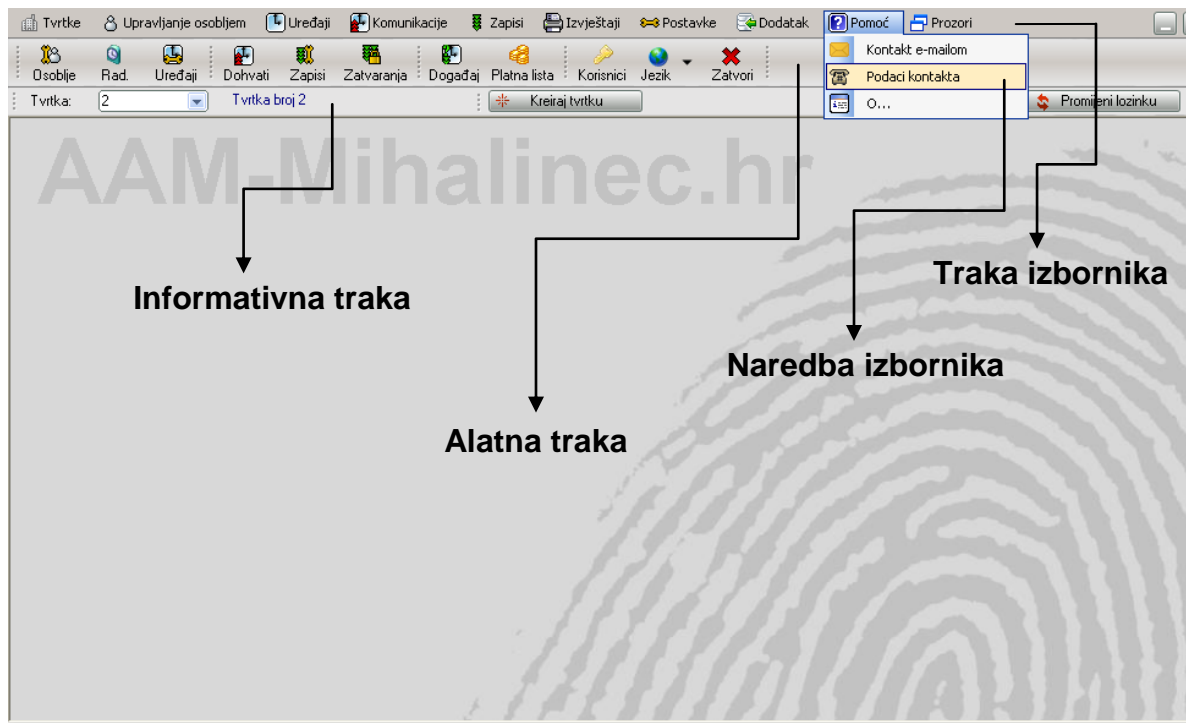


Sadržaj

1. Korištenje uređaja	1
2. Unošenje zaposlenika u uređaj	1
3. Povlačenje zapisa ulaza/izlaza	1
4. Upravljanje prijavama/odjavama	1
4.1. Pregled prijave/odjava	1
4.2. Održavanje zapisa prijave/odjava	2
4.2.1. Upis prijave/odjave	2
4.2.2. Brisanje zapisa	3
4.3. Kontrola izmjena zapisa	3
5. Procesiranje zapisa	3
6. Kreiranje izvještaja evidencije radnog vremena	4
7. Izmjena podataka zaposlenika	5
8. Dodavanje novog zaposlenika	5
8.1. Slučaj 1. Kartice su od prije unesene	5
8.2. Slučaj 2. Potrebno je unijeti novog korisnika	6
8.3. Povlačenje podataka zaposlenika iz uređaja	6
9. Deaktiviranje neaktivnih kartica	7
10. Unošenje godišnjih, bolovanja i ostalih odsustva i događaja izvan ureda	8
11. Unošenje privatnih i poslovnih izlaza/ulaza	9
11.1. Na uređaju	9
11.2. U programu	9
12. Pregled prisutnih zaposlenika	10
13. Podešavanje vremena na uređajima	11
14. Kreiranje backupa baze podataka	12
15. Izlaz iz programa	12
I. Primjer izvještaja evidencije o radnom vremenu	13
II. Pojmovnik izvještaja evidencije o radnom vremenu	14



Objašnjenje rasporeda funkcija u programu:



1. Korištenje uređaja

Prilikom dolaska na posao priđite uređaju te približite karticu / pristonite prst / stanite se pred senzor da vam očita lice.

