

Registracija časa - Dopusti - prijava in koriščenje

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/11/2023 7:46 am CET | Objavljeno 17/11/2023

Letni dopust - zakonske podlage

Zakonske podlage za koriščenje letnega dopusta so vpisane v

ZDR-1 162 člen

(1) Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih, s tem, da mora en del trajati najmanj dva tedna.

(2) Delodajalec lahko zahteva od delavca, da planira izrabo najmanj dveh tednov letnega dopusta za tekoče koledarsko leto.

(3) Delodajalec je dolžan delavcu zagotoviti izrabo letnega dopusta v tekočem koledarskem letu, delavec pa je dolžan do konca tekočega koledarskega leta izrabiti najmanj dva tedna, preostanek letnega dopusta pa v dogovoru z delodajalcem do 30. junija naslednjega leta.

(4) Delavec ima pravico izrabiti ves letni dopust, ki ni bil izrabljen v tekočem koledarskem letu oziroma do 30. junija naslednjega leta zaradi odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe, porodniškega dopusta ali dopusta za nego in varstvo otroka, do 31. decembra naslednjega leta.

(5) Delavec, ki dela v tujini, lahko v celoti izrabi letni dopust do konca naslednjega koledarskega leta, če je tako določeno s kolektivno pogodbo, ki zavezuje delodajalca.

(6) Delavec, ki ima v prvem letu zaposlitve pravico do izrabe sorazmernega dela letnega dopusta, pridobi pravico do izrabe letnega dopusta za naslednje koledarsko leto ob začetku naslednjega koledarskega leta.

Uradni list RS, št. 21/2013 z dne 13. 3. 2013: 162. člen ZDR-1 z dne 2.12.2020

ZDR-1 163 člen

Letni dopust se izrablja upošteva potrebe delovnega procesa ter možnosti za počitek in rekreacijo delavca ter upošteva njegove družinske obveznosti.

(2) Starši šoloobveznih otrok imajo pravico izrabiti najmanj teden dni letnega dopusta v času šolskih počitnic.

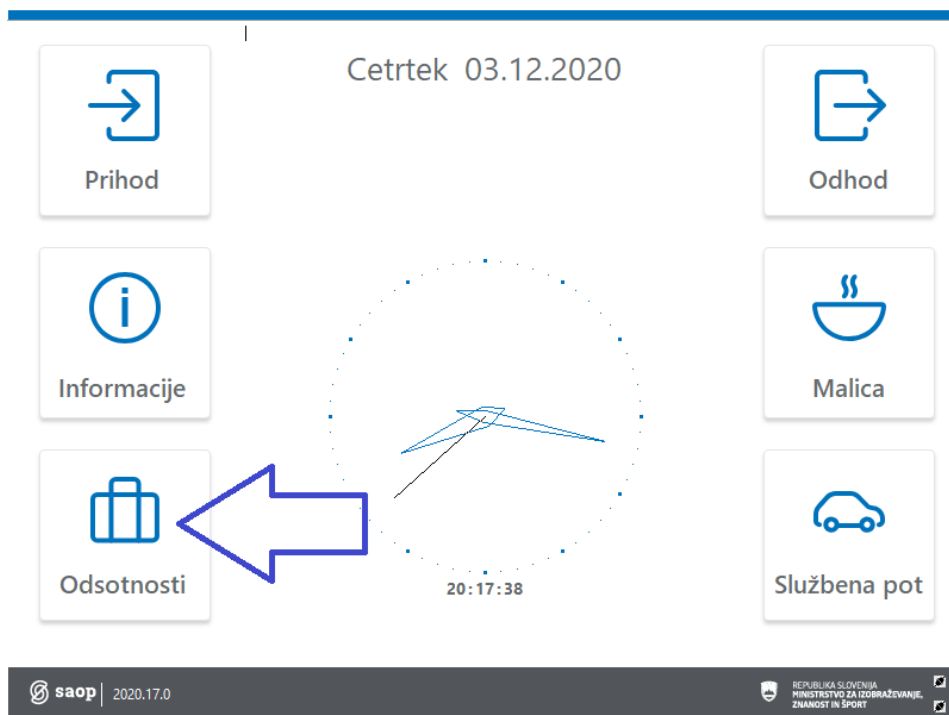
(3) Delavec ima pravico izrabiti en dan letnega dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, o čemer mora obvestiti delodajalca najkasneje tri dni pred izrabo.

(4) Delodajalec lahko delavcu odreče izrabo letnega dopusta po drugem in tretjem odstavku tega člena (**2. odstavek** (163. člen: Način izrabe letnega dopusta)**(2)** Starši šoloobveznih otrok imajo pravico izrabiti najmanj teden dni letnega dopusta v času šolskih počitnic. **3. odstavek** (163. člen: Način izrabe letnega dopusta)**(3)** Delavec ima pravico izrabiti en dan letnega dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, o čemer mora obvestiti delodajalca najkasneje tri dni pred izrabo.) , če bi odsotnost delavca resneje ogrozila delovni proces.

