Vnos dopusta v dnevih

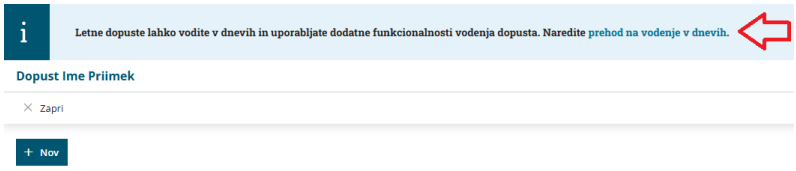
Zadnja sprememba 22/10/2026 8:25 am CEST

Navodilo se nanaša na vnos in vodenje dopusta v delovnih dnevih.

Za vodenje dopusta v dnevih moramo najprej izvesti **prehod** na vodenje dopusta v dnevih. Po izvedbi prehoda program v meniju Šifranti > Delavci doda zavihek **Letni dopusti**, kjer pregledujemo in vnašamo podatke o dopustu za vse delavce.

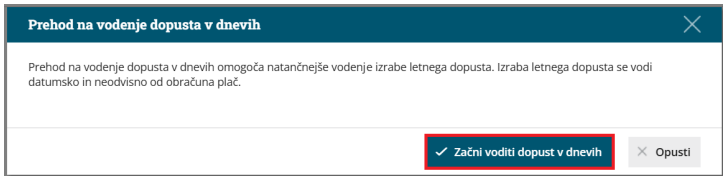
Prehod na vodenje dopusta v dnevih

1. V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca in se postavimo na **Ostali podatki delavca** ter izberemo **Dopust**.
2. Program prikaže obvestilo o možnosti prehoda na vodenja dopusta v dnevih.
3. S klikom na **povezavo** v obvestilu aktiviramo prehod na vodenje dopusta v dnevih.



Prehod, ko nimamo vnesenih podatkov o letnem dopustu

1. Prehod na vodenje dopusta v dnevih omogoča natančnejše vodenje izrabe letnega dopusta. Izraba letnega dopusta se vodi datumsko in neodvisno od obračuna plač.
2. Kliknemo na **Začni voditi dopust v dnevih.**



Prehod, ko imamo vnesene podatke o dopustu v urah

1. Če imamo v programu vnesene podatke o letnem dopustu delavcev

oziroma smo delavcem obračunali redni dopust, program ponudi možnost, da uredimo podatke o dopustu.

2 **Podatke bom uredil pozneje** izberemo, ko podatkov o dopustu ne želimo urejati takoj , ker bomo dopust ročno vnesli pozneje.

3 Če pa bomo podatke o dopustu delavcev uredili takoj, na spustnem seznamu izberemo **zadnji mesec za koriščenje dopusta.**

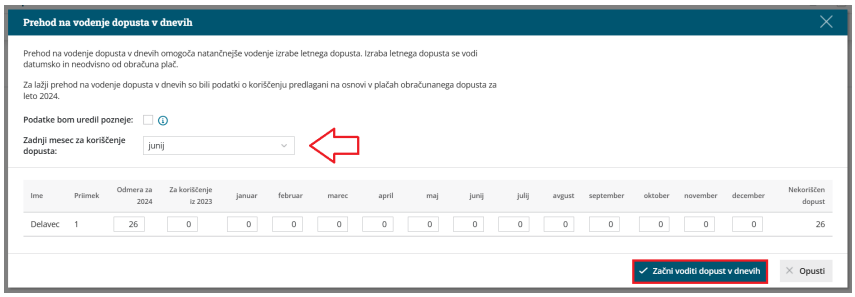
- *V našem primeru je prikazan mesec junij.*

4. Na preglednici so prikazani **samo** delavci, ki imajo v nastavitvah **vnesen podatek o letnem dopustu** ali pa so imeli **obračunan dopust**. Če pri delavcu ni izpolnjen **vsaj en pogoj,** na preglednici **ni** prikazan. V tem primeru podatek o dopustu delavca uredimo **ročno**.

