

Godišnji odmori

U ovom članku

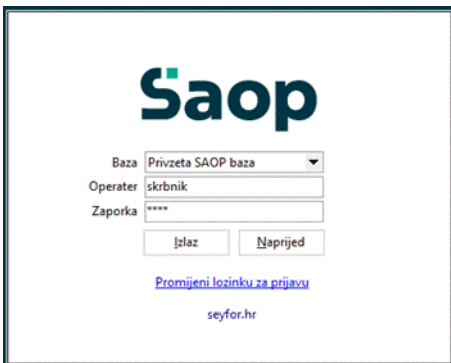
Zadnja promjena 26/03/2026 11:01 am CET | Objavljeno 09/03/2026

Pokretanje programa

Program se pokreće pomoću ikone



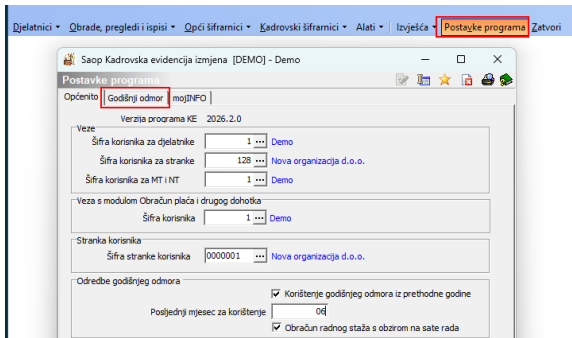
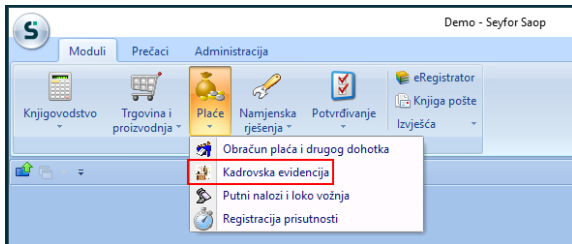
nakon čega se otvara ekran za prijavu u koji upisujemo korisničko ime (naziv operatera) i zaporku (u polju za zaporku program razlikuje velika i mala slova).

The screenshot shows the login interface for the Saop system. At the top is the 'Saop' logo. Below it is a dropdown menu for 'Baza' with 'Privzeta SAOP baza' selected. There are two input fields: 'Operater' with 'skrbnik' entered and 'Zaporka' with '****' entered. Below the fields are two buttons: 'Izlaz' and 'Naprijed'. At the bottom, there is a blue link 'Promijeni lozinku za prijavu' and the website address 'seyfor.hr'.

Definiranje kriterija za izračun godišnjih odmora

Definiranje kriterija u Postavkama programa

Općenite postavke godišnjih odmora definiramo u *Postavkama programa* modula *Kadrovske evidencije*. Postavkama pristupamo pod \\Moduli\Plaće\Kadrovska evidencija. Nakon toga otvaramo Postavke programa, te na ekranu *Postavki programa* karticu *Godišnji odmor*.

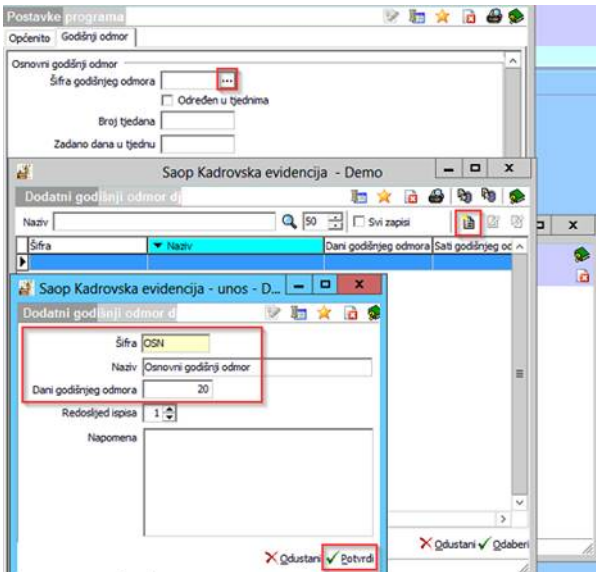


Na ekranu postavki godišnjih odmora definiramo način izračuna osnovnog godišnjeg odmora kao i dodatne kriterije za izračun godišnjih odmora sukladno internim aktima poslodavca.

Osnovni godišnji odmor

U dijelu osnovnog godišnjeg odmora definiramo na koji način će se izračunavati osnovni godišnji odmor djelatnika. Njega možemo izračunavati na 2 načina:

- 1 Osnovni godišnji odmor može biti definiran u ukupnom broju dana



Osnovni godišnji odmor

Šifra godišnjeg odmora OSN Osnovni godišnji odmor

Određen u tjednima

Broj tjedana

Zadano dana u tjednu

Unutar šifrnika definiramo kriterij osnovnog godišnjeg odmora djelatnika te unosimo *šifru*, *naziv* i *broj dana* godišnjeg odmora djelatnika.

- 1 Osnovni godišnji odmor može biti određen u tjednima

Osnovni godišnji odmor

Šifra godišnjeg odmora

Određen u tjednima

Broj tjedana 04

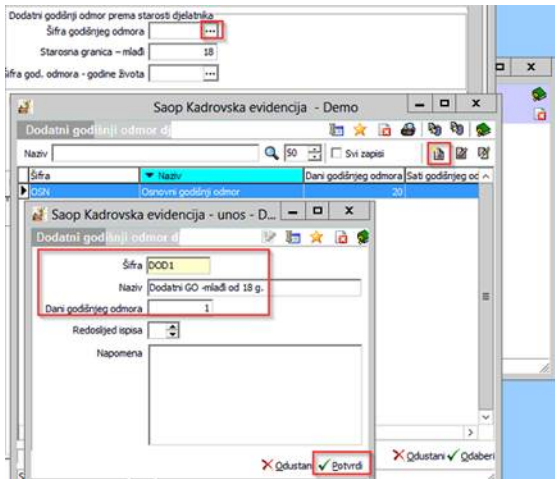
Zadano dana u tjednu 06

U tom slučaju aktiviramo kvačicu *Određen u tjednima* te za ispravan izračun definiramo *broj tjedana* i *zadanih dana u tjednu*.

