

# Priprava obvestil za letni dopust 2024

V tem prispevku

Zadnja sprememba 30/01/2024 11:29 am CET | Objavljeno 30/01/2024

## Kadrovska evidenca - Nastavitve programa

V kolikor ste dopuste iz našega programa že pripravljali in imate nastavitve za dopust že izpolnjene le teh ni potrebno ponovno nastaviti.

**Nastavitve**

Splošno **Dopust** Napredovanje zaposlenih Uvajanje zaposlenih mojINFO

---

**Osnovni dopust**

Šifra vrste dopusta OSN ... Osnovni dopust

---

**Za starost zaposlenih**

Šifra vrste dopusta ST1 ... Starost pod 18 let

Starostna meja - mlajši 18

Šifra vrste dopusta - starejši ST2 ... Starost nad 55 let

---

**Otroci**

Šifra vrste dopusta OT99 ... Dodatni dopust - otroci

Glede na datum zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep

Dopust za starost otrok glede na spol zaposlenega

---

**Stalnost**

Šifra vrste dopusta - stalnost STA ... Dopust za stalnost

Upošteva vso delovno pri delodajalcu

Šifra vrste dopusta - delovna doba DD ... Dodatni dopust - del. doba

Šifra vrste dopusta - izobrazba IZO ... Dodatni dopust - izobrazba

Šifra vrste dopusta - invalidnost IN ... Dodatni dopust za invalidnost

Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije

Izravnava dopusta

Sorazmerni del glede na polne mesece

Sorazmerni del glede na polne mesece in dneve

Upoštevaj pretekle zaposlitve tekočega leta

Šifra vrste dopusta - izravnava IZ ... Izravnava dopusta

Min dopust letno 20

Max dopust letno 99

Dopust za 6 dnevni tednik

Šifra dopusta za dodatek za 6 dnevni tednik SEST ... Dopust za 6-dnevni tednik

Šifra vrste dopusta - izravnava dodatni pogoji

Max dopust dodatni pogoji pogoji

Izravnava sorazmernega dela dopusta

Šifra vrste dopusta - izravnava sorazmerja dopusta S ... Sorazmerni del dopusta

Šifra vrste dopusta - brisanje NEIZK ... Neizkoriščen dopust v tek. let

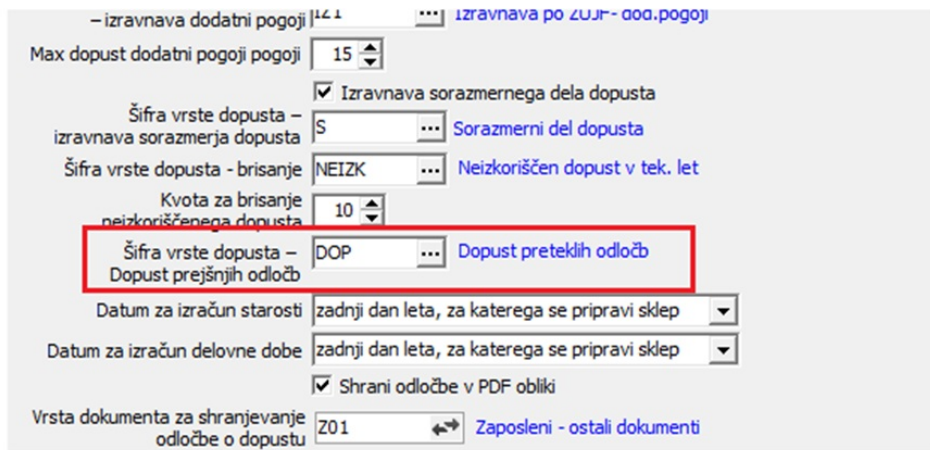
Kvota za brisanje

(nastavitve na SIKI so iz testne baze in se morda razlikujejo glede na vaše nastavitve)

Novosti v programu je priprava dopusta po individualni pogodbi in dodatna opcija priprave dopusta za invalide.


### **Šifra vrste dopusta - dopust prejšnjih odločb**

Za vse tiste, ki v koledarskem letu zaposlenim podaljšujete pogodbe in jim zaradi tega večkrat pripravite obvestilo oz. odločbo za letni dopust, priporočamo, da preverite ali imate v polju Šifra vrste dopusta - dopust prejšnjih odločb izbrano vrsto dopusta.



V primeru, da imate to polje prazno, priporočamo, da si vrsto obračuna dodate. S tem omogočite funkcionalnost, ki jo boste potrebovali pri zaposlenih za določen čas (npr. prva pogodba - zaposlitev do 31.8. tekočega leta, nato nova pogodba - ponovna zaposlitev s 1.9. tekočega leta). V takem primeru zaposlenemu pripravimo obvestilo od 1.1. - 31.8.. Izpišemo obvestilo. Ko zaposlenemu vnesemo podatke o novi zaposlitvi s 1.9. (na zavihku Datumi in dobe spremenimo podatek datum zadnje zaposlitve, v pretekle zaposlitve vpišemo preteklo delovno dobo pri delodajalcu) in za takega zaposlenega pripravimo novo obvestilo za letni dopust, program pri pripravi novega obvestila za tekoče leto upošteva dopust tudi iz preteklega obvestila za tekoče leto.

Kako dodate to vrsto dopusta:

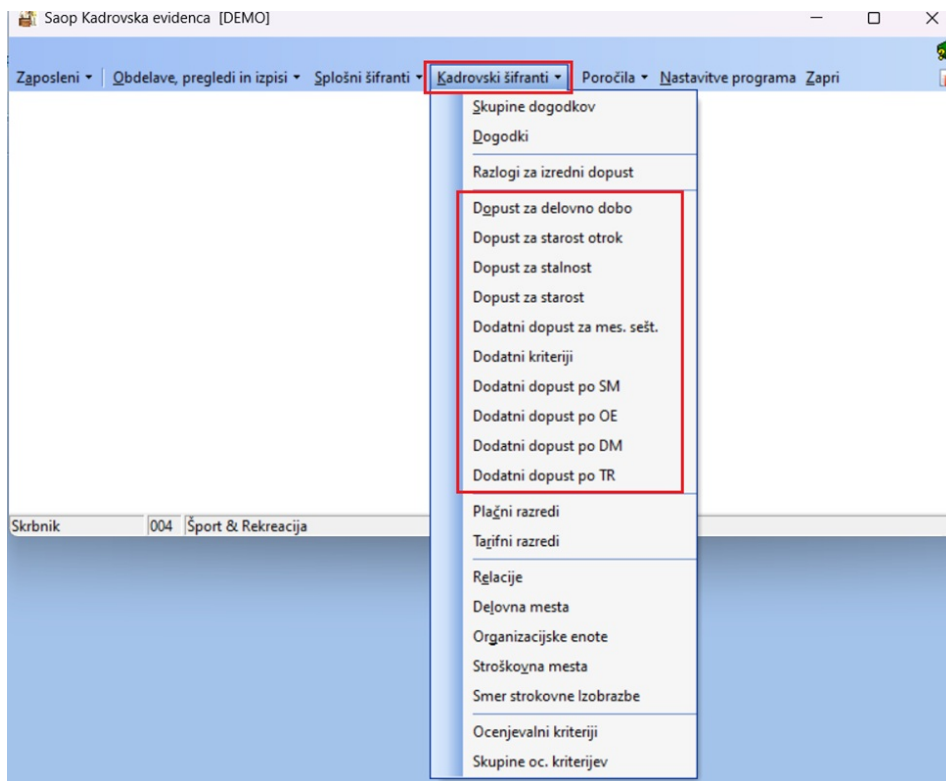
Ob kliku na gumb  se odpre šifrant Dodatni dopust zaposleni. V šifrant dodamo novo vrsto dopusta:

- Šifra: npr. DOP,
- Naziv: npr. Dopust preteklih obvestil. Naziv, ki bo vnesen na tem mestu, se bo kasneje izpisal na Obvestilu za letni dopust za zaposlenega
- Dni dopusta: v podatek dni dopusta vpišemo podatek 0.
- Opomba: vpišemo po potrebi poljuben tekst
- Potrdimo.

## Kadrovski šifranti

Pred pričetkom priprave odločb o dopustu je potrebno ustrezno urediti kadrovske šifrante, ki se tičejo priprave dopusta.

Priprava šifrantov se lahko razlikuje glede na to ali spadate v javni ali zasebni sektor ter na kolektivne pogodbe katerim ste zavezani.