5. Za vsakega delavca predlaga:

- Število dni letnega **dopusta za tekoče leto**.
- Število dni dopusta, ki se **prenaša iz preteklega leta**.
- Na podlagi vnosa vrste izplačila redni dopust na obračunih plač, program prikaže **koriščen dopust po mesecih v tekočem letu**.
- Podatke lahko **uredimo** in vnesemo ustrezno število dni dopusta.
- Program samodejno izračuna in prikaže število dni **nekoriščenega dopusta**.

6. Po končanem urejanju podatkov kliknemo na **Začni voditi dopust v dnevih**.



Kaj program pripravi?

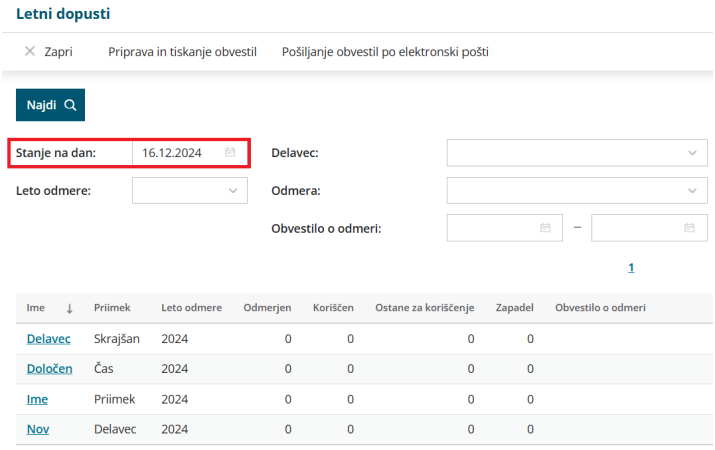
Po izvedbi prehoda na vodenje dopusta v dnevih, program v meniju Šifranti > Delavci doda zavihek **Letni dopusti.** V zavihku Letni dopusti lahko enostavno in po datumu natančno pregledujemo, vodimo in urejamo podatke o letnih dopustih delavcev.

Vnos podatkov o dopustu

1 V meniju **Šifranti > Delavci** > **Letni dopusti** program prikaže na preglednici **delavce,** ki so na izbran datum (polje **Stanje na dan**) zaposleni (imajo **vnesen datum zaposlitve v šifrantu**).

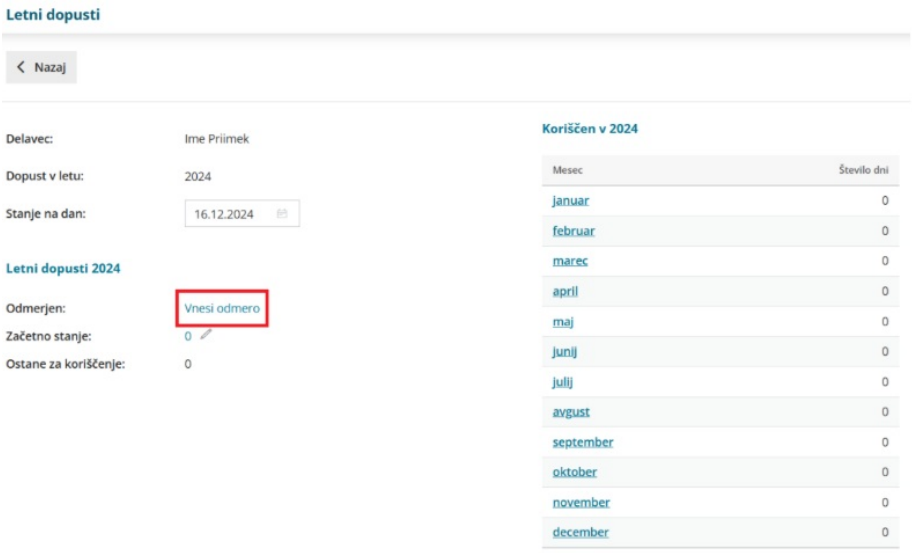
2

Izberemo delavca, kateremu želimo urediti podatke o letnem dopustu.



