

Omogočen vnos in vodenje dopusta v dnevih

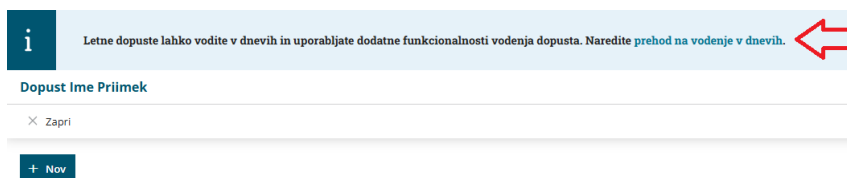
Zadnja sprememba 22/01/2025 4:22 pm CET

Po novem lahko v programu vnašamo dopust v dnevih, kar omogoča natančnejše vodenje izrabe letnega dopusta. Izraba letnega dopusta se vodi po datumu natančno in neodvisno od obračuna plač.

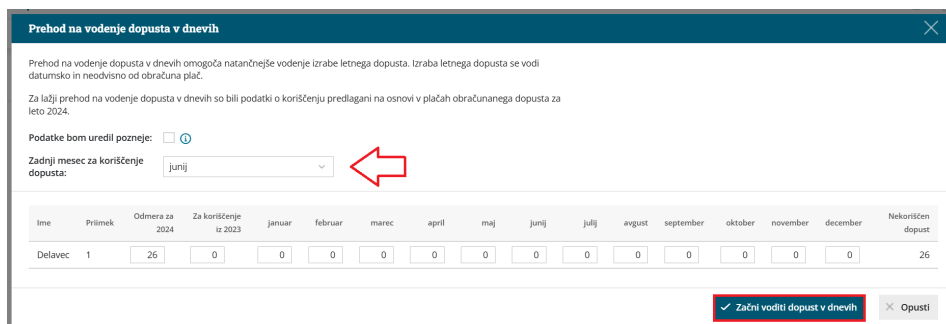
Če v programu vodimo dopust v dnevih, lahko tudi enostavno pripravimo obvestila o odmeri letnega dopusta.

Prehod na vodenje dopusta v dnevih

V meniju **Šifranti > Delavci**, pri vnosu dopusta delavca, program prikaže obvestilo o možnosti prehoda na vodenja dopusta v dnevih. S klikom na **povezavo** v obvestilu aktiviramo prehod na vodenje dopusta v dnevih.



Če imamo v programu **vnesene podatke o letnem dopustu** delavcev oziroma smo delavcem obračunali **redni dopust na obračunu plače**, program ponudi možnost, da tem delavcem uredimo podatke o dopustu že pri prehodu.



S klikom na **Začni voditi dopust v dnevih**, program v meniju **Šifranti > Delavci** doda zavihek **Letni dopusti**.

V zavihku **Letni dopusti** enostavno in po datumu natančno pregledujemo, vodimo in urejamo podatke o letnih dopustih delavcev.

Vnos odmere dopusta

Pri vnosu dopusta moramo biti pozorni na **izbiro pravega leta odmere**.

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
Nov		Delavec	2024	0	10	0	0	

Če želimo vnesti dopust preteklega leta, izberemo pri polju **Leto odmere** preteklo leto. Dopusta iz preteklega leta vpišemo **samo enkrat**, ko vnašamo **"otvoritev" dopusta** za posameznega delavca. Za vsa naslednja leta program **samodejno izračuna in prikazuje** prenesen oziroma star dopust.

Če pa želimo vnesti **odmero dopusta za tekoče leto**, pa izberemo pri polju Leto odmere tekoče leto.

Odmero dopusta za posameznega delavca lahko vnesemo:

- z vnosom števila dni letnega dopusta, ki delavcu pripada

Odmera letnega dopusta 2024 ✕

Število dni dopusta:

Za koriščenje do vključno:

podroben vnos

- ali **podrobnim vnosom dopusta glede na posamezne kriterije**, ki so opredeljeni z Zakonom o delovnih razmerjih.

Odmera letnega dopusta 2024

Odmera za obdobje: 01.01.2024 - 31.12.2024

Za koriščenje do vključno: 30.06.2025

Kriteriji

Naziv	Za celo leto (dni)
Minimalni letni dopust glede na število delovnih dni v letu	26
Delavec, starejši od 55 let	0
Mladoletni delavec	0
Delavec invalid	0
Delavec z najmanj 60% telesno okvaro	0
Nočni delavec	0
Delavec, ki neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego	0
Starši otrok do 15. leta starosti	2
Moj dan	1

Briši podroben vnos ➔ Predlagaj kriterije Shrani

Vnos dopusta po kriterijih je nujen, če želimo v programu za delavca **pripraviti obvestilo o odmeri letnega dopusta**. Poleg tega je velika dodana vrednost vnosa odmere letnega dopusta po kriterijih, da program v primeru **spremembe obdobja odmere** (npr. zaposlitev delavca sredi leta) **samodejno izračuna sorazmeren del dopusta**.

Koriščenje dopusta

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

Na pogledu podatkov o letnem dopustu izbranega delavca Izberemo **mesec**, v katerem je delavec koristil dopust.

Koriščenje letnega dopusta vpišemo z vnosom **število dni dopusta**, ki jih je delavec koristil.

