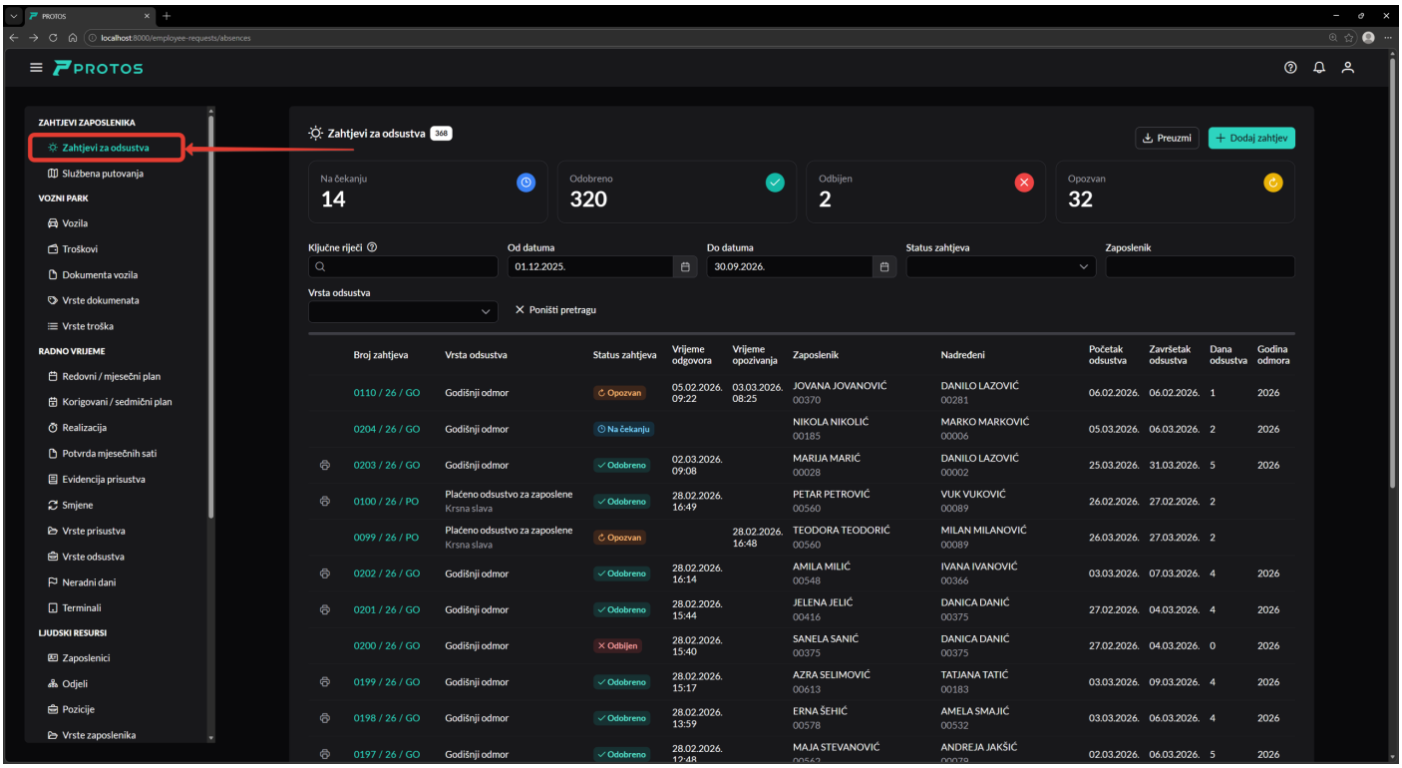
Zahtjevi za odsustva

Zahtevi zaposlenih · https://docs.protos365.net/sr/d/employee-requests/absences/

Zahtjevi za odsustva omogućavaju zaposlenicima da podnesu zahtjev za različite vrste odsustva, kao što su godišnji odmor, plaćeno ili neplaćeno odsustvo i druge vrste odsustva definisane u sistemu.

U ovom dijelu sistema moguće je pregledati sve podnesene zahtjeve, njihov status (na čekanju, odobreno, odbijeno ili opozvano), kao i detalje o periodu odsustva i zaposleniku za kog je zahtjev podnesen. Nadređeni imaju mogućnost pregleda, odobravanja ili odbijanja zahtjeva, dok zaposlenici mogu pratiti status svojih zahtjeva i pregledati istoriju podnesenih zahtjeva.



