

Priprava obvestil za letni dopust 2026

V tem prispevku

Zadnja sprememba 22/01/2026 10:54 am CET | Objavljeno 22/01/2026

Kadrovska evidenca - Nastavitve programa

V kolikor ste dopuste iz našega programa že pripravljali in imate nastavitve za dopust že izpolnjene, le teh ni potrebno ponovno nastaviti.

Saop Kadrovska evidenca sprememba [DEMO] - Šport & Rekreacija

Nastavitve

Splošno **Dopust** Napredovanje zaposlenih Uvajanje zaposlenih mojINFO

Osnovni dopust

Šifra vrste dopusta ...
☐ Izračun dopusta po različnih KP
Osnovni dopust po KP

Za starost zaposlenih

Šifra vrste dopusta ST1 ... [Dopust za mlajše od 18 let](#)
Starostna meja - mlajši 18
Šifra vrste dopusta - starejši ST2 ... [Dopust za starejše](#)
Datum za izračun starosti zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep
☐ Izračun dopusta po različnih KP - starejši

Otroci

Šifra vrste dopusta OTR ... [Dopust za otroke](#)
Glede na datum zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep
☐ Dopust za starost otrok glede na spol zaposlenega
☐ Izračun dopusta po različnih KP

Stalnost

Šifra vrste dopusta - stalnost STA ... [Dopust za stalnost](#)
☐ Upošteva vso delovno pri delodajalcu
☐ Izračun dopusta po različnih KP

Delovna doba

Šifra vrste dopusta - delovna doba DD ... [Dopust za delovno dobo](#)
Datum za izračun delovne dobe zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep
☐ Izračun dopusta po različnih KP

Dodatni dopust po TR

☐ Izračun dopusta po različnih KP

Šifre vrste dopusta

Šifra vrste dopusta - izobrazba IZO ... [Dopust za izobrazbo](#)
Šifra vrste dopusta - invalidnost INV ... [Dopust za invalidnost](#)
Šifra vrste dopusta - Dopust prejšnjih odločb DPO ... [Dopust prejšnjih odločb](#)

Individualne pogodbe

☒ Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije

☒ Izravnavna dopusta

☐ Sorazmerni del glede na polne mesece
☒ Sorazmerni del glede na polne mesece in dneve (se upošteva samo pri izračunu regresa)
☐ Upoštevaj pretekle zaposlitve tekočega leta

X Opusti ✓ Potrdi

(nastavitve na sliki so iz testne baze in se morda razlikujejo glede na vaše nastavitve)

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.

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 dodamo to vrsto dopusta:

Ob kliku na ikono Tri pikice se odpre šifrant Dodatni dopust zaposleni. V šifrant dodamo novo vrsto dopusta:

- Šifra: npr. DPO,
- Naziv: npr. Dopust preteklih odločb

- Dni dopusta: v podatek dni dopusta vpišemo podatek 0.
- Opomba: vpišemo po potrebi poljuben tekst
- Potrdimo.

Izračun dopusta po različnih KP

Saop omogoča pripravo dopusta po različnih kolektivnih pogodbah. Če želimo pripraviti dopust na takšen način, moramo imeti ustrezno urejene nastavitve. V nastavitvah imamo možnost v vsakem od razdelkov uporabiti nastavitvev Izračun dopusta po različnih KP. V kolikor želimo določen kriterij vezati na različne KP, obkljukamo polje.

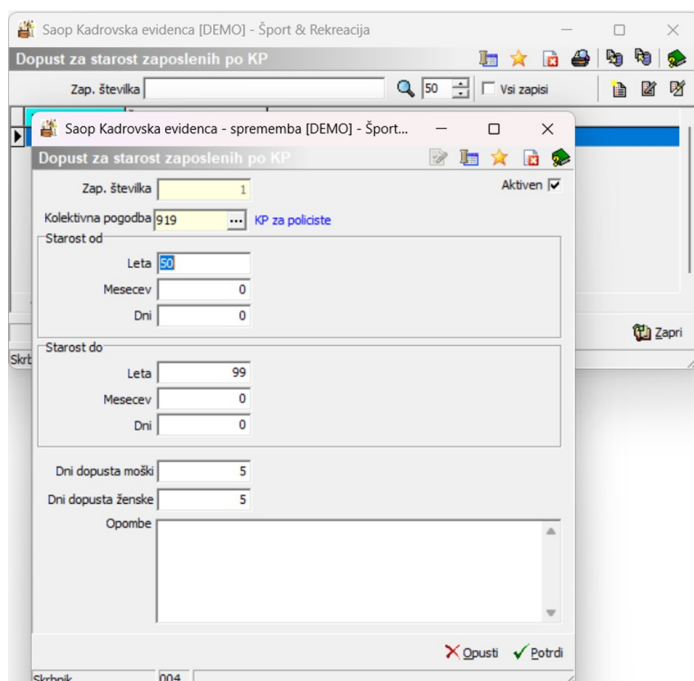
Pri osnovnem dopustu izpolnimo kriterije na ikono Osnovni dopust po KP , kjer zapišemo koliko dni osnovnega dopusta pripada za posamezno kolektivno pogodbo.

Številka KP	Naziv KP	Šifa	Naziv	Dni dopusta	Ur dopusta	Zapiši
919	KP za policiste	OSN2	Osnovni dopust policisti	21		
920	KP Banke Slovenija	OSN1	Osnovni dopust banka	20		

Uporabimo ikono Vnesi zapis. Izberemo ustrezno številko KP in šifro vrste dopusta ter nastavitve potrdimo.



