

EVIDENCA DELOVNE USPEŠNOSTI IZ NASLOVA POVEČANEGA OBSEGA DELA (DU2)

UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.1	16.03.2022	Oblikovanje dokumenta

Vsebina

1	Splošno	3
2	Direktor	3
3	Vodja	7
4	Potrjevanje v EDS	14
4.1	Predlog – potrjevanje vodja	14
4.2	Predlog – potrjevanje direktor	15
4.3	Dogovor – Potrjevanje delavec	15
4.4	Dogovor – Potrjevanje vodja	17
4.5	Sklep – Potrjevanje direktor.....	18
5	Preverjanje in potrjevanje kadrovska služba	19

Kazalo slik

Slika 1:	Nahajanje funkcionalnosti DU2 za direktorja	3
Slika 2:	Vstopna tabela DU2 za direktorja	4
Slika 3:	Vnosni obrazec za omejitev DU2 vrsto 2 s strani direktorja	6
Slika 4:	Nahajanje funkcionalnosti DU2 za vodjo organizacijske enote	7
Slika 5:	Vstopna tabela DU2 za vodjo organizacijske enote	8
Slika 6:	Vnosni obrazec DU2 za vodjo organizacijske enote	9
Slika 7:	Opozorilo, Priložite MEMO	10
Slika 8:	Zavihek EDS	10
Slika 9:	Pošiljanje dokumenta v EDS v potrditev	10
Slika 10:	Vnosni obrazec za določitev deležev na projektih iz naslova DU2 vrsta 1	11
Slika 11:	Vnosni obrazec za določitev deležev na projektih iz naslova DU2 vrsta O20	11
Slika 12:	Ekranski prikaz za simulacijo izračuna dovoljenega števila ur na projektu iz naslova DU2 vrsta O20	12
Slika 13:	Vnosni obrazec za določitev deležev na projektih iz naslova DU2 vrsta 2	13
Slika 14:	EDS Predlog DU2 - Vodja	14
Slika 15:	EDS Predlog DU2, Potrjevanje - Vodja	14
Slika 16:	Slika 14: EDS Predlog DU2 - Direktor	15
Slika 17:	EDS Predlog DU2, Potrjevanje - Direktor	15
Slika 18:	Dogovor, potrjevanje - delavec	15
Slika 19:	Dogovor izpis dokumenta, potrjevanje - delavec	16
Slika 20:	Dogovor, potrjevanje - vodja	17
Slika 21:	Dogovor izpis dokumenta, potrjevanje - vodja	17
Slika 22:	Sklep, potrjevanje - direktor	18
Slika 23:	Sklep izpis dokumenta, potrjevanje - direktor	18
Slika 24:	Nahajanje funkcionalnosti DU2 za kadrovska službo	19
Slika 25:	Potrjevanje in pregled	19
Slika 26:	Obdelava - Kadrovska služba	20
Slika 27:	Nepotrjeni predlogi	20
Slika 28:	Nepotrjeni dogovori	21
Slika 29:	Nepotrjeni sklepi	22
Slika 30:	Zaključeni sklepi	22

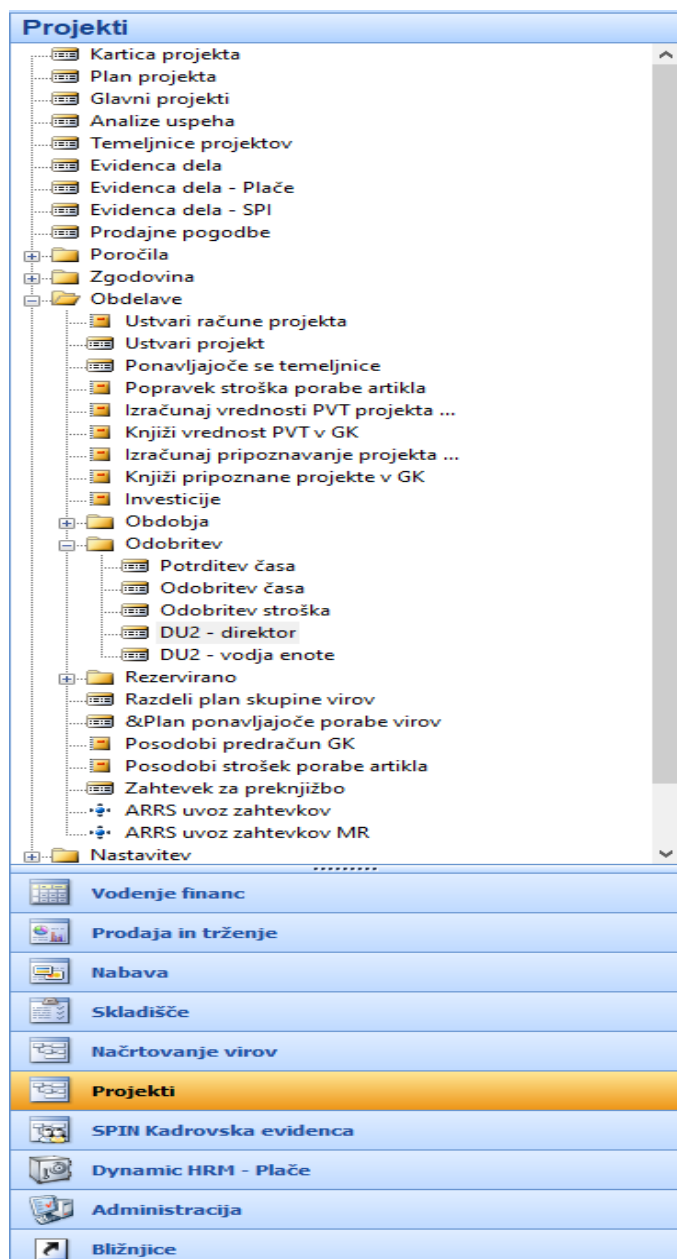
1 SPLOŠNO

V teh navodilih je opisan postopek za evidentiranje delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela (DU2) v poslovno informacijskem sistemu IJSvision na Inštitutu »Jožef Stefan«. Postopek se začne izvajati pred mesecem, ko povečan obseg dela nastopi, zaključi pa ob izplačilu plače za opravljeno delo.