Uradni list RS, št. 21/2013 z dne 13. 3. 2013: 163. člen ZDR-1 z dne 2.12.2020

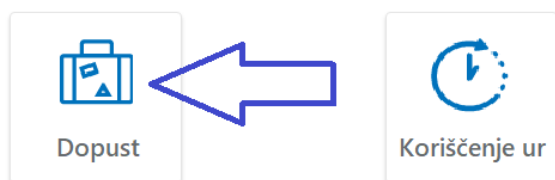
Prijava dopusta na terminalu

Na terminalu se dotaknemo gumba odsotnosti



In približamo kartico čitalcu. Dotaknemo se gumba Dopust

Prijava odsotnosti



Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Ob prijavi se pokaže stanje zadnjih prijav

Prijava dopusta



+ Dodaj

◀ ◂ ◃ ▶

Prikaži vse dogodke

Datum prijave	Prijavljeno od	Prijavljeno do	Potrjeno od	Potrjeno do	Vrsta dopusta	Status	
02.12.2020	08.12.2020	08.12.2020	08.12.2020	08.12.2020		Potrjen	
03.12.2020	08.12.2020	09.12.2020			Tekoči	Prijavljen	
03.12.2020	04.12.2020	04.12.2020	04.12.2020	04.12.2020	Tekoči	Potrjen	

Ob prijavi dopusta zaposleni vidi stanje dopusta tekočega in če je na razpolago tudi preteklega leta ter koliko dopusta je že uporabljeno

Prikazano je tudi stanje dopusta od danes naprej, kjer se vidi koliko dopusta je zaposleni prijavil in ga je vodja že odobril, ter koliko dopusta je prijavljeno a še ni potrjeno.

Na koledarju pa zaposleni vpiše novo prijavo za dopust.

Prošnja za korišćenje dopusta
✕

Kalin Boris
 Prekliči

Dopust tekočega leta – po odločbi: 20 dni
 Neizkoriščen dopust preteklega leta: 0 dni
 Porabljen dopust v tekočem letu: 7 dni

OD DANES NAPREJ

Prijavljen dopust – nepotrjen: 2 dni
 Prijavljen dopust – potrjen: 1 dni

Na razpolago še: 10 dni

Od

Do

1

2

3

Opusti
Potrdi

Preklic prijave dopusta

Še ne potrjen dopust lahko zaposleni tudi prekliče

Prošnja za korišćenje dopusta
✕

Kalin Boris
 Prekliči

Dopust tekočega leta – po odločbi: 20 dni
 Neizkoriščen dopust preteklega leta: 0 dni
 Porabljen dopust v tekočem letu: 8 dni

OD DANES NAPREJ

Prijavljen dopust – nepotrjen: 4 dni
 Prijavljen dopust – potrjen: 0 dni

Na razpolago še: 8 dni

Od

Do

Status prošnje **Prijavljen**

Opomba

Opusti
Potrdi

1

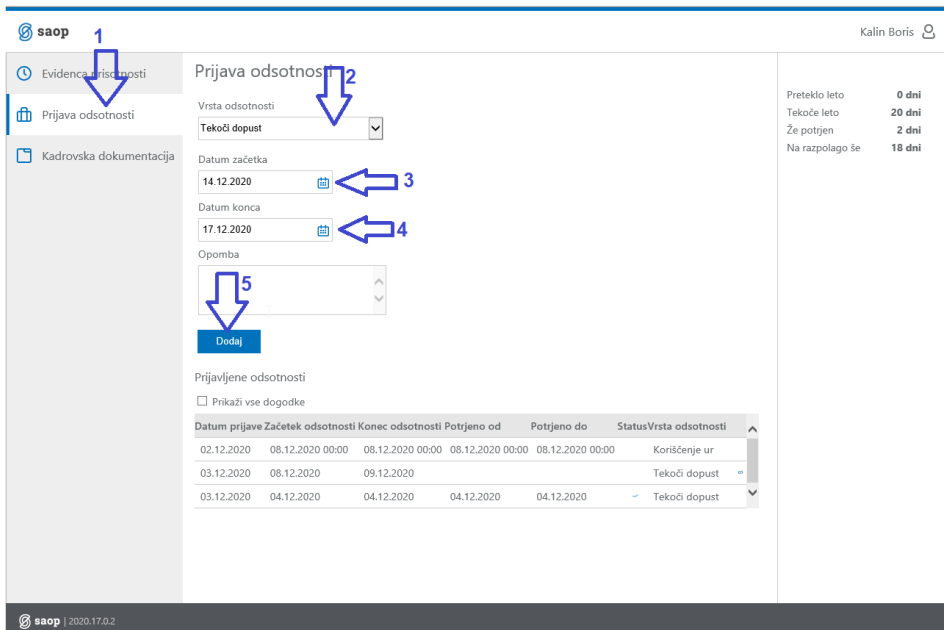
2

Prijava dopusta preko mojINFO

Pri prijavi preko aplikacije Moj info se v oknu za dodaja je dopusta vpiše

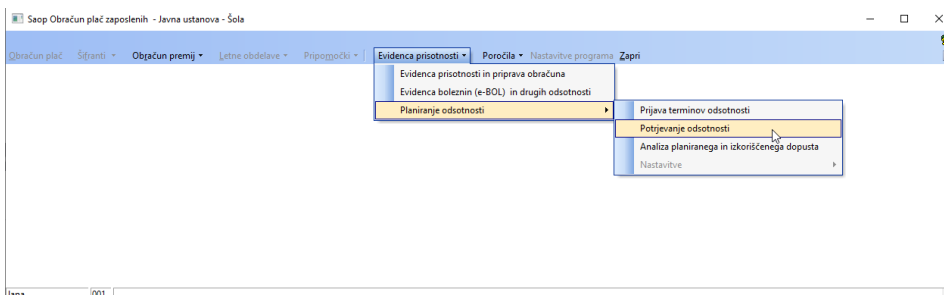
želeni datum dopusta in prijavo potrdi z gumbom Dodaj.