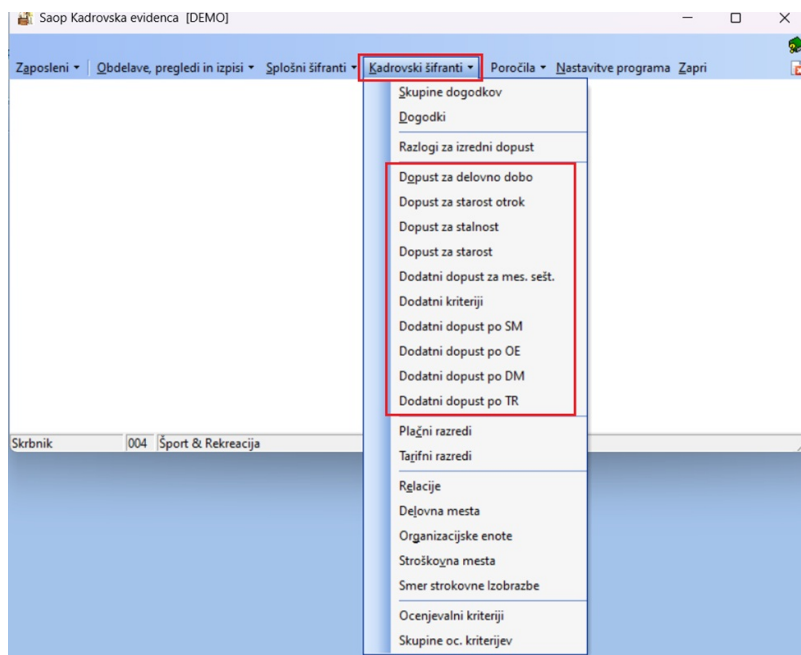
V kolikor obkljukamo Izračun dopusta po različnih KP tudi pri drugih kriterijih, je potrebno na Kadrovskih šifrantih ustrezno urediti nastavitve za vse KP.



Kadrovski šifranti

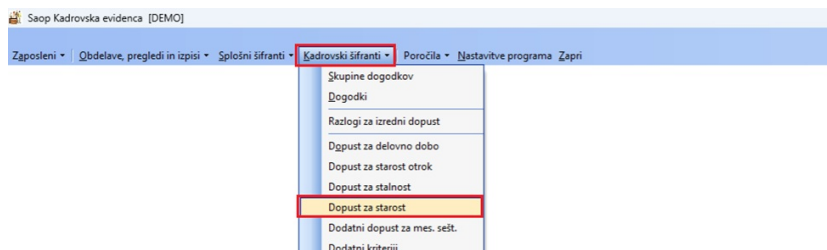
Pred pričetkom priprave odločb o dopustu je potrebno ustrezno urediti kadrovske šifrante, ki se nanašajo na pripravo dopusta.

Priprava šifrantov se lahko razlikuje glede na to ali spadate v javni ali zasebni sektor ter glede na kolektivne pogodbe katerim ste zavezani.

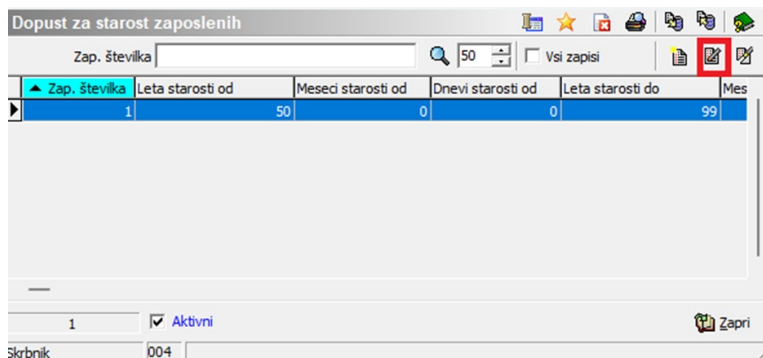


V Uradnem listu št. 99 iz leta 2024, je bila objavljena sprememba za določene kolektivne pogodbe, pri kriteriju dopusta za starost. Javnemu uslužbencu pripada dodatnih 5 dni dopusta po dopolnjenem 55. letu starosti. Prehodna določba določa dodatnih 5 dni dopusta za vse, ki so v letu 2025 ali bodo v letu 2026, dosegli starost 51 let. V ta namen je bilo potrebno že v letu 2025 ustrezno urediti kriterij za starost. V letu 2026 se kriterij ne spreminja, torej ostajajo nastavitve enake lanskim.

Na zavihku Kadrovski šifranti izberemo Dopust za starost.



Postavimo se na vrstico za starost nad 50 in izberemo Popravi zapis. Vrstico ustrezno uredimo Starost od.



Nastavitev Potrdite.

Kriterij za starost lahko po želji tudi preimenujemo.

Določitev delovnega mesta, ki se upošteva za dopust pri zaposlenemu, ki je razporejen na več delovnih mest

Zaposlenemu, ki je razporejen na več delovnih mestih določimo, iz katerega delovnega mesta se bodo pri pripravi podatkov za obvestilo o letnem dopustu upoštevali pogoji. To storimo tako, da na razporeditvi po delovnih mestih kliknemo na popravi zapis na delovnem mestu, iz katerega se bodo upoštevali pogoji in s kljukico označimo polje Upoštevaj pogoje za dopust. To polje lahko s kljukico označimo samo na enem delovnem mestu.

Priprava dopusta za zaposlene preko Individualne pogodbe

V kolikor imate zaposlene, ki so zaposleni po individualni pogodbi in imajo v pogodbi o zaposlitvi zabeleženo, koliko dni dopusta jim po pogodbi pripada je potrebno v nastavitvah programa imeti obkljukano **Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije**.

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 Kadrovske podatke ter zavihek Določitev dopusta.