Odmera letnega dopusta po odločbi o dopustu

Za vnos tekočega letnega dopusta kliknemo na **Vnesi odmero.**



Vnos dopusta po posameznih kriterijih

1 Pri vnosu odmere dopusta program odpre okno za **vnos letnega dopusta po posameznih kriterijih.** Vnos dopusta po kriterijih je nujen, če želimo v programu za delavca pripraviti **obvestilo o odmeri letnega dopusta.** Več o pripravi in tiskanju obvestil o odmeri letnega dopusta

preberite tukaj.

2

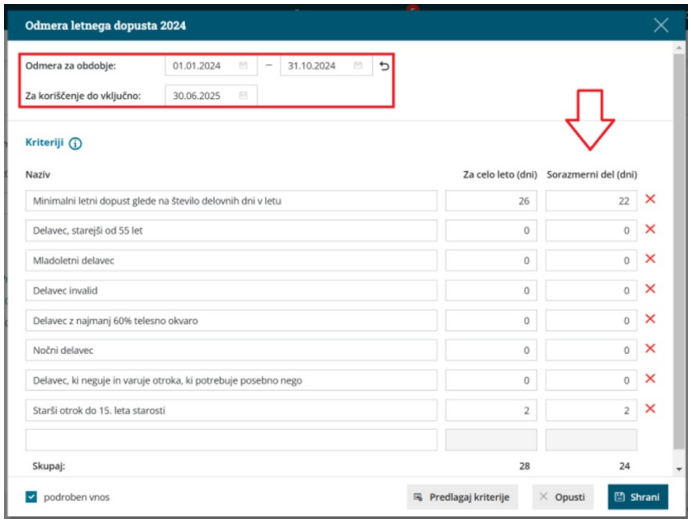
Preverimo **obdobje odmere** dopusta.

- S klikom na ✎ lahko uredimo obdobje za katerega vnašamo odmero letnega dopusta.
- *Na primer v primeru zaposlitve sredi leta ali prenehanja pogodbe o zaposlitvi med letom.*
- V primeru spremembe obdobja, program prikaže **dodaten stolpec** v katerem **samodejno izračuna sorazmeren del dopusta.**

3

Vnesemo **datum** do katerega mora delavec vnesen letni dopust pokoristiti.

- *Na primer do 30.6. naslednjega koledarskega leta oziroma do konca pogodbe o zaposlitvi, če je delavec zaposlen za določen čas.*
- Po tem datumu bo program dopust, ki ga delavec ni porabil, označil kot **zapadel**.
- Če datuma ne vnesemo, program smatra, da **ni časovne omejitve** glede porabe letnega dopusta.



4 Program predlaga **kriterije**, ki so opredeljeni z **Zakonom o delovnih razmerjih:**

- **Minimalni letni dopust glede na število delovnih dni v letu** > program pri izračunu upošteva podatek **število dni zaposlitve na teden**, ki ga imamo vnesenega v nastavitvah delavca.
  - *Če ima delavec vnesen podatek v polju število delovnih dni na teden 6, bo program predlagal (6 dni x 4 tedni) 24 dni minimalnega letnega dopusta.*
- **Delavec, starejši od 55 let** > program upošteva **datum rojstva delavca** in v

koledarskem letu, v katerem delavec **dopolni** 55 let, samodejno predlaga **tri dodatne dni** letnega dopusta.

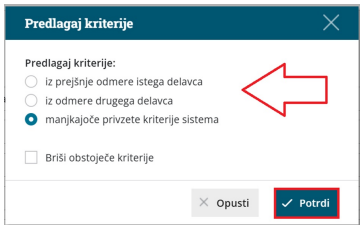
- **Mladoletni delavec** > program upošteva **datum rojstva delavca**. V kolikor je delavec v koledarskem letu za katerega vnašamo odmero letnega dopusta mladoleten, program samodejno doda **sedem dodatnih dni** letnega dopusta.
- Pri kriterijih:
  - **delavec invalid,**
  - **delavec z najmanj 60 % telesno okvaro,**
  - **nočni delavec,**
  - **delavec, ki neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego,**
  - **starši otrok do 15. leta starosti**

pa podatke o morebitnem dodatnem dnevu dopusta vnesemo **ročno**.