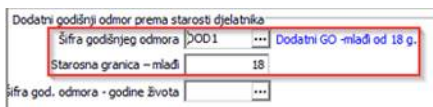
Dodatni godišnji odmor prema starosti djelatnika

U dijelu Dodatni godišnji odmor prema starosti djelatnika možemo definirati dodatne dane godišnjeg odmora s osnove starosti djelatnika i to:

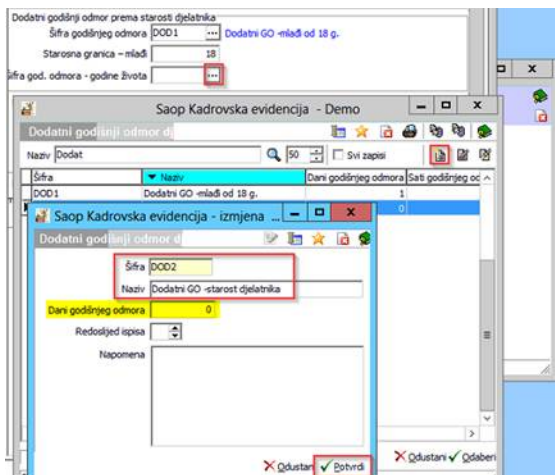
- 1 Dodatne dane za djelatnike mlađe od određene dobne granice



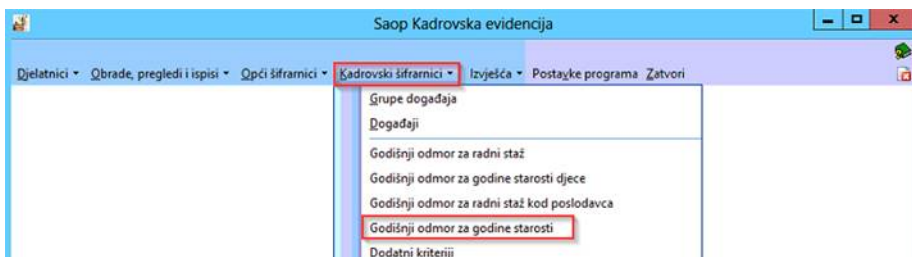
npr. 1 dodatni dan godišnjeg odmora za osobe koje su mlađe od 18 g.



1 Dodatne dane za djelatnika s osnove starosti djelatnika



Kod definiranja ovog kriterija unosimo njegov *naziv* i *šifru* dok pod *broj dana* godišnjeg odmora unosimo **0**. Broj dodatnih dana koji će se računati na temelju starosti djelatnika unosimo u dijelu `\\Kadrovski šifrarnici\Godišnji odmor za godine starosti` unutar modula Kadrovske evidencije.



Saop Kadrovska evidencija - Demo

Godišnji odmor za godine starosti djetinjaka

Red. broj

Red. broj	Godine starosti od	Mjeseci starosti od	Dani starosti od	Godine starosti do	Mjeseci starosti do	Dani starosti do	Br. dana muškarci	Br. dana žene
0								

0 Aktivni Zatvori

Saop Kadrovska evidencija - u...

Godišnji odmor za godine starosti djetinjaka

Red. broj Aktivni

Starost od

Godine
Mjeseci
Dana

Starost do

Godine
Mjeseci
Dana

Br. dana muškardi
Br. dana žene

Napomene

Saop Kadrovska evidencija - u...

Godišnji odmor za godine starosti djetinjaka

Red. broj Aktivni

Starost od

Godine
Mjeseci
Dana

Starost do

Godine
Mjeseci
Dana

Br. dana muškardi
Br. dana žene

Napomene

Saop Kadrovska evidencija - Demo

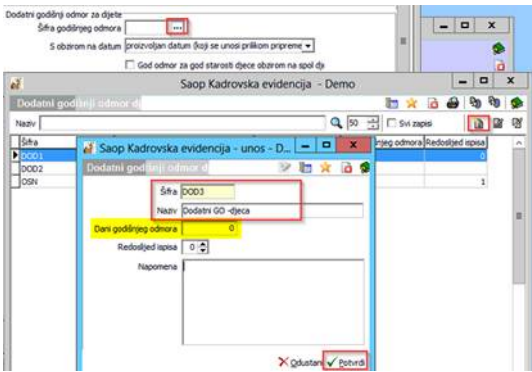
Godišnji odmor za godine starosti djetinjaka

Red. broj

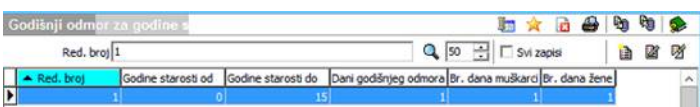
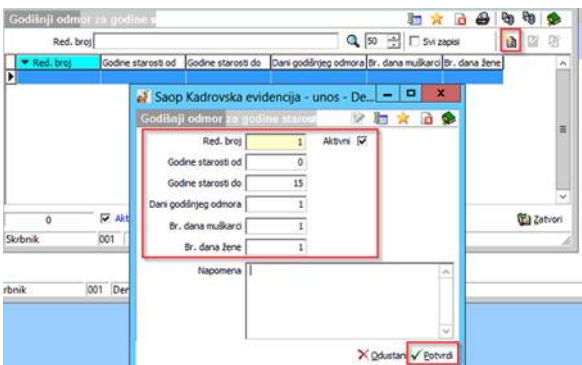
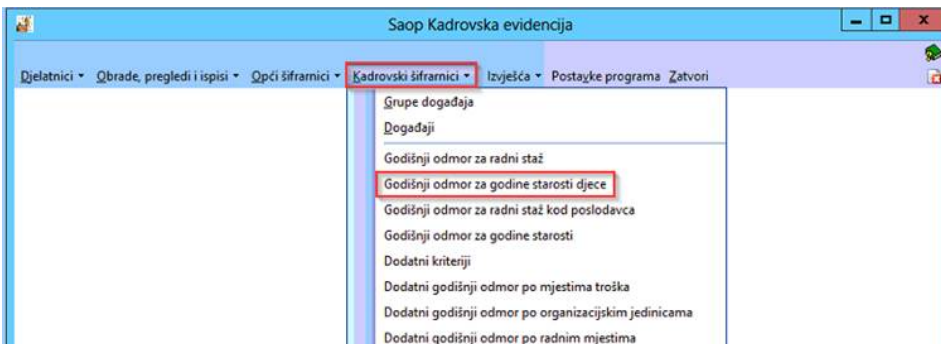
Red. broj	Godine starosti od	Mjeseci starosti od	Dani starosti od	Godine starosti do	Mjeseci starosti do	Dani starosti do	Br. dana muškardi	Br. dana žene
1	55	0	0	59	11	30	1	1
2	60	0	0	64	11	30	2	2
3	65	0	0	79	11	30	3	3

3 Aktivni Zatvori

Dodatni godišnji odmor za dijete



Kod definiranja ovog kriterija unosimo njegov *naziv* i *šifru* dok pod *broj dana* godišnjeg odmora unosimo **0**. Broj dodatnih dana koji će se računati za djecu djelatnika unosimo u dijelu `||Kadrovski šifrnici|Godišnji odmor za godine starosti djece` unutar modula Kadrovske evidencije.