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	000	Dopust za delovno dobo	KE	25	200
2	018	Dopust za ohranilo	KE	4	32
3	020	Dopust za zahtevnost dela	KE	5	40

Preostali dopust		Preostale ure	
Dopust tekočega leta - po odloži	34 dni	Saldo ur za koriščenje	+125:45
Nedokolen dopust prejšnjega leta	6 dni	Koriščenje ur - koriščenje	-0:00
Paralen dopust v tekočem letu	0 dni	OD VLUJNO DARES NAPREJ	
OD DARES NAPREJ		Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Prijavljen dopust - nepotrjen	0 dni	Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
Prijavljen dopust - potrjen	0 dni	Na razpolago še	+125:45
Na razpolago še	40 dni		

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

Preko ikone Osebni pogoji za dopust zaposlenega vnesemo zaposlenemu njegove osebne pogoje. To storimo tako, da kliknemo na ikono za Vnesi zapis, preko gumba Tri pikice, 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 pogoj. 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 in Potrdimo.

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.

Zap. št.	Šifra dopusta	Naziv	Vr	Dni	Ur
1	OTR	Dopust za otroka	KE	25	200
2	OTR	Dopust za otroka	KE	4	32
3	DDNO	Dodaten dopust za nego otroka	KE	3	24

(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.

Zaposleni za krajši delovni čas

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 popravilo zapis število ur ustrezno popravimo.

Zap.št.	Šifra dopusta	Naziv	Vir	Dni	Ur
1	DD	Dopust za delovno dobo	KE	25	200
2	OTR	Dopust za otroke	KE	4	32
				5	40
				3	24

(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

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.

Zaposlenim, katerim pripravljamo 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 KP ZSVS, izberemo ali se mu upoštevajo vse delovne sobote ali samo dve.

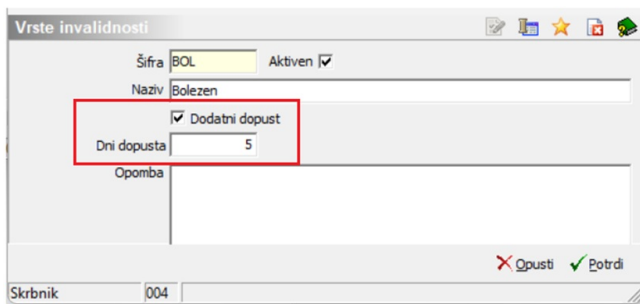
Podatki o dopustu zaposlenega, ki so vneseni na šifrantu zaposlenih, so povezani s podatki na preglednici v Dopustih po zaposlenih. To pomeni, da se tudi vsebina Obvestila o letnem dopustu spreminja, če popravljamo podatke na zavihku Določitev dopusta.

Dodatni dopust za zaposlene, ki imajo odločbo o invalidnosti

Zaposlenemu, ki ima odločbo o invalidnosti pripadajo dodatni dnevi dopusta. Dodatni dopust lahko dodamo preko osebnih pogojev (opisano zgoraj) ali pa na zavihku Invalidnost.

Ob kliku na Šifra vrste invalidnosti se nam odpre seznam Vrst invalidnosti, ki ga moramo sami izpolniti.

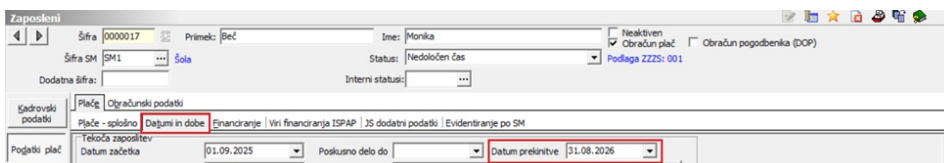
Ob kliku na gumb Vnesi zapis se nam odpre okno v kateremu določimo Šifro in Naziv odsotnosti. Za dodatne dneve dopusta moramo dodati kljukico za Dodatni dopust in vpisati število dodatnih dni dopusta.



Sorazmerni del dopusta (zaposlenemu ne pripada celoten dopust)

Zaposleni ima Datum prekinitve v tekočem letu

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, najprej, v Podatki plač, na zavihek Datumi in dobe v polje Datum prekinitve vnesti datum, do katerega imamo z njim sklenjeno pogodbo o zaposlitvi. Samo v primeru, ko bo v tem polju vpisan datum, bo program sam izračunal sorazmerni del dopusta za zaposlenega.



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, ki zaposlenemu ne pripadajo. Vrstica se izpiše tudi na izpisu Obvestila o letnem dopustu. Podatki o sorazmernem delu so izračunani točno po dnevih.

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

[illegible]

V kolikor imamo zaposlenega, ki ne dela 5 dni na teden, vpišemo število dni tedenske obveznosti v polje Dni na teden, v zavihku Plače...Plače – splošno.

Ob pripravi odločbe o dopustu se nam bo v tabeli Določitev dopusta, izpisala dodatna postavka.

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 pripravi izračun dopusta

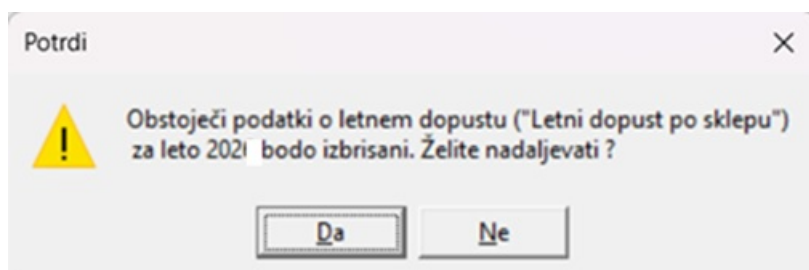
Upoštevanje zaposlenih s statusom: Določen čas? - ob potrditvi, se podatki pripravijo za vse zaposlene. Sicer se za ljudi, ki so zaposleni za določen čas in imajo tak status vnesen na kadrovskih podatkih, odločbe o dopustu ne pripravijo.

