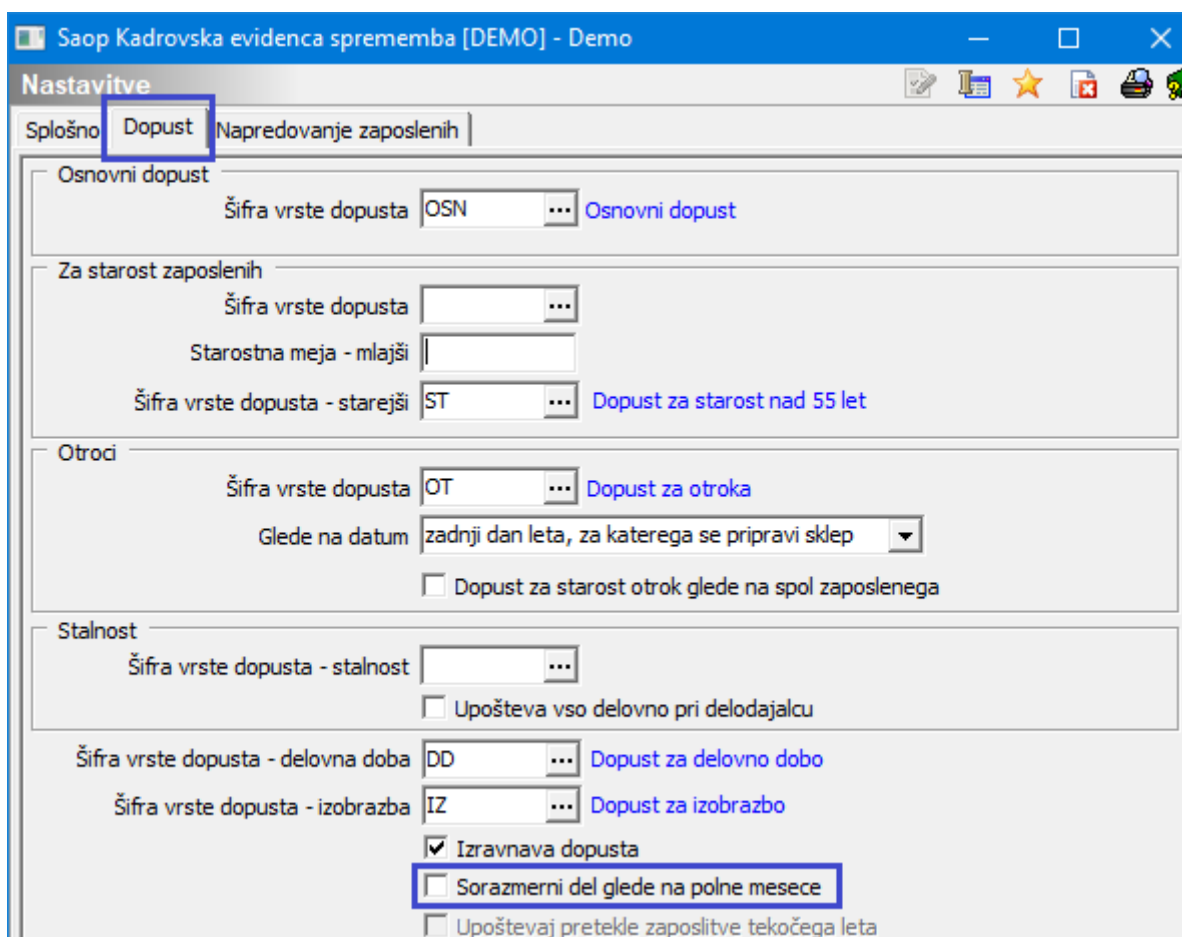


Priprava obvestil za letni dopust 2021

Spremembe nastavitev v povezavi z izračunom dni dopusta

Letni dopust se v primeru izračuna sorazmernega dela (zaposlitev ali prekinitev med mesecem) po navodilih MDDSZ in na podlagi komentarja ZDR-1 iz leta 2019 še vedno izračunava po dnevih. V ta namen morate vsi v nastavitvah programa Kadrovska evidenca iz polja Sorazmerni del glede na polne mesece izklopiti kljukico. V kolikor imate to nastavitev urejeno, drugih sprememb nastavitev programa niso potrebne.