Prilikom odlaska sa posla također samo priđite uređaju te približite karticu/pristonite prst/ stanite se pred senzor da vam očita lice.

U slučaju izlaska tokom radnog vremena priđite uređaju, stisnite ▲ (F2) te odaberite željeni izlazak pomicanjem strjelicama gore ili dolje (▲/F2 ili ▼/F3) dok ga ne nađete ili unošenjem njegovog rednog broja stisnite OK (F4) potom približite karticu / pristonite prst / stanite se pred senzor da vam očita lice.

2. Unošenje zaposlenika u uređaj

Pritisnite gumb MENU, odaberite "Postavke" te stisnite OK (F4). Odaberite "Unos korisnika", stisnite OK, potom odaberite opciju "Unos RFID" ako imate uređaj sa ID karticama ili "Unos OP" ukoliko imate uređaj sa senzorom otiska prsta te stisnite OK. Uređaj će pitati dali želite novi unos, stisnite OK, unesite ID korisnika kojeg unosite, stisnite OK, potom opet OK (ime korisnika unosite putem programske aplikacije). Na ekranu uređaja piše pristonite karticu / položite prst, slijedite upute na ekranu te kada ste gotovi stisnite OK.

3. Povlačenje zapisa ulaza/izlaza

Ukoliko nije podešeno na automatsko povlačenje: kliknete gumb "Dohvati" koji se nalazi na alatnoj traci.



4. Upravljanje prijavama/odjavama

4.1. Pregled prijave/odjava

Stisnete gumb "Zapisi" na alatnoj traci, na radnoj površini će se otvoriti prozor sa pregledom svih prijava i odjava po zaposleniku u odabranom rasponu dana. Uz odjavu sa zapisom nalazi se broj u uglatim zagradaima koji označava vrstu odjava → privatno/službeni put/terenski rad itd.



4.2. Održavanje zapisa prijava/odjava

Kako biste unijeli izmjene prijava/odjava stisnete gumb "Zapisi" na alatnoj traci (točka 4.1, str. 1).

Datum	Ulaz	Izlaz	Ulaz	Izlaz	Ulaz	Izlaz	Radni dan
01/08/2011 <P...	07:05:00	10:20:00(0011)	13:00:00	14:58:00			0001 - 7-15h
02/08/2011 <U...	08:00:00	15:15:00					0001 - 7-15h
03/08/2011 <S...	07:20:00	08:50:00					0001 - 7-15h
04/08/2011 <Č...	06:40:00	14:56:00					0001 - 7-15h
05/08/2011 <P...	06:48:00	15:00:00					0001 - 7-15h
06/08/2011 <S...							Neprocesirano
07/08/2011 <N...							Neprocesirano
08/08/2011 <P...	07:00:00	15:00:00					0001 - 7-15h
09/08/2011 <U...	07:00:00	16:00:00					0001 - 7-15h
10/08/2011 <S...	06:20:00	14:50:00					0001 - 7-15h
11/08/2011 <Č...	07:40:00	15:00:00					0001 - 7-15h
12/08/2011 <P...	07:00:00	15:00:00					0001 - 7-15h
13/08/2011 <S...							Neprocesirano
14/08/2011 <N...							Neprocesirano
15/08/2011 <P...							Neprocesirano
16/08/2011 <U...							Neprocesirano
17/08/2011 <S...							Neprocesirano

4.2.1. Upis prijave/odjave

Desnim klikom na prazno polje pored željenog datuma otvara se izbornik u kojem odaberete "Dodaj zapis", otvara se prozor za uređivanje zapisa. Odaberete vrijeme u koje želite staviti događaj (prijava/normalna odjava → "Rad", privatni izlaz → "Privatno", odlazak na službeni put → "Službeni put", izlazak iz ureda na teren → "Terenski rad" itd.), stisnete gumb "Prihvati".

Kada završite sve izmjene za dotičnog zaposlenika u odabranom vremenskom rasponu stisnete gumb "Prihvati" u donjem desnom uglu prozora.

Kako bi vidjeli sve datume označite opciju "Prikaži dane bez zapisa".

4.2.2. Brisanje zapisa

Desnim klikom na zapis koji želite izbrisati otvara se izbornik, odaberete *"Izbriši zapis"*.

Kada završite sva brisanja za dotičnog zaposlenika u odabranom vremenskom rasponu stisnite gumb *"Prihvati"* u donjem desnom uglu prozora.