Zahtjevi zaposlenika i Moj profil

Opcija **Zahtjevi za odsustva** pojavljuje se na dva mjesta u meniju, u zavisnosti od uloge korisnika:

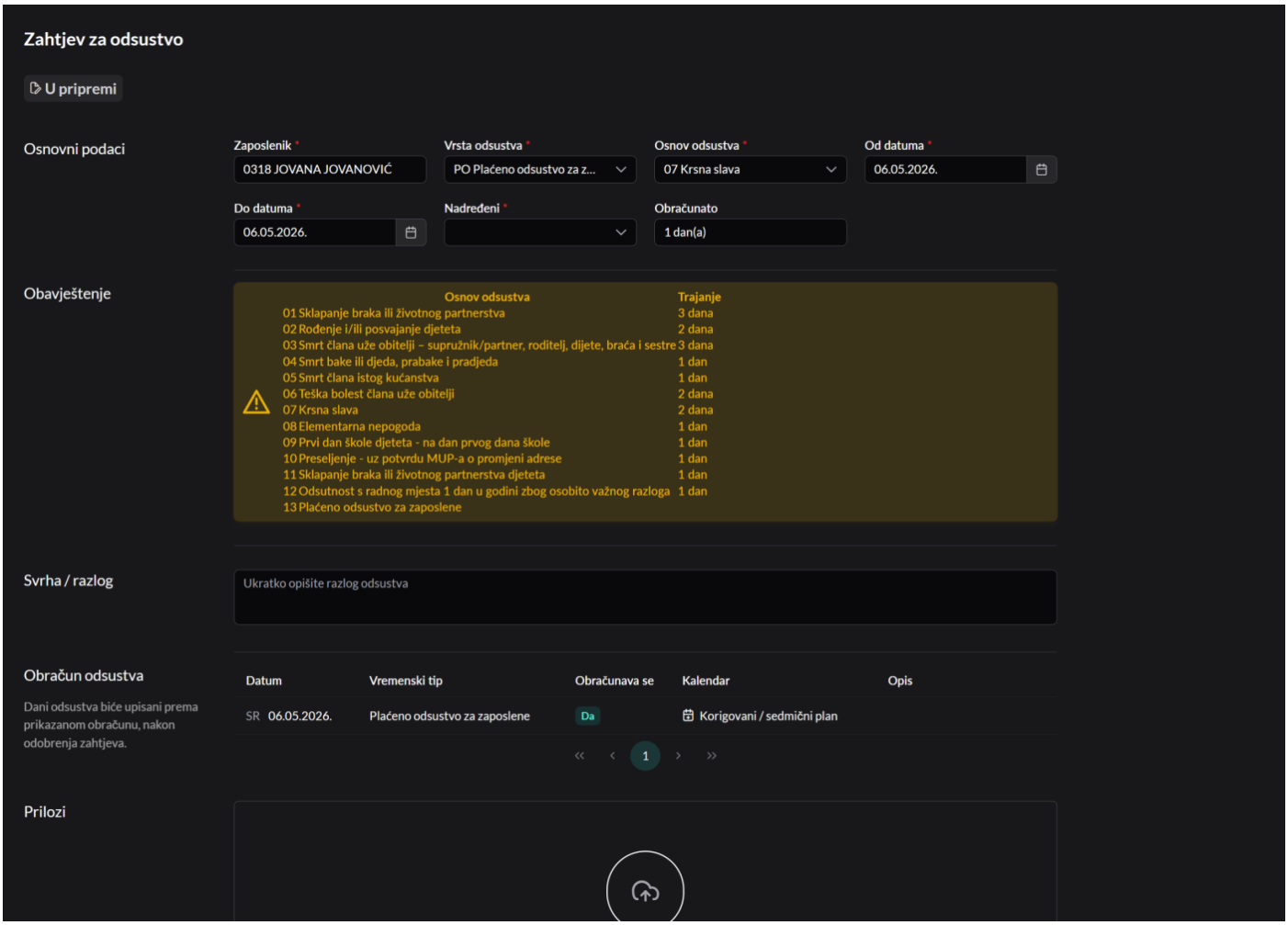
1. **Moj profil > Zahtjevi za odsustva** – opcija koju vide svi zaposleni. Lista prikazuje isključivo lične zahtjeve zaposlenika koji pregleda svoje podatke.

2. **Zahtjevi zaposlenika > Zahtjevi za odsustva** – lista zahtjeva koju vide menadžeri i nadređeni. U ovoj listi prikazani su zahtjevi zaposlenika za koje korisnik ima pravo pregleda i odlučivanja.

U oba slučaja podaci se prikazuju na isti način.

Podnošenje zahtjeva za odsustvo

Klikom na dugme **Dodaj zahtjev** u listi prikazanih zahtjeva otvara se stranica za dodavanje novog zahtjeva.