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.

– izravnava dodatni pogoji ☐ izravnava po dodatni pogoji ☐

Max dopust dodatni pogoji pogoji

☒ Izravnava sorazmernega dela dopusta

Šifra vrste dopusta – izravnava sorazmerja dopusta ... sorazmerni del - izravnava

Šifra vrste dopusta - brisanje ... Nekoriščen dopust 10 dni

Kvota za brisanje neizkoriščenega dopusta

Šifra vrste dopusta – Dopust prejšnjih odločb ... Dopust preteklih odločb

Datum za izračun starosti

Datum za izračun delovne dobe

☒ Shrani odločbe v PDF obliki

Vrsta dokumenta za shranjevanje odločbe o dopustu ↔ Ostali dokumentni zaposlenih (potrdila, izjave,...)

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.

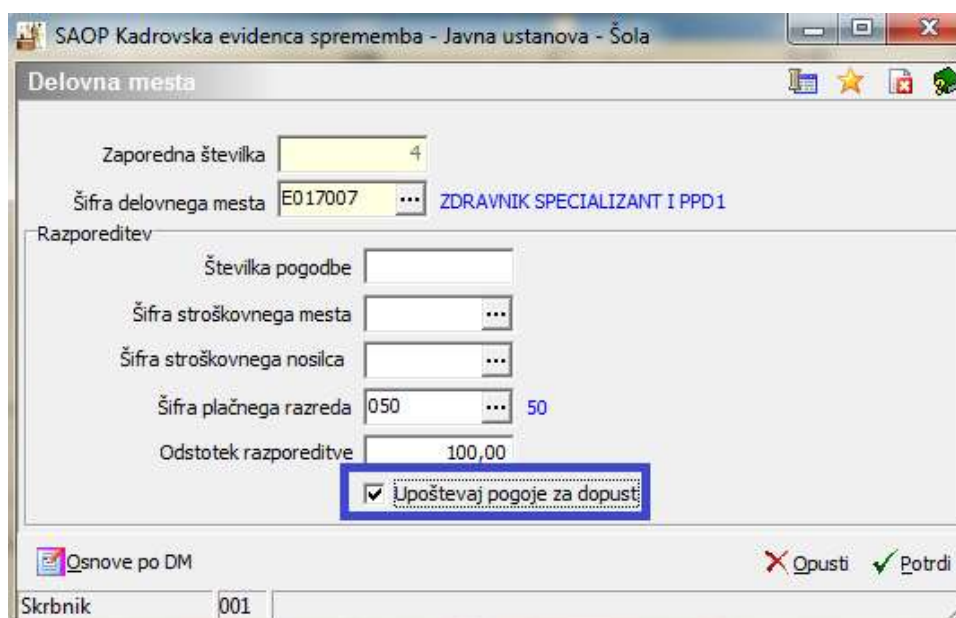
Kako dodate to vrsto dopusta:

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.

Določitev delovnega mesta, ki se upošteva za dopust pri zaposlenem, 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.



SAOP Kadrovska evidenca sprememba - Javna ustanova - Šola

Delovna mesta

Zaporedna številka 4

Šifra delovnega mesta E017007 ... ZDRAVNIK SPECIALIZANT I PPD1

Razporeditev

Številka pogodbe

Šifra stroškovnega mesta ...

Šifra stroškovnega nosilca ...