Vidne so tudi prejšnje prijave in status odobritve

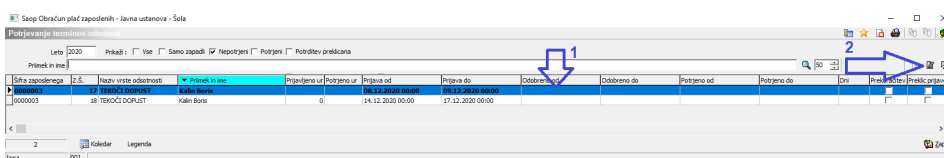


Potrditev dopusta

Vodja potrjuje dopuste v programu obračun plač



Odpre se preglednica z nepotrjenimi dopusti ali prijavi za koriščenje ur



Dvoklik na izbrani vrstici ali pa klik na izbrani vrstici in klik na gumbu popravi zapis odpre okno za potrjevanje.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba - Javna ustanova - Šola

Potrjevanje terminov odsotnosti

Leto 2020

Šifra zaposleni 0000003 Kalin Boris Zaporedna številka 17

SM stalne razporeditve

Odsotnost

Opis

Vrsta dopusta Tekoči dopust Prekoračitev

Od 08.12.2020 do 09.12.2020

Število dni 2

Število ur

Potrditev odsotnosti Datum potrditve 03.12.2020

Preklic

Preklic Razlog

Preklical

Datum preklica

Opis razlogov

Opombe

Preostali dopust

Dopust tekočega leta – po odločbi	20 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta	0 dni
Porabljen dopust v tekočem letu	7 dni
OD DANES NAPREJ	
Prijavljen dopust – nepotrjen	6 dni
Prijavljen dopust – potrjen	1 dni
Na razpolago še	6 dni

Preostale ure

Saldo ur za koriščenje	100 ur
Koriščenje ur - koriščeno	23,83 ur
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	
Koriščenje ur - nepotrjeno	0 ur
Koriščenje ur - potrjeno	8 ur
Na razpolago še	68,17 ur

Pošlji obvestilo Obvestilo poslano Ne Opusti Potrdi

Jana 001

S klikom v prazno polje potrditev odsotnosti se doda kljukica, kar pomeni, da je dopust potrjen.

Kliknemo še na Potrdi, tako zaposleni lahko glede na nastavitve dobi obvestilo o potrditvi dopusta

Preklic potrjenega dopusta

V primeru, da zaposleni dopusta ne koristi in pride na delo, je potreba odobren dopust preklicati, ker bi ga v nasprotnem primeru program še vedno vpisoval v registracijo časa. Brisanje dopusta je potrebno tudi v registraciji časa, če je tam že vpisan.

V primeru, da je bil prijavljen dopust za

Odobren dopust prekličemo tako da dvokliknemo na želeno vrstico dopusta

Šifra zaposlenega	Šifra dopusta	Ime in priimek	Prijavljeno ur	Potvrjeno ur	Pozvana od	Pozvana do	Odobreno od	Odobreno do	Pozvano od	Pozvano do	Dni	Prekoračitev	Prekliči prijavo
0000003	17	Kalin Boris	0	0	08.12.2020 09:00	09.12.2020 09:00			08.12.2020 09:00	09.12.2020 09:00	2		

Odpre se okno, kjer prekličemo potrditev

Leto 2020

Šifra zaposleni: 0000003 Kalin Boris Zaporedna številka: 17

SM stalne razporeditve: []

Odsotnost

Opis: []

Vrsta dopusta: Tekoči dopust Prekoračitev

Od: 08.12.2020 do: 09.12.2020

Število dni: 2

Število ur: []

Potrditev odsotnosti: Datum potrditve: []

Preklic

Prekliči Razlog: osebni razlogi

Preklical: JANA

Datum preklica: 03.12.2020 21:28:00

Opis razlogov: []

Opombe: []

Preostali dopust

Dopust tekočega leta – po odločbi	20 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta	0 dni
Porabljen dopust v tekočem letu	7 dni
OD DANES NAPREJ	
Prijavljen dopust – nepotrjen	4 dni
Prijavljen dopust – potrjen	3 dni
Na razpolago še	6 dni

Preostale ure

Saldo ur za koriščenje	100 ur
Koriščenje ur - koriščeno	23,83 ur
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	
Koriščenje ur - nepotrjeno	0 ur
Koriščenje ur - potrjeno	2 ur
Na razpolago še	74,17 ur

Pošlji obvestilo Obvestilo poslano: Ne

[X] Opusti [✓] Potrdi

Vpis potrjenega dopusta

Potrjen dopust vpisujemo v registracijo časa s pripomočkom

Seop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Šifranti • Ogled • Pripomočki • Analize in izpisi • Prenos podatkov • Nastavitve programa

Obdobje: [] do [31.12.2020]

Dodatni filtri: Sifra urnika [] Sifra enote org. []

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	Dopust
0000005	Blažič Jana	25			
0000002	Grebenjak Mirar	25			
0000003	Kalin Boris	24	+8:00	-16:00	
0000009	Likon Martin	24			
0000004	Peric Martina	24			
0000006	Pičulin Mitja	24			
0000008	Sanabor Sašo	24			
0000010	Trkman Andreja	24			
0000012	Vihar Nastja	24			