5. Naziv kriterijev lahko ročno **uredimo** oziroma dodamo **nov kriterij.**

6. Določanje kriterijev si lahko olajšamo s klikom na **Predlagaj kriterije.** Program ponudi možnost, da kriterije prepišemo:

- **Iz prejšnje odmere istega delavca.**
- **Iz odmere drugega delavca.**
  - Program ponudi dodatno polje, kjer na spustnem seznamu izberemo delavca katerega kriteriji želimo, da se predlagajo.
- **Manjkajoče privzete kriterije sistema.**
- Z označitvijo polja **Briši obstoječe kriterije**, program podatke oziroma spremembe, ki smo jih predhodno vnesli izbriše in povrne na sistemske nastavitve kriterijev.
- Če želimo, da program predlaga kriterije, izbiro potrdimo s klikom na **Potrdi**.
- Če pa bomo delavcu kriterije vnesli ročno izberemo **Opusti**.

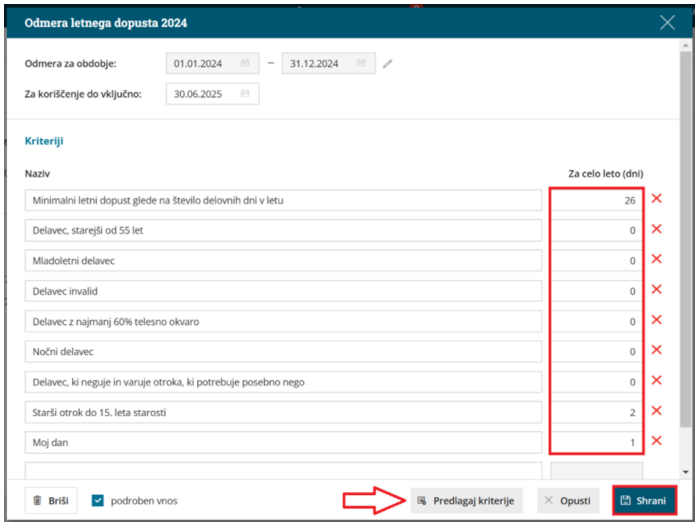


7. **Vpišemo številko dni dopusta**, ki delavcu pripada na podlagi posameznega kriterija.

8. Na dnu preglednice je prikazano **skupno število dni dopusta delavca**.

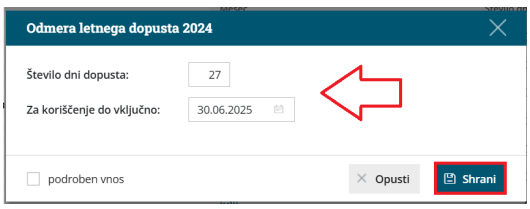
9. Po končanem vnosu, podatke **shranimo.**

10. Če želimo **vse vnesene podatke** o odmeri letnega dopusta izbrisati in pričeti znova, kliknemo na **Briši**.