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 nastavitve 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 natisnemo odločb, so vse vrstice rdeče obarvane, potem se obarvajo črno).

(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.

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 dopust

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**.

Zaposleni

Sifra: 0000017 Ime: Monika Status: Nedoločen čas Podlega ZZZS: 001

Določitev dopusta

Zap. št.	Sifra dopusta	Naziv	Vr	Dni	Ur
1	OD	Dopust za delovno dobo	KE	25	200
2	OTR	Dopust za stroške	KE	4	32
3	OD	Dopust za zadržanost dela	KE	5	40
4	ODHO	Dodaten dopust za nego otroka	KE	3	24
5	OD	Dopust za 6 dnevni teden	KE	7	56
6	SOR	Sorazmerni del	KE	-15	-120
7	SOR	Uključitev glede na tedensko število dK	KE	-6	-2

Preostali dopust

Dopust tekočega leta - po odloži	23 dni
Nekoriščen dopust preteklega leta	6 dni
Porabljen dopust v tekočem letu	0 dni
OD DANES NAPREJ	0 dni
Prijavljen dopust - nepotrjen	0 dni
Prijavljen dopust - potrjen	0 dni
Na razpolago še	29 dni

Preostale ure

Saldo ur za koriščenje	+125:45
Koriščenje ur - koriščeno	-0:00
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	-0:00
Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
Na razpolago še	+125:45

Obnovi podatke

(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:

Potrdi

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 Osebni 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 izvedemo tako, da kliknemo na ikono Dopusti in odsotnosti.

The screenshot shows the 'Zaposleni' window with the following data:

Podatki	Šifra zaposlenega	Ime	Prejeto	Prejeto	Prejeto	Prejeto	Prejeto	Prejeto	Prejeto
1. OD	0000017	Beč Monika	23	200					
2. OTR			4	32					
3. OTR			3	40					
4. OTR			3	24					
5. OTR			7	56					
6. OTR			15	120					
7. OTR			4	32					

Odprejo se podatki o pripravljenem dopustu zaposlenega (iz preglednice dopusti in odsotnosti). S klikom na ikono Tiskaj, kliknemo na Nova odločba. Kliknemo na Tiskaj, izberemo ustrezen vzorec izpisa in obvestilo natisnemo.

The screenshot shows the 'Dopusti in odsotnosti' window with the following data:

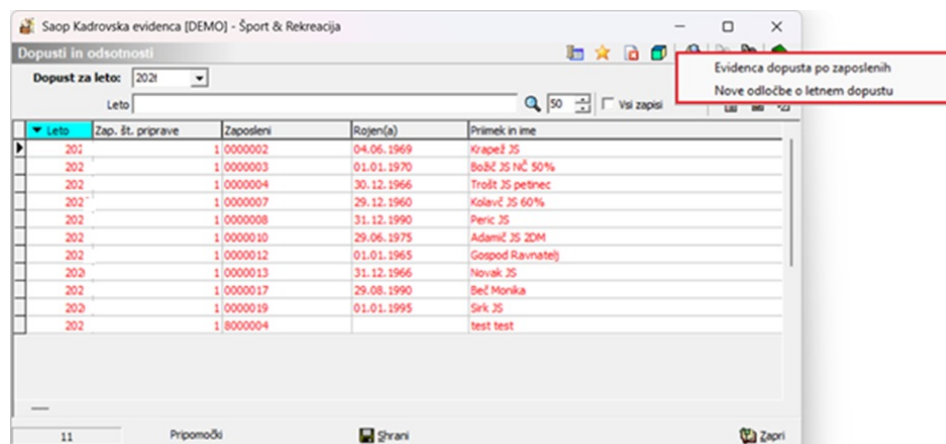
Letni dopust tekočega leta	Letni dopust preteklega leta
Po odločbi 230,00 ur 23,00 dni	Neizkoriščen v preteklem letu 48,00 ur 6,00 dni
Izkoriščen 0,00 ur 0,00 dni	Izkoriščen v tekočem letu 0,00 ur 0,00 dni
Za porabo 230,00 ur 23,00 dni	Za porabo v tekočem letu 48,00 ur 6,00 dni
	Zadnji mesec za koriščenje 6

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 preverimo evidenco dopusta po zaposlenih, **izpisujemo Obvestila (odločbe) o Letnem dopustu** ter pripravimo sklep o koriščenju Izrednega dopusta.

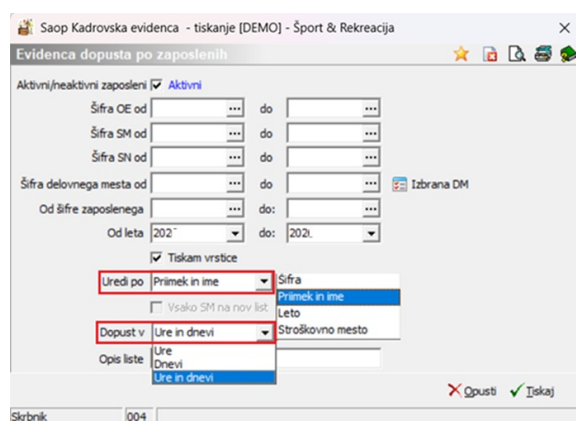


(podatek Leto na prikazani sliki je zgolj informativen, izbrano naj bo tisto leto, za katero pripravljamo podatke za dopuste)

S pomočjo analize (gumb Analize), ki se nahaja na vrhu preglednice Dopusti po zaposlenih, lahko po poljubnih kriterijih pripravimo analizo Dopustov in odsotnosti.