Dogodki zaposlenih

Trenutno izbrani zaposleni: **Blažič Jana**

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dogodek	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
01.12.2020	Torek	Delovni dan		7,5	-0:00	-7:30
02.12.2020	Sreda	Delovni dan		10	-0:00	-10:00
03.12.2020	Četrtek	Delovni dan		7,5	-0:00	-7:30
04.12.2020	Petek	Delovni dan		7,5	-0:00	-7:30
05.12.2020	Sobota	Prosti dan			-0:00	-0:00
06.12.2020	Nedelja	Prosti dan			-0:00	-0:00
07.12.2020	Ponedeljek	Delovni dan		7,5	-0:00	-7:30

Po prenosu se izpiše dnevnik vpisa

POROČILO PRENOSA ODSOTNOSTI

ŠIFRA	NAZIV ZAPOSLENEGA	ŠIFRA	NAZIV DOGODKA	DATUM	SALDO
0000003	Kalin Boris	LDT	Dopust tekočega leta	04.12.2020	8

Dopusti se vpisujejo v registracijo tudi za dneve v prihodnosti, tako da je vodji lažje razvidno kateri zaposleni imajo odobren dopust.

Administracija registracijske ure

Šifranti • Ogled • Pripomočki • Analize in izpisi • Prenos podatkov • Nastavitve programa

Obdobje: [] Tekoči mesec [] Datum [01.12.2020] do [31.12.2020]

Dodatni filtri: Sifra urnika [] Sifra SM [] Sifra enote org. []

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	Dopust
0000005	Blažič Jana	25			
0000002	Grebenjak Mirar	25			
0000003	Kalin Boris	24	+8:00	-16:00	
0000009	Likon Martin	24			
0000004	Peric Martina	24			
0000006	Pičulin Mitja	24			
0000008	Sanabor Sašo	24			
0000010	Trkman Andreja	24			
0000012	Vihar Nastja	24			

Dogodki zaposlenih

Trenutno izbrani zaposleni: **Kalin Boris**

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dogodek	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
01.12.2020	Torek	Delovni dan		8	+8:00	-0:00
02.12.2020	Sreda	Delovni dan		8	-0:00	-8:00
03.12.2020	Četrtek	Delovni dan		8	-0:00	-8:00
04.12.2020	Petek	Delovni dan	Dopust tekočega	8	+8:00	-0:00
05.12.2020	Sobota	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
06.12.2020	Nedelja	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
07.12.2020	Ponedeljek	Delovni dan		8	-0:00	-8:00
08.12.2020	Torek	Delovni dan		8	-0:00	-8:00
09.12.2020	Sreda	Delovni dan		8	-0:00	-8:00
10.12.2020	Četrtek	Delovni dan		8	-0:00	-8:00
11.12.2020	Petek	Delovni dan		8	-0:00	-8:00

NASTAVITVE

Za pravilno koriščenje in prijavo dopusta morajo biti ustrezno nastavljeni programi OPZ, registracija časa ter terminal za registracijo časa ali pa program moj Info . ustrezno mora biti tudi urejeno stanje dopusta na zaposlenem.

Nastavitve koriščenja dopusta

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba - Javna ustanova - Šola

Nastavitve

Povezave | Splošno

Šifranti

Številka šifranta za zaposlene 1 Javna ustanova - Šola
 Številka šifranta za stranke 1 Javna ustanova - Šola
 Številka šifranta za temeljnico in konte 1 Javna ustanova - Šola
 Številka šifranta za SM in SN 1 Javna ustanova - Šola

Stranka uporabnika

Šifra stranke uporabnika 000001 SAOP d.o.o
 Šifra banke 000005 BANKA
 Naziv računa TRR
 Šifra zasebnika
 Šifra stranke pooblaščenca

Invalidska organizacija
 Invalidska organizacija nad 50 %
 Zaposluje delavce
 Poslovodja

Poslovodja

Šifra stranke poslovodje
 Šifra banke
 Naziv računa

Plačilo dohodnine

Šifra stranke za dohodnino 000007 stranka za dohodnin
 Šifra banke 000005 BANKA
 Naziv računa račun za dohodnino

Plačilo davka na plače

Šifra stranke za davek na plače 000008 stranka za davek
 Šifra banke 000005 BANKA
 Naziv računa banka

ZPIZ

Šifra prispevka ZPIZ iz plač 02 ZPIZ iz plač
 Šifra prispevka ZPIZ na plače 02 ZPIZ na plače
 Enota ZPIZ sedeža 1 enota

Obrtne zbornice

↓

Dodatno... Opusti Potrdi

BorisK 001

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba - Javna ustanova - Šola

Dodatne nastavitve

Ostali obračunski podatki | Prenosi | Javni sektor | Kolektivno dod, pokojninsko zavarovanje |

Izplačilo razlik do minimalne plače

Vrsta obračuna
 Mesečni seštevek za omejitev ur
 Mesečni seštevek za omejitev zneskov
 Izračun deležev iz seštevka ur

Dopusti in ure za koriščenje

Onemogoči prenos obračunanih nadomestil v evidenco odsotnosti
 Koriščenje dopusta iz preteklega leta
 Zadnji mesec za koriščenje 6
 Najprej izkoristi dopust preteklega leta
 Šifra vrste obračuna za tekoč dopust B02 Letni dopust
 Šifra vrste obračuna za stari dopust B11 Letni dopust-pret. leto
 Ure za koriščenje A61 Višek ur za koriščenje
 Koriščene ure A62 Koriščenje viška ur
 Koriščene ure - izplačilo
 Šifra osnove zaposlenih za saldo ur 003 saldo ur