## Določitev delovnega mesta, ki se upošteva za dopust pri zaposlenemu, ki je razporejen na več delovnih mest

Zaposlenemu, ki je razporejen na več delovnih mestih določite, iz katerega delovnega mesta se bodo pri pripravi podatkov za obvestilo o letnem dopustu upoštevali pogoji. To storite tako, da na razporeditvi po delovnih mestih kliknete na popravi zapis na delovnem mestu, iz katerega se bodo upoštevali pogoji in s kljukico označite polje Upoštevaj pogoje za dopust. To polje lahko s kljukico označite samo na enem delovnem mestu.

**Delovna mesta**

Zaporedna številka

Šifra delovnega mesta  ... UČITELJ

Razporeditev

Številka pogodbe

Šifra stroškovnega mesta

Šifra stroškovnega nosilca

Šifra plačnega razreda  ... 33

Šifra organizacijske enote

Odstotek razporeditve

Šifra področja dela

Upoštevaj pogoje za dopust

## Priprava dopusta za zaposlene preko Individualne pogodbe

V kolikor imate zaposlene, ki so zaposleni po individualni pogodbi in imajo v pogodbi o zaposlitvi zabeleženo, koliko dni dopusta jim po pogodbi pripada je potrebno v nastavitvah programa imeti obkljukano **Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije**.

**Nastavitve**

Splošno | Dopust | Napredovanje zaposlenih | Uvajanje zaposlenih | mojINFO

Osnovni dopust

Šifra vrste dopusta  ... Osnovni dopust

Za starost zaposlenih

Šifra vrste dopusta  ... Starost pod 18 let

Starostna meja - mlajši

Šifra vrste dopusta - starejši  ... Starost nad 55 let

Otroci

Šifra vrste dopusta  ... Dodatni dopust - otroci

Glede na datum

Dopust za starost otrok glede na spol zaposlenega

Stalnost

Šifra vrste dopusta - stalnost  ... Dopust za stalnost

Upošteva vso delovno pri delodajalcu

Šifra vrste dopusta - delovna doba  ... Dodatni dopust - del. doba

Šifra vrste dopusta - izobrazba  ... Dodatni dopust - izobrazba

Šifra vrste dopusta - invalidnost  ... Dodatni dopust za invalidnost

Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije

Izravnava dopusta

Sorazmerni del glede na polne mesece

Sorazmerni del glede na polne mesece in dneve

Upoštevaj pretekle zaposlitve tekočega leta

## Vnos individualnih kriterijev za dopust

Na glavnem meniju izberemo Zaposleni...Zaposleni. Postavimo se na zaposlenega, kateremu želimo dodati osebni kriterij ter kliknemo na ikono za Popravi zapis. Izberemo razdelek Kadrovski podatki ter zavihek Določitev dopusta.

**Zaposleni**

Sifra: 0000010 Ime: ADAMIČ Ime: BL DC Neaktiven  
 Šifra SM: 0000101 Šola Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001  
 Dodatna šifra: JANAB Interni status:

**Kadrovski podatki** | Osebnosti | Listine

Osebnosti | Družinski člani | Stiki | Izobrazba | Tuji jeziki | Izvalidnost | **Določitev dopusta** | Dnevnice | Po mneni

Pogodni plač:  Za leto 2024  Dopust za 6 dnevni teden Delovne sobote (pP ZSVS čl. 37) Vse

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	150
2	DD	Dodatni dopust - del. doba	KE	3	24
3	OT99	Dodatni dopust - otroci	KE	1	8
4	ZAH	Zahtevnost delovnega mesta	KE	1	8
5	OTR1	Nega dr.čana s PP	KE	3	24
6	IN	Dodatni dopust za invalidnost	KE	5	40
7	SEST	Dopust za 6-dnevni teden	KE	6	48

**Preostali dopust**

Dopust tekočega leta – po odločbi	39 dni
Neiskoristen dopust preteklega leta	5 dni
Porabljen dopust v tekočem letu	0 dni
OD DANES NAPREJ	
Prijavljen dopust – nepotrjen	0 dni
Prijavljen dopust – potrjen	0 dni
<b>Na razpolago še</b>	<b>44 dni</b>

**Preostale ure**

Saldo ur za koriščenje	-0:00
Koriščenje ur - korišчено	-0:00
OD WKLUČNO DANES NAPREJ	
Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
<b>Na razpolago še</b>	<b>-0:00</b>

Osebnosti pogoji za dopust zaposlenega  Oglavni podatke  Dopusti in odsotnosti

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopust)

Preko gumba Osebnosti pogoji za dopust zaposlenega vnesemo zaposlenemu njegove osebne pogoje. To storimo tako, da kliknemo na ikono za Vnesi zapis, preko gumba ... iz šifranta dodatnih pogojev izberemo pogoj, ki ga želimo dodati zaposlenemu. Dodatni pogoj izberemo, v polje Dni dopusta program predlaga število dni dopusta, vneseno na tem pogoj. To število dni lahko pri zaposlenem ustrezno popravimo (če njemu ne pripada to število dni). Na zaposlenega lahko po potrebi vnesemo več individualnih pogojev za dopust. Potrdimo.

**Dodatni dopust zaposlenega**

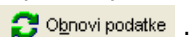
Zap. številka: 1

Šifra dodatnega pogoja: OTR1 Nega dr.čana s PP

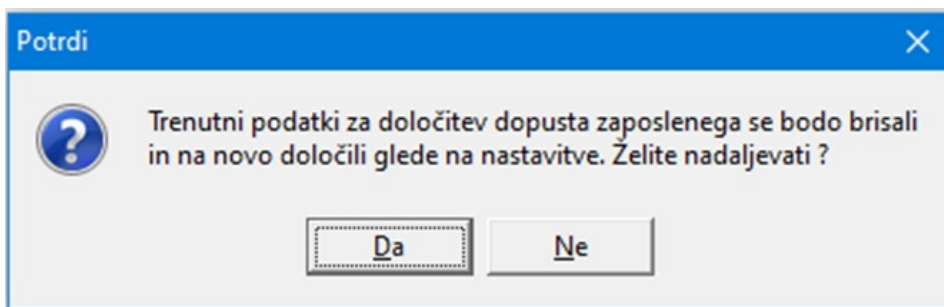
Dni dopusta: 3

Skrbnik: 004

Ko imamo vnesene vse potrebne kriterije za dopust za zaposlenega, za pripravo podatkov za obvestilo o letnem dopustu, kliknemo na ikono



Ob kliku na ikono se izpiše naslednje obvestilo:



Kliknemo DA. Dodatni kriterij se je zapisal na zavihek Določitev dopusta.

Zaposleni

Šifra 0000010 Primek: ADAMIČ Ime: BL DČ Neaktiven  Obračun plač  Podlaga ZZS: 001

Šifra SM 0000101 Šola Status: Nedoločen čas Interni status:

Dodatna šifra: JANAB

Kadrovski podatki Osebnih podatki Ljstine

Osebnih podatki Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po meri

Podatki plač Za leto 2024  Dopust za 6 dnevni teden Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37) Vse

	Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
Podatki PPZ	1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160
	2	DD	Dodatni dopust - del. doba	KE	3	24
Podatki KDPZ	3	OT99	Dodatni dopust - otroci	KE	1	8
	4	ZAH	Zahtevnost delovnega mesta	KE	1	8
Zgodovina	5	OTR1	Nega dr. člana s PP	KE	3	24
	6	IN	Dodatni dopust za invalidnost	KE	5	40
	7	SEST	Dopust za 6-dnevni teden	KE	6	48

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopust)

Tako vnesemo dodatne individualne pogoje na vse zaposlene, katerim je to potrebno.

## Zaposleni za krajši delovni čas

V primeru, ko imamo **zaposlenega s krajšim delovnim časom**, lahko podatek v stolpcu **Ur** ustrezno spremenimo in sicer tako, da se postavimo na vsako vrstico na zavihku Določitev dopusta in preko ikone za popravilo zapis število ur ustrezno popravimo.

Osebnih podatkih Listine

Osebnih podatkih Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po meri

Za leto 2024  Dopust za 6 dnevni tednik Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37) vse

Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	120
2	DD			3	18
3	STA			1	6
4	IZO			7	42
5	SEST			6	36
6	S			-34	-204

Zaposleni **CEJ 2DM SDC 30UR T**

Zaporedna številka

Leto

Šifra

Naziv

Vir

Dni

Ur

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopust)

## Zaposleni, ki delajo 6 dnevni tednik

Zaposleni, ki delajo 6 dnevni tednik in imajo za to dodatne dni dopusta, morajo imeti Dopust za 6 dnevni tednik označen s kljukico. Tako označenim zaposlenim, bo program upošteval dodatni pogoj pri določitvi dopusta.

