

Evidencija Godišnjih odmora

Poslednja izmena 10/12/2024 8:37 am CET

Kroz Šifarnici > Radnici > Godišnji odmori, sada možemo voditi evidenciju godišnjih odmora radnika u danima. U ovom modulu možemo utvrditi pravo odnosno formirati odluku o godišnjem odmoru za određenu godinu i pratiti njegovo korišćenje.

Prelazak na vođenje u danima

Godišnji odmor se do sada u programu unosio u satima. Sada je unapređen sistem vođenja godišnjih odmora odnosno omogućena je evidencija u danima.

Kako bismo prešli na sistem evidencije u danima, potrebno je da kroz Šifarnik radnika, uđemo na evidenciju Godišnjih odmora za bilo kog radnika :

Ime i prezime	Rođen/a	Poreski broj	Vrsta zaposlenja	Obracun satnice iz	Vrednost	Datum zaposlenja	Analitika	Skraćenica države	Tekući račun	Korišćenje
Radnik_100%			Zaposleni radnik	Bruto plate za mesec	100.000,00	1.1.2024 -	RS			<input checked="" type="checkbox"/> Obustave Godišnji odmor
Radnik_50/50 u organizaciji			Zaposleni radnik	Bruto plate za mesec	60.000,00	1.1.2024 -	RS			<input checked="" type="checkbox"/> Obustave Godišnji odmor

gde dobijamo mogućnost prelaska na sistem vođenja godišnjih odmora u danima odnosno aktivaciju ovog novog modula:

Godišnje odmore možete voditi u danima i koristiti dodatne funkcionalnosti vođenja godišnjih odmora. Uradite [prelazak na vođenje u danima](#).

Odmor Radnik 100%

Vođenje godišnjih odmora u danima

Prelazak na vođenje godišnjeg odmora u danima

Prelazak na vođenje godišnjeg odmora u danima omogućava tačnije vođenje korišćenja godišnjeg odmora. Korišćenje godišnjeg odmora se vodi po danima i nezavisno od obračuna zarade.

Počni voditi godišnji odmor u danima Odustani

Nakon aktivacije, kroz Šifarnici > Radnici, dobijamo novi segment <Godišnji odmori> :

Radnici

× Zatvori

Dobrovoljno dodatno penziono i zdravstveno osiguranje

Članarine

Raspored radnog vremena radnika

Godišnji odmori

+ Nov

🔍 |

🔍 Napredna pretraga ^

Nadi 🔍

1

Formiranje odluka o Godišnjem odmoru

U samom modulu Godišnjih odmora imamo mogućnost formiranja odluka o godišnjem odmoru za određenu godinu.

Potrebno je da izaberemo godinu odluke i kliknemo na konkretnog radnika:

Godišnji odmori

× Zatvori

Formiranje i štampa odluka

Slanje odluka preko elektronske pošte

Nadi 🔍

Stanje na dan:

09.12.2024

Radnik:

▼

Godina odluke:

2024

Utvrdivanje prava:

▼

Odluka o godišnjem odmoru:

📅 - 📅

1

Ime ↓	Prezime	Godina odluke	Utvrđeno pravo	Korišćeno	Ostaje za korišćenje	Dospeo	Odluka o godišnjem odmoru
Radnik	100%	2024	0	0	0	0	
Radnik	50/50 u organizaciji	2024	0	0	0	0	

Otvora nam se mogućnost unosa odluke:

Godišnji odmori

< Nazad

Radnik:

Radnik 100%

Godišnji odmor u godini:

2024

Stanje na dan:

09.12.2024

Godišnji odmori 2024

Utvrđeno pravo:

Unesi odluku

Prenet:

0

Ostaje za korišćenje:

0

Korišćeno u 2024

Mesec	Broj dana
januar	0
februar	0
mart	0
april	0
maj	0
jun	0
jul	0
avgust	0
septembar	0
oktobar	0
novembar	0
decembar	0

Odluka o godišnjem odmoru 2024

Utvrdjivanje prava za period: 01.01.2024 – 31.12.2024

Za korišćenje zaključno sa:

Kriterijumi

Naziv	Za godinu (dani)
Zakonski minimum	20
Ukupno:	20

detaljan unos

Utvrdjivanje prava za period: automatski je povučena cela godina ali na olovčicu možemo uneti i kraći period (npr. kada je radnik počeo da radi u toku godine ili mu se radni odnos završava u toku godine).