Poračun prehrane

Šifra osnove zaposlenega za saldo zneska prehrane
 Šifra vrste obračuna za nadomestilo prehrane
 Šifra vrste obračuna za porabo prehrane

Delovni urnik

Ure na teden 40,00
 Ure na dan 8,00
 Delovne sobote
 Ure na dan 0,00

Opusti Potrdi

BorisK 001

Določitev zadnjega meseca koriščenja dopusta

Zadnji mesec za koriščenje 6 naj bo nastavljena tako, da ustreza večini zaposlenih. Če za posameznika velja drugače, se na posameznem zaposlenem lahko nastavi zadnji mesec koriščenja preteklega dopusta

vpišemo direktno na zaposlenem preko

Saop Obračun plač zaposlenih

Obračun plač Šifranti Obračun premij Letne obdelave Pripomočki Evidenca prisotnosti

Obračun Zaposleni Podatki zaposlenih
 Kreditodajalci in prejemniki nakazil Dopusti in odsotnosti
 Dajatve in odtegljaji Krediti in odtegljaji
 Sistem obračuna Osnove zaposlenih
 Ostali šifranti Osnove zaposlenih JS
 Stimulacije zaposlenih

Saop Kadrovska evidenca - Javna ustanova - Šola

Dopusti in odsotnosti

Dopust za leto: 2018

Leto 50 Vsi zapisi

Leto	Zaposleni	Primek in ime	Rojen(a)	Odločba	Interna številka	Verzija
2018	0000003	K Boris				
2018	0000005	B Jana				
2018	0000006	P Mitja				
2018	0000018	R Jernej				

4 Shrani Zapri

Borisk 001

Saop Kadrovska evidenca sprememba - Javna ustanova - Šola

Dopusti in odsotnosti

Šifra zaposlenega 0000003

Dopust za leto 2018

Odločba o letnem dopustu

Številka

Interna številka

Zap. št. priprave Verzija

Datum

Priponka

Letni dopust tekočega leta				Letni dopust preteklega leta			
Po odločbi	0,00 ur	0,00 dni		Neizkoriščen v preteklem letu	120,00 ur	15,00 dni	
Izkoriščen	80,00 ur	10,00 dni		Izkoriščen v tekočem letu	8,00 ur	2,00 dni	
Za porabo	0,00 ur	0,00 dni		Za porabo v tekočem letu	112,00 ur	13,00 dni	

Zadnji mesec za koriščenje 12

Izredni dopust

Izredni dopust v tekočem letu 0,00 ur 0,00 dni

Evidenca dopustov in odsotnosti

Izvor podatka	ZŠ	Vrsta	Naziv	Ur	Dni	Od	Do	Mesec	Šifra	Naziv
ročni vnos	1	P		8,00	1,00				1	
ročni vnos	2	P			1,00				6	
ročni vnos	4	T	kor.do 30.6.18	80,00	10,00				6	

X Dopusti Potrdi

Borisk 001

Nastavitev dogodka letni dopust

V registraciji časa mora biti vpisan dogodek letni dopust. Dopust lanskega leta sicer ne moti, je pa nepotreben. Zaposleni VEDNO prijavlja dopust tekočega leta.

Administracija registracijske ure

Šifranti Pogled Pripomočki Analize in izpisi

Šifrant dogodkov mesec Da

Zaposleni

Delovni dnevi

Šifra urnika

Vrste dogodkov

Šifra dogodka	Naziv dogodka	Spletni vmestnik
VV	varstvo vozačev	<input type="checkbox"/>
VIS	Ure za koriščenje	<input type="checkbox"/>
SPV	športna vzgoja	<input type="checkbox"/>
SD	Starševski dopust	<input type="checkbox"/>
SPR	spremtva	<input type="checkbox"/>
SP	Službeno potovanje	<input type="checkbox"/>
PRI	priljubljenost	<input type="checkbox"/>
POU	predavanja pouk	<input type="checkbox"/>
ODHOD	Odhod	<input type="checkbox"/>
NP	Neplačano	<input type="checkbox"/>
NE	Nega družinskega člana	<input type="checkbox"/>
NAD	nadure za plačilo	<input type="checkbox"/>
MAK	Malica / kosilo	<input type="checkbox"/>
KOR	Koriščenje ur	<input type="checkbox"/>
ID	Izredni dopust	<input type="checkbox"/>
IND	interesna dejavnost	<input type="checkbox"/>
GVU	govorilne ure	<input type="checkbox"/>
DP	Državni praznik	<input type="checkbox"/>
LDT	Dopust tekočega leta	<input type="checkbox"/>
LDS	Dopust preteklega leta	<input type="checkbox"/>
DOD	delo od doma	<input checked="" type="checkbox"/>
DNT	delo na terenu	<input type="checkbox"/>
REF	Bolniška nad 30 dni	<input type="checkbox"/>
BOL	Bolniška do 30 dni	<input type="checkbox"/>
RD	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>

Za ustrezen prenos podatkov iz registracije časa v obračun plač mora biti dogodek dopust povezan z ustrežno vrsto plačila.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Šifranti Pogled Pripomočki Analize in izpisi Prenos podatkov Nastavitve programa