Zaposleni

Šifra 0000010 Ime: ADAMIČ Ime: BL DČ Neaktiven  Obračun plač

Šifra SM 0000101 Šola Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001

Dodatna šifra: JANAB Interni statusi: ...

Osebnih podatkih Listine

Osebnih podatkih Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po meri

Podatki plač

Za leto 2024  Dopust za 6 dnevni tednik Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37) vse

Zaposlenim, katerim se pripravljate dopust na podlagi KP za dejavnosti zdravstva in socialnega varstva in ima zavod delovni čas razporejen na 6 delovnih dni v tednu po 37.členu izberete ali se mu upoštevajo vse delovne sobote ali samo dve.

Zaposleni

Šifra 0000010 Ime: ADAMIČ Ime: BL DČ Neaktiven  Obračun plač

Šifra SM 0000101 Šola Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001

Dodatna šifra: JANAB Interni statusi: ...

Osebnih podatkih Listine

Osebnih podatkih Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po meri

Podatki plač

Za leto 2024  Dopust za 6 dnevni tednik Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37) vse

vse  
vse  
dve

**Podatki o dopustu zaposlenega, ki so vneseni na šifrantu zaposlenih, so povezani s podatki na preglednici v Dopustih po**

**zaposlenih. To pomeni, da se tudi vsebina Obvestila o letnem dopustu spreminja, če popravljate podatke na zavihku Določitev dopusta.**

## Dodatni dopust za zaposlenem ki imajo odločbo o invalidnosti

Zaposlenemu, ki ima odločbo o invalidnosti pripadajo dodatni dnevi dopusta. Dodatni dopust lahko dodamo preko osebnih pogojev (opisano zgoraj) ali pa na zavihku Invalidnost.

Ob kliku na Šifra vrste invalidnosti se nam odpre seznam Vrst invalidnosti, ki ga morate sami izpolniti.

Ob kliku na gumb Vnesi zapis se vam odpre okno v kateremu določite Šifro in Naziv odsotnosti. Za dodatne dneve dopusta morate dodati



kljukico za Dodatni dopust in vpisati število dodatnih dni dopusta.

## Sorazmerni del dopusta (zaposlenemu ne pripada celoten dopust)

Zaposleni ima Datum prekinitve v tekočem letu

V primeru, ko imamo npr. zaposlenega za določen čas in mu ob pripravi Obvestil za letne dopuste ne pripada celoten dopust ampak samo sorazmerni del, moramo v šifrantu zaposlenih takemu zaposlenemu najprej v Podatki plač, na zavihek Datumi in dobe v polje Datum prekinitve vnesti datum, do katerega imamo z njim sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. Samo če bo v tem polju vpisan datum, bo program sam izračunal sorazmerni del dopusta za zaposlenega.

Ob pripravi podatkov za Obvestilo o letnem dopustu program tako upošteva, da zaposlenemu ne pripada celotno število dni dopusta ampak samo sorazmerni del. V ta namen doda tudi vrstico, v kateri odbije število dni, kateri zaposlenemu ne pripadajo. Vrstica se izpiše tudi na izpisu Obvestila o letnem dopustu. Podatki o sorazmernem delu so izračunani točno po dnevih.

**Zaposleni**

Šifra: 0000210 Primek: COTIČ Ime: RDM Neaktiven  Obračun plač   
 Šifra SM: ... Status: Določen čas Podlaga ZZS: 001  
 Dodatna šifra: Interni statusi: ...

Kadrovski podatki: Osebnosti, Listine, Družinski člani, Štiki, Izobrazba, Tuji jeziki, Invalidnost, Določitev dopusta, Omejitve, Po meri

Podatki plač: Za leto 2024  Dopust za 6 dnevni teden Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37) Vse

Podatki PPZ	Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ura
	1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160
	2	DD	Dodatni dopust - del. doba	KE	2	16
	3	SEST	Dopust za 6 delovni teden	KE	4	32
	4	S	Sorazmerni del dopusta	KE	-14	-112

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

V kolikor zaposlenemu med letom podaljšate pogodbo vam bo program ustrezno upošteval tudi pretekle pogodbe o zaposlitvi v kolikor bodo v zavihku Datumi in dobe ustrezno zabeležene pretekle zaposlitve.

Pretekle zaposlitve

Dops	Številnik	Pričetnik	Ure na dan	Let	Meseci	Dni	V sk. del. doba	Isi delod.	Isa delav.	JIS	Povečanje	Dod. pokopi	Priznana	Mirovanje	V tujni	V 35 - do pohrega d.c.	V gosp. - do pohrega d.c.	Naziv st
2	05 1	01.09.2019	8,00	2020	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	05 2	01.09.2020	6,00	2021	0	9	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	05 2	01.09.2020	2,00	2021	0	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	05 2	01.09.2021	6,00	2022	0	9	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	05 2	01.09.2021	2,00	2022	0	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	05 3	01.09.2022	8,00	2023	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	05 3	01.09.2023	6,00	2023	0	1	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	05 3	01.09.2023	2,00	2023	0	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	05 3	01.11.2023	8,00	2024	0	2	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Dopust za zaposlene, ki ne delajo 5 dni na teden

V kolikor imate zaposlenega, ki ne dela 5 dni na teden, vpišite število dni tedenske obveznosti v polje Dni na teden v zavihku Plače...Plače - splošno.

**Zaposleni**

Šifra: 0000022 Primek: KLANČIČ 20ur Ime: G Neaktiven  Obračun plač   
 Šifra SM: 0000007 Komerciala Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001  
 Dodatna šifra: Interni statusi: ...

Kadrovski podatki: Plače, Ogručanski podatki

Podatki plač: Registracija prisotnosti, Številka kartice, Nivo uporabnika, Šifra urnika REG

Podatki PPZ: Šifra urnika EP: 4X 4x tedensko

Podatki KDPZ: Delovni koledar, Prepoved nadurnega dela, Plača po kolektivni pogodbi, Številka kolektivne pogodbe

Zgodovina: Plača po ZSPJS, Glavna zaposlitev, Polklicni športnik, Konkurenčna klavzula, Brez izplačila prevoza

Kraj opravljanja dela: 5,00  
 Ure na dan: 5,00  
 Izračun delovne dobe glede na ure na dan:  Upošteva se nastavev programa OPZ  
 Regres za LD - 100%   
 Ure na teden: 20  
**Dni na teden: 4**  
 Delež zaposlitve glede na polni delovni čas: 50,00  
 Delež osnovne plače: 50,00  
 Starševsko varstvo   
 Številka PD obrazca:   
 Izmena (M1):   
 Opomba:

Ob pripravi odločbe o dopustu se vam bo v tabeli Določitev dopusta izpisala dodatna postavka.

**Zaposleni**

Sifra: 0000022 Ime: KLANČIČ 20ur Status: Nedoločen čas Podlaga ZZZS: 001

Sifra SM: 0000007 Komerciala Interni statusi: ...

Dodatna šifra: ...

**Podatki plač** Za leto: 2024  Dopust za 6 dnevni tednik Delovne sobote (PP ZSVS Čl. 37): Vse

Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	100
2	DD	Dodatni dopust - del. doba	KE	2	10
3	SEST	Dopust za 6-dnevni tednik	KE	4	20
4	S	Uskladitev glede na tedensko število delovnih dni	KE	-5	-25

**Preostali dopust**

Dopust tekočega leta – po odločbi	21 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta	7 dni
Porabljen dopust v tekočem letu OD DANES NAPREJ	0 dni
Prijavljen dopust – nepotrjen	0 dni
Prijavljen dopust – potrjen	0 dni
<b>Na razpolago še</b>	<b>28 dni</b>

**Preostale ure**

Saldo ur za koriščenje	-0:00
Koriščenje ur - koriščenje OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	-0:00
Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
<b>Na razpolago še</b>	<b>-0:00</b>

Osební pogoji za dopust zaposlenega  Osební podatke  Dopusti in odsotnosti

## Priprava podatkov za Obvestila o letnem dopustu

### Priprava Obvestil za VSE ZAPOSLENE hkrati

Za pripravo obvestil na glavnem meniju izberemo Obdelave, pregledi in izpisi...Dopusti in odsotnosti...Priprava dopusta. Dodamo nov zapis.

