

Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Zadnje ažurirano 24/01/2025 9:44 am CET

U šifrnarniku djelatnika u dijelu **Godišnji odmori** moguće je unositi dane korištenja godišnjeg odmora po djelatnicima po godinama. Polje **Godišnji odmori** prikazuje se ako je prethodno aktivirana mogućnost vođenja godišnjih odmora u danima prema [OVOJ](#) uputi.

Za godinu za koju je unesen broj dana godišnjeg prema odluci i s kriterijima moguće je pripremiti **odluku o korištenju godišnjeg odmora**.

Video uputu za pripremu i ispis obavijesti možete pogledati [OVDJE](#).

Priprema i ispis obavijesti o odluci

Dane godišnjeg odmora prema odluci potrebno je unijeti prema [OVOJ](#) uputi.

1

Klikom na **Priprema i ispis obavijesti o odluci** program prikaže djelatnike za koje su uneseni podaci o **broju dana prema odluci s kriterijima**.

Djelatnici za koje je samo upisan broj dana prema odluci bez kriterija, neće se predložiti za pripremu i ispis obavijesti.

Godišnji odmori

× Zatvori **Priprema i ispis obavijesti o odluci** Slanje obavijesti putem e-pošte

Nadi 🔍

Stanje na dan:	<input type="text" value="09.12.2024"/>	Djelatnik:	<input type="text"/>
Godina unosa:	<input type="text"/>	Prema odluci:	<input type="text"/>
		Obavijest o odluci o godišnjem odmoru:	<input type="text"/> - <input type="text"/>

2

Podatke možemo **filtrirati** po razdobljima i po tome je li obavijest već pripremljena.

Kvačicama označimo djelatnike za koje želimo pripremiti odluke i kroz korake masovnih obrada formiramo dokument.

Godišnji odmor - Priprema i ispis obavijesti o odluci

Izbor akcije > Izbor redaka > Pregled izabranih redaka

Zatvori Nazad **Naprijed** Odabranih: 2

Odluka za razdoblje: 2025

Obavijest o odluci: nije pripremljeno

Nadi

<input type="checkbox"/>	Djelatnik ↓	Razdoblje odluke	Broj dana	Datum obavijesti	Upozorenje
<input type="checkbox"/>	Ana Anić	2025	24		
<input type="checkbox"/>	Ivo Ivić	2025	24		
<input checked="" type="checkbox"/>	Klara Klarić	2025	24		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sara Sarić	2025	24		

3

Na četvrtom koraku program će **predložiti tekst** u zaglavlju i podnožju.

Ako je potrebno, tekst možete **urediti** prije klika na **Izvrši**.

Datum obavijesti o odluci bit će spremljen na odluke u obradi i ispisan na obavijesti o odluci za godišnji odmor.

Godišnji odmor - Priprema i ispis obavijesti o odluci

Izbor akcije > Izbor redaka > Pregled izabranih redaka > **Unos podataka i potvrda**

Zatvori Nazad **Izvrši** Odabranih: 2

Datum obavijesti o odluci: 01.01.2025

Datum će biti spremljen na odluke u obradi i ispisan na obavijesti o odluci za godišnji odmor.

Tekst u zaglavlju ispisa:

B I U A - Veličina -

Na temelju članka 76. - 85. Zakona o radu (N.N. br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) poslodavac donosi sljedeću odluku:

Tekst u podnožju ispisa:

B I U A - Veličina -

3. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz točke 1. ove odluke djelatnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu: prema ugovoru o radu.

