

Obvestilo delavcu o odmeri letnega dopusta

Zadnja sprememba 13/03/2025 2:03 pm CET

Obvestilo o odmeri letnega dopusta je namenjeno pravočasni seznanitvi delavcev s tem, koliko dni dopusta jim pripada v tekočem letu. Delodajalec mora do 31. marca pisno obvestiti delavce o odmeri letnega dopusta za tekoče koledarsko leto.

Obvestila o odmeri letnega dopusta pripravimo, natisnemo ali pošljemo po elektronski pošti v meniju **Šifranti > Delavci**, kjer izberemo zavihek **Letni dopusti**.

Priprava in tiskanje obvestil

1 Za pripravo obvestil o odmeri letnega dopusta izberemo zavihek

Priprava in tiskanje obvestil.

2

Program na preglednici prikaže samo **delavce**, katerim smo vnesli **odmero letnega dopusta glede na kriterije**.

Letni dopusti

Zapri
 Priprava in tiskanje obvestil
 Pošiljanje obvestil po elektronski pošti

Najdi 🔍

Stanje na dan:
 Delavec:

Leto odmere:
 Odmera:

Obvestilo o odmeri: -

Ime	Priimek	Leto odmere	Odmerjen	Koriščen	Ostane za koriščenje	Zapadel	Obvestilo o odmeri
Delavec	Skrajšan	2024	20	0	20	0	
Določčen	Čas	2024	26	12	14	0	

3

Pregled delavcev lahko omejimo glede na:

- o **Obdobje** za katero želimo pripraviti obvestilo o odmeri letnega dopusta.
- o **Obvestilo o odmeri**.

4

Označimo delavce, katerim želimo pripraviti obvestilo o odmeri letnega dopusta.

5

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, kjer preverimo ali so na seznamu vsi delavci katerim želimo pripraviti obvestilo o odmeri

letnega dopusta.

6

Na naslednjem koraku **uredimo vsebino obvestila o odmeri letnega dopusta:**

- Če program zazna, da smo delavcu že pripravili obvestilo o odmeri letnega dopusta, samodejno označi polje **Briši obstoječa obvestila** in prehodno pripravljeno in shranjeno obvestilo o odmeri letnega dopusta nadomestimo izbrišemo in nadomestimo z novim.
- Če kljukico odstranimo bo program pripravil novo obvestilo o odmeri letnega dopusta, vendar ga ne bo shranil (ne bo nadomestil starega, na delavcu bo še vedno shranjeno prvo obvestilo o odmeri letnega dopusta).
- Vpišemo **datum obvestila o odmeri**. Datum bo izpisan na izpisu obvestilu od odmeri letnega dopusta.
- Po želji **uredimo besedilo v glavi in nogi izpisa**.
- Ko smo končali z urejanjem vsebine obvestila kliknemo na **Izvedi**.

Letni dopusti - Priprava in tiskanje obvestil o odmeri

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev
 Izvajanje in poročilo

izbranih 2

Briši obstoječa obvestila:

Datum obvestila o odmeri: 17.12.2024

Besedilo v glavi izpisa:

B I U A - Velikost

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih

Besedilo v nogi izpisa:

B I U A - Velikost

Delavec lahko dopust izrabl v več delih, vendar mora en del trajati najmanj dva tedna. Delavec lahko dopust izrabl po dogovoru z delodajalcem. Delavec ima pravico izrabl en dan dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, o čemer mora delodajalca obvestiti najmanj tri dni pred izrabo dopusta. Delavec mora do konca tekočega koledarskega leta izrabl najmanj dva tedna dopusta. Delavec, ki sklene delovno razmerje ali mu delovno razmerje preneha med koledarskim letom in je obdobje zaposlitve krajše od enega leta, ima pravico do sorazmernega dela letnega dopusta v obsegu 1/12 za vsak mesec zaposlitve.

7

Program pripravi **obvestilo o odmeri letnega dopusta** za vsakega delavca.

Letni dopusti - Priprava in tiskanje obvestil o odmeri

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev
 Izvajanje in poročilo

Pripravljen je dokument Odmera letnega dopusta 17.12.2024.

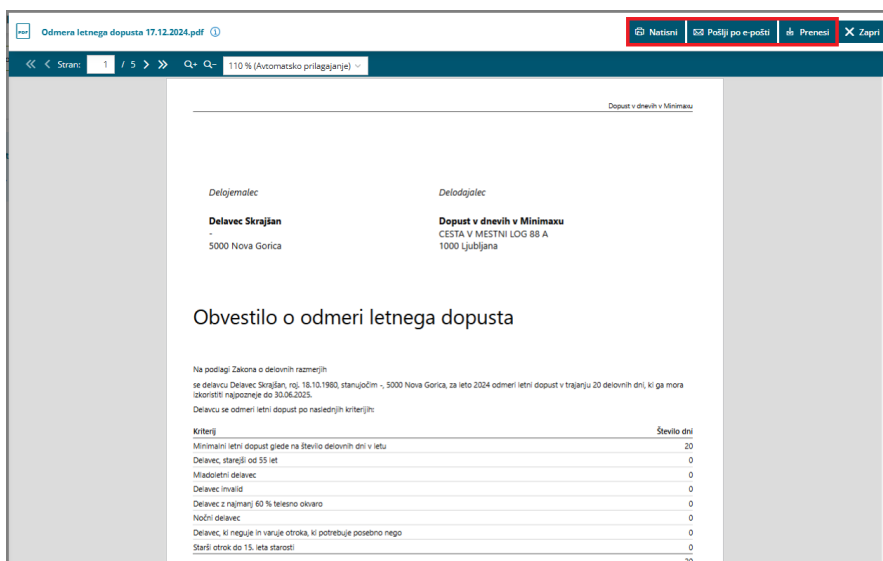
Dokument se bo brisal v roku 48 ur.

