

Promjena radnih sati zaposlenog djelatnika unutar mjeseca

Zadnje ažurirano 11/10/2022 3:04 pm CEST

Ako se djelatniku tijekom mjeseca promijeni broj radnih sati, potrebno je pripremiti dva odvojena obračuna plaće: jedan za razdoblje prije promjene, a drugi za razdoblje nakon promjene.

Kako pripremiti obračun plaće zbog promjene radnih sati?

Primjer: Djelatnik je do 10.3. bio zaposlen na 40 sati tjedno, a od 11.3. radi 20 sati tjedno.

1

Obračun plaće do 10.3.

- Obračun plaće za tog djelatnika pripremimo s brojem sati koji odgovara radnom vremenu od 40 sati tjedno do 10.3.
- Obračun pripremimo zajedno s obračunom plaće za ostale djelatnike.
- Obračun zaključimo.

2

Obračun plaće od 11.3.

- U šifrniku djelatnika otvorimo postojećeg djelatnika i promijenimo broj mjesečnih radnih sati.
- Pripremimo novi obračun plaće za isti mjesec
- Unesemo broj sati koji odgovara radnom vremenu od 20 sati tjedno od 11.3. do kraja mjeseca.
- Obračun za tog djelatnika zaključimo i predamo JOPPD obrazac na e-poreznu.

Savjet: u napomenu možemo upisati datum promjene (za vlastitu evidenciju).

Ako želimo da oba obračuna budu evidentirana na istom JOPPD obrascu, u tom je slučaju, na oba obračuna potrebno unijeti isti **datum isplate**.

Isti je postupak potrebno primijeniti i kod drugih promjena za djelatnika

tijekom mjeseca, primjerice promjena plaće, promjena radnog mjesta, odjave i ponovne prijave djelatnika unutar istog mjeseca i sl.