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

**Leto** - vpišemo leto, za katerega želimo da se naredi izračun dopusta

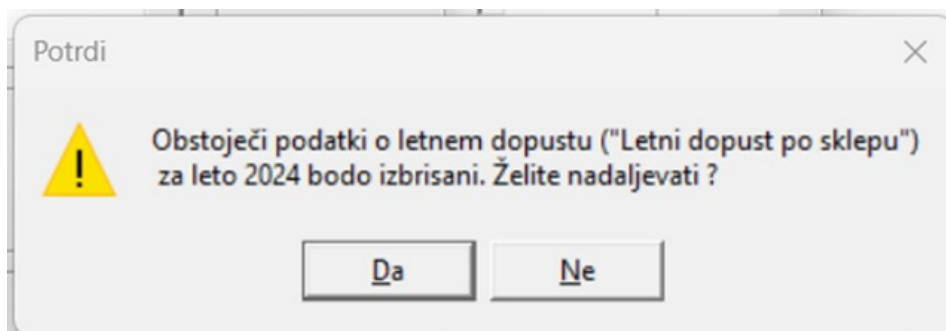
**Upoštevanje zaposlenih s statusom: Določen čas?** - ob potrditvi, se podatki pripravijo za vse zaposlene. Sicer se za ljudi, ki so zaposleni za določen čas in imajo tak status vnesen na kadrovskih podatkih, odločbe o dopustu ne pripravijo.

**Brisanje ročno vnesenih podatkov** - potrdimo, če želimo za izbrano leto brisati podatke, ki so ročno vneseni za obvestila o letnih dopustih.

**Od šifre zaposlenega/SM-do-** program predlaga pripravo podatkov za odločbe za vse zaposlene (šifra od-do zaposlenega ni vpisana). Sami lahko omejimo pripravo le na posameznega ali skupino zaposlenih oz. od-do SM.

**Datumi za izračun** (podatek se lahko vnaša, oz. podatek je prikazan glede na nastavitve v nastavitvah programa).

Kliknemo na gumb Priprava. Program javi opozorilo:



(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Kliknemo DA. Program pripravi obdelavo ter nas ob zaključku opozori, da so podatki pripravljani. Kliknemo V redu, potem pa še na gumb Zapri.

Obdelava avtomatsko upošteva osnovni dopust, ki smo ga vnesli v nastavitve, dopust za otroke, starost, delovno dobo, izobrazbo ter dopust, določen na organizacijsko enoto, stroškovno mesto ali dopust, določen po delovnih mestih.

Pripravljene podatke pregledamo na naslednji način:

**Obdelave, pregledi in izpisi...Dopusti in odsotnosti ...Dopusti po zaposlenih...**odpre se preglednica dopusti in odsotnosti, kot jo prikazuje slika (dokler prvič ne natisnete odločb, so vse vrstice rdeče obarvane, potem se obarvajo črno).

Dopusti in odsotnosti			
Dopust za leto:		2024	
Leto			
▼ Leto	Zaposleni	Priimek in ime	Rojen(a)
2024	0000002	UŠAJ BL	15.01.1960
2024	0000003	KOS BL	15.01.1994
2024	0000005	ŠTURM 3DM J	01.02.1992
2024	0000006	CEJ 2DM SDC 30UR T	10.11.1980
2024	0000010	ADAMIČ BL DČ	15.01.1970
2024	0000018	NOVAK 5DM BL	15.01.1934
2024	0000022	KLANČIČ 20ur G	25.01.1994
2024	0000023	PETEJAN SDC 8 UR G	15.01.1987
2024	0000200	BRATINA 2DM J 82,14%	02.01.1951
2024	0000201	ARH 35ur AN	22.03.1965
2024	0000210	COTIČ RDM	21.12.2000
2024	0010699	testni s	15.05.2000

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Preglednica **Dopusti in odsotnosti** prikazuje podatke obvestil o letnem dopustu ter obseg in porabo letnega dopusta tekočega in preteklega leta po zaposlenih. Podrobneje v nadaljevanju.

**OPOMBA: Program na ta način avtomatsko pripravi podatke za obvestila za vse zaposlene.**

**V primeru, ko želimo zaposlenim dodati še kakšen osebni kriterij (npr. Dopust za invalidnost, dopust za samohranilca,...) storimo to po postopku, ki je prikazan v nadaljevanju.**

## Kako pripravimo podatke oz. Obvestilo o letnem dopustu zaposlenemu, ki smo ga zaposlili po tem, ko smo vse ostalim zaposlenim že pripravili Obvestila o letnem dopustu

Na glavnem meniju izberemo **Zaposleni...Zaposleni**. Označimo določenega zaposlenega, kateremu želimo naknadno pripraviti podatke za LD ter kliknemo na ikono Popravi zapis. Izberemo **Kadrovski podatki ter zavihek Določitev dopusta**.

**Zaposleni**

Šifra: 0000201 | Ime: AN | Status: Nedoločen čas | Podlega ZZS: 001

Šifra SM: ... | Interni statusi: ...

**Kadrovski podatki** | Osebnosti | Družinski dani | Štiki | Izobrazba | Tuj jeziki | Izvalidnost | **Določitev dopusta** | Omejitve | Po tjeri

Podatki plač: Za leto 2024 |  Dopust za 6 dnevni tednik | Delovne sobote (P ZSVS Čl. 37) |  Više

Podatki	Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
PPZ	1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	140
	2	ST2	Starost nad 55 let	KE	5	35
Podatki KDPZ	3	DD	Dodatni dopust - del. doba	KE	1	7
	4	ZAH	Zahtevnost delovnega mesta	KE	5	35
Zgodovina	5	SEST	Dopust za 6-dnevni tednik	KE	6	42
	6	S	Sorazmerni del dopusta	KE	-15	-105

**Preostali dopust**

- Dopust tekočega leta – po odložitvi: 22 dni
- Nedokorističen dopust preteklega leta: 12 dni
- Porabljen dopust v tekočem letu OD DANES NAPREJ: 0 dni
- Prijavljen dopust – nepotrjen: 0 dni
- Prijavljen dopust – potrjen: 0 dni
- Na razpolago še: 34 dni**

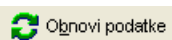
**Preostale ure**

- Saldo ur za koriščenje: -0:00
- Koriščenje ur - koriščeno: -0:00
- OD VKLJUČNO DANES NAPREJ: -0:00
- Koriščenje ur - nepotrjeno: -0:00
- Koriščenje ur - potrjeno: -0:00
- Na razpolago še: -0:00**

Osebnosti |  **Ožnovi podatke** |  Dopusti in odsotnosti

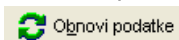
(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Takšen zaposleni ima tabelo Določitev dopusta prazno. Za pripravo podatkov za njegovo Obvestilo o letnem dopustu, kliknemo na ikono



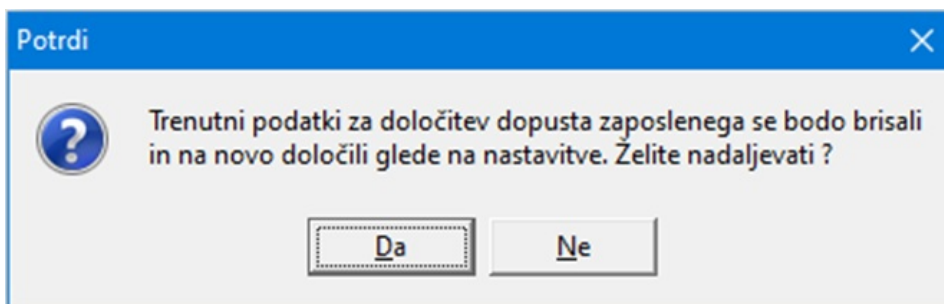
Ožnovi podatke

. Ob kliku na ikono





Ožnovi podatke

se izpiše naslednje obvestilo:



Kliknemo Da. Program pripravi podatke za izpis Obvestila o letnem dopustu za tega zaposlenega.

V primeru, da ima zaposleni, poleg kriterijev, ki jih je program predlagal sam, tudi osebne (individualne kriterije), le-te vnesemo preko gumba  Osební pogoji za dopust zaposlenega . Ob zaključku vnosa osebnih kriterijev ponovno kliknemo na gumb  Obnovi podatke , da program doda na Obvestilo še osebne pogoje zaposlenega.

Izpis obvestila zaposlenemu izvedete tako, da kliknete na  Dopusti in odsotnosti .

Zaposleni

Šifra: 0000201 | Ime: AN | Status: Nedoločen čas | Podlaga ZZ25: 001

Dodatna šifra: | Interni status: ...