Šifra plačnega razreda 050 ... 50

Odstotek razporeditve 100,00

☒ Upoštevaj pogoje za dopust

Osnove po DM

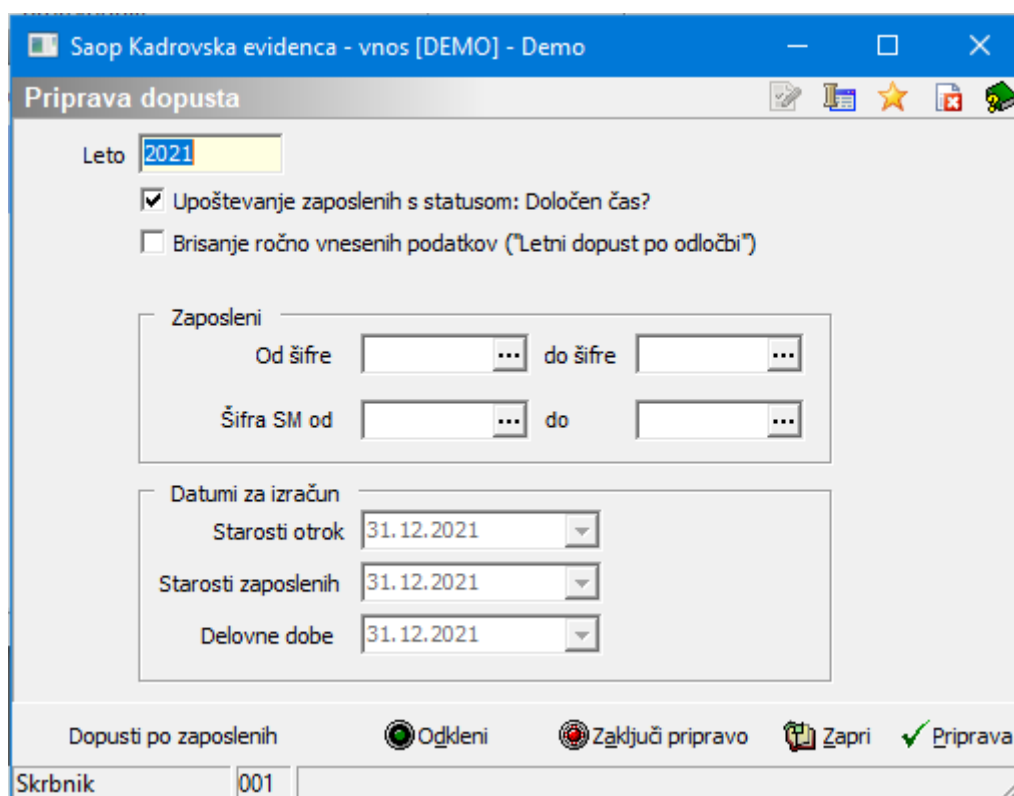
Opusti Potrdi

Skrbnik 001

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

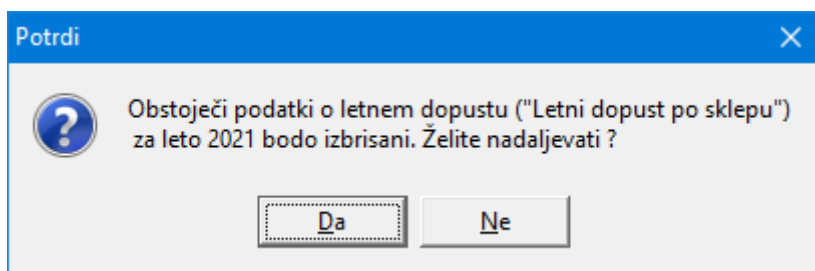
Upoštevanje zaposlenih s statusom: Določen čas? - ob potrditvi, se podatki pripravijo za vse zaposlene. Sicer se za ljudi, ki so zaposleni za določen čas in imajo tak status vnesen na kadrovskih podatkih, odločbe o dopustu ne pripravijo.

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 nastavitev 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 pripravljeni. 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: 2021

Leto

▼ Leto	Zaposleni	Priimek in ime
2021	0000001	Jurčič S
2021	0000003	Kovačević J
2021	0000005	Jereb S
2021	0000006	Adamič Rotovnik A
2021	0000007	Grah M
2021	0000009	Novak- DIR. P
2021	0000011	Dašelj Ja
2021	0000021	Kolenc A

(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.

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.