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

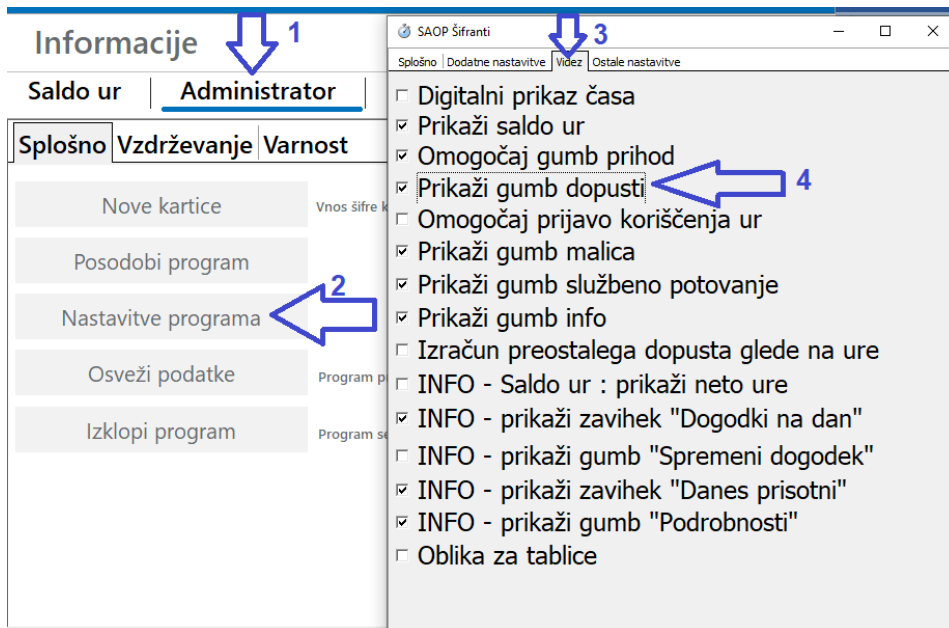
Vrste dogodka za prenos v plače

Šifra dogodka	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
VV	A01	Redno delo
VIS	O09	Ure za koriščenje
SPV	A01	Redno delo
SPR	O09	Ure za koriščenje
SP	A01	Redno delo
SD	L10	Porodniško nadomestilo
REF	H02	Bolezmina v breme ZZS 90 %
RD	A01	Redno delo
PRI	C16	Čas stalne pripravljenosti
PRI	A01	Redno delo
POU	A01	Redno delo
NP	A63	nepriznane ure
NE	H06	Nega v breme ZZS
NAD	E01	Delo preko polnega del. časa
MAK	A01	Redno delo
LDT	B02	Letni dopust
LDS	B11	Letni dopust-prej. leto
KOR	O10	Koriščenje ur
IND	A01	Redno delo
ID	B03	Izredni dopust
DP	B10	Praznik (tekoči mesec)
DOD	A01	Redno delo
DNT	A01	Redno delo
BOL	G02	Bolezmina v breme delod. 90 %

Nastavitev terminala za registracijo

časa

Z nastavitvijo



Aktiviramo gumb na terminalu za prijavo dopusta

Nastavitev programa mojINFO

Za omogočanje prijave koriščenja dopusta preko spleta mora imeti skupina spletni operater v aplikacijskem varnostnem sistemu e registratorja omogočen dostop do prijave dopusta.



Ureditev stanja dopusta

Na zaposlenem moramo vzpostaviti stanje dopusta takšno, kot je še razpoložljivo od zadnjega zaključenega obračuna plač (za določen mesec). Za primer ima zaposleni še ves dopust tekočega leta in še 2 dni dopusta preteklega leta

Saop Obračun plač zaposlenih

Obračun plač Šifranti Obračun premij Letne obdelave Pripomočki Evidenca prisotnosti

Obračun

- Zaposleni
 - Podatki zaposlenih
 - Dopusti in odsotnosti**
 - Krediti in odtegljaji
 - Osnove zaposlenih
 - Osnove zaposlenih JS
 - Stimulacije zaposlenih
- Kreditodajalci in prejemniki nakazil
- Dajatve in odtegljaji
- Sistem obračuna
- Ostali šifranti

Nastavitve ob
Neposredni v
Posredni vos
Izpisi

Saop Kadrovska evidenca - Javna ustanova - Šola

Dopusti in odsotnosti

Dopust za leto: 2018

Leto: 2018 50 Vsi zapisi

Leto	Zaposleni	Primek in ime	Rojen(a)	Odločba	Interna številka	Verzija
2018	0000003	K Boris				
2018	0000005	B Jana				
2018	0000006	P Mitja				
2018	0000018	R Jernej				

4 Shrani Zapri

Borisk 001

Saop Kadrovska evidenca sprememba - Javna ustanova - Šola

Dopusti in odsotnosti

Šifra zaposlenega: 0000003

Dopust za leto: 2018

Odločba o letnem dopustu

Številka

Interna številka

Zap. št. priprave Verzija

Datum

Priponka

Letni dopust tekočega leta				Letni dopust preteklega leta			
Po odločbi	200,00 ur	25,00 dni		Neizkoriščen v preteklem letu	120,00 ur	15,00 dni	
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni		Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni	
Za porabo	200,00 ur	25,00 dni		Za porabo v tekočem letu	120,00 ur	15,00 dni	
							Poraba dovoljena do 6/2018
				Zadnji mesec za koriščenje			<input type="checkbox"/>

Izredni dopust

Izredni dopust v tekočem letu: 0,00 ur 0,00 dni

Evidenca dopustov in odsotnosti

Izvor podatka	ZŠ	Vrsta	Naziv	Ur	Dni	Od	Do	Mesec	Šifra	Naziv

X Opusti Potrdi

Borisk 001

Saop Kadrovska evidencavnos - Javna ustan...