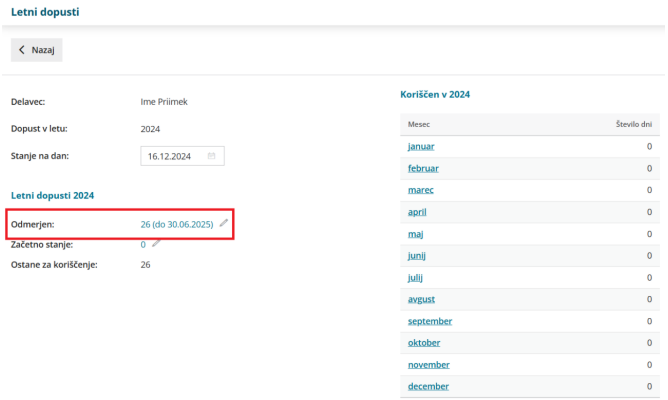
Enostaven vnos dopusta

1. Če v programu ne bomo pripravljali obvestil za delavce o odmeri letnega dopusta in ne želimo vnašati odmero letnega dopusta po kriterijih, **odstranimo kljukico** pri polju **Podroben vnos.**
2. Program prikaže okno za enostaven vnos odmere letnega dopusta.
3. Vpišemo **število dni dopusta**, ki delavcu pripada po odločbi o letnem dopustu.
4. Določimo **datum** do katerega lahko delavec koristi dopust tekočega leta.
   - *Na primer do 30.6. naslednjega koledarskega leta oziroma do konca pogodbe o zaposlitvi, če je delavec zaposlen za določen čas.*
   - Po tem datumu program dopust, ki ga delavec ni pokoristil, označi kot **zapadel**.
   - Če datuma ne vnesemo, program smatra, da delavec nima časovnih omejitev glede koriščenja letnega dopusta.
5. Podatke **shranimo**.



Kaj program pripravi?

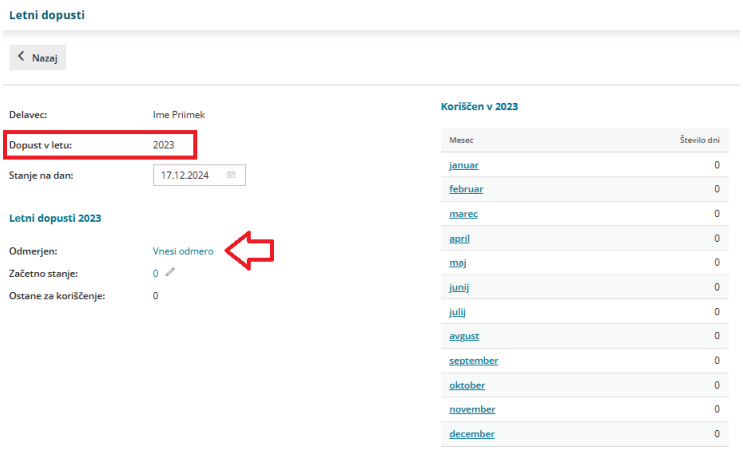
Program zabeleži **število dni odmerjenega dopusta in datum** do katerega mora delavec letni dopust koristiti.



Vnos dopusta iz preteklega leta

Vnos dopusta iz preteklega leta vpišemo **samo enkrat**, takrat ko prvič vnašamo **"otvoritev" dopusta** za posameznega delavca. Za vsa naslednja leta program **samodejno izračuna in prikazuje** star dopust.

1. Če delavec ni v celoti izkoristil dopusta iz preteklega leta, v meniju **Šifranti > Delavci** > **Letni dopusti** izberemo ustrezno **leto odmere** (preteklo leto).
2. Kliknemo **Najdi**.
3. Program na preglednici prikaže delavce, ki so bili v letu odmere zaposlen.
4. **Izberemo delavca,** kateremu želimo vnesti star dopust.
5. Kliknemo na **Vnesi** odmero.



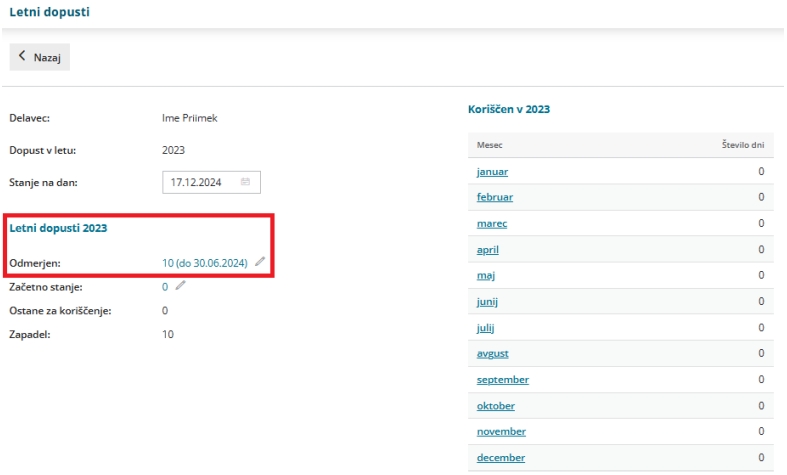
6. Dopust preteklega leta lahko vnesemo po kriterijih ali odstranimo

kljukico pri polju Podroben vnos in vpišemo število dni dopusta, ki je delavcu še ostalo ter določimo datum do katerega lahko delavec izkoristi star dopust.