Šifra: 0000006 Ime: Adamič Rotovnik A Neaktiven
Šifra SM: 0000005 ... Dijaški dom Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001
Interni status: 0000002 ... Redno zaposleni

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

Podatki plač: Za leto 2021 ☐ Dopust za 6 dnevni teden Delovne sobote (KP ZSVS čl. 37) Vse

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	5	40
3	IZ	Dopust za izobrazbo VI stopnje zahtev	KE	3	24
4	OT	Dopust za otroka	KE	2	16
5	OTR1	Nega dr. člana s pos. potrebami	KE	2	16

Izobraževanje: Izpiti Delo

Letni dopust tekočega leta

	Po odločbi	Izkoriščen	Za porabo
	256,00 ur	0,00 ur	256,00 ur
	32,00 dni	0,00 dni	32,00 dni

Letni dopust preteklega leta

	Neizkoriščen v preteklem letu	Izkoriščen v tekočem letu	Za porabo v tekočem letu
	32,00 ur	0,00 ur	32,00 ur
	4,00 dni	0,00 dni	4,00 dni

Poraba dovoljena do 6/2021

☒ Osebnosti pogoji za dopust zaposlenega ☐ Obnovi 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 pogoju. 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.

Saop Kadrovska evidenca - vnos [DEM...]

Dodatni dopust zaposlenega

Zap. številka 1

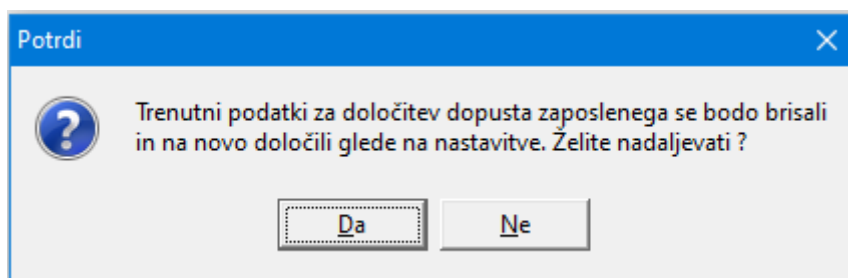
Šifra dodatnega pogoja OTR1 ... Nega dr. člana s pos. potrebami

Dni dopusta 2

Skrbnik 001

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

Ob kliku na ikono  Obnovi podatke se izpiše naslednje obvestilo:



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

Šifra 0000006 Priimek: Adamič Rotovnik Ime: A ☐ Neaktiven ☒ Obračun plač

Šifra SM 0000005 ... Dijaški dom Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001

Interni statusi: 0000002 ... Redno zaposleni

Kadrovski podatki Osební podatki Listine

Osební podatki Družinski člani Stiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po meri

Podatki plač Za leto 2021 ☐ Dopust za 6 dnevni teden Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37) Vse

Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	5	40
3	IZ	Dopust za izobrazbo VI stopnje zahtev	KE	3	24
4	OT	Dopust za otroka	KE	2	16
5	OTR1	Nega dr.člana s pos. potrebami	KE	2	16

Podatki PPŽ

Podatki KDPZ

Zgodovina

(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.

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 popravilno zapis število ur ustrezno popravimo.

Osební podatki | Listine

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

Za leto 2020 ☐ Dopust za 6 dnevni tednik

Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160
2	ST				40
3	DD				24
4	IZ				40
5	O2				24
6	VID				16
7	OTR1				16

Saop Kadrovska evidenca sprememba [...]

Določitev dopusta

Zaposleni: **Adamič Rotovnik A**

Zaporedna številka: 1

Leto: 2020

Šifra: OSN

Naziv: Osnovni dopust

Vir: KE

Dni: 20

Ur: 80

(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 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.

Šifra: 0000006 Priimek: Adamič Rotovnik Ime: A ☐ Neaktiven ☒ Obračun plač

Šifra SM: 0000005 ... Dijaški dom Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001

Interni statusi: 0000002 ... Redno zaposleni

Osební podatki | Listine

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

Za leto 2021 ☒ 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.

Šifra	0000011	Priimek	Dašelj	Ime	Ja	☐ Neaktiven
Šifra SM	0000004	Uprava	Status	Nedoločen čas	☒ Obračun plač	Podlaga ZZS: 001
Interni statusi: ...						

Kadrovski podatki	Osebnosti	Listine
	Osebnosti	Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po meri
Podatki plač	Za leto	2021
	☒ Dopust za 6 dnevni teden	Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37)
		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.