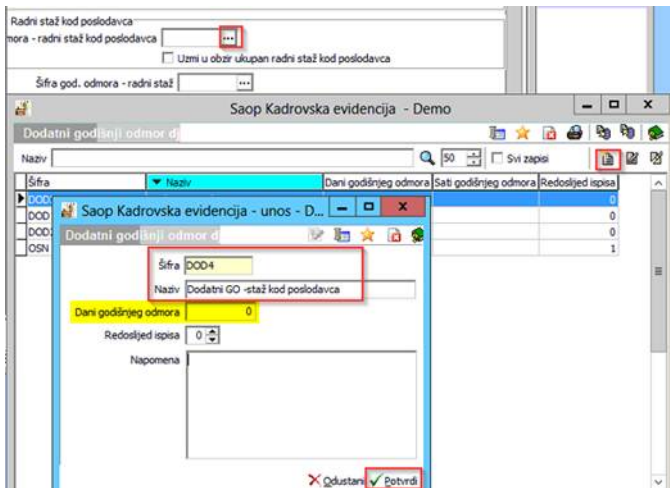
Nakon što smo definirali kriterije u dijelu *Dodatni godišnji odmor za djecu* možemo još definirati koji će nam se datum ponuditi prilikom pripreme odluka o godišnjem odmor (prvi dan godine, posljednji dan godine ili datum koji ćemo proizvoljno unijeti) te da li će se uzimati u obzir spol djelatnika kod određivanja dodatnog godišnjeg odmora za djecu.

Dodatni godišnji odmor s osnove radnog staža

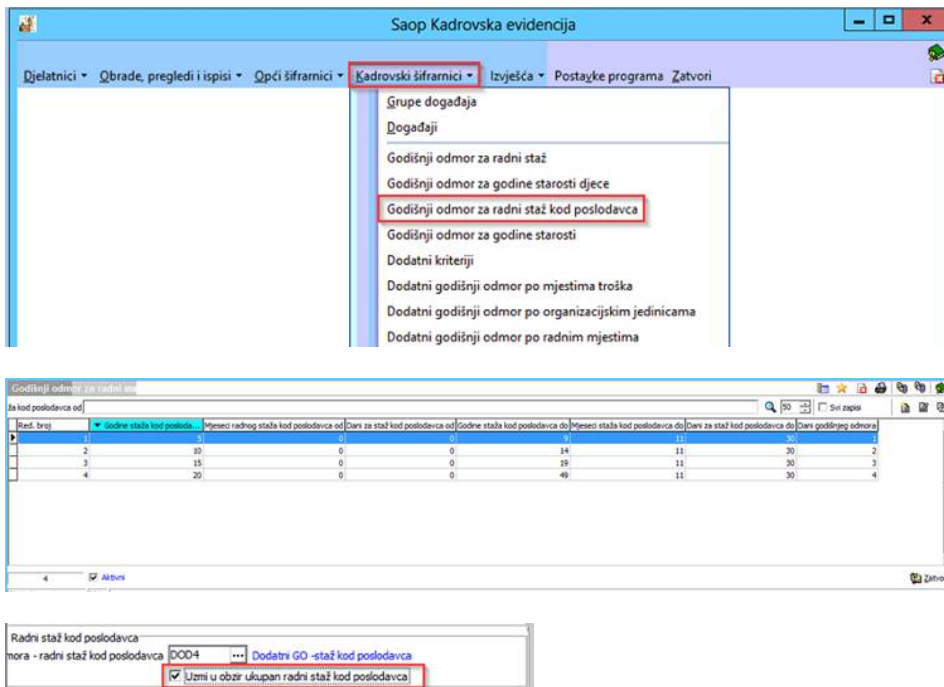
Dodatni godišnji odmor s osnove radnog staža djelatnika možemo izračunavati s obzirom na radni staž kod poslodavca ili s osnove ukupnog

radnog staža

Dodatni godišnji odmor za radni staž kod poslodavca



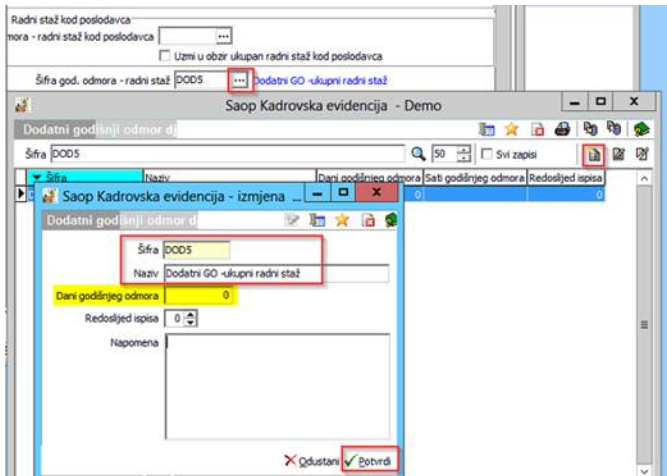
Kod definiranja ovog kriterija unosimo njegov *naziv* i *šifru* dok pod *broj dana* godišnjeg odmora unosimo **0**. Broj dodatnih dana koji će se računati za radni staž kod poslodavca unosimo u dijelu `||Kadrovski šifrnarici|Godišnji odmor za radni staž kod poslodavca` unutar modula Kadrovske evidencije.