Zaposlenik	Zaposlenik za kog se podnosi zahtjev za odsustvo. Ovaj podatak nije vidljiv u meniju **Moj profil**, jer se automatski popunjava na osnovu ličnih podataka prijavljenog korisnika.
Vrsta odsustva	Vrsta odsustva za koje se zahtjev podnosi. U listi su dostupne samo vrste odsustva koje su definisane u sistemu. Opširnije o podešavanjima pročitajte ovdje.
Osnov odsustva	Opcija koja je vidljiva samo za određene vrste odsustva, ukoliko je tako definisano podešavanjima u sistemu.

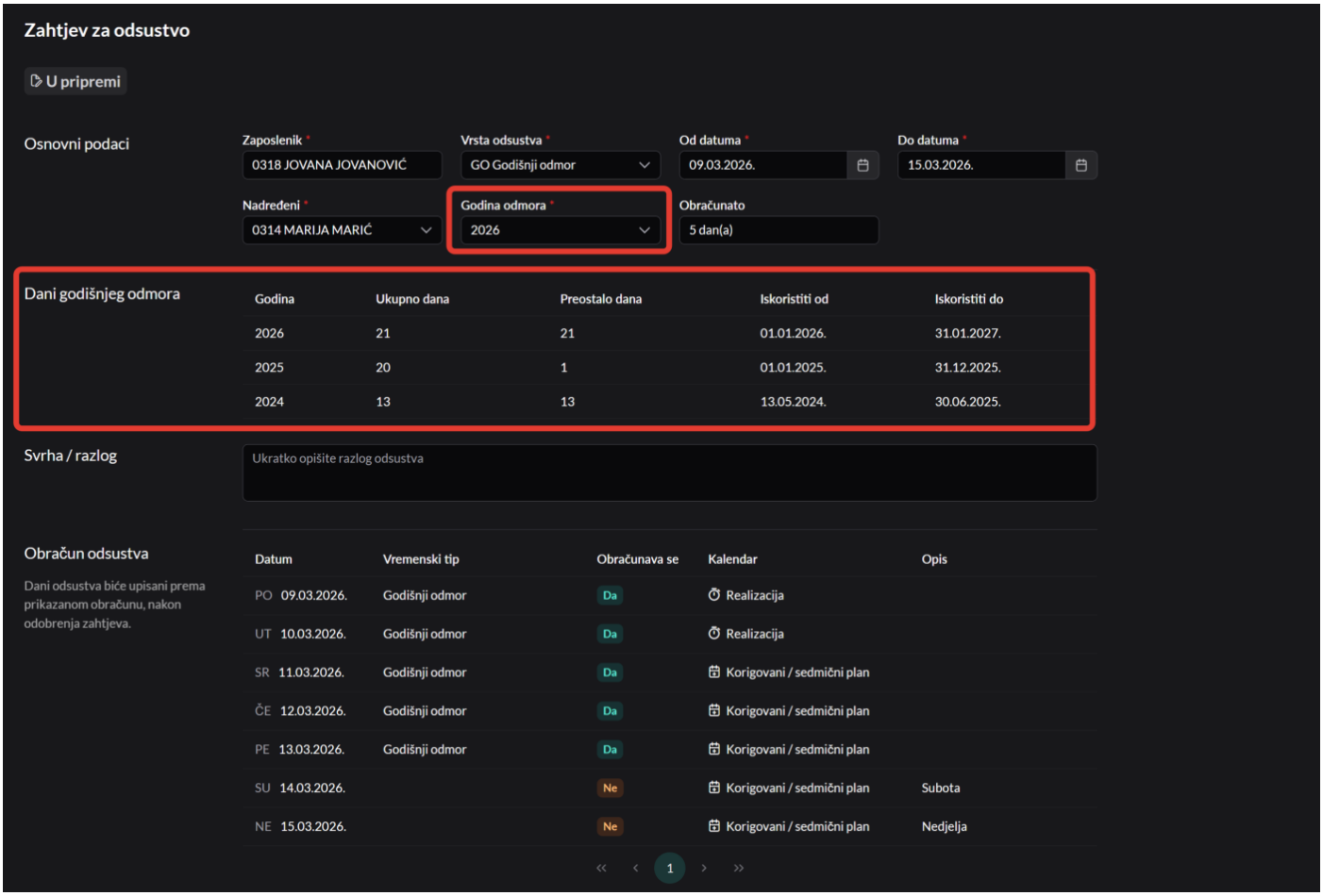
Od datuma - Do datuma	Period za koji se ponosi zahtjev za odsustvo.
Nadređeni	Nadređeni koji treba da odobri zahtjev za odsustvo. U listi se prikazuju korisnici koji imaju pravo pristupa odjelu i lokaciji zaposlenika. Opširnije o podešavanjima prava pristupa pročitajte ovdje.
Obračunato	Obračunat broj dana odsustva u kojem su izuzeti dani vikenda i praznika. Ovaj podatak nije moguće mijenjati, već se automatski izračunava. Nakon odobrenja zahtjeva prikazuje se na osnovu broja dana u kalendarima plana i realizacije za odabranu vrstu odsustva i period podnesenog zahtjeva.
Obavještenje	Obavještenje za zaposlenika i nadređenog prikazuje se samo za određene vrste odsustva, ukoliko je to definisano podešavanjima.
Svrha / razlog	Kratak opis razloga podnošenja zahtjeva za odsustvo, ukoliko je unos ovog podatka predviđen pravilima poslodavca.
Obračun odsustva	Prikaz obračuna odsustva po danima za period podnošenja zahtjeva. Nakon odobrenja zahtjeva ovi podaci se učitavaju iz plana za današnji i buduće dane, odnosno iz realizacije za prošle dane.
Prilozi	Mogućnost dodavanja prateće dokumentacije uz zahtjev za odsustvo, kao što su potvrde, rješenja ili drugi relevantni dokumenti. Priloženi fajlovi služe kao dodatno obrazloženje ili dokaz za podneseni zahtjev.