Sorazmerni del dopusta (zaposlenemu ne pripada celoten dopust)

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 prekinitev 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.

Zaposleni						
Šifra	0000003	Priimek	Kovačević	Ime	J	☐ Neaktiven
Šifra SM	0000007	Zdravstveni del	Status	Določen čas	☒ Obračun plač	Podlaga ZZS: 001
Interni statusi: ...						

Kadrovski podatki	Plače	Obračunski podatki
	Plače - splošno	Datumi in dobe Financiranje Viri financiranja ISPAP Evidentiranje po SM
Podatki plač	Tekoča zaposlitev	
	Datum začetka	01.06.2020
Podatki PPZ	Prva zaposlitev pri delodajalcu	01.05.2019
	Številka pogodbe o zaposlitvi	3/2019-100
	Datum pogodbe	28.04.2019
	Potek pogodbe	
	Potek pogodbe	

Poskusno delo do		Datum prekinitev	31.05.2021
Razlog prekinitev	02 Delovno razmerje sklenjeno za določen čas		
Vzrok premestitve			
Razlog zaposlitve za določen čas	02 Nadomeščanje začasnega odsotnega delavca		

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.

Kadrovski podatki	Osební podatki <u>Listine</u>																																						
	Osební podatki	Družinski člani	Štiki	Izobrazba	Tuji jeziki	Invalidnost	Določitev dopusta	Omejitve	Po meri																														
Podatki plač	Za leto 2020 ☐ Dopust za 6 dnevni teden																																						
Podatki PPZ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zap.št.</th> <th>Šifra dopusta</th> <th>Naziv</th> <th>Vir</th> <th>Dni</th> <th>Ur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OSN</td> <td>Osnovni dopust</td> <td>KE</td> <td>20</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DD</td> <td>Dopust za delovno dobo</td> <td>KE</td> <td>2</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>IZ</td> <td>Dopust za izobrazbo VI stopnje zahtev</td> <td>KE</td> <td>3</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SORA</td> <td>Sorazmerni del - izravnava</td> <td>KE</td> <td>-16</td> <td>-128</td> </tr> </tbody> </table>									Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur	1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160	2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	2	16	3	IZ	Dopust za izobrazbo VI stopnje zahtev	KE	3	24	4	SORA	Sorazmerni del - izravnava	KE	-16	-128
Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur																																		
1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160																																		
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	2	16																																		
3	IZ	Dopust za izobrazbo VI stopnje zahtev	KE	3	24																																		
4	SORA	Sorazmerni del - izravnava	KE	-16	-128																																		
Podatki KDPZ																																							

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

Kako pripravimo podatke oz. Obvestilo o letnem dopustu zaposlenemu, ki smo ga zaposlili po tem, ko smo vsem 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**.

Kadrovski podatki

Osebnostni podatki

Listine

Osebnostni podatki

Družinski člani

Štiki

Izobrazba

Tuji jeziki

Invalidnost

Določitev dopusta

Omejitev

Po meri

Podatki plač

Podatki PPZ

Podatki KDPZ

Zgodovina

Za leto 2021

☐ Dopust za 6 dnevni teden

Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37)

Vse

Zap.št.

Šifra dopusta

Naziv

Vir

Dni

Ur

Izobraževanje

Izpolni

Delo

Letni dopust tekočega leta

Po odločbi

0,00 ur

0,00 dni

Izkoriščen

0,00 ur

0,00 dni

Za porabo

0,00 ur

0,00 dni

Letni dopust preteklega leta

Neizkoriščen v preteklem letu

0,00 ur

0,00 dni

Izkoriščen v tekočem letu

0,00 ur

0,00 dni

Za porabo v tekočem letu

0,00 ur

0,00 dni

Osebnostni pogoji za dopust zaposlenega

Obnovi podatke

Dopusti in odsotnosti

Povezave ...

Opusti

Potrdi

(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  Obnovi podatke. Ob kliku na ikono  Obnovi podatke se izpiše naslednje obvestilo:

Potrđi

Trenutni podatki za določitev dopusta zaposlenega se bodo brisali in na novo določili glede na nastavitve. Želite nadaljevati ?