Osební podatki | Listine

Osební podatki | Družinski člani | Štiki | Izobražba | Tují jeziki | Izvalidnost | Določitev dopusta | Omejitve | Po tjeri

Podatki plač: Za leto 2024  Dopust za 6 dnevni tednik (KP 25VS Čl. 37) | Vse

Podatki	PPZ	Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
Podatki KDPZ	1	OSN		Osnovni dopust	KE	20	140
	2	ST2		Starost nad 55 let	KE	5	35
	3	DD		Dodatni dopust - del. doba	KE	1	7
Zgodovina	4	ZAH		Zahtevnost delovnega mesta	KE	5	35
	5	SEST		Dopust za 6-dnevni tednik	KE	6	42
	6	S		Sorazmerni del dopusta	KE	-15	-105

Izobraževanje

Izpiši




Delo


**Preostali dopust**

Dopust tekočega leta – po odločbi	22 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta	12 dni
Porabljen dopust v tekočem letu OD DANES NAPREJ	0 dni
Prijavljen dopust – nepotrjen	0 dni
Prijavljen dopust – potrjen	0 dni
<b>Na razpolago še</b>	<b>34 dni</b>

**Preostale ure**

Saldo ur za koriščenje	-0:00
Koriščenje ur - koriščeno	-0:00
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	
Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
<b>Na razpolago še</b>	<b>-0:00</b>

 Osební pogoji za dopust zaposlenega  Obnovi podatke  Dopusti in odsotnosti

Odprejo se podatki o pripravljenem dopustu zaposlenega (iz preglednice dopusti in odsotnosti). S klikom na ikono  , kliknete na Nova odločba. Kliknete na Tiskaj, izberete ustrezen vzorec izpisa in obvestilo natisnete.

**Dopusti in odsotnosti**

Šifra zaposlenega: 0000201 ARH 35ur AN  
 Dopust za leto: 2024

Odločba o letnem dopustu  
 Številka: \_\_\_\_\_  
 Interna številka: \_\_\_\_\_  
 Zap. št. priprave: 2 Verzija: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_  
 Priponka: \_\_\_\_\_

Letni dopust tekočega leta			Letni dopust preteklega leta		
Po odločbi	154,00 ur	22,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu	72,00 ur	12,00 dni
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo	154,00 ur	22,00 dni	Za porabo v tekočem letu	72,00 ur	12,00 dni

Zadnji mesec za koriščenje: 12

## Izpis Obvestil o letnem dopustu ter evidenca dopusta po zaposlenih

Na glavnem meniju izberemo **Obdelave, pregledi in izpisi... Dopusti in odsotnosti...Dopusti po zaposlenih**

Odpre se preglednica vseh zaposlenih, katerim so bili pripravljene podatki za Obvestilo o letnem dopustu. Na vrhu preglednice se nahaja ikona za Tiskanje . Na omenjenem mestu lahko preverjamo evidenco dopusta po zaposlenih, **izpisujemo Obvestila (odločbe) o Letnem dopustu** ter pripravimo sklep o koriščenju Izrednega dopusta.

**Sveop Kadrovska evidenca [DEMO] - Šport & Rekreacija**

Dopust za leto: 2024

Leto	Urah	Zaposleni	Ime in ime	Izposledje	Odločba	Interna številka	Zap. št. priprave	verzija	Datum odločbe	Priponka?	Šifra	Datum preložitve	Datum zadnje zaposlitve	Št. dni dop
2024	00000002	UŠAJA BL	15.01.1990				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103		01.12.2018	
2024	00000003	VOŠI BL	15.01.1994				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103		01.09.2018	
2024	00000005	ŠTURJA BOH J	01.02.1992				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103		01.07.2018	
2024	00000006	ČEJ ŽOH ŠČK ŽOR T	10.11.1990				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103	31.01.2024	01.10.2023	
2024	00000100	AGARČIČ BL ČČ	15.01.1990				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000101		01.09.2019	
2024	00000108	NOVAR ŠOH BL	15.01.1934				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103	31.03.2024	01.11.2023	
2024	00000122	KLAVČIČ ŽOH Š	28.01.1994				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000017		27.04.2018	
2024	00000123	PEŠTAR ŠČK ŽAR G	15.01.1987				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000002		01.11.2023	
2024	00000126	ČIŽARI BL	15.01.1990				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103	30.11.2024	06.03.2023	
2024	00000129	ŠKATRA ŽOH J ŽD, 14%	02.01.1951				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103		11.03.2020	
2024	00000131	ARH 35ur AN	22.05.1985				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103	31.08.2024	01.02.2024	
2024	00000130	ČOVIČ ŽOH	21.12.2000				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103	30.06.2024	01.12.2023	
2024	00000199	Novak B	15.05.2000				1			<input checked="" type="checkbox"/>	0000103			

(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

S pomočjo analize (gumb ) , ki se nahaja na vrhu preglednice Dopusti po zaposlenih, lahko po poljubnih kriterijih pripravimo analizo Dopustov in odsotnosti.

## Evidenca dopusta po zaposlenih

Na klik Evidenca dopusta po zaposlenih se nam odpre okno v kateremu lahko izberemo kako se nam bo na izpis prikazoval. Zaposlene lahko uredimo po Priimku in imenu, Šifri, Stroškovnem mestu ali po Letu, medtem ko se nam dopust lahko prikazuje po Urah in dnevih, Urah ali



Dnevih.

Evidenca dopusta po zaposlenih

Šifra OE od  do

Šifra SM od  do

Šifra SN od  do

Šifra delovnega mesta od  do   Izbrana DM

Od šifre zaposlenega  do:

Od leta 2024 do: 2024

Tiskam vrstice

Uredi po

Vsako SM na nov list

Dopust v

Opis liste

Opusti  Tiskaj

Skrbnik 004

Če s kljukico označimo Tiskam vrstice bo izpis takšen.

Evidenca dopusta po zaposlenih

Šifra OE od  do

Šifra SM od  do

Šifra SN od  do

Šifra delovnega mesta od  do   Izbrana DM

Od šifre zaposlenega  do:

Od leta 2024 do: 2024

Tiskam vrstice

Uredi po

Vsako SM na nov list

Dopust v

Opis liste

Opusti  Tiskaj

Skrbnik 004

## EVIDENCA DOPUSTA PO ZAPOSLENIH

ZAPOSLENI	LETO	NAZIV DOPUSTA	DNEVI	URE	MESEC*		
0000010 ADAMIČ BL DČ	2024	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	5	32,00			
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00			
		OSTANE iz pret. leta	5	32,00			
		Osnovni dopust	20	160,00			
		Dodatni dopust - del. doba	3	24,00			
		Dodatni dopust - otroci	1	8,00			
		Zahtevnost delovnega mesta	1	8,00			
		Nega dr. člana s PP	3	24,00			
		Dodatni dopust za invalidnost	5	40,00			
		Dopust za 6-dnevni tednik	6	48,00			
		SKUPAJ pripada za leto	2024	39	312,00		
		OSTANE SKUPAJ		44	344,00		
		0000201 ARH 35ur AN	2024	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	12	51,00	
				Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00	
OSTANE iz pret. leta do 6/2024	12			51,00			
Osnovni dopust	20			140,00			
Starost nad 55 let	5			35,00			
Dodatni dopust - del. doba	1			7,00			
Zahtevnost delovnega mesta	5			35,00			
Dopust za 6-dnevni tednik	6			42,00			
Sorazmerni del dopusta	-15			-105,00			
SKUPAJ pripada za leto	2024			22	154,00		
OSTANE SKUPAJ				34	205,00		

V kolikor tiskanje vrstic izključimo, je izpis krajši.

**Evidenca dopusta po zaposlenih** ★ 📄 🔍 🖨️ 🗑️

Šifra OE od  do

Šifra SM od  do

Šifra SN od  do

Šifra delovnega mesta od  do   Izbrana DM

Od šifre zaposlenega  do:

Od leta  do:

Tiskam vrstice

Uredi po

Vsako SM na nov list

Dopust v

Opis liste


Opusti  Tiskaj

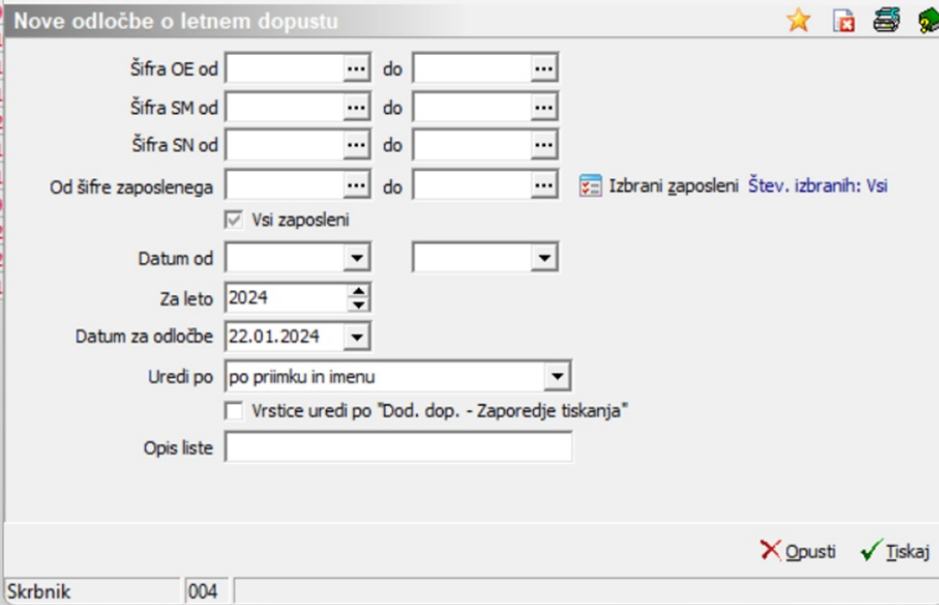
Skrbnik  004

## EVIDENCA DOPUSTA PO ZAPOSLENIH

ZAPOSLENI	LETO	NAZIV DOPUSTA	DNEVI	URE	MESEC*	
0000010 ADAMIČ BL DČ	2024	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	5	32,00		
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00		
		OSTANE iz pret. leta	5	32,00		
		SKUPAJ pripada za leto	2024	39	312,00	
		OSTANE SKUPAJ		44	344,00	
0000201 ARH 35ur AN	2024	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	12	51,00		
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00		
		OSTANE iz pret. leta do 6/2024	12	51,00		
		SKUPAJ pripada za leto	2024	22	154,00	
		OSTANE SKUPAJ		34	205,00	

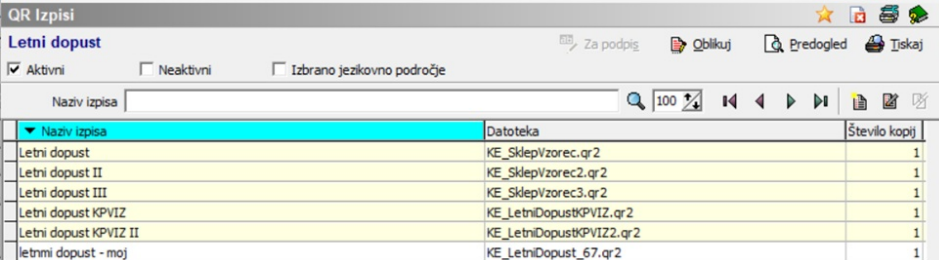
## Izpis Obvestil o letnem dopustu za vse zaposlene hkrati

Na preglednici kliknemo na ikono  ter izberemo izpis Nove odločbe o letnem dopustu.



(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

Izberemo način tiskanja (Uredi po priimku in imenu, po šifri, SM) ter kliknemo na gumb Tiskaj. Odpre se okno, kjer lahko izberemo vrsto izpisa, ki ga želimo.



Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij
Letni dopust	KE_SklepVzorec.qr2	1
Letni dopust II	KE_SklepVzorec2.qr2	1
Letni dopust III	KE_SklepVzorec3.qr2	1
Letni dopust KPVIZ	KE_LetniDopustKPVIZ.qr2	1
Letni dopust KPVIZ II	KE_LetniDopustKPVIZ2.qr2	1
Letni dopust - moj	KE_LetniDopust_67.qr2	1

V primeru, ko imate oblikovan lasten izpis, se postavite nanj ter kliknete na gumb Tiskaj ali na gumb Predogled, če želite obvestila prej pogledati, preden jih tiskate.

Če želite vzorec oblikovati, si iz Saop vzorca naredite nov vzorec in preko gumba Oblikuj ta vzorec oblikujete po vaši želji.

## Izpis Obvestila o letnem dopustu za enega zaposlenega

Na preglednici vseh zaposlenih izberemo zaposlenega, kateremu želimo tiskati Obvestilo (npr. če smo zanj naknadno pripravljali obvestilo ali smo njegove podatke, potem, ko smo natisnili že vse ostale, pri njem še

popravljalni). Kliknemo na ikono za popravi zapis, potem pa na ikono za tiskanje. Nadaljnji postopek je enak kot pri masovnem tiskanju Obvestil.

## Shranjevanje obvestil v eRegistrator

Obvestila lahko v eRegistrator shranite na več načinov:

- Z direktnim tiskanjem obvestil (direktno Tiskaj in ne iz Predogleda)
- Ob pošiljanju obvestil zaposlenim na njihov e-naslov
- Preko gumba Shrani, ki se nahaja na preglednici dopustov

Leto	Dopustnik	Prejemnik	Datum	Obdobje	Interni številka	Števil. št. prijave	verzija	Datum oddaje	Odpornost	DM	Datum prijavitelje	Datum zadnje zaposilne	Dr. dr. dr. dr.
2024	00000002	VŠAJA, BL	15.01.1960	0000001(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000103		01.12.2016	
2024	00000003	KOSI, BL	15.01.1994	0000001(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000103		01.09.2018	
2024	00000005	ŠTURLJ, ŽENJ	01.02.1992	0000005(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000103		01.07.2018	
2024	00000006	ČEŠ, ŽENJ, SČIČ, ŽENJ, T	10.11.1980	0000006(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000103	31.01.2024	01.10.2023	
2024	00000010	ADAMČIČ, BL, DČ	15.01.1970	0000010(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000101		01.09.2019	
2024	00000018	NOVIČ, ŽENJ, BL	15.01.1934	0000018(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000103	31.03.2024	01.11.2023	
2024	00000022	KRAMARČIČ, ŽENJ, G	29.01.1994	0000022(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000007		27.04.2016	
2024	00000023	PETEVAJ, SČIČ, B, LILJ, G	15.01.1987	0000023(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000002		01.11.2023	
2024	00000026	ČIJIJAN, BL	15.01.1950	0000026(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000103	30.11.2024	16.03.2023	
2024	00000030	BRATINA, ŽENJ, J, B3, 14%	02.01.1951	0000030(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓	0000103		11.03.2020	
2024	00000201	ARH, ŽENJ, AN	22.03.1965	0000020(2024)G		2	1	1.22.01.2024	✓		31.08.2024	01.02.2024	
2024	00000210	ČOVIČ, ŽENJ, M	21.12.2000	0000021(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓		30.06.2024	01.12.2023	
2024	00000999	neznani	15.05.2000	0000099(2024)G		1	1	1.22.01.2024	✓				

## Pošiljanje Obvestil za letni dopust iz programa Kadrovska evidenca po e-pošti

Obvestila o letnem dopustu se pošiljajo z uporabo spletne storitve ePoštar. Vsi tisti, kateri uporabljate prevzem e-bolniških listov (eBol) v iCenter, pošiljanje obračunskih listov iz Drugih osebnih prejemkov (DOP) imate spletno storitev ePoštar aktivirano, potrebno je le preveriti ali je storitev povezana tudi na pošiljanje obračunskih listov iz programa obračuna plač (OPZ).

V kolikor tega nimate, vam mora najprej SAOP tehnična podpora urediti nastavitve te spletne storitve. Zaradi tega morate najprej oddati zahtevek za pomoč na SAOP tehnično podporo. Ko imate urejene nastavitve ePoštarja, nadaljujete z ureditvijo nastavitvev po spodnjem navodilu.

## Nastavitve progama...zavihek Dopust

Na zavihku Dopust morate pred prvim pošiljanjem obvestil o letnem dopustu določiti:

- Shrani odločbe v PDF obliki (obvezno dodati kljukico)
- Vrsto dokumenta za shranjevanje obvestil o letnem dopustu (obvezna nastavitve)

The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) window for 'Saop Kadrovska evidenca sprememba [DEMO] - Demo'. The 'Dopust' (Leave) tab is active. The settings are organized into several sections:

- Osnovni dopust:** Šifra vrste dopusta [...]
- Za starost zaposlenih:** Šifra vrste dopusta [...], Starostna meja - mlajši [18], Šifra vrste dopusta - starejši [ST] (Dopust za starost nad 55 let)
- Otroci:** Šifra vrste dopusta [OT] (Dopust za otroka), Glede na datum [zadnji dan leta, za katerega se pripravi silep],  Dopust za starost otrok glede na spol zaposlenega
- Stalnost:** Šifra vrste dopusta - stalnost [...],  Upošteva vso delovno pri delodajalcu
- Izravnava dopusta:** Šifra vrste dopusta - delovna doba [DD] (Dopust za delovno dobo), Šifra vrste dopusta - izobrazba [IZ] (Dopust za izobrazbo),  Izravnava dopusta,  Sorazmerni del glede na polne mesece,  Upoštevaj preteklo zaposlitve tekočega leta, Šifra vrste dopusta - izravnava [IZR99] (Izravnava dopusta MIN/MAX št.dni), Min dopust letno [20], Max dopust letno [99],  Dopust za 6 dnevni tednik, Šifra dopusta za dodatek za 6 dnevni tednik [DOP1] (Dopust za 6 dnevni delovnik), Šifra vrste dopusta - izravnava dodatni pogoji [...], Max dopust dodatni pogoji pogoji [...],  Izravnava sorazmernega dela dopusta, Šifra vrste dopusta - izravnava sorazmerja dopusta [SORA] (Sorazmerni del - izravnava), Šifra vrste dopusta - brisanje [NEKOR] (Nekoriščen dopust tekočega leta), Kvota za brisanje neizkoriščenega dopusta [10], Šifra vrste dopusta - Dopust prejšnjih odločb [DOP] (Dopust preteklih obvestil), Datum za izračun starosti [zadnji dan leta, za katerega se pripravi silep], Datum za izračun delovne dobe [zadnji dan leta, za katerega se pripravi silep]
- Bottom section (highlighted in red):**  Shrani odločbe v PDF obliki, Vrsta dokumenta za shranjevanje odločbe o dopustu [Z10] (Ostali dokumentni zaposlenih (potrdila, izjave,...))