Nakon unosa podataka u zahtjevu potrebno je kliknuti na dugme **Sačuvaj**. Obavještenje o podnesenom zahtjevu nadređeni će dobiti putem aplikacije, kao i putem e-mail obavještenja. Na isti način ćete biti obaviješteni kada nadređeni odobri ili odbije zahtjev.

Ukoliko nadređeni odbije zahtjev, aplikacija će zahtijevati unos razloga odbijanja, koji će biti vidljiv u okviru samog zahtjeva.

Podnošenje zahtjeva za godišnji odmor

Zahtjev za godišnji odmor podnosi se na isti način kao i druga odsustva, s tim da sadrži dodatno polje za unos **godine odmora**, kao i informacije o iskorištenosti broja dana godišnjeg odmora. Ukupan broj dana godišnjeg odmora za svakog zaposlenika unosi administrator ljudskih resursa (opširnije pročitajte ovdje).



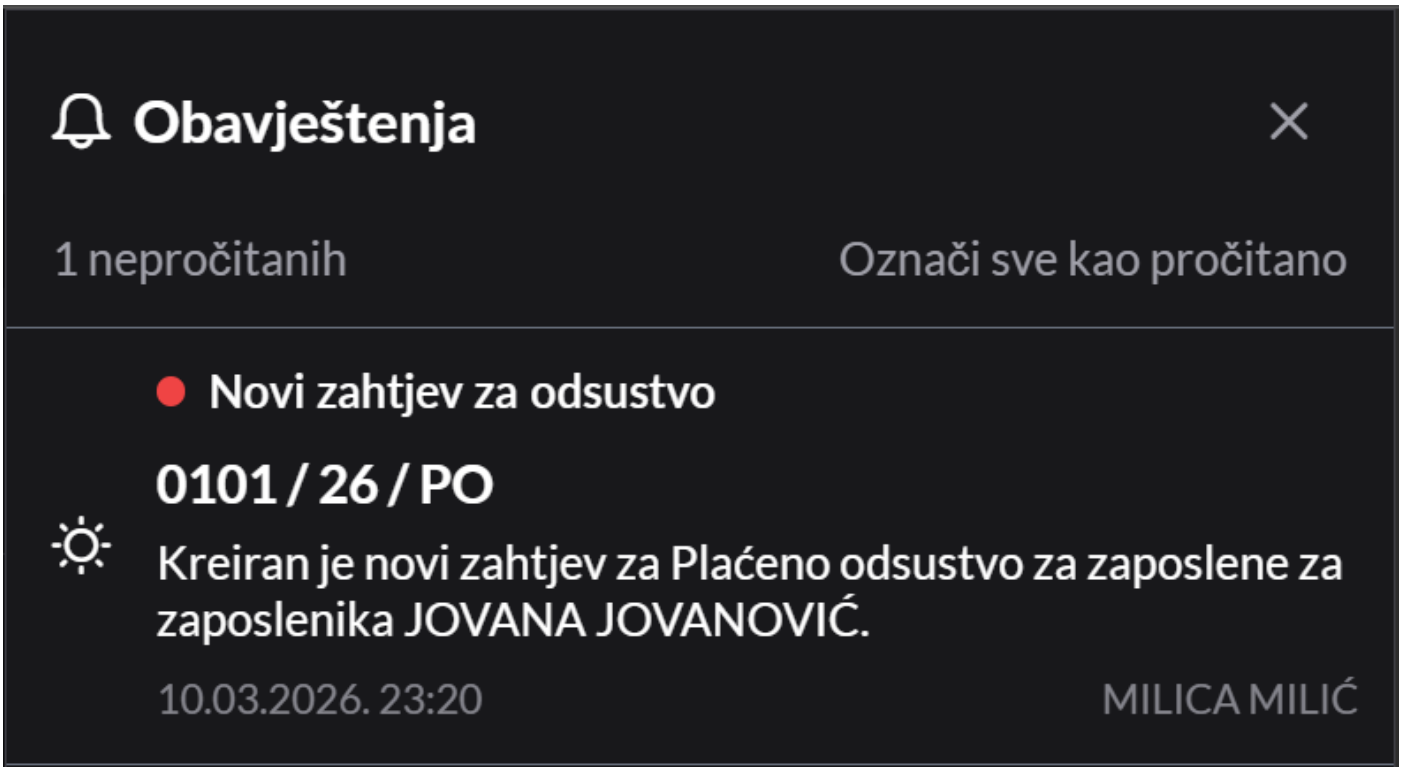
Preostali broj dana obračunava se i prikazuje automatski na osnovu ukupnog raspoloživog broja dana godišnjeg odmora i već obračunatih dana odsustva po prethodno odobrenim zahtjevima.