Koriščenje letnega dopusta

Mesec koriščenja: januar

Število dni dopusta: ←

podroben vnos Shrani

Če pa želimo voditi evidenco, katere dneve je bil delavec na dopustu, označimo polje **Podroben vnos** in **označimo dneve**, ko je bil delavec na dopustu.

Koriščenje letnega dopusta
✕

Mesec koriščenja: januar

pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>
15 <input type="checkbox"/>	16 <input type="checkbox"/>	17 <input type="checkbox"/>	18 <input type="checkbox"/>	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>
22 <input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>
29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/

podroben vnos

Shrani

Opusti

Koriščenje dopusta in evidenca delovnega časa

Če v Minimaxu vodimo evidenco delovnega časa vnesemo koriščenje dopusta v meni evidencie delovnega časa v **zavihek dopusti**. Na vrstici delavca **označimo dan** oziroma **dneve** v izbranem mesecu, ko je bil delavec na dopustu.

Evidenca dela

evidenca | registracija | dopusti

Obdobje: oktober 2024 Delavec:

Ime	Primek	Obracunano	Skupaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
Delavec:	Napoteni	0.00	0	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delavec:	Sirajdan	0.00	0	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dijak:	Miha	0.00	0	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Določeni	Čas	0.00	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ime	Primek	0.00	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Označen letni dopust program zabeleži:

- v zavihku **evidenci dela**, kjer predlaga vrsto dela **redni dopust** in **število ur** kot bi delavec delal po urniku na določen dan.
- v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti**, kjer podatke o koriščenju dopusta delavca preveri in jih po potrebi dopolni z datumi iz evidencie delovnega časa.

Več o vnosu dopusta v evidenci delovnega časa preberite [tukaj](#).

Dopust v dnevih in obračun plače

Pri vnosu **novega** obračuna plače, program preveri, če imajo delavci v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti** v mesecu obračuna zabeležen dopust in **gleda na število ur na dan, za katere je delavec zaposlen, predlaga število ur rednega dopusta**.

Če imamo že pripravljen osnutek obračuna plače, in smo naknadno v meni

Letni dopusti vnesli 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 predlaga in jih po potrebi uredimo.

Kako je dopust prikazan na plačilni listi?

Program na plačilni listi izpiše **podatke o dopustu, ki jih vnesemo na delavcu v zavihku letni dopusti**.

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**.

Več o vnosu in vodenju dopusta v dnevih preberite [tukaj](#).

Obvestilo o odmeri letnega dopusta

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

Za pripravo obvestil izberemo zavihek **Priprava in tiskanje obvestil**.

Obvestilo o odmeri letnega dopusta lahko pripravimo samo za delavce, katerim smo odmero dopusta vnesli po posameznih kriterijih.

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	Skrjšan	2024	20	0	20	0	
Določeni	Čas	2024	26	12	14	0	

Pri pripravi obvestil o odmeri letnega dopusta program ponudi možnost, da prilagodimo **vsebinsko obvestila o odmeri letnega dopusta** našim potrebam.

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 glavni izpisi:

B I U A - Velikost -

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih

Besedilo v nogi izpisa:

B I U A - Velikost -

Delavec lahko dopust izrabí v več delih, vendar mora en del trajati najmanj dva tedna.
 Delavec lahko dopust izrabí po dogovoru z delodajalcem.
 Delavec ima pravico izrabiti 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 letošnjega koledarskega leta izrabiti 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.

S klikom na **Izvedi** program **pripravi in shrani** obvestilo o odmeri letnega dopusta posameznega delavca.

Letni dopusti

 Priprava in tiskanje obvestil
 Pošiljanje obvestil po elektronski pošti

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	<input type="button" value="i"/> 17.12.2024
Določeni	Čas	2024	26	12	14	0	<input type="button" value="i"/> 17.12.2024
Ime	Priimek	2024	26	3	23	0	<input type="button" value="i"/> 17.12.2024
Ime	Priimek	2023	22	22	0	0	<input type="button" value="i"/> 17.12.2024
Nov	Delavec	2024	24	10	14	0	<input type="button" value="i"/> 17.12.2024

Pripravljena obvestila o odmeri lahko pošljemo delavcem po elektronski pošti neposredno iz programa. Pri tem je pomembno, da ima delavec v meniju **Šifranti > Delavci, v zavihku Stik**, vnesen elektronski naslov.

Za pošiljanje obvestil o odmeri letnega dopusta izberemo zavihek **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: 📅 - 📅

Na naslednjih korakih **izberemo delavce**, katerim želimo poslati obvestilo o odmeri letnega dopusta in poljubno uredimo **vsebino elektronske pošte**. S klikom na **izvedi** bo program poslal obvestilo o odmeri na elektronski naslov delavca. Kdaj je bilo obvestilo poslano delavcu po elektronski pošti preverimo v **nabiralniku**, v zavihku **izhodni dokumenti**, kjer označimo polje **prikaži tudi obdelane**.

Vhodni dokumenti **Izhodni dokumenti**

× Zapri 📧 Pošlji ✓ Označi kot obdelano

Vrstic: 📄 **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	🟢

Več o pripravi obvestil o odmeri letnega dopusta in pošiljanju delavcem po elektronski poti preverite [tukaj](#).