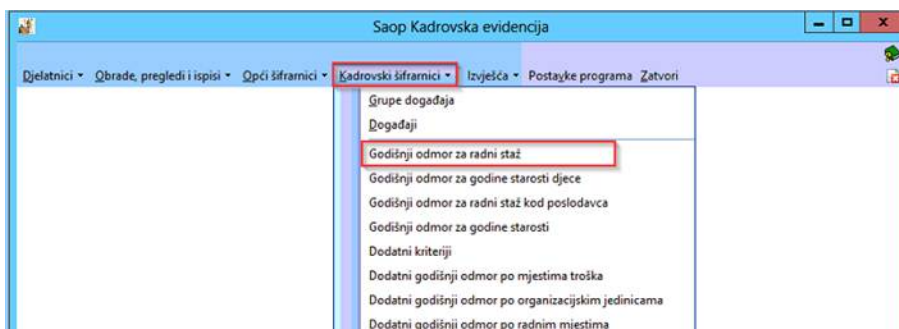
Inicijalno program pod radni staž kod poslodavca računa period od posljednjeg zaposlenja kod poslodavca. Aktiviranjem kvačice *Uzmi u obzir*

ukupan radni staž kod poslodavca program će u izračun radnog staža kod poslodavca uzeti i prethodni radni staž djelatnika kod istog poslodavca (npr. u situacijama prekida radnog odnosa ili rada djelatnika kod poslodavca u nekom od poduzeća određene grupacije).

Dodatni godišnji odmor za ukupni radni staž

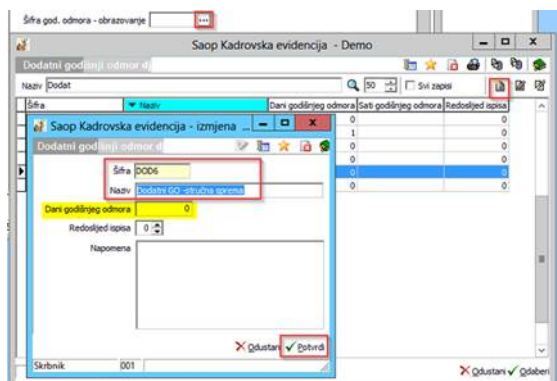


Kod definiranja ovog kriterija unosimo njegov *naziv* i *šifru* dok pod *broj dana* godišnjeg odmora unosimo **0**. Broj dodatnih dana koji će se računati za ukupan radni staž unosimo u dijelu `||Kadrovski šifrnici|Godišnji odmor za radni staž` unutar modula Kadrovske evidencije.



Red. broj	Godine radnog staža od	Mjeseci radnog staža od	Dani radnog staža od	Godine radnog staža do	Mjeseci radnog staža do	Dani radnog staža do	Dani godišnjeg odmora
1	10	0	0	11	11	30	1
2	10	0	0	14	11	30	2
3	15	0	0	19	11	30	3
4	20	0	0	24	11	30	4
5	25	0	0	29	11	30	5
6	30	0	0	34	11	30	6
7	35	0	0	39	11	30	7

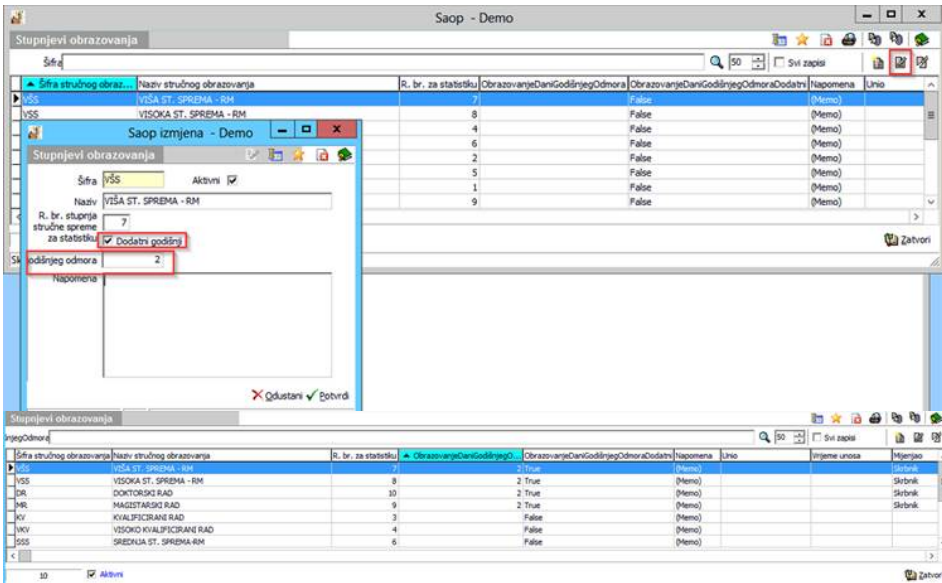
Dodatni godišnji odmor s obzirom na stupanj stručnog obrazovanja



Kod definiranja ovog kriterija unosimo njegov *naziv* i *šifru* dok pod *broj dana* godišnjeg odmora unosimo **0**. Broj dodatnih dana će se računati ovisno o stupnju stručne spreme koje definiramo u dijelu `||Opći šiframnici|Obrazovanje|Stupnjevi stručnog obrazovanja kod poslodavca` unutar modula Kadrovske evidencije.



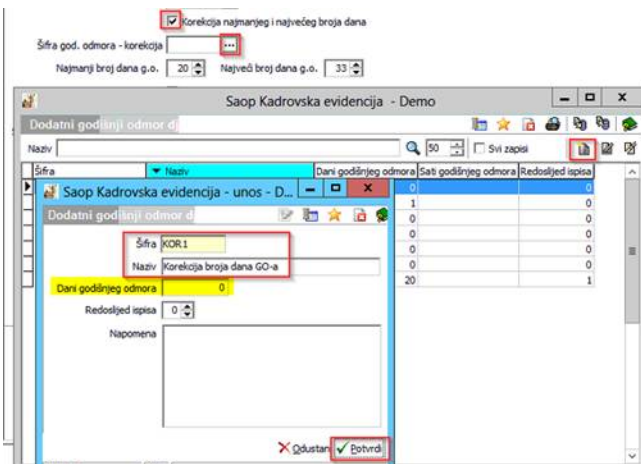
Za dodatne dane godišnjeg odmora s osnove odabrane stručne spreme na stručnoj spreml aktiviramo kvačicu *Dodatni godišnji* te unosimo *broj dana dodatnog godišnjeg odmora*.



Korekcije broja dana godišnjeg odmora

Korekcije broja dana godišnjeg odmora možemo unijeti u okviru:

- 1 Korekcije najmanjeg i najvećeg broja dana



Kod definiranja ovog kriterija unosimo njegov *naziv* i *šifru* dok pod *broj dana* godišnjeg odmora unosimo **0**. Nakon toga unosimo najmanji i najveći dopušteni broj dana godišnjeg odmora koje će program uzimati u obzir kod pripreme odluka o godišnjem odmoru.