Podatak **Obračunato**, dok je zahtjev u statusu **Na čekanju**, prikazuje broj dana koji će sistem automatski upisati u plan godišnjeg odmora. Nakon odobrenja zahtjeva i upisa dana godišnjeg odmora u plan (odnosno u realizaciju za prošle dane), ovaj podatak prikazuje se prema stvarnom broju dana evidentiranih u planu i realizaciji.

Izmjenom plana za buduće dane i realizacije za prošle dane, odnosno dodavanjem dodatnih dana godišnjeg odmora u periodu odsustva ili brisanjem automatski upisanih dana, nadređeni može promijeniti ukupan broj dana godišnjeg odmora.

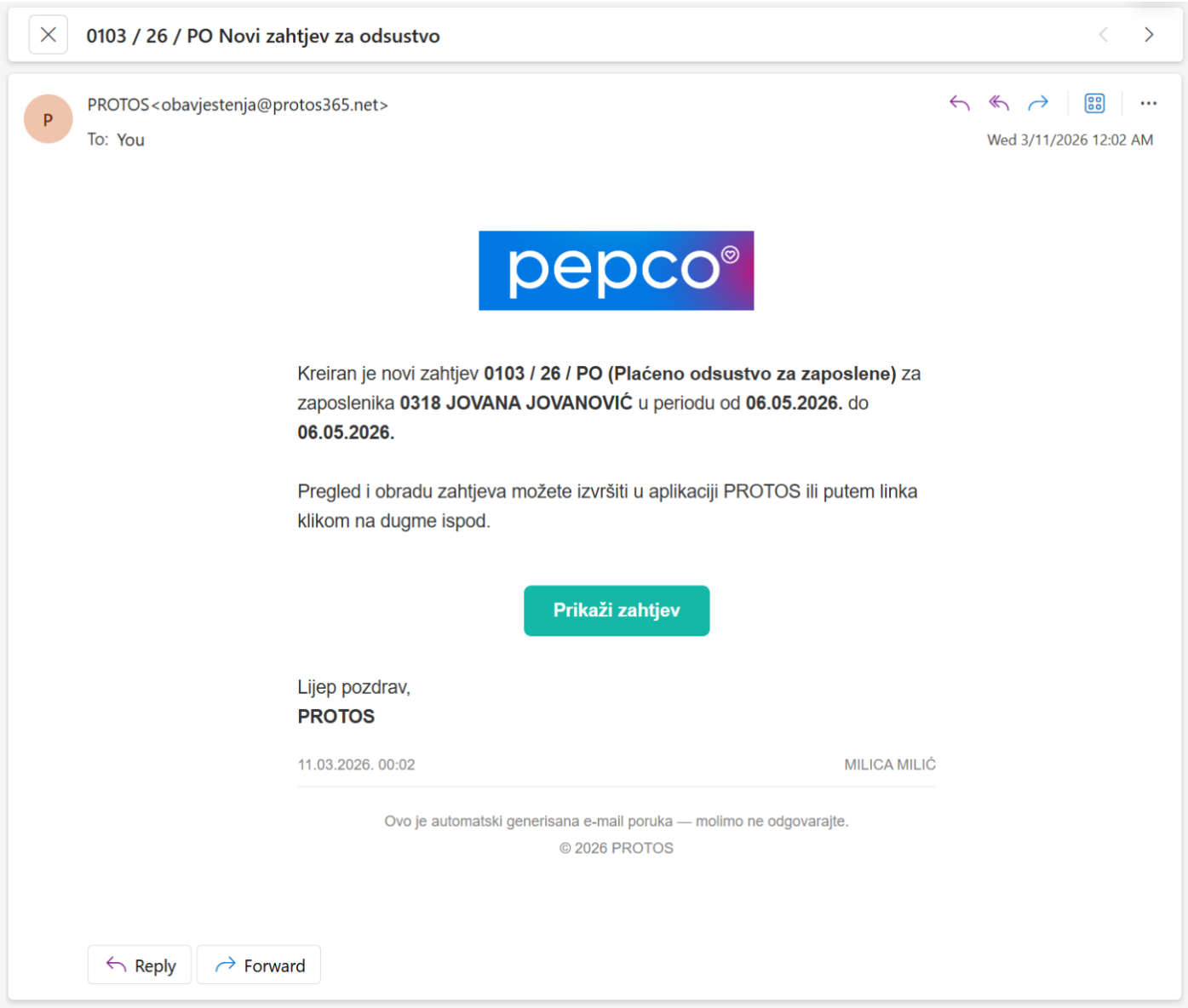
Odobravanje zahtjeva za odsustvo

Nakon podnošenja zahtjeva za odsustvo, nadređeni koji treba da ga odobri može pregledati obavještenje o podnesenom zahtjevu u aplikaciji, kao na slici ispod. Klikom na obavještenje otvara se stranica sa kompletnim podacima i opcijama na dnu zahtjeva za njegovo odobravanje ili odbijanje.