(vrsta dokumenta na sliki je testna)

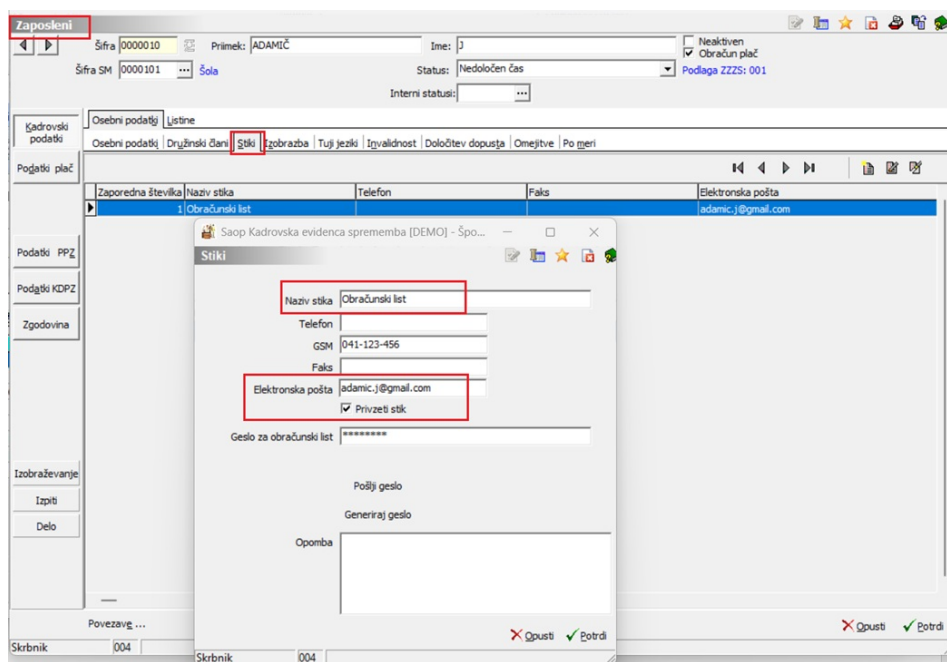
## Šifrant zaposlenih

Zaposlenemu, kateremu želite poslati obvestilo o letnem dopustu po elektronski pošti, morate v šifrantu zaposlenih na zavihek Stiki dodati elektronski naslov ter dodati kljukico privzeti stik, na katerega bo prejel

obvestilo o letnem dopustu. V kolikor imate že urejeno pošiljanje obračunskih listov iz OPZ, potem to nastavitve preskočite.

To storite tako, da najprej v šifrantu zaposlenih izberete zaposlenega, kliknete na Popravi zapis, se postavite na zavihek Stiki. Kliknete na ikono Vnesi zapis. Vpišete Naziv stika ter v polje Elektronska pošta napišete e-naslov kamor boste poslali Obvestilo o letnem dopustu. Potrdite vnos.

Postopek ponovite na vseh zaposlenih, katerim želite poslati obvestilo o letnem dopustu po e-pošti.



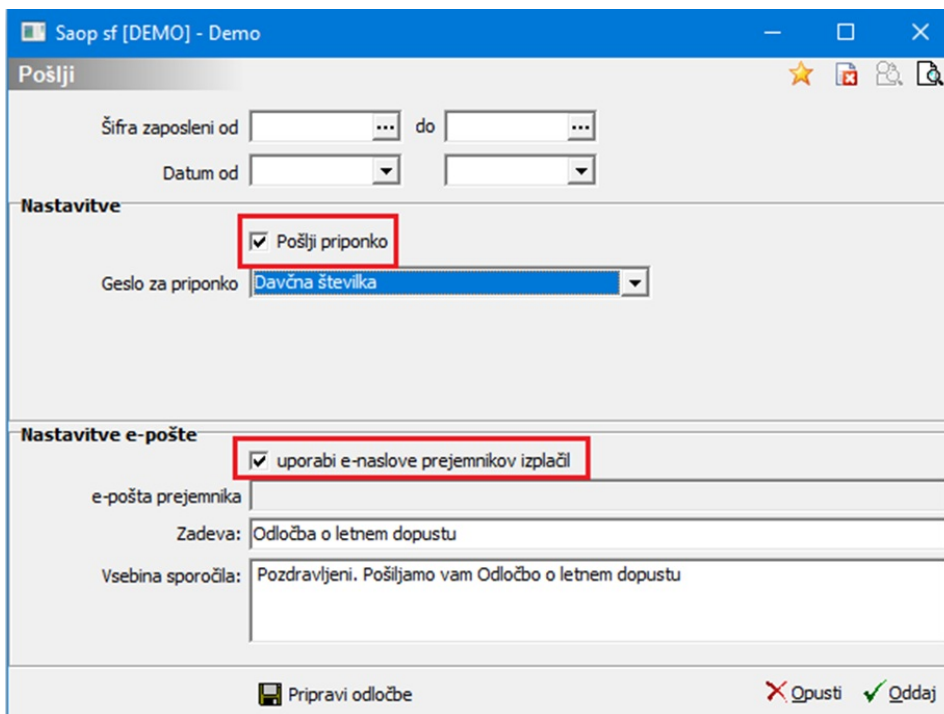
(podatki na sliki so samo testni)

## Pošiljanje obvestil o letnem dopustu

Pošiljanje obvestil o letnem dopustu se izvaja v modulu **Kadrovska evidenca - Obdelave, pregledi in izpisi - Dopusti in odsotnosti - Dopusti po zaposlenih**. V zgornjem desnem kotu izberete ikono za **Izvoz** ter nato **e-pošiljanje odločb**.

Leta	Zaposleni	Primek in ime	Izpostava	Odstoja	Interni številka	Zap. št. prijave	verzija	Datum odločbe	Priponka	IM	Datum preložitve	Datum zadnje zaposlitve	Št. dni dop
2024	0000002	JAKI, BR.	15.01.1980	0000003/2024(0)			1	1.22.01.2024		0000103	01.12.2016		
2024	0000003	KOSI, B.	15.01.1994	0000003/2024(0)			1	1.22.01.2024		0000103	01.09.2018		

Odpre se nastavitveno okno izvoza, kjer morate **najprej v razdelku Nastavitve e-pošte s kljukico označiti polje Uporabi e-naslave prejemnikov izplačil**. S tem se aktivira možnost izbire gesla za priponko v razdelku Nastavitve.



Saop sf [DEMO] - Demo

Pošlji

Šifra zaposleni od ... do ...

Datum od ...