4.3. Kontrola izmjena zapisa

Kako bi vidjeli koje su sve izmjene u zapisima napravljene te koji ih je korisnik napravio kliknite na traci izbornika na *"Izveštaji"*, odaberite naredbu izbornika *"Promijenjeni zapis"*. Možete odabrati razdoblje u kojem vas zanimaju izmjene te potom stisnete gumb *"Pregled"*.

5. Procesiranje zapisa

Kako bi kreirali izvještaj prvo trebate procesirati zapise.



Kako biste procesirali zapise stisnite gumb *"Zatvaranja"* na alatnoj traci. Odaberite pojedine ili sve zaposlenike, datumski raspon i označite opciju *"Poštivanje vrijednosti datuma i dodijeljenih radnih dana"* te stisnite *"Prihvati"*, zatim OK.

 A screenshot of a software dialog box titled "Zatvaranje zapisa". At the top right, it says "Posljednji datum zatvaranja: 05/09/2011". Below this is a section titled "Opcije zatvaranja" containing several dropdown menus: "Od zaposlenika:" (set to "Svi"), "Do zaposlenika:" (set to "Nijedan"), "Odjel:" (set to "Svi"), and "Centar:" (set to "Svi"). There are also date fields: "Od datuma:" (01.08.2011) and "Do datuma:" (05.09.2011). A checkbox labeled "Poštivanje vrijednosti datuma i dodijeljenih radnih dana" is checked. At the bottom, there are two buttons: "Prihvati" (with a green checkmark icon) and "Zatvori" (with a red X icon).

6. Kreiranje izvještaja evidencije radnog vremena

Prije kreiranja izvještaja procesirajte zapise. (točka 5, str. 3)

Kako biste kreirali izvještaj evidencije radnog vremena prema propisima važećeg zakona o evidenciji radnog vremena slijedite slijedeće korake:

Na traci izbornika odaberite *"Izveštaji"*, te naredbu izbornika *"Izveštaj evidencije radnog vremena"*.

U tabeli *"Naslov izvještaja"* odaberite *"Izveštaj evidencije radnog vremena"* te mjesec i godinu za koju radite izvještaj, potom stisnite gumb *"Pregled"*.

Dobiveni izvještaj možete ispisati ili pohraniti klikom na odgovarajuću ikonu u traci funkcija (moguće je pohranjivanje u slijedećim formatima: pdf, doc, xls, txt, html).

Izveštaj evidencije radnog vremena

Pret. Sljed. Spremi Novi Izbrisi **Pregled** Zatvori

Vrsta izvještaja: Izveštaj evidencije radnog vremena

Naslov: Izveštaj evidencije radnog vremena
 Od zaposlenika: All
 Do zaposlenika: None
 Odjel: Svi Centar: Svi
 Mjesec: Siječanj Godina: 2012

Odaberi prilagođene stupce

Naslov izvještaja
Izveštaj evidencije radnog vremena

Prihvati
 Odustani

7. Izmjena podataka zaposlenika

Kako bi unijeli izmjene podataka zaposlenika stisnete gumb "Osoblje" koji se nalazi na alatnoj traci.



Otvoriti će se prozor za upravljanje zaposlenicima, polja "Kod" i "Kartica" su postavljena pomoću uređaja te se ne mijenjaju. Potrebni podaci za registriranje korisnika su "Ime", "Radni dan" (smjena zaposlenika), "Odjel" te "Centar" u kartici "Podatak", zatim datum zaposlenja u kartici "Status" te Alias (nadimak) koji će se prikazivati na ekranu uređaja kada se taj zaposlenik prijavi/odjavi (do 8 znakova) u kartici "Informacije o uređaju", ostala polja su proizvoljna.

The screenshot shows a software interface for managing employees. On the left is a table with columns 'Kod' and 'Ime'. The main area is a form titled 'Podatak o zaposleniku' with various input fields and dropdown menus.

Kod	Ime
00011	Ime Prezime 1
00012	Ime Prezime 2
00013	Ime Prezime 3
00014	Ime Prezime 4
00015	Ime Prezime 5
00016	Ime Prezime 6
00017	Ime Prezime 7
00018	Ime Prezime 8
00019	Ime Prezime 9
00020	Ime Prezime 10

Podatak o zaposleniku

Kod: 00011 Kartica: []

Ime: [Ime]

Prezime: [Prezime 1]

Br. dok.: [] Godina rođenja: [Nepoznat]

Adresa: [Adresa 1] PBR: []

Provincija: [] Grad: []

Telefon: [] Mobitel: []

E-Mail: [ime.prezime@firma.hr]

Kalendar: [00001 - HR kalendar] Profil: [00001 - Profil 1]

Radni dan: [0001 - 7-15h] Noćna smjena je

Stopa 1: [25] Stopa 2: [30] Stopa 3: [] Stopa 4: [] Stopa 5: []

Odjel: [01 - Odjel 1] Centar: [01 - Centar 1]

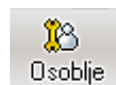
Zaduženi zaposlenik: [00013 - Ime Prezime 3]

Buttons: Promijeni sliku, Izbrisi sliku, Pošalji e-mail, Prihvati, Odustani

8. Dodavanje novog zaposlenika

8.1. Slučaj 1. Kartice su od prije unesene

Stisnete gumb "Osoblje" koji se nalazi na alatnoj traci.