Za korišćenje zaključno sa: unosi se datum do kog radnik treba da iskoristi godišnji odmor za izabranu godinu

Kriterijumi: program sistemski predlaže Zakonski minimum od 20 radnih dana, a ostale kriterijume za utvrđivanje prava je potrebno uneti ručno u zavisnosti od opšteg akta i ugovora o radu.

Ukoliko je u polje za <Utvrdjivanje prava za period> unet kraći period od kalendarske godine, program će uraditi srazmeru dana godišnjeg odmora u odnosu na broj meseci za koji se utvrđuje pravo.

Predloži kriterijume: ovo je opcija brzog unosa kriterijuma, gde možemo prepisati kriterijume za istog radnika iz prethodnog utvrđivanja prava ili prepisati kriterijume od nekog drugog radnika, kome smo prethodno uneli kriterijume:

Predloži kriterijume

Predloži kriterijume:

- iz prethodnog utvrđivanja prava
- iz utvrđivanja prava drugog radnika
- nedostaju podrazumevani kriterijumi sistema
- Briši postojeće kriterijume

Kada smo uneli kriterijume odnosno utvrdili pravo za godišnji odmor za određenu godinu, potrebno ih je sačuvati:

Odluka o godišnjem odmoru 2024

Utvrđivanje prava za period: 01.01.2024 - 31.12.2024

Za korišćenje zaključno sa: 30.06.2025

Kriterijumi

Naziv	Za godinu (dani)
Zakonski minimum	20
Radni staž	2
Moj dan	1
Ukupno:	23

Briši detaljan unos Predloži kriterijume Odustani Sačuvaj

Nakon toga, na pregledu imamo informaciju za radnika o pravu na godišnji odmor:

Godišnji odmori

[Nazad](#)

Radnik: Radnik 100%

Godišnji odmor u godini: 2024

Stanje na dan: 09.12.2024

Godišnji odmori 2024

Utvrđeno pravo: 23 (do 30.06.2025)

Prenet: 0

Ostaje za korišćenje: 23

Korišćeno u 2024

Mesec	Broj dana
januar	0
februar	0
mart	0
april	0
maj	0
jun	0
jul	0

Kada smo utvrdili za sve radnike pravo na korišćenje godišnjeg odmora, u samom modulu imamo mogućnost pojedinačnog ili masovnog formiranja i štampe Odluka o godišnjem odmoru:

Godišnji odmori

[Zatvori](#) Formiranje i štampa odluka Slanje odluka preko elektronske pošte

Nadi

Stanje na dan: 09.12.2024 Radnik:

Godina odluke: 2024 Utvrđivanje prava:

Odluka o godišnjem odmoru: -

1

Ime	Prezime	Godina odluke	Utvrđeno pravo	Korišćeno	Ostaje za korišćenje	Dospeo	Odluka o godišnjem odmoru
Radnik	100%	2024	23	0	23	0	
Radnik	50/50 u organizaciji	2024	23	0	23	0	

Gde označimo radnike za koje formiramo odluke :

Godišnji odmori

× Zatvori **Formiranje i štampa odluka** Slanje odluka preko elektronske pošte

Nadi 🔍

Stanje na dan: 09.12.2024 📅 Radnik:

Godina odluke: 2024 ✖️ Utvrđivanje prava:

Odluka o godišnjem odmoru: -

1

Ime ↓	Prezime	Godina odluke	Utvrđeno pravo	Korišćeno	Ostaje za korišćenje	Dospeo	Odluka o godišnjem odmoru
Radnik	100%	2024	23	0	23	0	
Radnik	50/50 u organizaciji	2024	23	0	23	0	