**Nastavitve**

Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

**Nastavitve e-pošte**

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

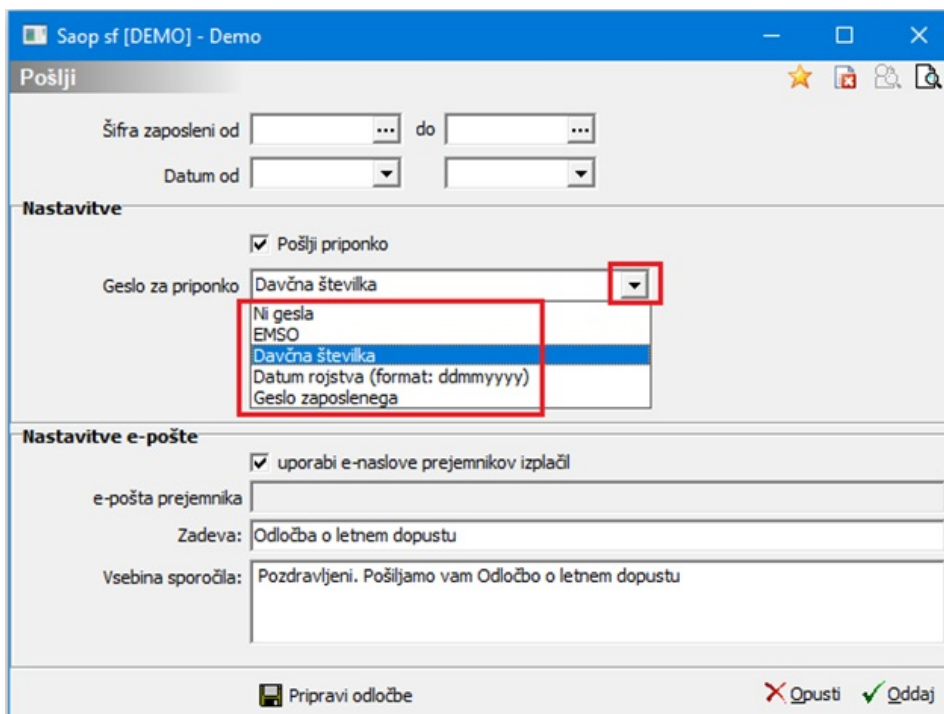
e-pošta prejemnika

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljamo vam Odločbo o letnem dopustu

Pripravi odločbe Opusti Oddaj

S kljukico označite polje Pošlji priponko. V polju Geslo za priponko izberite tip gesla, s katerim bodo prejemniki odklenili obvestilo o letnem dopustu. Vsi tisti, ki že pošiljate obračunske liste po e-pošti, izberete enako geslo za odklepanje obvestil (npr.: če odklepete obračunske liste z vašo davčno številko, izberete tudi tukaj davčno številko).



Saop sf [DEMO] - Demo

Pošlji

Šifra zaposleni od ... do ...

Datum od ...

**Nastavitve**

Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

- Ni gesla
- EMSO
- Davčna številka**
- Datum rojstva (format: ddmmyyyy)
- Geslo zaposlenega

**Nastavitve e-pošte**

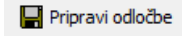
uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljamo vam Odločbo o letnem dopustu

Pripravi odločbe Opusti Oddaj

Postopek priprave obvestil o letnem dopustu izvedete tako, da obvestila najprej pripravite, v ta namen kliknete najprej na  .

**Pošlji** ★ 📄 👤 🔍

Šifra zaposleni od  ... do  ...

Datum od

---

**Nastavitve**

Pošlji priponko

Geslo za priponko

---

**Nastavitve e-pošte**

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva:

Vsebina sporočila:

---

❌ Opusti ✓ Oddaj

Nato kliknete  .

**Nove odločbe o letnem dopustu** ★ 📄 📄 📄 📄

Šifra OE od  ... do  ...

Šifra SM od  ... do  ...

Šifra SN od  ... do  ...

Od šifre zaposlenega  ... do  ... 📄 Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Vsi zaposleni

Datum od

Za leto

Datum za odločbe

Uredi po

Vrstice uredi po "Dod. dop. - Zaporedje tiskanja"

Opis liste

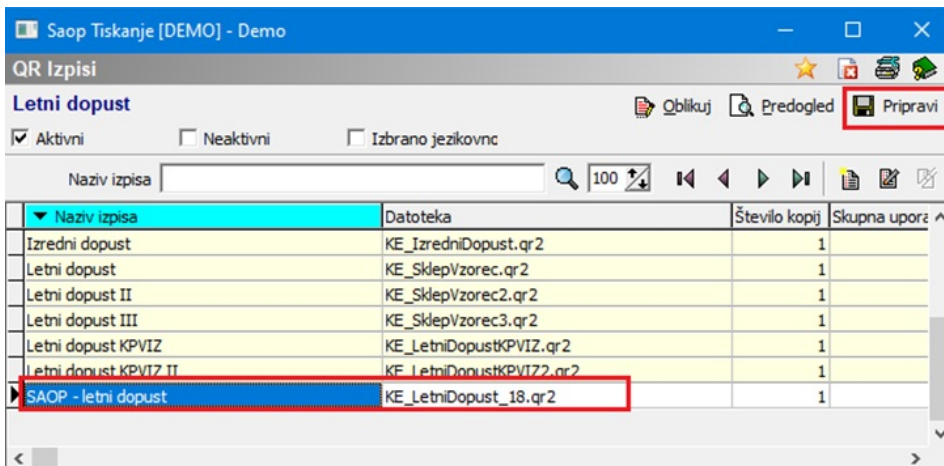
---

❌ Opusti 📄 Izberi

Skrbnik

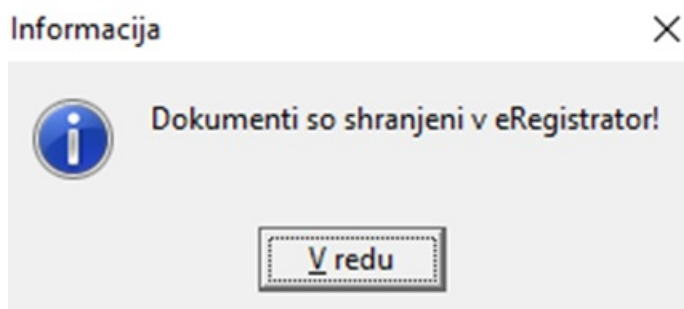
S klikom na Izberi, vam program ponudi vzorce obvestil o letnem dopustu, izberete ustrezno vrsto izpisa (v primeru, da imate več različnih vzorcev, izberete ustreznega) ter kliknete  .





S klikom na **Pripravi** program pred pošiljanjem po e-pošti shrani obvestila o letnem dopustu v eRegistrator. V primeru, da obvestil o letnem dopustu ne shranite v eRegistrator, ta ne bodo poslana po e-pošti, saj se pošiljanje izvaja samo za obvestila o letnem dopustu, ki so pred tem shranjena v eRegistrator.

Ko so dokumenti shranjeni, program javi spodnje obvestilo. Kliknete V redu ter okno zaprete.



Obvestila o letnem dopustu pošljete s klikom na **Qddaj**.

Saop sf [DEMO] - Demo

Pošlji

Šifra zaposleni od  do

Datum od

**Nastavitve**

Pošlji priponko

Geslo za priponko

**Nastavitve e-pošte**

uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva:

Vsebina sporočila:

Ob končanem pošiljanju program izpiše seznam pošiljateljev ter ustrezna opozorila. Na spodnji sliki je prikazan primer, v katerem pri enem zaposlenem nismo vnesli elektronskega naslova oz. označili kot privzeti stik. Tak zaposleni obvestila o letnem dopustu ne bo prejel po e-pošti.

Šport & Rekreacija  
DEMO različica

Datum: 22.01.2024  
Stran: 1


#### Pošiljanje

Šifra	Naziv zap.
0000210	RDM COTIČ
0000201	AN ARH 35ur
0000200	J 82.14% BRATINA 2DM
0000026	BL CLJAN
0000023	G PETEJAN SDC 8 UR
0000022	G KLANČIČ 20ur
0000018	BL NOVAK 5DM
0000010	BL DČ ADAMIČ
0000006	T CEJ 2DM SDC 30UR
0000005	J ŠTURM 3DM
0000003	BL KOS
0000002	BL UŠAU


#### Opozorilo

Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.  
**Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.**  
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.  
**Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.**  
 Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.  
 Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.  
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.  
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.  
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.  
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.  
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.  
 Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.

Če ste zaposlenemu pozabili vnesti ustrezen stik z elektronskim naslovom oz. pozabili dodati kljukico Privzeti stik, to naknadno uredite in Obvestilo o letnem dopustu pošljete samo enemu zaposlenemu – uporabite ustrezen filter od...do pri pošiljanju.

Ponovno kliknete  , izberete ustrezen vzorec obvestila in ga pošljete zaposlenemu.

## Pregled nad shranjenimi dokumenti

Dokumenti se v eRegistrator shranijo na zaposlenega. Do dokumentov zaposlenega dostopate preko ikone  Saop raziskovalec. S klikom na to ikono se odprejo vsi dokumenti zaposlenega. Obvestila o letnem dopustu, ki ste jih iz Kadrovske evidence shranili v eRegistrator, se shranijo v mapo, ki jo program kreira sam. V to mapo, se bodo nato shranjevala vsa obvestila o letnem dopustu, ki jih boste letno pripravljali.