Korekcija najmanjeg i najvećeg broja dana

Šifra god. odmora - korekcija KOR1 ... Korekcija broja dana GO-a

Najmanji broj dana g.o. 20 Najveći broj dana g.o. 33

- 1
- 2 Korekcije razmjernog dijela godišnjeg odmora

Korekcija razmjernog dijela godišnjeg odmora

Uzmi u obzir prethodna zaposlenja tekuće godine

Šifra godišnjeg odmora - korekcija razmjernog dijela god. odmora ...

Br. mjeseci za puni godišnji odmor 6

Saop Kadrovska evidencija - Demo

Dodatni godišnji odmor d

Šifra	Naziv	Dani godišnjeg odmora	Sati godišnjeg odmora	Redoslijed ispisa
		0		
		1		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		20		1

Šifra KOR2

Naziv Korekcija razmjernog GO-a

Dani godišnjeg odmora 0

Redoslijed ispisa 0

Napomena

Kod definiranja ovog kriterija unosimo njegov *naziv* i *šifru* dok pod *broj dana* godišnjeg odmora unosimo **0**. Program će prilikom pripreme odluka o godišnjim odmorima napraviti korekciju broja dana godišnjeg odmora sukladno razmjerno periodu zaposlenja djelatnika u toku kalendarske godine za koju radimo pripremu odluke o godišnjem odmoru.

Odluke o godišnjim odmorima kod produženja ugovora o radu na određeno

Kada radimo nove odluke o godišnjim odmorima djelatnika koji su zaposleni na određeno, imamo mogućnost da odluke o godišnjim odmorima možemo pripremati na način da:

- 1 Svaki put pripremamo GO novu odluku sa brojem dana godišnjeg odmora za "novi" period zaposlenja (produženja ugovora)
- 2 Kreiramo novu odluku koja će generirati ukupan broj dana godišnjeg odmora s obzirom na ukupan period zaposlenja djelatnika

Uzmi u obzir prethodna zaposlenja tekuće godine

Šifra godišnjeg odmora - korekcija razmjernog dijela god. odmora KOR2 ... Korekcija razmjernog GO-a

Br. mjeseci za puni godišnji odmor 6

Šifra god. odmora - suma prethodnih odmora SUM1 ... Suma prethodnih odluka GO-a

Datumi za izračun i spremanje odluka u eRegistrator

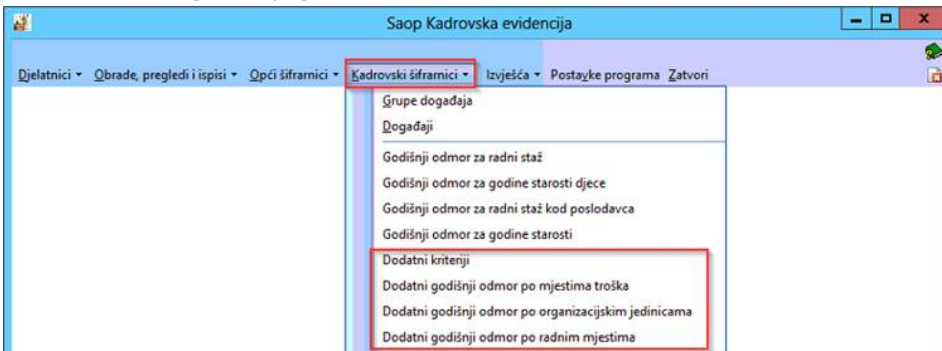
Datum za izračun starosti proizvoljan datum (koji se unosi prilikom pripreme) ▾
Datum za izračun radnog staža proizvoljan datum (koji se unosi prilikom pripreme) ▾
Vrsta dokumenta za spremanje odluke o godišnjem odmoru Z ↔ Djelatnici
Vrsta dokumenta za spremanje življenjepisa Z ↔ Djelatnici

Nakon što smo definirali sve kriterije u dijelu *Datum za izračun starosti* i *Datum za izračun radnog staža* definiramo još i koji će nam se datumi ponuditi prilikom pripreme odluka o godišnjem odmor (prvi dan godine, posljednji dan godine ili datum koji ćemo proizvoljno unijeti).

U dijelu *Vrsta dokumenta za spremanje odluke o godišnjem odmoru* definiramo pod kojim tipom dokumenta će se odluka o godišnjem odmoru pohraniti u eRegistrator.

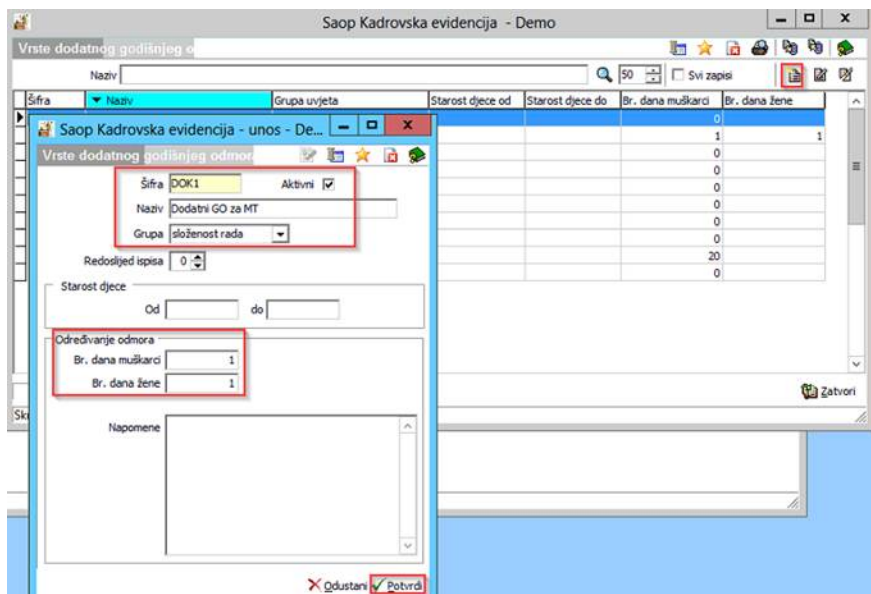
Definiranje dodatnih kriterija u Kadrovskim šifarnicima

U sklopu kadrovskih šifarnika možemo definirati i dodatne kriterije za dodatne dane godišnjeg odmora.