4. Djelatnik će koristiti godišnji odmor:

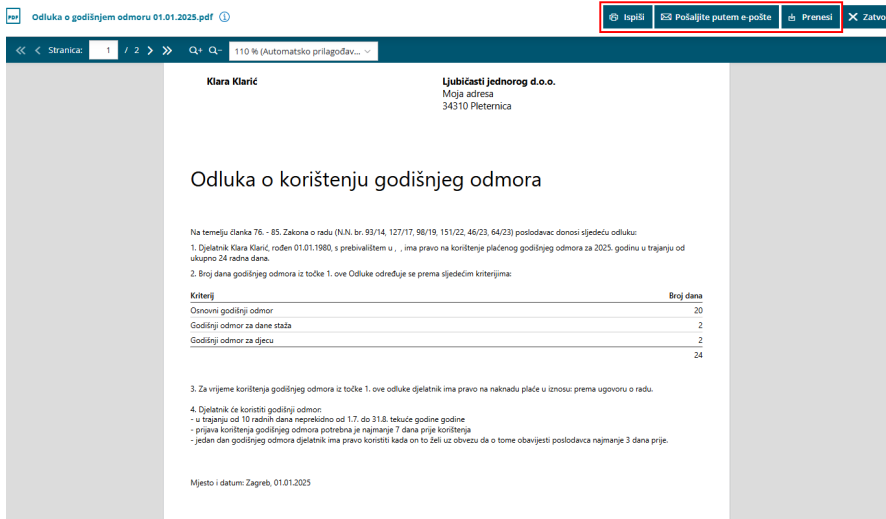
- u trajanju od 10 radnih dana neprekidno od 1.7. do 31.8. tekuće godine
- prijava korištenja godišnjeg odmora potrebna je najmanje 7 dana prije korištenja
- jedan dan godišnjeg odmora djelatnik ima pravo koristiti kada on to želi uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje 3 dana prije.

4

Klikom na **Izvrši** pripremi se dokument odluke.

Formirani dokument moguće je **ispisati, poslati putem e-pošte ili preuzeti na računalo**.

Na formiranom dokumentu navedeni su podaci iz šifrnika koji su uneseni za pojedinog djelatnika te podatak o kriterijima na temelju kojih su za djelatnika definirani dani godišnjeg.



Za djelatnike za koje je formirana obavijest o odluci, na pregledu podataka o godišnjim odmorima prikazuje se informacija o **datumu kada je obavijest pripremljena**.

Godišnji odmori

✕ Zatvori
Priprema i ispis obavijesti o odluci
Slanje obavijesti putem e-pošte

Nadi

Stanje na dan:
 Djelatnik:

Godina unosa:
 Prema odluci:

Obavijest o odluci o godišnjem odmoru: -

Ime ↓	Prezime	Godina unosa	Prema odluci	Korišten	Ostane za korištenje	Dospio	Obavijest o odluci
Ana	Anić	2025	24	0	24	0	
David	Davidović	2025	0	0	0	0	
Goran	Gorić	2025	0	0	0	0	
Ivo	Ivić	2025	24	0	24	0	
Klara	Klarić	2025	24	0	24	0	1.1.2025
Maja	Majić	2025	0	0	0	0	
Mara	Marić	2025	0	0	0	0	
Matko	Matkić	2025	0	0	0	0	
Nina	Ninić	2025	12	0	12	0	
Pero	Perić	2025	0	0	0	0	
Sara	Sarić	2025	24	0	24	0	1.1.2025

Na tom je pregledu podatke moguće filtrirati podatke po **djelatniku**, **godini unosa**, ovisno o tome jesu li za djelatnika uneseni dani **prema odluci** za odabranu godinu, kao i prema **datumima formiranih obavijesti o odluci**.

Slanje obavijesti putem e-pošte

Za djelatnike za koje su pripremljene odluke, obavijest o odluci moguće je **poslati djelatnicima**.

1 Klikom na **Slanje obavijesti o odluci putem e-pošte** program prikaže djelatnike **za koje je pripremljena obavijest o odluci**.

Ako na postavkama djelatnika u dijelu **Kontakti** nije upisana mail adresa, program će prikazati upozorenje i klikom na poveznicu moguće je upisati mail adresu u kontakt podatke djelatnika u šifrnjniku.