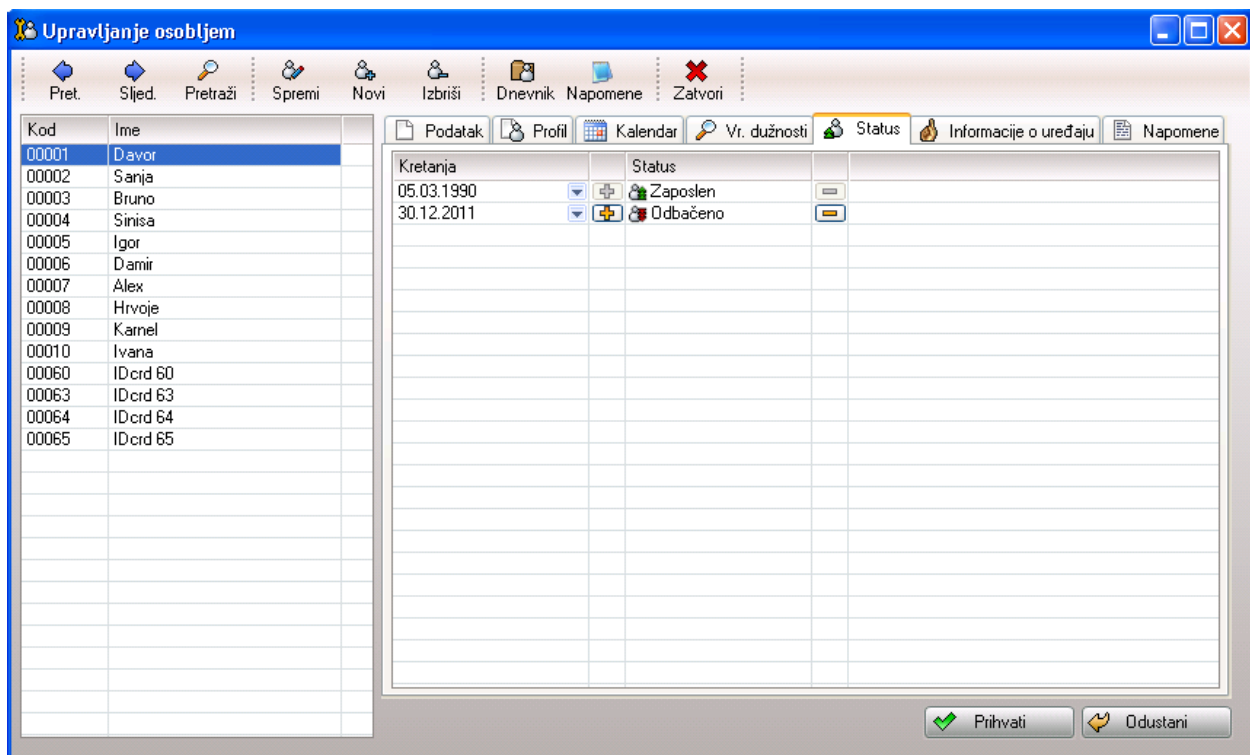
Otvoriti će se podaci zaposlenika, dodijelite ime i ostale podatke (točka 7, str. 5) Učitati promjene u uređaj možete tako da na traci izbornika odaberite "Komunikacije" te naredbu izbornika "Učitaj podatke zaposlenika".

9. Deaktiviranje neaktivnih kartica

Kako bi deaktivirali zaposlenika sa kojim ste prekinuli radni odnos (time i deaktivirali njegovu karticu kako ne bi mogla biti upotrijebljena za neovlašteno otvaranje vrata) stisnete gumb "Osoblje" koji se nalazi na alatnoj traci.

Otvoriti će se podaci zaposlenika, odaberete zaposlenika kojeg želimo odjaviti, u njegovom profilu otvorite karticu "Status".