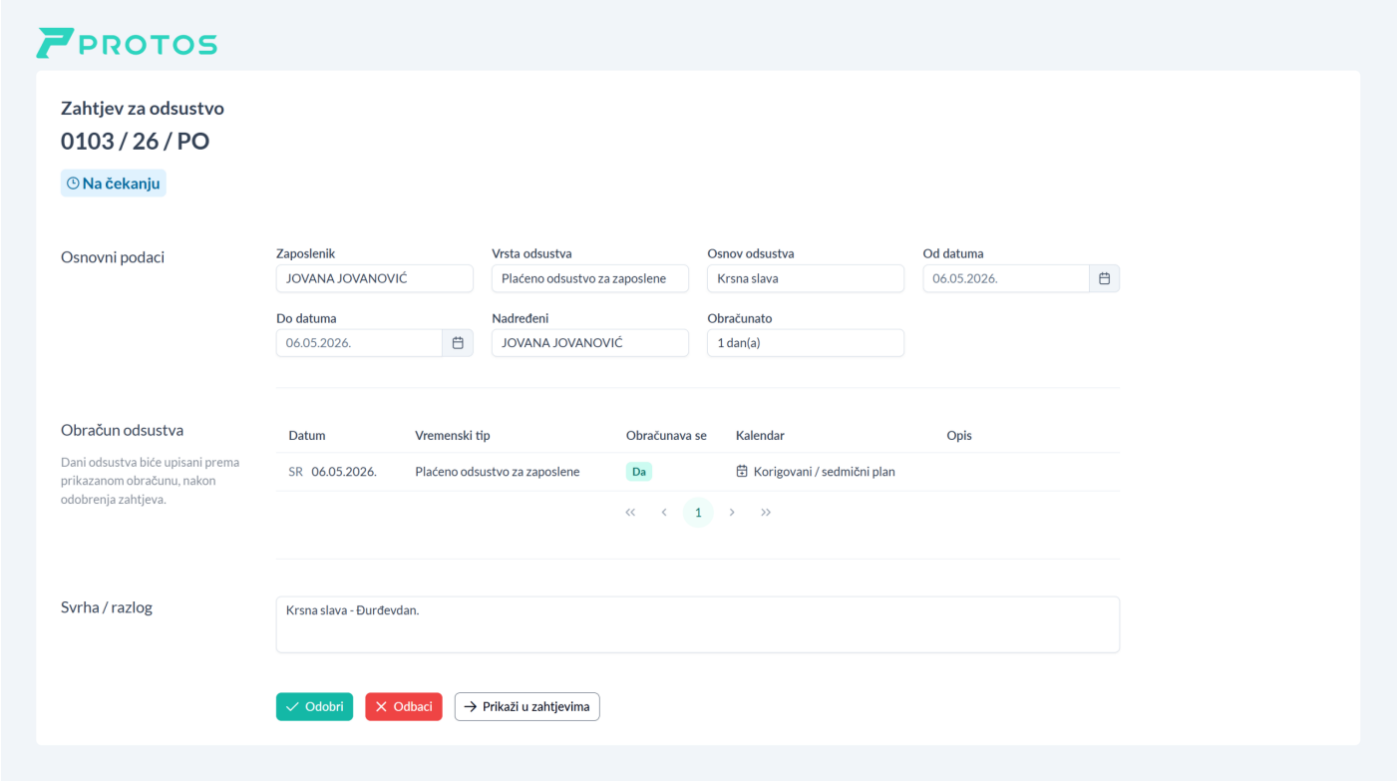


Nadređeni će istovremeno dobiti obavještenje i putem e-pošte. Klikom na dugme **Prikaži zahtjev** otvara se anonimni link za pregled, odobravanje ili odbijanje zahtjeva, za koji nije potrebno prijavljivanje u sistem. Link sadrži jedinstveni sigurnosni token na osnovu kojeg sistem prepoznaje korisnika koji donosi odluku o zahtjevu.