2 **Uključimo kvačice** pokraj djelatnika kojima želimo poslati obavijesti putem e-pošte i izvođenjem koraka obavijesti se pošalju odabranim djelatnicima.

Godišnji odmori - Slanje obavijesti o odluci putem e-pošte

Izbor akcije Izbor redaka Pregled izabranih redaka Unos podataka i potvrda Izvođenje i poruka

Zatvori Nazad **Naprijed** Odabranih: 1

Odluka za razdoblje: 2025
Obavijest o odluci: pripremljeno

Nadi

Djelatnik	Razdoblje odluke	Broj dana	Datum obavijesti	Upozorenje
<input checked="" type="checkbox"/> Klara Klarić	2025	24	01.01.2025	
<input type="checkbox"/> Sara Sarić	2025	24	01.01.2025	Djelatnik nema uređene podatke za slanje putem e-pošte.

3 Na četvrtom koraku program će **predložiti tekst** koji će se djelatniku poslati mailom. Ako želimo, **uredimo sadržaj** prije slanja. Klikom na **Izvrši** djelatniku će se na upisani mail poslati odluka o godišnjem odmoru.

Godišnji odmori - Slanje obavijesti o odluci putem e-pošte

Izbor akcije Izbor redaka Pregled izabranih redaka **Unos podataka i potvrda**

Zatvori Nazad **Izvrši** Odabranih: 1

Predmet: * Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Sadržaj: ⓘ *
Poštovani, u prilogu e-maila šaljemo Vam dokument Odluka o korištenju godišnjeg odmora. Lijep pozdrav

Napomena: Ova je poruka poslana u ime autora poruke [ime] s adrese poslužitelja minimax@minimax.hr, stoga nemojte odgovarati na nju. Autoru poruke možete odgovoriti na [ime]. Ako ne želite primati takve poruke ili smatrate da vam je poruka poslana greškom, obratite se autoru poruke.

Ako odluke ne šaljemo za sve djelatnike odjednom, za one djelatnike kojima je odluka poslana na mail, kod slanja će se prikazati **obavijest o vremenu i datumu slanja**.

Godišnji odmori - Slanje obavijesti o odluci putem e-pošte

✓ Izbor akcije Izbor redaka Pregled izabranih redaka Unos podataka i potvrda

✕ Zatvori Nazad Naprijed Odabranih: 0

Odluka za razdoblje: 2025

Obavijest o odluci: pripremljeno

Nadi

1

<input type="checkbox"/>	Djelatnik ↓	Razdoblje odluke	Broj dana	Datum obavijesti	Upozorenje
<input type="checkbox"/>	Klara Klarić	2025	24	01.01.2025	Dokument je bio poslan 17.12.2024 u 13:09 na [redacted]@gmail.com.
<input type="checkbox"/>	Sara Sarić	2025	24	01.01.2025	Djelatnik nema uređene podatke za slanje putem e-pošte.

Podatak o tome kada je obavijest o odluci bila poslana djelatnicima putem e-maila možemo provjeriti i u pretincu za dokumente klikom na **prikaži obrađene** gdje se na statusu prikazuju informacije o povijesti dokumenta: datum, vrijeme i koji je korisnik poslao dokument.

Ulazni dokumenti Izlazni dokumenti

✕ Zatvori ↻ Osvježi Pošalji ✓ Označi kao obrađeno

Vrsta: **prikaži obrađene**

<input type="checkbox"/>	Vrsta	Broj dokumenta	Datoteka	Stranka / Djelatnik	Dodano ↑	Opis	Status
<input type="checkbox"/>	Odluka o korištenju godišnjeg odm...	Odluka o godišnjem odmoru	Odluka godišnjeg odmora 2025 01.01.2025.pdf	Klara Klarić	17.12.2024 13:09	Odluka o korištenju godišnjeg odmora	✓