Status Zaposlen sa zelenom ikonom označava datum početka radnog odnosa ili datum početka korištenja programa ukoliko nije ažurirano. Datum možete ažurirati pritiskom na strjelicu pored datuma te odabirom valjanog datuma.



Kako bi odjavili zaposlenika potrebno je pritisnuti gumb "+" koji se nalazi pored datuma zaposlenja. Pojaviti će se datum prestanka radnog odnosa sa crvenom ikonom i statusom Odbačeno.

Napomena: status Odbačeno označava datum prestanka radnog odnosa i zadnjeg datuma do kojeg se zaposleniku računa radno vrijeme. Prestanak radnog odnosa označava i prestanak valjanosti kartice stoga ista neće više moći otvoriti vrata.

10. Unošenje godišnjih, bolovanja i ostalih odsustva i događaja izvan ureda

Stisnete gumb "Osoblje" koji se nalazi na alatnoj traci.



Otvoriti će se podaci zaposlenika, odaberete zaposlenika koji odlazi na godišnji/uzima bolovanje i sl. te odaberete karticu "Kalendar". U zaposlenikovom kalendaru klikom miša naznačite dane koje neće biti prisutan te u padajućem izborniku pod "Događaj" odaberete odgovarajući događaj (godišnji/bolovanje i sl.) zatim stisnete gumb "Primjeni izmjene na odabiru" te gumb "Prihvati" ili gumb "Spremi" u traci funkcija.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like 'Osoblje', 'Rad.', 'Uređaji', 'Dohvati', 'Zapisi', 'Zatvaranja', 'Događaj', 'Platna lista', 'Korisnici', 'Jezik', and 'Zatvori'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Pret.', 'Sljed.', 'Pretraži', 'Spremi', 'Novi', 'Izbrisi', 'Zapis', 'Napomene', and 'Zatvori'. The main window is divided into two panes. The left pane displays a list of employees with columns for 'Kod' and 'Ime'. The right pane shows a calendar for 'Rujan 2011' with a grid of days. A 'Događaj' dropdown menu is open, showing options like '0018 - Godišnji', '0014 - Prekovremeni', '0015 - Preraspodjela', '0016 - Izostanak/neradni dan', '0017 - Sati pripravnosti', '0018 - Godišnji', '0019 - Bolovanje', '0020 - Placeni dopust', and '0021 - Neplaceni dopust'. A 'Primjeni izmjene na odabiru' button is visible at the bottom of the calendar pane. The status bar at the bottom of the window shows 'Spreman'.

11. Unošenje privatnih i poslovnih izlaza/ulaza

11.1. Na uređaju

Prilikom odjavljivanja → na uređaju stisnete F2, odaberete željeni izlazak pomicanjem strelicama gore/dolje dok ga ne pronađete ili unošenjem njegovog rednog broja zatim stisnete OK (F4) te približite karticu / pristonite prst / približite lice senzoru.

Ukoliko dolazite sa nekog događaja koji ulazi u vaše radno vrijeme (npr. Sastanak, Terenski rad i sl.)

Prilikom prijavljivanja → na uređaju stisnete F2, odaberete željeni događaj pomicanjem strelicama gore/dolje dok ga ne nađete ili unošenjem njegovog rednog broja zatim stisnete OK (F4) te približite karticu / pristonite prst / prinesete lice senzoru.

11.2. U programu

Stisnete gumb "Zapisi" koji se nalazi na alatnoj traci.



Otvora se pregled svih prijava i odjava po zaposleniku u odabranom rasponu dana. Desnim klikom na prazno polje pored željenog datuma otvara se izbornik u kojem odaberete "Dodaj zapis", otvara se prozor za uređivanje zapisa. Odaberete vrijeme u koje želite staviti događaj (prijava/normalna odjava → "Rad", privatni izlaz → "Privatno", odlazak na službeni put → "Službeni put", izlazak iz ureda na teren → "Terenski rad" itd.), stisnete gumb "Prihvati".

Kada završite sve izmjene za dotičnog zaposlenika u odabranom vremenskom rasponu stisnete gumb "Prihvati" u donjem desnom uglu prozora.

Kako bi vidjeli sve datume označite opciju "Prikaži dane bez zapisa".

Opširnije u poglavlju 4.2.1 *Upis prijave/odjave*, na strani 2.



12. Pregled prisutnih zaposlenika

Kako bi provjerili koji su zaposlenici trenutno prisutni u firmi napravite zatvaranje zapisa za tekući dan tako da u alatnoj traci stisnete gumb "Zatvaranja" te gumb "Prihvati".