U vrhu mejla prikazuje se logotip vašeg preduzeća. Na slici ispod prikazan je primjer izgleda poruke. Prikazani podaci služe isključivo kao ilustracija i ne predstavljaju stvarne podatke.



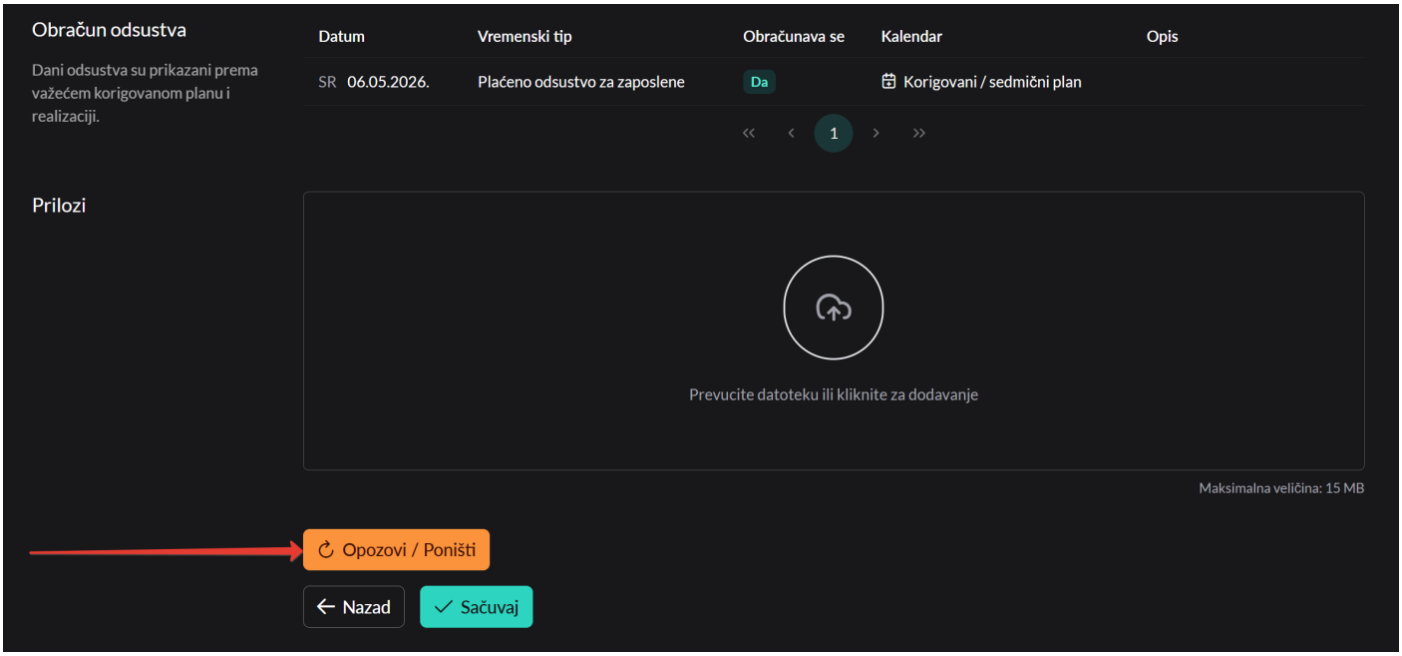
Izgled otvorenog zahtjeva putem anonimnog linka, sa dostupnim opcijama za donošenje odluke, prikazan je na slici ispod.