Obdelanih: 5
 Napačnih: 0
 Neobdelanih: 0

8

S klikom na povezavo program prikaže pripravljena obvestila o odmeri. Dokument lahko **natisnemo, pošljemo po e-pošti ali pa prenesemo** na

svoj računalnik.



9

Program obvestilo o odmeri letnega dopusta **shrani** na posameznega delavca v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti**.

Letni dopusti

Najdi

Stanje na dan: Delavec:

Leto odmere: Odmerna:

Obvestilo o odmeri: -

Ime	Priimek	Leto odmere	Odmernjen	Korišten	Ostane za korištenje	Zapadel	Obvestilo o odmeri
Delavec	Skrajšan	2024	20	0	20	0	<input type="button" value="17.12.2024"/>
Določeni	Čas	2024	26	12	14	0	<input type="button" value="17.12.2024"/>
Ime	Priimek	2024	26	3	23	0	<input type="button" value="17.12.2024"/>
Ime	Priimek	2023	22	22	0	0	<input type="button" value="17.12.2024"/>
Nov	Delavec	2024	24	10	14	0	<input type="button" value="17.12.2024"/>

Pošiljanje obvestil po elektronski pošti

Funkcionalnost omogoča pošiljanje obvestil o odmeri letnega dopusta po elektronski pošti. Obvestila so poslana vsakemu posameznemu delavcu na njegov elektronski naslov. Delavec mora imeti elektronski naslov vnesen v meniju **Šifranti > Delavci, v zavihku Stik**.

1

Če želimo pripravljena obvestila o odmeri letnega dopusta poslati po elektronski pošti izberemo v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti** zavihku **Pošiljanje obvestil po elektronski pošti**.

Letni dopusti

✕ Zapri
Priprava in tiskanje obvestil
Pošiljanje obvestil po elektronski pošti

Najdi

Stanje na dan:
 Delavec:

Leto odmere:
 Odmera:

Obvestilo o odmeri: -

Ime	Priimek	Leto odmere	Odmerjen	Koriščen	Ostane za koriščenje	Zapadel	Obvestilo o odmeri
Delavec	Skrajšan	2024	20	0	20	0	17.12.2024
Določeni	Čas	2024	26	12	14	0	17.12.2024
Ime	Priimek	2024	26	3	23	0	17.12.2024
Ime	Priimek	2023	22	22	0	0	17.12.2024
Nov	Delavec	2024	24	10	14	0	17.12.2024

2 Na prvem koraku program prikaže **delavce, ki imajo pripravljeno obvestilo o odmeri letnega dopusta.**

3

Pregled delavcev lahko omejimo glede na:

- Obdobje odmere.
- Pripravljeno obvestilo o odmeri.

4 Delavce, katerim želimo poslati obvestilo o odmeri letnega dopusta po elektronski pošti, **označimo.**

5 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, na katerem preverimo izbrane delavce.

6

Za pošiljanje obvestil po elektronski pošti je nujno, da ima delavec vnesen elektronski naslov v meniju **Šifranti > Delavci**, v zavihku **Stik**. V kolikor ga nima, lahko na tem mestu uredimo.

Letni dopusti - Pošiljanje obvestil o odmeri po elektronski pošti

✓ Izbor akcije
✓ Izbor vrstic
Pregled izbranih vrstic
Vnos podatkov in potrditev
Izvajanje in poročilo

✕ Zapri
Nazaj
Naprej
Izbranih: 2

Delavec	Obdobje odmere	Število dni	Datum obvestila	Opomba
<input checked="" type="checkbox"/> Ime Priimek	2024	26	17.12.2024	Delavec nima urejenih podatkov za pošiljanje po elektronski pošti.
<input checked="" type="checkbox"/> Nov Delavec	2024	24	17.12.2024	

7

Na naslednjem koraku program odpre **okno z vsebino elektronske pošte, ki jo lahko poljubno uredimo.**

Letni dopusti - Pošiljanje obvestil o odmeri po elektronski pošti

Izbor akcije
 Izbor vrstic
 Pregled izbranih vrstic
 Vnos podatkov in potrditev
 Izvajanje in poročilo

Izbranih: 1



Zadeva: *

Vsebina: +

Pozdravljeni. V priložki vam pošiljamo dokument Odmera letnega dopusta.

8 S klikom na **izvedi** bo program poslal obvestilo o odmeri letnega dopusta na elektronski naslov delavca.

9 Kdaj je bilo obvestilo o odmeri letnega dopusta poslana delavcu po elektronski pošti preverimo v **nabiralniku**, v zavihku **izhodni dokumenti**, kjer označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

- Pri uspešno poslanem obvestilu je v stolpcu Status izrisana  . S klikom nanjo, program prikaže zgodovino dokumenta: datum, čas in uporabnika, ki je obvestilo posredoval po elektronski pošti.
- Pri preklicu in pri neuspešnem pošiljanju pa je v stolpcu Status izrisan  .

Vhodni dokumenti **Izhodni dokumenti**

Vrsta: **Prikaži tudi obdelane**

<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
<input type="checkbox"/>	Odmera letnega dopusta	Odmera letnega dopusta	Odmera letnega dopusta 2024 05.12.2024.pdf	Ime Priimek	05.12.2024 15:33	Odmera letnega dopusta	