Evidenca dopusta po zaposlenih

S klikom na Evidenca dopusta po zaposlenih, se nam odpre okno, v kateremu lahko izberemo kakšen izpis želimo. Zaposlene lahko uredimo po Priimku in imenu, Šifri, Stroškovnem mestu ali po Letu, medtem ko se nam dopust lahko prikazuje po Urah in dnevih, Urah ali Dnevih.



Če s kljukico označimo Tiskam vrstice, bo izpis takšen.

Saop Kadrovska evidenca - tiskanje [DEMO] - Šport & Rekreacija

Evidenca dopusta po zaposlenih

Aktivni/neaktivni zaposleni ☒ Aktivni

Šifra OE od do

Šifra SM od do

Šifra SN od do

Šifra delovnega mesta od do Izbrana DM

Od šifre zaposlenega do:

Od leta 202¹ do: 202¹

☒ Tiskam vrstice

Uredi po

☐ Vsako SM na nov list

Dopust v

Opis liste

Šport & Rekreacija
DEMO različica

Datum: 16.01.202¹
Stran: 1

EVIDENCA DOPUSTA PO ZAPOSLENIH

ZAPOSLENI	LETO	NAZIV DOPUSTA	DNEVI	URE	MESEC
0000010 Adamič JS ZDM	202	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	48	384,00	
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00	
		OSTANE iz pret. leta do 6/202	48	384,00	
		Dopust za starejše	3	24,00	
		Dopust za delovno dobo	25	200,00	
		Dopust za zahtevnost dela	5	40,00	
		Dopust za invalidnost	5	40,00	
		Dopust za 6 dnevni teden	7	56,00	
		SKUPAJ pripada za leto 202	45	360,00	
		OSTANE SKUPAJ	93	744,00	
0000017 Beč Monika	202	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	6	48,00	
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00	
		OSTANE iz pret. leta do 6/202	6	48,00	
		Dopust za delovno dobo	25	200,00	
		Dopust za otroke	4	32,00	
		Dopust za zahtevnost dela	5	40,00	
		Dodaten dopust za nego otroka	3	24,00	
		Dopust za 6 dnevni teden	7	56,00	
		Sorazmerni del	-15	-120,00	
		Usklajitev glede na tedensko število delovnih dni	-6	-2,00	
		SKUPAJ pripada za leto 202	23	230,00	
		OSTANE SKUPAJ	29	278,00	

V kolikor tiskanje vrstic izključimo, je izpis krajši.

Saop Kadrovska evidenca - tiskanje [DEMO] - Šport & Rekreacija

Evidenca dopusta po zaposlenih

Aktivni/neaktivni zaposleni ☒ Aktivni

Šifra OE od ... do ...

Šifra SM od ... do ...

Šifra SN od ... do ...

Šifra delovnega mesta od ... do ... Izbrana DM

Od šifre zaposlenega ... do: ...

Od leta 2021 do: 2021

☐ Tiskam vrstice

Uredi po Priimek in ime

☐ Vsako SM na nov list

Dopust v Ure in dnevi

Opis liste

Opusti Tiskaj

Skrbnik 004

Šport & Rekreacija
DEMO različica

Datum: 16.01.2021
Stran: 1

EVIDENCA DOPUSTA PO ZAPOSLENIH

ZAPOSLENI	LETO	NAZIV DOPUSTA	DNEVI	URE	MESEC*
0000010 Adamič JS ZDM	2021	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	48	384,00	
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00	
		OSTANE iz pret. leta do 6/2021	48	384,00	
		SKUPAJ pripada za leto 2021	45	360,00	
		OSTANE SKUPAJ	93	744,00	
0000017 Beč Monika	2021	Neizkoriščen dopust iz pret. leta	6	48,00	
		Koriščen dopust iz pret. leta	-0	-0,00	
		OSTANE iz pret. leta do 6/2021	6	48,00	
		SKUPAJ pripada za leto 2021	23	230,00	
		OSTANE SKUPAJ	29	278,00	

Izpis Obvestil o letnem dopustu za vse zaposlene hkrati

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

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

Izberemo način tiskanja (Uredi po primku in imenu, po šifri, SM) ter kliknemo na gumb Tiskaj. Odpre se okno, kjer lahko izberemo vzorec obvestila, ki ga želimo.

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij
Letni dopust	KE_SklepVzorec.qr2	1
Letni dopust II	KE_SklepVzorec2.qr2	1
Letni dopust III	KE_SklepVzorec3.qr2	1
Letni dopust KPVIIZ	KE_LetniDopustKPIVIZ.qr2	1
Letni dopust KPVIIZ II	KE_LetniDopustKPIVIZ2.qr2	1
Letni dopust - moj	KE_LetniDopust_67.qr2	1

V primeru, ko imamo oblikovan lasten izpis, se postavimo nanj ter kliknemo na gumb Tiskaj ali na gumb Predogled, če želimo obvestila prej pogledati, preden jih tiskamo.

Če želimo vzorec oblikovati, si iz Saop vzorca pripravimo nov vzorec in preko gumba Oblikuj, ta vzorec oblikujemo po lastnih željah.