Evidenca dopustov in odsotnosti

Šifra zaposlenega: 0000003
 Leto: 2018
 Onemogočen vnos?
 Izvor podatka: ročni vnos
 Zaporedna številka: 1
 Vrsta: Izkoriščen dopust preteklega leta
 Naziv: uskladitev evidence na 30.6.2018

Odločba o letnem dopustu

Šifra dodatnega pogoja: ...
 Skupina: ...
 Število ur: ...
 Število dni: ...

Koriščenje

Od: ...
 Do: ...
 Število ur: 104,00
 Število dni: 13,00
 Mesec koriščenja: 4 (v letu 2018)

Opombe

Opusti Potrdi

BorisK 001

Pri usklajevanju dopusta vedno vpišemo pretekli mesec, nikoli tekoči.

Saop Kadrovska evidenca sprememba - Javna ustanova - Šola

Dopusti in odsotnosti

Šifra zaposlenega: 0000003
 Dopust za leto: 2018

Odločba o letnem dopustu

Številka
 Interna številka
 Zap. št. priprave 1 Verzija
 Datum
 Priponka

Letni dopust tekočega leta				Letni dopust preteklega leta			
Po odločbi	200,00 ur	25,00 dni		Neizkoriščen v preteklem letu	120,00 ur	15,00 dni	
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni		Izkoriščen v tekočem letu	104,00 ur	13,00 dni	
Za porabo	200,00 ur	25,00 dni		Za porabo v tekočem letu	16,00 ur	2,00 dni	
				Poraba dovoljena do 6/2018			
				Zadnji mesec za koriščenje			6

Izredni dopust
 Izredni dopust v tekočem letu: 0,00 ur 0,00 dni

Evidenca dopustov in odsotnosti

Izvor podatka	ZŠ	Vrsta	Naziv	Ur	Dni	Od	Do	Mesec	Šifra	Naziv
ročni vnos	1 P		uskladitev evidence na 15.6.2018	104,00	13,00			4		
KE	2 L		Osnovni dopust	160,00	20,00				OSN	Oсно
KE	3 L		Dopust za starost	40,00	5,00				ST	Dopu

Opusti Potrdi

BorisK 001

Zaposleni ima na terminalu sedaj korektno informacijo o razpoložljivem dopustu

Ureditev pooblastil potrjevanja

Nastavitve v registraciji časa

Za odobritev koriščenja dopusta mora biti program ustrezno nastavljen.

- 1 Registracija časa mora imeti vklopljen prikaz zaposlenih po enotah organizacije.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Splošno | Web nastavitve | Izvozi

Splošno

Šifra privzetega urnika 1 drseč urnik

Prikaži dejanske ure

Malica

Priznani čas za malico 00:30

Omogočaj zaključevanje obračuna

Omogoči dodatne analitike

Shrani število ponovitev dni dogodka in ponudi naslednjič

Prenos v plače

Vrste obračuna za prenos

Prikaz zaposlenih po SM

Pooblastila po SM

Prikaz zaposlenih po enotah org. strukture

Pooblastila po EO

Shrani izpis dogodka v pdf

Vrsta dokumenta za shranjevanje dogodka EP1 evidenca prisotnosti REG

Čitalec Opusti Potrdi

Pooblastila po EO

Vsi zaposleni pa morajo biti vpisani v svoji enoti.

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Organizacijska struktura podjetja

Sifra enote	Naziv enote	Vodja enote	Namestnik vodje 1	Šifra nadrejene enote	Naziv nadrejene enote	Namestnik vodje 2	Aktivnost	VodilnaEnota
OSTALI	ostali zaposleni	Re. Jernej		VOOSTVO	vodstvo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOPORA	podpora	B. Jara	P. Martina	VOOSTVO	vodstvo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRO	prodaja	T. Brigita		VOOSTVO	vodstvo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VOOSTVO	vodstvo	Š. Petra					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zaposleni v enoti organizacije

Sifra Zaposleni	Ime	Primek	Naziv SM	Organizacijska enota	Naziv skupine
0000002	Miran	G	vodje	Tehnično osebje	
0000003	Boris	K	vodje	vodstvo	vodstvo
0000004	Martina	P	strokovno osebje	Učitelji	pedagoški kader
0000021	Beguš	Š			
0000022	Matic	V			
0000029	Roko	M	strokovno osebje		
0000030	Katarina	A	strokovno osebje		

BorisK 001

Nastavitve varnostnega sistema

V varnostnem sistemu i center nastavimo skupino operaterjev in pravico dostopa do programa OPZ.

Saop Varnostni Sistem - iCenter

Skupina
OPZ vodje (OPZ vodje)

	OPN	OPZ	OSD	OSP	OST	POG	PP	PRAC	QM	REG
*										
001 Javna ustanova - Šola		✓								
002 vartikizaizvoz brez evidence sprememb										
003 kuhinja testi uvozov										
004 sprememba šifer mojih artiklov										
005 prou druga firma										
006 dom										
007 VRP vezan na SF001										

Opusti Potrdi

V aplikacijskem varnostnem sistemu pa nastavimo pravice do posameznih funkcij programa OPZ.