Klikom Napred dobijamo pregled odabranih radnika, a na sledećem koraku dobijamo mogućnost uređivanja same štampe odluka o godišnjem odmoru odnosno uređivanja zaglavlja i podnožja samog dokumenta:

Godišnji odmori - Formiranje i štampa odluka

× Zatvori Nazad **Napred** Izabranih: 2

Datum odluke o godišnjem odmoru: 09.12.2024 📅 ⓘ

Tekst u zaglavlju štampe:

B I U A Size -

Na osnovu člana 68. do 75. Zakona o radu (Službeni glasnik RS, br.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-odluka US, 113/17 i 95/18) odgovorno lice poslodavca donosi:

Tekst u podnožju štampe:

B I U A Size -

Za vreme odsustvovanja sa rada zbog korišćenja godišnjeg odmora zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini prosečne zarade u prethodnih 12 meseci, u skladu sa opštim aktom i ugovorom o radu.

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora zaposlenom se dostavlja najkasnije 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Ako se godišnji odmor koristi na zahtev zaposlenog, rešenje o korišćenju godišnjeg odmora poslodavac može dostaviti i neposredno pre korišćenja godišnjeg odmora.

Poslodavac može da izmeni vreme određeno za korišćenje godišnjeg odmora ako to zahtevaju potrebe posla, najkasnije pet radnih dana pre dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora.

Na sledećem koraku dobijamo štampu Odluka o godišnjem odmoru, sa prikazanim podacima radnika, godini utvrđivanja prava, kriterijumima utvrđivanja...:

X Zatvori



Formiran je dokument Odluka o godišnjem odmoru 09.12.2024.
Dokument će se brisati u roku od 48h.

Obradenih: 2
Pogrešnih: 0
Neobrađenih: 0

Odluka o godišnjem odmoru

Na osnovu člana 68. do 75. Zakona o radu (Službeni glasnik RS, br.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-odluka US, 113/17 i 95/18) odgovorno lice poslodavca donosi:

Zaposlenom/j Radnik 100%, rod. , iz VALENTINA VODNIKA 21A, 21000 Novi Sad, se za godinu 2024 utvrđuje pravo na godišnji odmor u trajanju 23 radnih dana, koji mora iskoristiti najkasnije do 30.06.2025.

Zaposlenom/j se utvrđuje pravo na godišnji odmor po sledećim kriterijumima:

Kriterijum	Broj dana
Zakonski minimum	20
Radni staž	2
Moj dan	1
	23

Za vreme odsustvovanja sa rada zbog korišćenja godišnjeg odmora zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini prosečne zarade u prethodnih 12 meseci, u skladu sa opštim aktom i ugovorom o radu.

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora zaposlenom se dostavlja najkasnije 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Ako se godišnji odmor koristi na zahtev zaposlenog, rešenje o korišćenju godišnjeg odmora poslodavac može dostaviti i neposredno pre korišćenja godišnjeg odmora.

Poslodavac može da izmeni vreme određeno za korišćenje godišnjeg odmora ako to zahtevaju potrebe posla, najkasnije pet radnih dana pre dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora.

Godišnji odmor koristi se jednokratno ili u dva ili više delova, u skladu sa Zakonom.

Zaposleni ima pravo da godišnji odmor koristi u dva dela, osim ako se sa poslodavcem sporazume da godišnji odmor koristi u više delova.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u delovima, prvi deo koristi u trajanju od najmanje dve radne nedelje neprekidno u toku kalendarske godine.

Zaposleni koji nije u celini ili delimično iskoristio godišnji odmor u kalendarskoj godini zbog odsutnosti sa rada radi korišćenja porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i posebne nege deteta.

POUKA O PRAVNOM LEKU:

Protiv ovog rešenja, zaposleni ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom, u roku od 60 dana od dana dostavljanja.