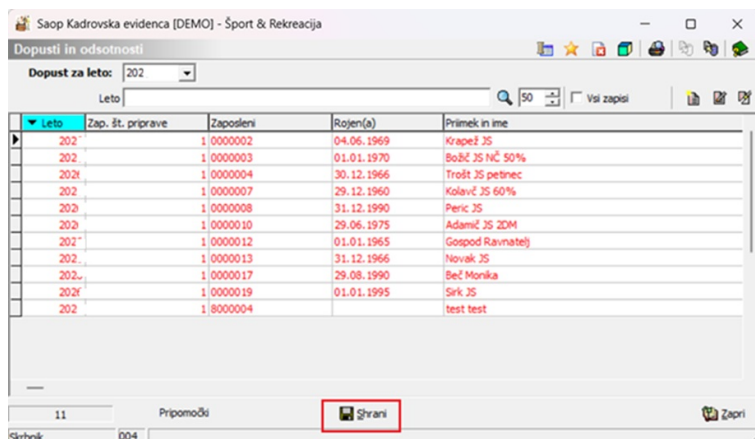
Izpis Obvestila o letnem dopustu za enega zaposlenega

Na preglednici vseh zaposlenih izberemo zaposlenega, kateremu želimo tiskati Obvestilo (npr. če smo zanj naknadno pripravljali obvestilo ali smo njegove podatke popravljali, potem, ko smo natisnili že vse ostale). Kliknemo na ikono za popravi zapis, potem pa na ikono za tiskanje. Nadaljnji postopek je enak kot pri masovnem tiskanju Obvestil.

Shranjevanje obvestil v eRegistrator

Obvestila lahko v eRegistrator shranimo na več načinov:

- Z direktnim tiskanjem obvestil (direktno Tiskaj in ne iz Predogleda)
- Ob pošiljanju obvestil zaposlenim na njihov e-naslov
- Preko gumba Shrani, ki se nahaja na preglednici dopustov



Pošiljanje obvestil za letni dopust iz programa Kadrovska evidenca po e-pošti

Obvestila o letnem dopustu se pošiljajo z uporabo spletne storitve ePoštar. Vsi tisti, ki uporabljate prevzem e-bolniških listov (eBol) v SAOP, pošiljanje obračunskih listov iz Drugih osebnih prejemkov (DOP), imate spletno storitev ePoštar aktivirano, potrebno je le preveriti ali je storitev povezana tudi na pošiljanje obračunskih listov iz programa obračuna plač (OPZ).

V kolikor tega nimate, vam mora najprej SAOP tehnična podpora urediti nastavitve te spletne storitve. Zaradi tega morate najprej oddati zahtevek za pomoč na SAOP tehnično podporo. Ko imamo urejene nastavitve ePoštarja, nadaljujemo z ureditvijo nastavitvev po spodnjem navodilu.

Nastavitve programa...zavihek Dopust

Na zavihku Dopust, moramo pred prvim pošiljanjem obvestil o letnem dopustu določiti:

- Shrani odločbe v PDF obliki (obvezno dodati kljukico).
- Vrsto dokumenta za shranjevanje obvestil o letnem dopustu (obvezna nastavitvev)

Delovna doba
Šifra vrste dopusta - delovna doba DD ... [Dopust za delovno dobo](#)
Datum za izračun delovne dobe zadnji dan leta, za katerega se pripravi sklep
☐ Izračun dopusta po različnih KP

Dodatni dopust po TR
☒ Izračun dopusta po različnih KP

Šifre vrste dopusta
Šifra vrste dopusta - izobrazba IZO ... [Dopust za izobrazbo](#)
Šifra vrste dopusta - invalidnost INV ... [Dopust za invalidnost](#)
Šifra vrste dopusta - Dopust prejšnjih odločb DPO ... [Dopust prejšnjih odločb](#)

Individualne pogodbe
☒ Individualne pogodbe - upoštevaj samo osebne kriterije

☒ Izravnava dopusta
☐ Sorazmerni del glede na polne mesece
☒ Sorazmerni del glede na polne mesece in dneve (se upošteva samo pri izračunu regresa)
☐ Upoštevaj pretekle zaposlitve tekočega leta
Šifra vrste dopusta - izravnava SOR ... [Sorazmerni del](#)
Min dopust letno 19
Max dopust letno 99
Šifra vrste dopusta - izravnava dodatni pogoji
Max dopust dodatni pogoji pogoji 15

☒ Izravnava sorazmernega dela dopusta
Šifra vrste dopusta - izravnava sorazmerja dopusta SOR ... [Sorazmerni del](#)

☒ Dopust za 6 dnevni teden
Šifra dopusta za dodatek za 6 dnevni teden D6 ... [Dopust za 6 dnevni teden](#)

Poravnava neizkoriščenega dopusta
Šifra vrste dopusta - neizkoriščen
Kvota neizkoriščenega dopusta 10

Podatki za izpise
Vrsta dokumenta za shranjevanje odločbe o dopustu Z01 ↔ [Zaposleni - ostali dokumenti](#)

☒ Opusti ☒ Potrdi

(vrsta dokumenta na sliki je testna)

Šifrant zaposlenih

Zaposlenemu, kateremu želimo poslati obvestilo o letnem dopustu po elektronski pošti, moramo v šifrantu zaposlenih na zavihek Stiki, dodati elektronski naslov ter dodati kljukico privzeti stik, na katerega bo prejel obvestilo o letnem dopustu. V kolikor imamo že urejeno pošiljanje obračunskih listov iz OPZ, potem to nastavitvev preskočimo.

To storimo tako, da najprej v šifrantu zaposlenih izberemo zaposlenega, kliknemo na Popravi zapis, se postavimo na zavihek Stiki. Kliknemo na ikono Vnesi zapis. Vpišemo Naziv stika ter v polje Elektronska pošta,

napišemo e-naslov, kamor bomo poslali Obvestilo o letnem dopustu. Vnos potrdimo.

Postopek ponovimo na vseh zaposlenih, katerim želimo poslati obvestilo o letnem dopustu po e-pošti.

(podatki na sliki so samo testni)

Pošiljanje obvestil o letnem dopustu

Pošiljanje obvestil o letnem dopustu se izvaja v modulu **Kadrovska evidenca - Obdelave, pregledi in izpisi - Dopusti in odsotnosti - Dopusti po zaposlenih**. V zgornjem desnem kotu izberemo ikono za **Izvoz** ter nato **e-pošiljanje odločb**.