Potom u traci izbornika odaberete "Izveštaji" te naredbu izbornika "Prisutni zaposlenici".

Za pregled svih trenutno prisutnih zaposlenika stisnite gumb "Prihvati", ispisati će se izvještaj sa ukupnim brojem i popisom trenutno prisutnih zaposlenika na radnom mjestu uz podatak tko se u koliko sati i na kojem uređaju prijavio.

Napomena: ako se zaposlenik nije prijavio na uređaju sustav ga neće pokazati kao prisutnog.

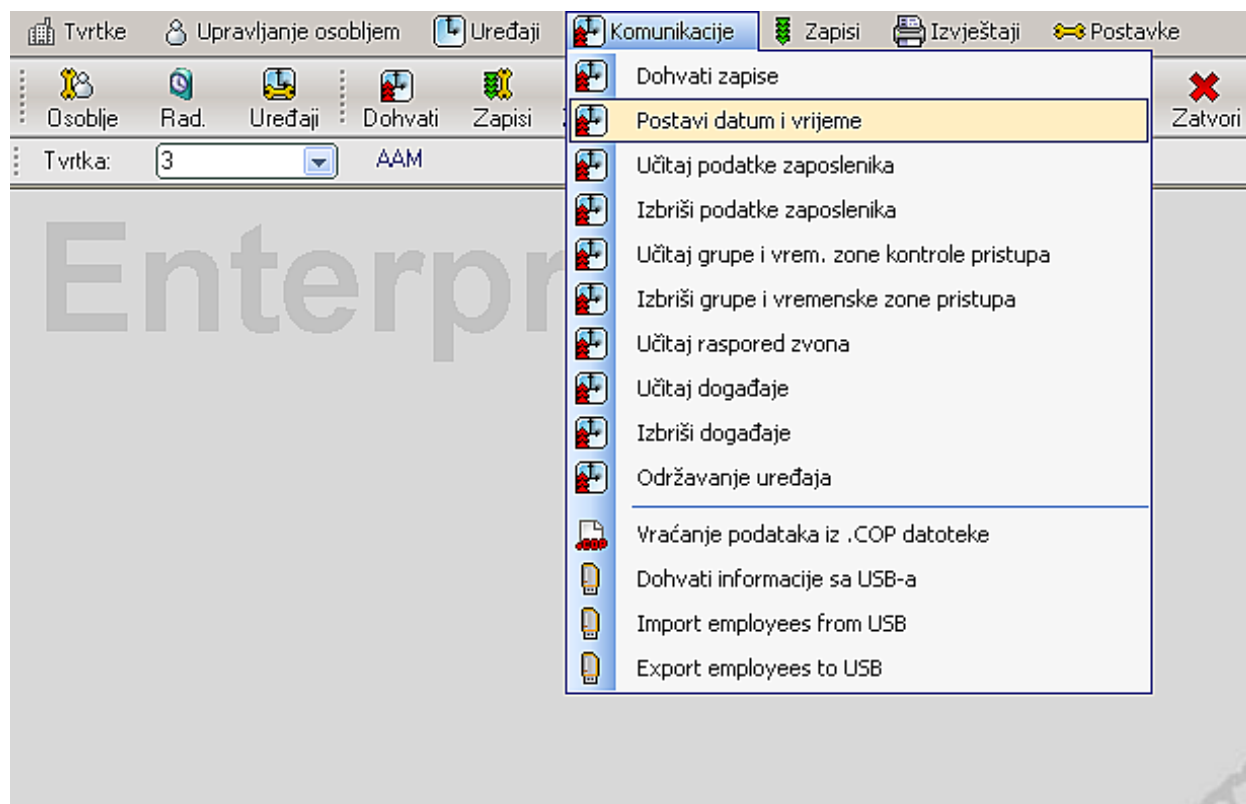
Informacija: Možete birati ispis prisutnih zaposlenika pojedinog odjela, određenog centra, ispis prijavljenih zaposlenika samo na određenom uređaju, kombinacije istih pregleda ili za sve zaposlenike iz svih odjela, centara i prijave sa svih uređaja.

Odabir ispisa prisutnih zaposlenika određenog centra daje pregled tko od zaposlenika dotičnog centra je trenutno prisutan igdje u tvrtki, također odabir ispisa prisutnih zaposlenika određenog odjela daje pregled tko od zaposlenika dotičnog odjela je trenutno prisutan igdje u tvrtki, dok odabir ispisa prisutnih zaposlenika sa određenog uređaja daje pregled tko od se zaposlenika trenutno nalazi u tom djelu tvrtke gdje se nalazi odabrani uređaj.