7 Vnos podatkov **shranimo**.

Kaj program pripravi?

Program zabeleži **število dni starega dopusta** in **datum** do katerega mora delavec letni dopust pokoristiti. Po tem datumu program dopust, ki ga delavec ni pokoristil, označi kot zapadel.



Začetno stanje dopusta

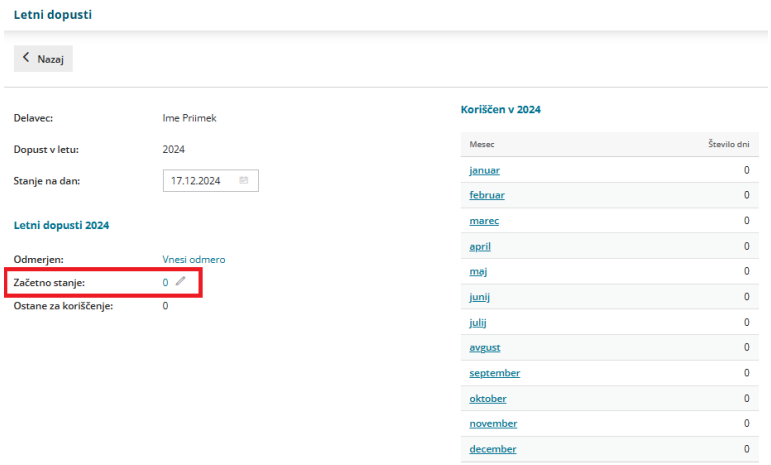
Začetno stanje dopusta vnesemo, ko prenašamo dopust delavca (na primer iz drugega programa) z namenom, da se dopust prišteje tekočemu letnemu dopustu.

1 V meniju **Šifranti > Delavci** > **Letni dopusti** izberemo delavca.

2 Program prikaže polje **Začetno stanje** samo, če **nimamo vnesene odmere** dopusta (ne v preteklem in ne v tekočem letu.

3

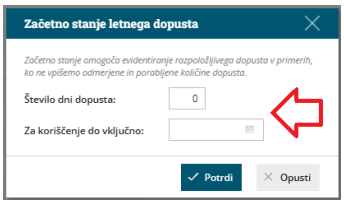
Začetno stanje vnesemo s klikom na .



4

Program odpre okno za vnos začetnega stanje letnega dopusta, kjer vnesemo:

- **Število dni** razpoložljivega dopusta.
- **Datum** do katerega lahko delavec koristi razpoložljiv dopust.



5 Vnos podatkov **potrdimo**.

Kaj program pripravi?

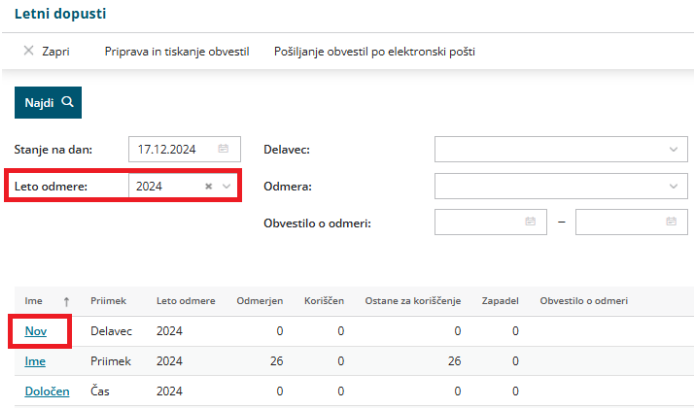
Program zapiše začetno stanje dopusta. Število dni dopusta prišteje odmeri dopusta v tekočem letu.