Leto	Zap. št. prijave	Zaposleni	Rojen(a)	Ime in priimek
2021	1 0000002		04.06.1969	Krapež JS
2021	1 0000003		01.01.1970	Božič JS NČ 50%
2021	1 0000004		30.12.1966	Trošt JS petinec
2021	1 0000007		29.12.1960	Kolavič JS 60%
2021	1 0000008		31.12.1990	Peric JS
2021	1 0000010		29.06.1975	Adamič JS ZDM
2021	1 0000012		01.01.1965	Gospod Ravnatelj
2021	1 0000013		31.12.1966	Novak JS
2021	1 0000017		29.08.1990	Bec Monika
2021	1 0000019		01.01.1995	Sirk JS
2021	1 8000004			test test

Odpre se nastavitveno okno izvoza, kjer moramo **najprej v razdelku Nastavitve e-pošte, s kljukico označiti polje Uporabi e-naslove prejemnikov izplačil**. S tem se aktivira možnost izbire gesla za priponko, v razdelku Nastavitve.

Pošlji

Šifra zaposleni od ... do ... Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Šifra organizacijske enote od ... do ...

Datum od ... do ...

Nastavitve

☒ Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

Nastavitve e-pošte

☒ uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošljamo vam Odločbo o letnem dopustu.

Pripravi odločbe Opusti Oddaj

S kljukico označimo polje Pošlji priponko. V polju Geslo za priponko izberemo tip gesla, s katerim bodo prejemniki odklenili obvestilo o letnem dopustu. Vsi tisti, ki že pošiljate obračunske liste po e-pošti, izberete enako geslo za odklepanje obvestil (npr.: če odklepate obračunske liste z vašo davčno številko, izberete tudi tukaj davčno številko).

Pošlji

Šifra zaposleni od ... do ... Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Šifra organizacijske enote od ... do ...

Datum od ... do ...

Nastavitve

☒ Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

Ni gesla
EMSO
Davčna številka
Datum rojstva (format: ddmmyyyy)
Geslo zaposlenega

Nastavitve e-pošte

☒ uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošljamo vam Odločbo o letnem dopustu.

Pripravi odločbe Opusti Oddaj

Postopek priprave obvestil o letnem dopustu izvedemo tako, da obvestila najprej pripravimo. V ta namen kliknemo najprej na Pripravi odločbe.

Pošlji

Šifra zaposleni od ... do ... Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Šifra organizacijske enote od ... do ...

Datum od ... do ...

Nastavitve

☒ Pošlji priponko

Geslo za priponko: Davčna številka

Nastavitve e-pošte

☒ uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljamo vam Odločbo o letnem dopustu.

Pripravi odločbe Opusti Dodaj

Nato kliknemo na ikono Izberi.

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: Vs

☒ Vsi zaposleni

Datum od ...

Za leto: 202~

Datum za odločbe: 16.01.202~

Uredi po: po priimku in imenu

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

Opis liste

Opusti Izberi

S klikom na Izberi, vam program ponudi vzorce obvestil o letnem dopustu, izberemo ustrezno vrsto izpisa (v primeru, da imamo več različnih vzorcev, izberemo ustreznega) ter kliknemo ikono Pripravi.

QR Izpisi

Letni dopust

☒ Aktivni ☐ Neaktivni ☐ Izbrano jezikovno področje

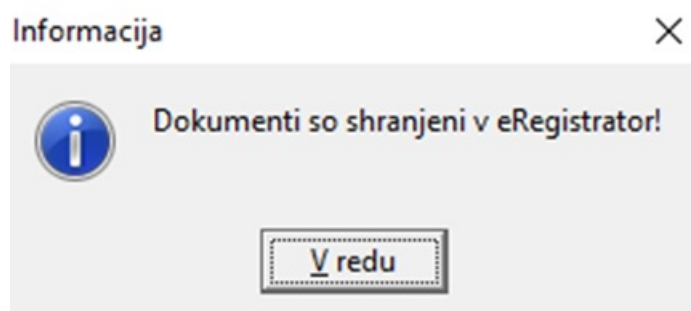
Naziv izpisa

Za podpis Oblikuj Predogled Pripravi

Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij
▼ Naziv izpisa		
Izredni dopust	KE_IzredniDopust.qr2	
Letni dopust	KE_SklepVzorec.qr2	
Letni dopust II	KE_SklepVzorec2.qr2	
Letni dopust III	KE_SklepVzorec3.qr2	
Letni dopust KPVI2	KE_LetniDopustKPVI2.qr2	
Letni dopust KPVI2 II	KE_LetniDopustKPVI22.qr2	
► Moj vzorec	KE_LetniDopust_102.qr2	
Moj vzorec 2	KE_LetniDopust_104.qr2	

S klikom na ikoni Pripravi program pred pošiljanjem po e-pošti shrani obvestila o letnem dopustu v eRegistrator. V primeru, da obvestil o letnem dopustu ne shranimo v eRegistrator, ta ne bodo poslana po e-pošti, saj se pošiljanje izvaja samo za obvestila o letnem dopustu, ki so pred tem shranjena v eRegistrator.

Ko so dokumenti shranjeni, program javi spodnje obvestilo. Kliknemo V redu ter okno zapremo.



Obvestila o letnem dopustu pošljemo s klikom na ikono Oddaj.