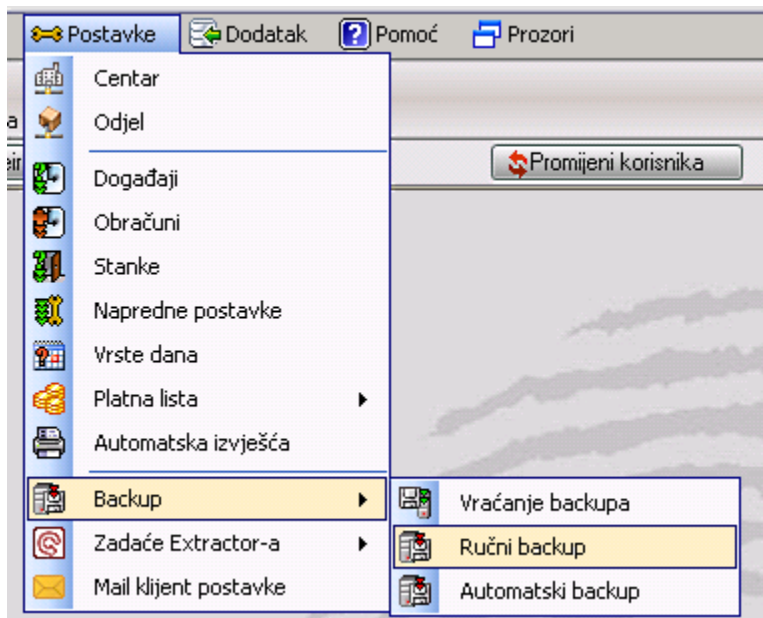
13. Podešavanje vremena na uređajima

Ukoliko postoji potreba za ručnim ažuriranjem vremena na uređajima nakon pomicanja sata (nije postavljen servis za automatsko podešavanje vremena) vrijeme uređaja podešavate tako da u traci izbornika kliknete na "Komunikacije" te odaberete opciju "Postavi datum i vrijeme", kao na slici ispod.

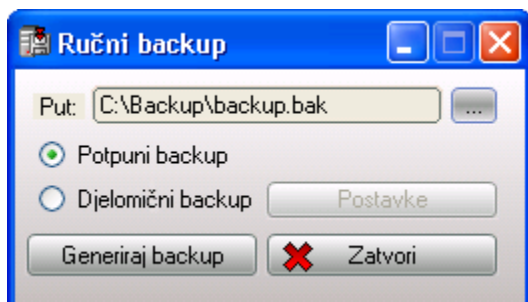


14. Kreiranje backupa baze podataka

Kako bi kreirali backup (sigurnosnu kopiju) baze podataka u traci izbornika odaberete "Postavke" te naredbu izbornika "Backup" te opciju "Ručni backup".

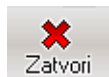


Otvoriti će se prozor za ručno upravljanje backupom, sada stisnite gumb "... " te odaberite lokaciju i naziv sigurnosne kopije vaših podataka, te stisnite "Save", zatim odaberite potpuni backup i stisnite gumb "Generiraj backup".



15. Izlaz iz programa

Za izlaz iz programske aplikacije Enterprise stisnite gumb "Zatvori" u alatnoj traci ili X u gornjem desnom uglu.



I. Primjer izvještaja evidencije o radnom vremenu

Kako biste kreirali izvještaj evidencije radnog vremena prema propisima važećeg zakona o evidenciji radnog vremena slijedite slijedeće korake:

Odaberite "*Izvještaji*" u glavnom izborniku, te "*Izvještaj evidencije radnog vremena*".

U okviru "*Naslov izvještaja*" odaberite "*Izvještaj evidencije radnog vremena*" te mjesec i godinu za koju radite izvještaj, potom stisnite gumb "*Generiraj izvještaj*".

Otvoriti će se novi prozor ili novi tab (ovisno o web pregledniku koji koristite) sa izvještajem poput onog na slici ispod.