Koriščenje dopusta

Koriščenje dopusta lahko vnesemo neposredno na obračunu plače ali pa ga vnesemo v evidenco letnega dopusta. V tem navodilu je prikazan postopek, kako vnesemo koriščenje dopusta v evidenco letnega dopusta.

1

V meniju **Šifranti > Delavci** > **Letni dopusti** na preglednici izberemo **leto odmere** in **delavca,** kateremu želimo vnesti koriščen dopusti.

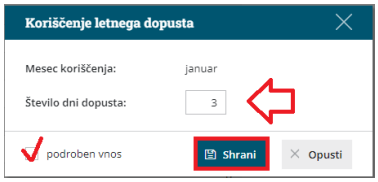


2 Izberemo **mesec**, v katerem je delavec koristil dopust.

3

Program odpre okno **Koriščenje letnega dopusta.**

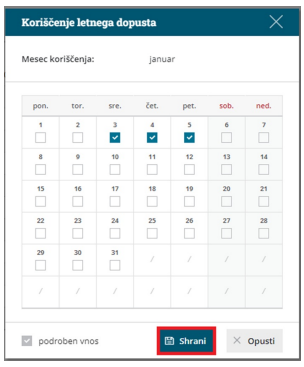
- Vpišemo **število dni dopusta**, ki jih je delavec koristil.
- Če pa želimo voditi evidenco, katere dneve je bil delavec na dopustu, označimo polje **Podroben vnos.**



4

Program odpre okno **za podroben vnos koriščenja dopusta.**

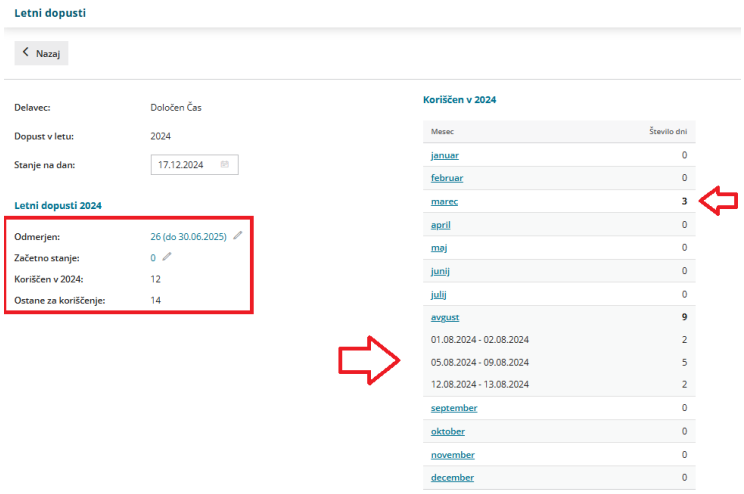
- Če smo v predhodnem koraku vnesli število dni dopusta, program označi prve dni v izbranem mesecu. Pri samodejno označenih dnevih kljukice odstranimo.
- **Označimo dneve,** ko je bil delavec na dopustu.
- V primeru zaposlitve med letom moramo biti pozorni, da **koriščen dopust vnesemo po datumu zaposlitve.**
- Vnos podatkov **shranimo**.



Kaj program pripravi?

Program samodejno **zabeleži število dni dopusta, ki jih je delavec koristil** v tekočem letu in **izračuna koliko dni dopusta ostane za koriščenje.**

Na preglednici mesecev **zapiše število dni dopusta**, ki jih je delavec koristil v posameznem mesecu. V kolikor smo vnesli dopust natančno po posameznih dnevih, program **izpiše tudi katere dneve je bil delavec na dopustu.**



> Program bo v posameznem mesecu vnesen dopust obračunal **na novem obračunu plače za isti mesec** oziroma, ko **delavca dodamo na obračun plače za isti mesec.**