The image shows a form titled 'Pošlji' (Send) with various fields and buttons. At the top, there are fields for 'Šifra zaposleni od' (Employee ID from) and 'do' (to), and 'Šifra organizacijske enote od' (Organizational unit ID from) and 'do' (to). There is also a 'Datum od' (Date from) and 'do' (to) field. To the right of these fields are icons for 'Izbrani zaposleni' (Selected employees) and 'Štev. izbranih: Vsi' (Number of selected: All). Below these fields is a section titled 'Nastavitve' (Settings) with a checkbox 'Pošlji priponko' (Send attachment) and a dropdown menu 'Geslo za priponko' (Password for attachment) set to 'Davčna številka' (Tax number). Below this is another section titled 'Nastavitve e-pošte' (Email settings) with a checkbox 'uporabi e-naslove prejemnikov izplačil' (use email addresses of recipients of payments). Below this are fields for 'e-pošta prejemnika' (recipient's email), 'Zadeva:' (Subject: 'Odločba o letnem dopustu' (Decision on annual leave)), and 'Vsebina sporočila:' (Message content: 'Pozdravljeni. Pošiljamo vam Odločbo o letnem dopustu.' (Hello. We are sending you a Decision on annual leave.)). At the bottom of the form, there is a button 'Pripravi odločbe' (Prepare decisions) and two buttons: 'Opusti' (Cancel) and 'Oddaj' (Send), with the 'Oddaj' button highlighted by a red box.

Ob končanem pošiljanju program izpiše seznam prejemnikov ter ustrezna opozorila. Na spodnji sliki je prikazan primer, v katerem pri enem zaposlenem nismo vnesli elektronskega naslova oz. označili kot privzeti stik. Tak zaposleni obvestila o letnem dopustu ne bo prejel po e-pošti.

Šport & Rekreativna
DEMO različica

Pošiljanje

Šifra	Naziv zap.	Opozorilo
0000019	JS Sirk	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000017	Monika Beč	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000013	JS Novak	Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.
0000012	Ravnatelj Gospod	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000010	JS 2DM Adamič	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000008	JS Peric	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000007	JS 60% Kolavč	Prejemnik nima vnesenega elektronskega naslova.
0000004	JS petinec Trošt	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000003	JS NČ 50% Božič	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.
0000002	JS Krapež	Odločba o letnem dopustu je bila uspešno poslana.

Če smo zaposlenemu pozabili vnesti ustrezen stik z elektronskim naslovom oz. pozabili dodati kljukico Privzeti stik, to naknadno uredimo in Obvestilo o letnem dopustu pošljemo samo enemu zaposlenemu – uporabimo ustrezen filter od...do pri pošiljanju. Poleg izbire šifre posameznega zaposlenega, imamo možnost pošiljanja tudi za izbrane zaposlene, ki jih izberemo preko gumba Izbrani zaposleni.

Pošlji

Šifra zaposleni od 0000010 ... do 10 ... Izbrani zaposleni Štev. izbranih: Vsi

Šifra organizacijske enote od ... do ...

Datum od ... do ...

Nastavitve

☒ Pošlji priponko

Geslo za priponko Davčna številka

Nastavitve e-pošte

☒ uporabi e-naslove prejemnikov izplačil

e-pošta prejemnika

Zadeva: Odločba o letnem dopustu

Vsebina sporočila: Pozdravljeni. Pošiljam vam Odločbo o letnem dopustu.

Ponovno kliknemo ikono Pripravi odločbe, izberemo ustrezen vzorec obvestila in ga pošljemo zaposlenemu.

Pregled nad shranjenimi dokumenti

Dokumenti se v eRegistrator shranijo na zaposlenega. Do dokumentov zaposlenega dostopamo preko ikone Saop raziskovalec. S klikom na to ikono se odprejo vsi dokumenti zaposlenega. Obvestila o letnem dopustu, ki smo jih iz Kadrovske evidence shranili v eRegistrator, se shranijo v mapo, ki jo program kreira sam. V to mapo, se bodo nato shranjevala vsa obvestila o letnem dopustu, ki jih bomo letno pripravljali.

Saop Sifranti - sprememba [DEMO] - Sport & Rekreacija

Zaposleni

Šifra: 0000017 Ime: Monika
 Šifra SM: SM1 Šola: Status: Nedoločen čas Podlaga ZZS: 001
 Dodatna šifra: Interni status:

Osebnostni podatki

Saop eRegistrator [DEMO] - Sport & Rekreacija

Raziskovalec dokumentov

Beč Monika

Vzorci Skeniraj Lastnosti Klasifikacijski načrt

Mapa

Številka v RIZDO: 0000017

Davčna številka: DelovniKartica

Rojstni primerek: 0000017_3

Kraj rojstva: Delovna uspešnost - obvestilo

Občinska rojstva: Razno

Državna rojstva: Dohodnina

Državljanstvo: Izobraževanje

Drugo državljanstvo: 0000017_8

Narodnost: Izpiti

Zakonski stan: IzpitiDopust

Opomba: Naloženi dokumenti

Bivališče: Place

Stalno bivališče: Potnišalugi

Lilica: Razno

Kraj: Zdravniški pregled

Država: 0000017_1

Pošta: 5271

Občina: Krajevna skupnost

Skrbnik: 004

Ime dokumenta

Klikni tukaj za definicijo filtra

Ime dokumenta	Priloge	Datum nastanka	Naziv
LD-0000017-1-2026.pdf		16. 01. 2026 23:10:03	
LD-0000017-13-2025.pdf		25. 07. 2025 12:24:55	
LD-0000017-1-2025.pdf		19. 01. 2025 23:22:14	
LD-0000017-4-2024.pdf		30. 05. 2024 09:26:28	
LD-0000017-1-2022.pdf		28. 02. 2022 10:42:52	
LD-0000017-1-2021.pdf		16. 03. 2021 09:55:00	

Prikazano je 6 zadetkov

Opusti Izberi