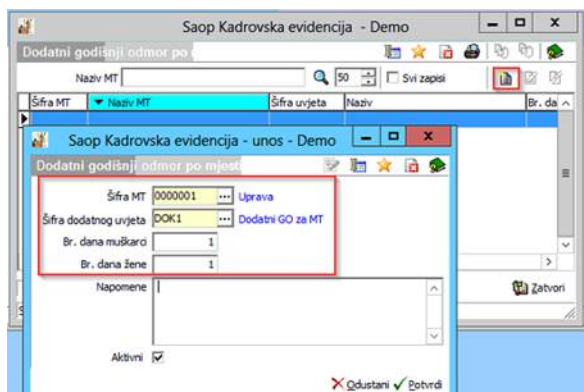
Dodatni kriteriji

U sklopu šifarnika *Vrsti dodatnog godišnjeg odmora* klikom na ikonu za unos novog zapisa definiramo dodatni kriterij.



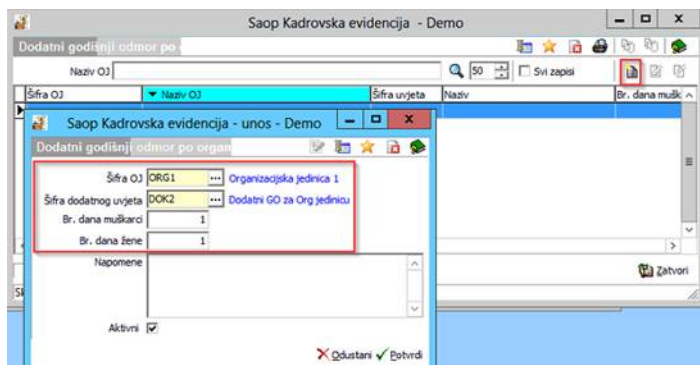
Pri tome unosimo *šifru* dodatnog kriterija, *naziv* dodatnog kriterija, *grupu* dodatnog kriterija (izabiremo ju između: *složenosti rada*, *radnih uvjeta*, *utjecaja na okoliš*, *radne uspješnosti*, *članova obitelji*, *socijalnih uvjeta* i *zdravstvenih uvjeta*) te *broj dana* dodatnog godišnjeg odmora s osnove dodatnog kriterija za *muškarce* i *žene*.

Dodatni godišnji odmor po mjestima troška



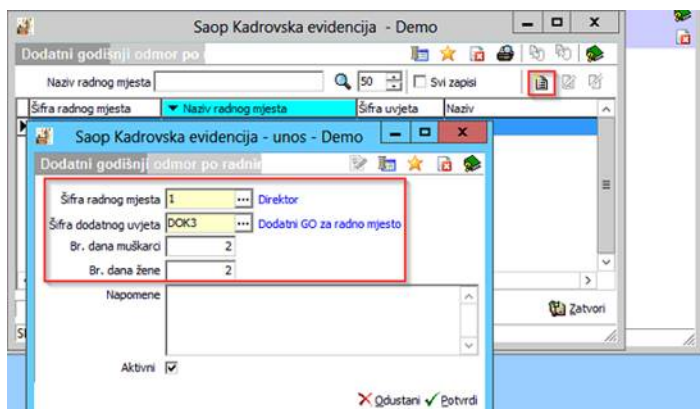
U dijelu dodatnog godišnjeg odmora po mjestima troška definiramo *šifru MT-a*, *šifru dodatnog uvjeta* koju smo otvorili, te *broj dana* dodatnog godišnjeg odmora za muškarce i žene za odabrano mjesto troška.

Dodatni godišnji odmor po organizacijskim jedinicama



U dijelu dodatnog godišnjeg odmora po organizacijskim jedinicama definiramo *šifru OJ*, *šifru dodatnog uvjeta* koju smo otvorili, te *broj dana* dodatnog godišnjeg odmora za muškarce i žene za odabranu organizacijsku jedinicu.

Dodatni godišnji odmor po radnim mjestima

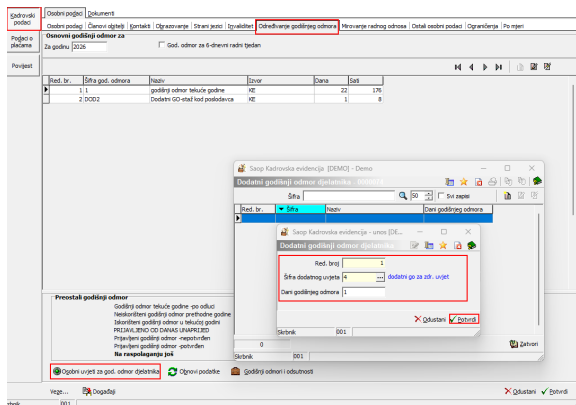


U dijelu dodatnog godišnjeg odmora po radnim mjestima definiramo *šifru radnog mjesta*, *šifru dodatnog uvjeta* koju smo otvorili, te *broj dana* dodatnog godišnjeg odmora za muškarce i žene za odabrano radno mjesto.

Definiranje osobnih uvjeta za godišnji odmor djelatnika

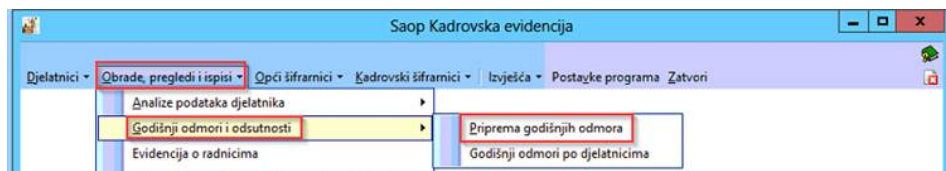
U onim situacijama u kojima pojedinačno na razini djelatnika želimo unijeti određeni kriterij za dodatne dane godišnjeg odmora koji će vrijediti za točno određenog djelatnika to radimo u samom matičnom podatku djelatnika na kartici *Kadrovski podaci\Određivanje godišnjeg odmora* u dijelu *Osobni uvjeti za god. odmor djelatnika*.

Redni broj se dodjeljuje sam, a mi unosimo šifru dodatnog uvjeta i broj dana dodatnog godišnjeg odmora.