SAOPiCenter - Varnostni sistem

Prikaži samo pooblastila trenutnega okna Samo aktivni operaterji

Operaterji Skupine Člani skupin

Skupine:

- OPZ
 - OPZ vodje
 - vsi uporabniki
 - vse aplikacije
 - OPZ - evidenca prisotnosti - Administrator
 - OPZ - Izračun uspešnosti v javnem sektorju - Pooblastila SM
 - OPZ - MENI, Analiza planiranega in izkoriščenega dopusta
 - OPZ - Meni, Dajatve in odtegljaji
 - OPZ - Meni, Dajatve zasebnika
 - OPZ - Meni, Delovna mesta
 - OPZ - Meni, Delovni nalogi
 - OPZ - Meni, Dohodnina
 - OPZ - Meni, Dopusti in odsotnosti
 - OPZ - Meni, Elementi temeljnice
 - OPZ - MENI, Evidenca prisotnosti - Prikaz po operaterjih
 - OPZ - Meni, Formule
 - OPZ - Meni, Grupe obračuna za zbirnike
 - OPZ - Meni, Izračun osnov za boleznino
 - OPZ - Meni, Kolektivno dodatno pok. Zavarovanje
 - OPZ - Meni, Krediti in odtegljaji
 - OPZ - Meni, Kreditodajalci
 - OPZ - Meni, Kreditodajalci in prejemniki nakazil
 - OPZ - Meni, Letne obdelave
 - OPZ - Meni, Letne osnove
 - OPZ - Meni, Materialni stroški
 - OPZ - Meni, Mesečni seštevki
 - OPZ - MENI, Nastavitve plana dopustov
 - OPZ - MENI, Nastavitve programa
 - OPZ - Meni, Nazivi bonitet
 - OPZ - Meni, Nazivi osnov obračuna
 - OPZ - Meni, Nazivi osnov zaposlenih
 - OPZ - Meni, Občinski samoprispevki
 - OPZ - Meni, Obdavčitve materialnih stroškov
 - OPZ - Meni, Obdelava M-4/M-8
 - OPZ - Meni, Obračun plač
 - OPZ - Meni, Odstotki za delovno dobo
 - OPZ - Meni, Odstotki za stalnost
 - OPZ - Meni, Osebni karton
 - OPZ - Meni, Osnove zaposlenih
 - OPZ - Meni, Osnove zaposlenih JS
 - OPZ - Meni, Ostali šifranti
 - OPZ - Meni, Plačni razredi
 - OPZ - MENI, Planiranje dopustov
 - OPZ - Meni, Podatki zaposlenih

Operater 000 Uporabnik

Nastavitve plana odsotnosti

The screenshot shows the application interface with the following menu path highlighted:

- Obračun plač
- Šifranti
- Obračun premij
- Letne obdelave
- Priloge
- Evidenca prisotnosti
- Poročila
- Nastavitve programa
- Zapri

From the 'Evidenca prisotnosti' menu, the path continues:

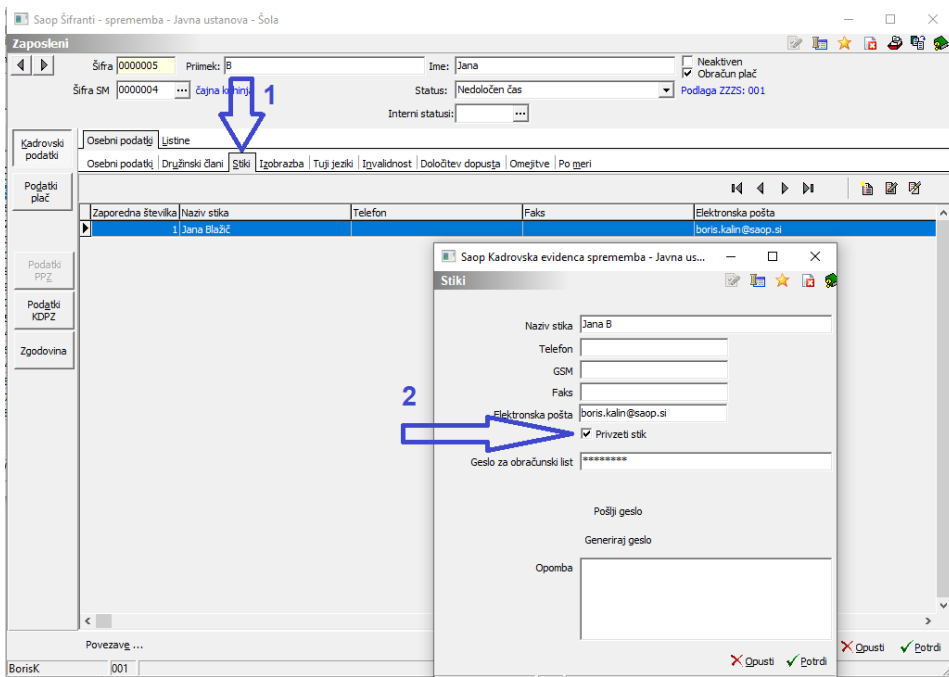
- Planiranje odsotnosti
- Prijave terminov odsotnosti
- Potvrjevanje odsotnosti
- Analiza planiranega in izkoriščenega dopusta
- Nastavitve
- Pooblastila
- Nastavitve plana odsotnosti

At the bottom of the window, the status bar shows: Boisk 001 Javna ustanova - Sola

Ureditev podatkov potrjevalca

Vodje posameznih enot morajo biti vpisani kot operaterji. V šifrantu zaposlenih pa je potreba vzpostaviti povezavo zaposleni operater.

Če želimo, da dobi vodja iz sistema obvestilo o prijavi koriščenja ur mora imeti vodja tudi vpisan privzeti stik.



Tehnična služba SAOP pa uredi opravilo za pošiljanje obvestil na mail.