Klikom na dugme **Odobri** ili **Odbaci** odlučujete o daljem statusu zahtjeva. U slučaju odbacivanja zahtjeva aplikacija će zahtijevati unos razloga odbijanja.

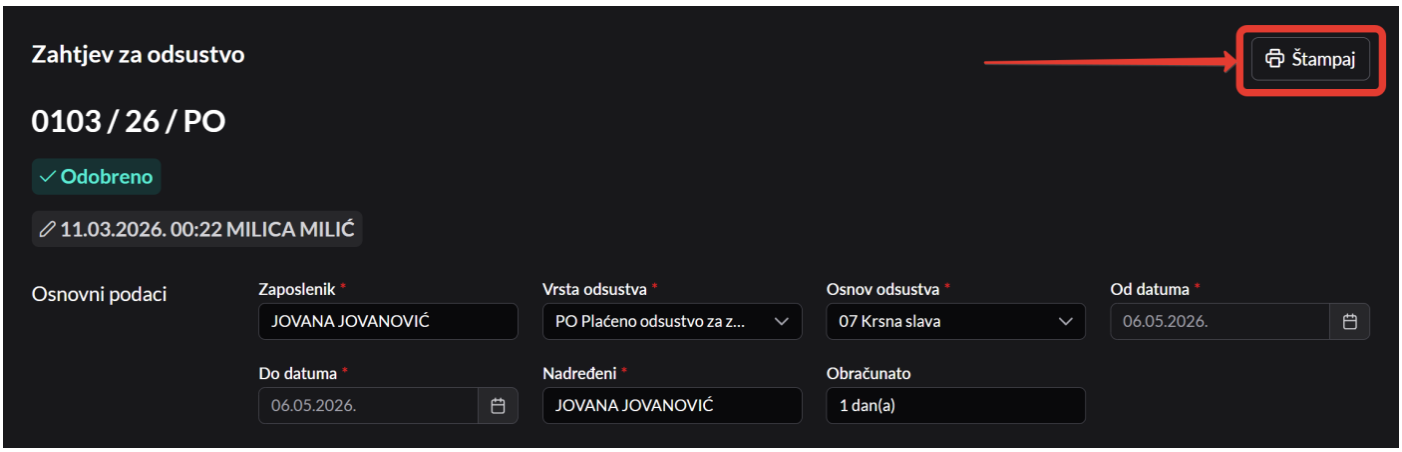
Opozivanje zahtjeva

Ukoliko je zahtjev podnesen greškom ili je potrebno podnijeti novi zahtjev sa drugačijim podacima, sistem omogućava opozivanje zahtjeva dok se nalazi u statusima **Na čekanju** ili **Odobren**. Klikom na dugme **Opozovi / poništi** zahtjev će biti opozvan.



Štampanje rješenja i odluka

Nakon odobrenja zahtjeva, moguće je preuzeti rješenje ili odluku u PDF formatu klikom na ikonicu štampača u listi zahtjeva ili klikom na dugme **Štampaj** unutar samog zahtjeva.



Primjer izgleda odluke prikazan je na slici ispod. Prikazani podaci služe isključivo kao ilustracija i ne predstavljaju stvarne podatke.

0103 / 26 / PO

ZAHTJEV ZA PLAĆENO ODSUSTVO

Ime i prezime:	JOVANA JOVANOVIĆ
Radno mjesto:	Voditelj smjene
Odjel:	Ljudski resursi
Period odsustva:	Od 06.05.2026. do 06.05.2026.
Razlog odsustva:	Krsna slava

Krsna slava - Đurđevdan.

Sarajevo,
dana 11.03.2026.

Radnik/ca:

JOVANA JOVANOVIĆ

Na osnovu podnesenog zahtjeva, PEPCO B-H d.o.o., Skenderpašina br. 1, Sarajevo, ID broj: 4203144510006 (u daljem tekstu: "Poslodavac") donosi

ODLUKU
o korištenju plaćenog odsustva

Radniku se odobrava korištenje plaćenog odsustva u periodu od **06.05.2026.** do **06.05.2026.** u trajanju od **1 dan(a)**, s tim da se na posao javi **07.05.2026.** godine.

Sarajevo,
dana 11.03.2026.

Za poslodavca:

Dostavljeno:

1. Radniku
2. Odjelu ljudskih resursa
3. Arhivi