(detaljnije upute se nalaze u poglavlju 6. *Kreiranje izvještaja evidencije radnog vremena* na strani 4)

Evidencija o radnom vremenu																					
Ime i prezime radnika: Korisnik 2 Kr 1												Poslodavac: Tvrtka 2									
Godina: 2011																					
Mjesec: Kolovoz																					
Datum	Početak rada (hh:mm)	Završetak rada (hh:mm)	Dnevno radno vrijeme u satima						Preraspodijela radnog vremena	Izostanak/neradni dani i sl.	Sati pripravnosti	Godišnji odmor	Bolovanje	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust	Izostanak/privatno	Štrajk	Isključenje s rada	Službeni put	Terenski rad	Porodiljni i sl. dopusti
			Ukupno	Rad noću	Rad nedjeljom i blagdanom	Prekid rada bez odgovornosti radnika	Prekovremeni rad	3.d													
	1	2	3	3.a	3.b	3.c	3.d	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
15.08.2011 <Po>									08:00												
16.08.2011 <U>	12:51	20:58	08:07																		
17.08.2011 <Sr>																			08:00		
18.08.2011 <Če>																			08:00		
19.08.2011 <Pe>	13:05	21:08	03:56																	04:05	
22.08.2011 <Po>	08:02	18:08	07:44																	00:19	
23.08.2011 <U>	08:17	16:14	05:56												00:04					01:14	
24.08.2011 <Sr>	07:57	18:02	05:53																	02:12	
25.08.2011 <Če>	11:18	12:20	00:56												03:40						
26.08.2011 <Pe>												08:00									
29.08.2011 <Po>											08:00										
30.08.2011 <U>											08:00										
31.08.2011 <Sr>											08:00										
UKUPNO:			32:32	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	24:00	08:00	00:00	00:00	03:44	00:00	00:00	16:00	07:50	00:00	

II. Pojmovnik izvještaja evidencije o radnom vremenu

Popis kolona izvještaja iz Evidencije o radnom vremenu djelatnika, sukladno čl. 8. stav 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (N.N. 37/2011) na snazi od 01.svibnja 2011. godine.

kolona 0	Datum
kolona 1.....	Početak rada (hr.min.)
kolona 2	Završetak rada(hr.min.)
kolona 3	Ukupno
kolona 3a.....	Rad noću
kolona 3b.....	Rad nedjeljom i blagdanom
kolona 3c.....	Prekid rada bez odgovornosti radnika
kolona 3d.....	Prekovremeni rad
kolona 4	Preraspodjela radnog vremena
kolona 5	Izostanak/neradni dani i sl.
kolona 6	Sati pripravnosti
kolona 7	Godišnji odmor
kolona 8	Bolovanje
kolona 9	Plaćeni dopust
kolona 10.....	Neplaćeni dopust
kolona 11.....	Izostanak/privatno
kolona 12.....	Štrajk
kolona 13.....	Isključenje s rada
kolona 14.....	Službeni put
kolona 15.....	Terenski rad
kolona 16.....	Porodiljnji i sl. dopusti



Opis pojedinačnih pozicija kolona iz tabele za Evidenciju radnog vremena djelatnika usklađeno sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (N.N. 37/20119 na snazi od 01. svibnja 2011. godine.

- kolona 0 Datum evidencije djelatnika (dan:mjesec:godina; dan u tjednu)
- kolona 1 Vrijeme prijave djelatnika (sat:minuta)
- kolona 2 Vrijeme odjave djelatnika (sat:minuta)
- kolona 3 Ukupno ostvareno sati rada u jednom danu (brojčana oznaka sati)
- kolona 3a..... Ostvareno sati rada noću
- kolona 3b..... Ostvareno sati rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danima utvrđenim posebnim propisom
- kolona 3c..... Sati zastoja u radu, prekida rada i slično do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
- kolona 3d..... Ostvareni sati prekovremenog rada
- kolona 4 Ostvareni sati rada koji ulaze u sate preraspodijele radnog vremena
- kolona 5 Sati odsutnosti s rada u dane blagdana ili neradnih dana utvrđenih posebnim propisom u kojima radnik ne radi, a po redovitom rasporedu bi trebao raditi pa za iste ostvaruje pravo na naknadu plaće
- kolona 6 Sati provedeni u pripravnosti za slučaj potrebe za radom djelatnika
- kolona 7 Sati korištenja godišnjeg odmora
- kolona 8 Sati privremene nesposobnosti za rad (bolovanje)
- kolona 9 Sati plaćenog dopusta
- kolona 10..... Sati neplaćenog dopusta
- kolona 11..... Sati nenazočnosti tijekom dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik ne obavlja ugovorene poslove (izlazak zbog privatnih obaveza)
- kolona 12..... Sati provedeni u štrajku
- kolona 13..... Sati isključenja s rada
- kolona 14..... Sati rada provedeni na službenom putu
- kolona 15..... Sati rada provedeni na terenu
- kolona 16..... Vrijeme porodiljnog, roditeljskog dopusta ili korištenja drugih prava sukladno posebnom propisu.