Priprema godišnjih odmora

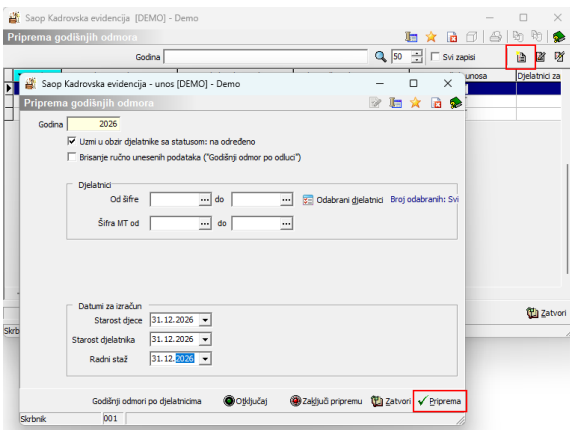
Nakon što smo podesili sve postavke i definirali dodatne kriterije za određivanje godišnjih odmora u sklopu modula Kadrovske evidencije u dijelu *||Obrade, pregledi i ispisi\Godišnji odmori i odsutnosti\Priprema godišnjih odmora* pristupamo pripremi godišnjih odmora.



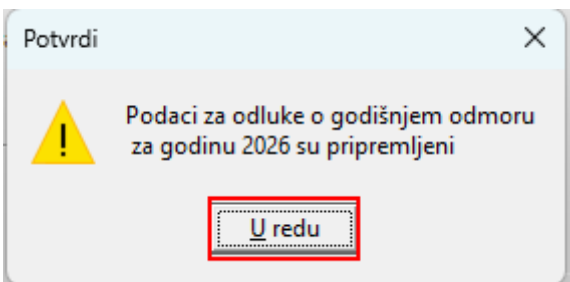
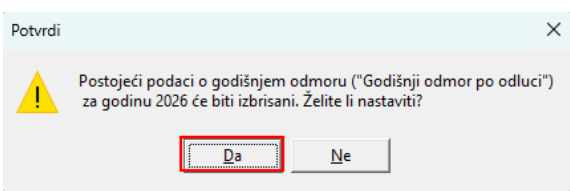
Klikom na ikonu za unos novog zapisa otvara se ekran na kojem definiramo:

- 1 Godinu za koju radimo pripremu godišnjih odmora

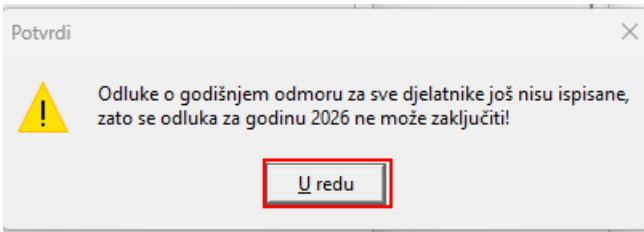
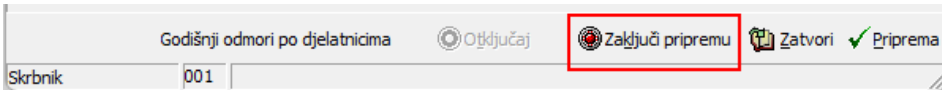
- 2 Da li kod pripreme uzimamo u obzir djelatnike koji su prijavljeni na određeno ili ne
- 3 Da li ćemo brisati ručno unesene podatke ("Godišnji odmor po odluci")
- 4 U dijelu Djelatnici možemo filtrirati djelatnike:
 - 1 po šifri djelatnika
 - 2 po mjestima troška u kojima se djelatnici nalaze
- 3 U dijelu Datumi za izračun definiramo koje datume ćemo uzimati u obzir kod izračuna dodatnih kriterija s osnove starosti djece, starosti djelatnika i radnog staža



Nakon što smo sve definirali kliknemo na ikonu *Priprema*.

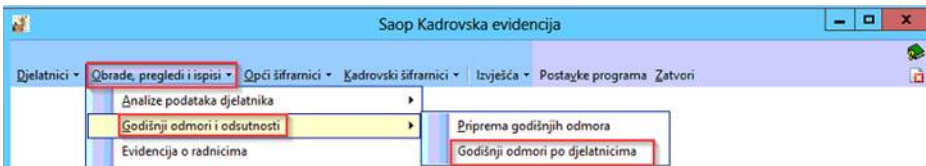


Da bi smo mogli zaključiti pripremu godišnjih odmora prvo moramo ispisati odluke o godišnjim odmorima.



Ispis odluka o godišnjim odmorima

Pripremljenim godišnjim odmorima djelatnika pristupamo u sklopu Kadrovske evidencije u dijelu *||Obrade, pregledi i ispis|Godišnji odmori i odsutnosti|Godišnji odmori po djelatnicima*



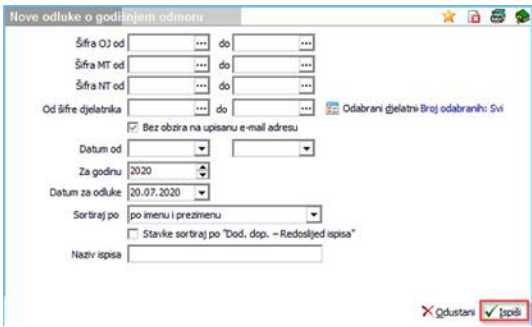
Na ekranu Godišnji odmori i odsutnosti svi oni djelatnici kojima još uvijek nismo ispisali odluke o godišnjim odmorima još uvijek su označeni crvenom bojom.

Godina	Šifra djelatnika	Prezime i ime	Datum rođenja	Odluka	Interni broj	Verzija	Datum odluke	Privatnik
2020	0000001	Marić Marko	01.01.1990	0000001/2020(1)			1 23.03.2020	
2020	0000002	Jurić Branka	01.01.1990	0000002/2020(1)			1 23.03.2020	
2020	0000003	Filipović Marko	01.05.1985	0000003/2020(1)			1 23.03.2020	
2020	0000004	Marković Marijana	01.07.1988	0000004/2020(1)			1 23.03.2020	
2020	0000005	Jurić Jure	01.01.1989					
2020	0000006	Stapić Stjepa	31.12.1990					
2020	0000007	Anić Ana	11.01.1991					
2020	0000008	Janić Janka	01.02.2003					

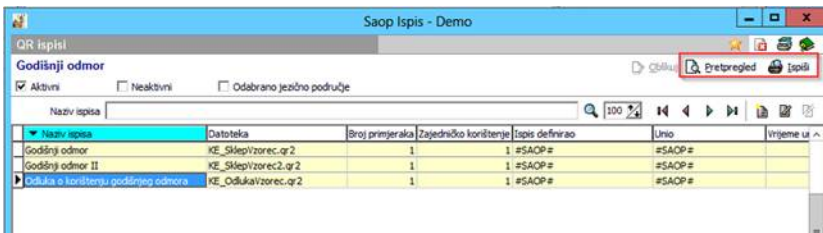
Klikom na ikonu za ispis te odabirom *Nove odluke o godišnjem odmoru...*