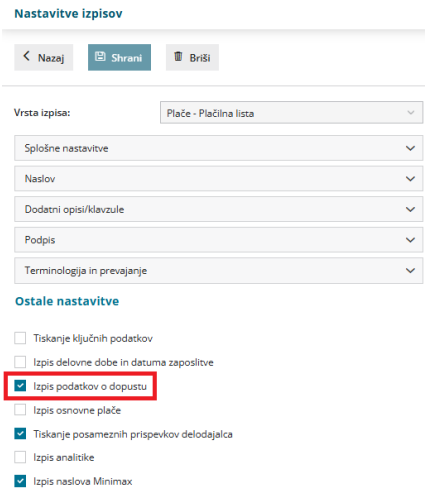
Če imamo že **pripravljen osnutek** obračuna plače in **naknadno v meni Šifrant > Delavci > Letni dopusti vnesemo dopust**, ki ga je delavec koristil, moramo obračun plače za posameznega ali vse delavce **izbrisati** in delavca oziroma delavce na obračun plače **ponovno dodati.** **Na obračunu plače vedno preverimo ure rednega dopusta, ki jih je program samodejno predlagal**.

Če vodimo za delavce evidenco delovnega časa v Minimaxu, program vnesene **podatke o porabi dopusta v evidenci delovnega časa samodejno prenese v zavihek letni dopusti**. Če smo v zavihku letni dopusti pri delavcu že vnesli koriščen dopust, program podatke preveri in jih ne podvoji, temveč **dopolni z datumi iz evidence delovnega časa.**

Kako je dopust prikazan na plačilni listi?

> **Program na plačilni listi izpiše podatke o dopustu,** ki jih vnesemo na delavcu v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti.**

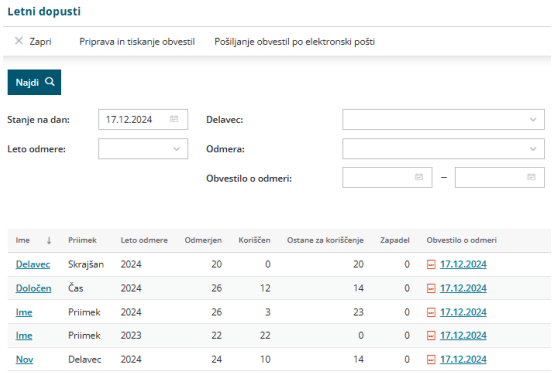
Dopust je na plačilni listi prikazan, če v nastavitvah izpisa plačilne liste, v zavihku **Ostale nastavitve** označimo, da se dopust izpiše na plačilni listi.



Program na plačilni listi prikaže stanje dopusta tako, da **od odmerjenega dopusta (najprej starega in nato od tekočega dopusta) samodejno odšteva dneve dopusta koriščenega v tekočem letu**.

Pregled dopusta

1. V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo zavihek **Letni dopusti.**
   - Na preglednici je za vsakega delavca za posamezno koledarsko leto prikazano:
     - **Število odmerjenih dni dopusta.**
     - **Število dni že koriščenega dopusta** (program prikazuje koliko dni je delavec izkoristil IZ posameznega leta) .
     - **Koliko dni dopusta še ostane za koriščenje.**
     - **Število dni zapadlega dopusta.**
     - **Datum priprave obvestila o odmeri letnega dopusta.**
   - Pregled dopusta lahko omejimo glede na:
     - **Stanje na določen dan.**
     - **Leto odmere.**
     - **Posameznega delavca.**
     - **Ali smo delavcu že vnesli odmero ali ne.**
     - **Obdobje priprave obvestila o odmeri letnega dopusta.**



- Preglednico letnih dopustov lahko:
  - s klikom na **natisnemo** ali
  - s klikom na **izvozimo** v Excel preglednico.

2

Če želimo preveriti evidenco dopusta posameznega delavca ga na preglednici izberemo. Program prikaže:

- Število dni dopusta v posameznem koledarskem letu.
- Številko dni, ki jih je delavec že koristil.
- Število dni, ki ostane za koriščenje.
- Kdaj je delavec dopust koristil.