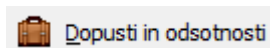
Da

Ne

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  Osebnostni 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



Kadrovski podatki

Podatki plač

Podatki PPZ

Podatki KDPZ

Zgodovina

Izobraževanje

Izpiti

Delo

Osebnih podatki

Družinski člani

Štiki

Izobrazba

Tuji jeziki

Igvalidnost

Določitev dopusta

Omejitev

Po meri

Za leto

2021

☐ Dopust za 6 dnevni teden

Delovne sobote (KP ZSVS Čl. 37)

Vse

Zap.št.

Šifra dopusta

Naziv

Vir

Dni

Ur

1	OSN	Osnovni dopust	KE	20	160
2	DD	Dopust za delovno dobo	KE	4	32
3	OT	Dopust za otroka	KE	3	24
4	SORA	Sorazmerni del - izravnava	KE	-1	-8

Letni dopust tekočega leta

Po odločbi	208,00 ur	26,00 dni
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo	208,00 ur	26,00 dni

Letni dopust preteklega leta

Neizkoriščen v preteklem letu	0,00 ur	0,00 dni
Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni

Osebnih pogoji za dopust zaposlenega

Ognovi podatke

Dopusti in odsotnosti

Povezave ...

Opusti

Potrdi

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 0000021 Kolenc A
Dopust za leto 2021

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

Letni dopust tekočega leta			Letni dopust preteklega leta		
Po odločbi	208,00 ur	26,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu	0,00 ur	0,00 dni
Izkoriščen	0,00 ur	0,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu	0,00 ur	0,00 dni
Za porabo	208,00 ur	26,00 dni	Za porabo v tekočem letu	0,00 dni	
			Zadnji mesec za koriščenje	6	

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

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 pripravljeni 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.

Saop Kadrovska evidenca [DEMO] - Demo

Dopusti in odsotnosti

Dopust za leto: 2021

Leto: 2021

Vsi zapisi

Leto	Zaposleni	Ime in priimek	Št. dni dopusta tekočega leta	Datum zadnje zaposlitve	Datum prekinitev	Priponka?
2021	0000001	Jurčič S	35,00	01.12.2019	15.12.2020	☒
2021	0000003	Kovačević J	12,00	01.06.2020	31.05.2021	☒
2021	0000005	Jereb S	28,00	07.09.2020		☒
2021	0000006	Adamič Rotovnik A	32,00	01.01.2019		☒
2021	0000007	Grah M	31,00	01.05.2019		☒
2021	0000009	Novak-Dir. P	30,00	01.05.2019		☒
2021	0000011	Dašelj Ja	34,00	01.04.2013		☒
2021	0000021	Kolenc A	26,00	12.01.2021		☒

(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.

Izpis Obvestil o letnem dopustu za vse zaposlene hkrati

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

Saop Kadrovska evidenca - tiskanje [DEMO] - Demo

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 do

Za leto 2021

Datum za odločbe 12.01.2021

Uredi po po priimku in imenu

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

Opis liste

☒ Opusti ☒ Tiskaj

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

Saop Kadrovska evidenca [DEMO] - Demo

Dopusti in odsotnosti

Dopust za leto: 2020

Leto: 50 ☐ Vsi zapisi

▼ Leto	Zaposleni	Priimek in ime	Št. dni dopusta tekočega leta	Datum zadnje zaposlitve	Datum prekinitve
2020	0000001	Jurčič S	35,00	01.01.2018	
2020	0000002	Perc In	32,00	05.03.2013	
2020	0000003	Kovačević J	9,00	01.05.2019	15.05.2020
2020	0000005	Jereb S	33,00	01.09.2017	
2020	0000006	Adamič Rotovnik A	40,00	01.01.2019	
2020	0000007	Grah M	25,00	01.05.2019	20.10.2020
2020	0000009	Novak- DIR. P	31,00	01.05.2019	
2020	0000011	Dašelj Ja	29,00	01.04.2013	
2020	0000021	Kolenc A	26,00	12.01.2020	

9   

Skrbnik 001