Odgovorno lice

U samom modulu postoji i mogućnost masovnog slanja Odluka o godišnjem odmoru na mail radnika:

Godišnji odmori

X Zatvori

Formiranje i štampa odluka

Slanje odluka preko elektronske pošte

Nađi 🔍

Stanje na dan: 09.12.2024 📅 Radnik:

Godina odluke: Utvrđivanje prava:

Odluka o godišnjem odmoru: -

1

Ime ↓	Prezime	Godina odluke	Utvrđeno pravo	Korišćeno	Ostaje za korišćenje	Dospeo	Odluka o godišnjem odmoru
Radnik	100%	2024	23	0	23	0	📧 9.12.2024
Radnik	50/50 u organizaciji	2024	23	0	23	0	📧 9.12.2024

Uslov za ovu opciju je da smo u Šifarniku radnika, na konkretnom radniku, na tab-u Kontakt uneli e-mail radnika i lozinku za otvaranje poslatih dokumenata:

Radnici

✕ Odustani

📄 Sačuvaj

📄 Sačuvaj i nov

OSNOVNI PODACI

Bankovni računi

Podaci za lična primanja

Kontakt

Drugi podaci

E-mail:

ivana.djordjevic@seyfor.rs

Lozinka za otvaranje poslatih dokumenata:

- Bez lozinke
 PIB
 Datum rođenja
 Ručni unos lozinke

1111

Pošalji platne liste e-mailom:



Evidencija korišćenja godišnjih odmora

Ovaj modul omogućava praćenje korišćenja godišnjih odmora. Evidencija korišćenja godišnjih odmora može biti povezana za modulu Evidencija radnog vremena ili se koristiti samostalno.

Ukoliko koristimo modul Evidencija radnog vremena, upisivanjem dana godišnjeg odmora kroz ovaj modul, dani korišćenja godišnjeg odmora upisuju se automatski u modul Godišnji odmori, u deo Korišćenje:

Godišnji odmori

< Nazad

Radnik: Radnik 100%

Godišnji odmor u godini: 2024

Stanje na dan: 09.12.2024

Godišnji odmori 2024

Utvrđeno pravo: 23 (do 30.06.2025) ✎

Prenet: 0 ✎

Korišćeno u 2024: 5

Ostaje za korišćenje: 18

Korišćeno u 2024

Mesec	Broj dana
januar	0
februar	0
mart	0
april	0
maj	0
jun	0
jul	0
avgust	0
septembar	0
oktobar	0
novembar	0
decembar	5
02.12.2024 - 06.12.2024	5

Ukoliko modul Godišnjih odmora koristimo samostalno (bez modula Evidencija radnog vremena), potrebno je u deo Korišćenje, ručno da upišemo dane kad je radnik na godišnjem odmoru, klikom na mesec kad je bio na godišnjem i detaljnim unosom dana u kalendar:

Korišćenje godišnjeg odmora

Mesec korišćenja: januar

Pon.	Uto.	Sri.	Čet.	Pet.	Sub.	Ned.
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
8 <input checked="" type="checkbox"/>	9 <input checked="" type="checkbox"/>	10 <input checked="" type="checkbox"/>	11 <input checked="" 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"/>	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/


detaljan unos


U samom modulu imaćemo pregled za sve radnike, koliko imaju dana godišnjeg odmora za određenu godinu, koliko je dana korišćeno i koliko je dana ostalo za korišćenje:



Godišnji odmori

× Zatvori Formiranje i štampa odluka Slanje odluka preko elektronske pošte

Nađi 🔍

Stanje na dan:  Radnik:

Godina odluke:  Utvrđivanje prava:

Odluka o godišnjem odmoru:  - 

1

Ime ↓	Prezime	Godina odluke	Utvrđeno pravo	Korišćeno	Ostaje za korišćenje	Dospeo	Odluka o godišnjem odmoru
Radnik	100%	2024	23	9	14	0	 9.12.2024
Radnik	50/50 u organizaciji	2024	23	4	19	0	 9.12.2024

Kada smo dane korišćenja godišnjeg odmora uneli kroz ovaj modul, bez obzira na način unosa (da li ručno ili kroz evidenciju radnog vremena), oni će se automatski predložiti u samom obračunu zarade za taj mesec.

Ukoliko na štampi isplatnog listića imamo označenu opciju prikaza infromacije o godišnjim odmorima, štampaće se podatak o broju dana ostalih za korišćenje.