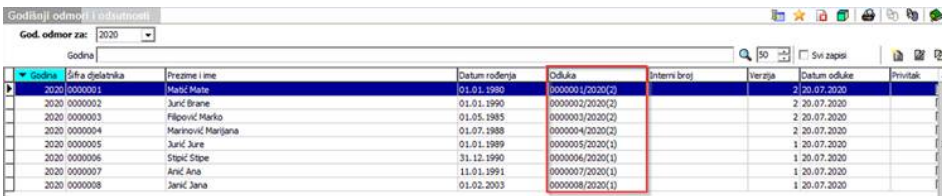
...otvara se ekran na kojemu definiramo postavke ispisa te koji tip ispisa ćemo odabrati.



Klikom na ikonu Pretpregled odluke možemo pogledati, a klikom na ikonu Ispisi ih ispisujemo.



Nakon što smo odluke ispisali svi djelatnici su označeni crnom bojom te su dobili svoj broj odluke u stupcu koji možemo vidjeti u stupcu Odluka.



Sada se možemo vratiti u dio pripreme godišnjih odmora i pripremu zaključiti.



Slanje odluka o godišnjim odmorima mailom

Odluke o godišnjim odmorima možemo slati na mail adrese djelatnika. U sklopu Kadrovske evidencije idemo na **||Obrade, pregledi i ispisi|Godišnji odmori i odsutnosti|Godišnji odmori po djelatnicima**



Na ekranu Godišnji odmori i odsutnosti kliknemo na ikonu



te na *Slanje odluka e-poštom*



Na ekranu za Slanje koji se otvori:

- 1 aktiviramo kvačicu za Slanje privitka
- 2 odabiremo da li ćemo i koju način zaštite dokumenta lozinkom koristiti
- 3 aktiviramo kvačicu koristi e-mail adrese djelatnika kako bi se odluke slale na zadane mail adrese djelatnika
- 4 unosimo predmet i sadržaj poruke

Klikom na ikonu *Pripremite odluke*, odluke se pohranjuju u eRegistrator, u "digitalne mape" svakog od djelatnika.

Slanje

Sifra djelatnika od [] do []

Datum od [] do []

Postavke

Slanje privitka

Lozinka za privitak: Bez lozinke

Postavke e-maila

koristi e-mail adrese djelatnika

E-mail adresa primatelja: []

Predmet: Odluka o godišnjem odmoru

Sadržaj poruke: Poštovani,
Dostavljamo Vam Odluku o godišnjem odmoru za 2020- godinu.

Saop Kadrovska evidencija - ispis - Demo

Nove odluke o godišnjem odmoru

Šifra OJ od ... do ...
 Šifra MT od ... do ...
 Šifra NT od ... do ...
 Od šifre djelatnika ... do ... Odabrani djelatnici: Broj odabranih: Svi

Bez obzira na upisanu e-mail adresu

Datum od ...
 Za godinu: 2020
 Datum za odluku: 20.07.2020

Sortiraj po: po imenu i prezimenu
 Stavke sortiraj po "Dod. dop. - Redosljed ispisa"

Naziv ispisa: _____

Saop Ispis - Demo

QR Ispisi

Godišnji odmor Oblikuj Pretpregled

Aktivni Neaktivni Odabrano jezično područje

Naziv ispisa: _____

Naziv ispisa	Datoteka	Broj primjeraka	Zajedničko korištenje	Ispis definirao	Unio	Vrijeme ul
Godišnji odmor	KE_SklopVzorec.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	
Godišnji odmor II	KE_SklopVzorec2.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	
Odluka o korištenju godišnjeg odmora	KE_OdlukaVzorec.qr2	1	1	#SAOP#	#SAOP#	

Informacija

Dokumenti su spremjeni u eRegistrator!

Saop sf - Demo

Slanje

Šifra djelatnika od ... do ...
 Datum od ...

Postavke:

Slanje privitka
 Lozinka za privitak: Ni gesla

Postavke e-maila:

koristi e-mail adrese djelatnika

E-mail adresa primatelja: _____
 Predmet: Odluka o godišnjem odmoru
 Sadržaj poruke: Poštovani,
 Dostavljamo Vam Odluku o godišnjem odmoru za 2020- godinu.

Ukoliko su odluke uspješno pripremljene i poslane javlja na ekranu se ispisuje sljedeći ispis.

PLAĆE
D E M O verzija

Datum: 20.07.2020
Stranica: 1

Slanje

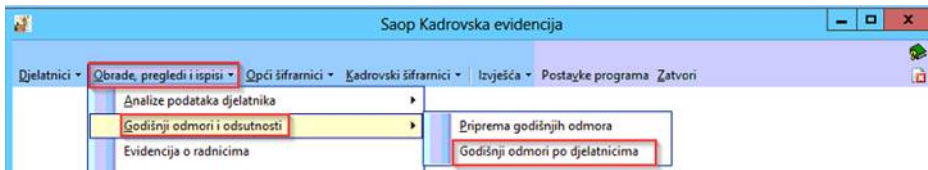
Šifra Ime i prezime djelatnika
000001 MATE MATIC

Upozorenje
Odluka o godišnjem odmoru je uspješno poslana.

Pregledi i analize odluka o godišnjim odmorima

Odlukama o godišnjim odmorima djelatnika pristupamo u sklopu

Kadrovske evidencije u dijelu *||Obrade, pregledi i ispisi|Godišnji odmori i odsutnosti|Godišnji odmori po djelatnicima:*



Klikom na ikonu za izmjenu zapisa ili dvoklikom na odabranog djelatnika ulazimo u njegovu pripremu godišnjeg odmora za odabranu godin

Na ekranu Godišnji odmori i odsutnosti svakog pojedinog djelatnika možemo vidjeti stanje prenesenog godišnjeg odmora iz prethodne godine, stanje godišnjeg odmora tekuće godine, kriterije koji su se uzimali u obzir kod pripreme odluke o godišnjem odmoru te sve prenesene iskorištene sate/dane godišnjeg odmora koji su se obračunali u modulu Obračuna plaća. Također ovdje ikonama za unos, izmjenu i brisanje ručno možemo korigirati podatke koje nam je program pripremio.