V nadaljevanju so bomo posvetili navodilom po sklopu funkcij oz. služb.

2 DIREKTOR

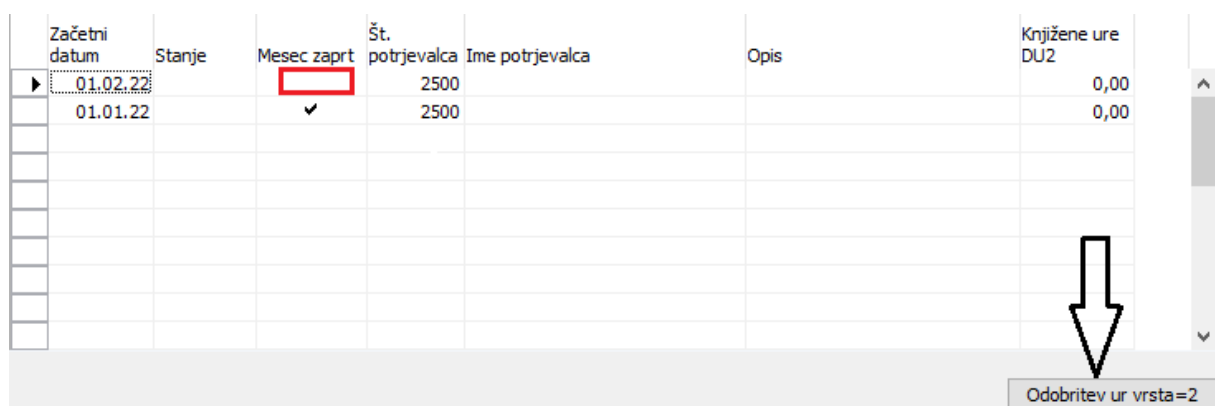
Postopek začne direktor na podlagi podatkov, ki jih pripravi Služba za poslovno informatiko. Vnosni obrazec se nahaja v meniju IJSvision-a preko **Projekti > Obdelave > Odobritev > DU2 - direktor**



Slika 1: Nahajanje funkcionalnosti DU2 za direktorja

Odpri se tabela s sledečimi stolpci;

Ime polja	Opis
Začetni datum	Začetni datum vpisa DU2
Stanje	Izpis stanja procesa (Potrjeno, Zaključeno)
Mesec zaprt	Prikaz ali je mesec za vpis aktiven
Št. potrjevalca	Številka potrjevalca
Ime potrjevalca	Ime potrjevalca
Opis	Opis
Knjižene ure DU2	Število knjiženih ur DU2



Začetni datum	Stanje	Mesec zaprt	Št. potrjevalca	Ime potrjevalca	Opis	Knjižene ure DU2
01.02.22			2500			0,00
01.01.22		✓	2500			0,00

Odobritev ur vrsta=2

Slika 2: Vstopna tabela DU2 za direktorja

Vpisovanje ur DU2 je možno v aktiven mesec, stolpec »Mesec zaprt« nima kljukice. S klikom na gumb »Odobritev ur vrste=2« se nadaljuje vpis.

Odpri se vnosni obrazec v katerem so naslednja polja in informacije:

Ime polja	Opis
Mesec za odobritev	Mesec za odobritev je prihodnji mesec.
Datum obdelave	Datum obdelave je dan, ko je bil narejen preračun podatkov za pomoč pri odločanju direktorja za določitev zgornje meje seštevka ur DU2 na nivoju enote.
Podatki so na podlagi planov za obdobje	Obdobje je opredeljeno od začetka tekočega leta do meseca zadnje izplačane plače. V kolikor je zadnja izplačana plača za mesec januar je obdobje opredeljeno od začetka preteklega leta do meseca zadnje izplačane plače preteklega leta.
Projekcija je na podlagi planov za obdobje + "3 mesece"	Obdobje je opredeljeno od začetka tekočega leta do meseca zadnje izplačane plače k čemer prištejemo 3 mesece oz. obdobje do konca tekočega leta. V kolikor je zadnja izplačana plača za mesece januar je obdobje opredeljeno od začetka preteklega leta do meseca zadnje izplačane plače preteklega leta.

Oblikovanje dokumenta: SPI

Datum zadnje verzije: 16. 03. 2022

ENOTA	Enota šifra
Ime Enote	Enota Ime
Kapaciteta v obdobju + "3 mesece"	Kapaciteta predvidenih ur v obdobju + »3 mesece« upošteva na datum obdelave veljavne razporeditve v enoti. Pri tem se upošteva količnik glede na profil delovnega mesta, delež morebitne neplačane odsotnosti vpisane na datum obdelave, delež sporazuma o napotitvi v tujino in morebiten suspenz.
Plan ur v obdobju + "3 mesece"	Plan predvidenih ur v obdobju + »3 mesece« upošteva na datum obdelave planirane ure za sodelavca. Pri tem se upošteva količnik glede na profil delovnega mesta.
Presežek ur v obdobju + "3 mesece"	Razlika med planom in kapaciteto.
Porabljene ure DU2 vrsta 1 od začetka obdobja	Seštevek porabljenih ur DU2 vrsta 1 od začetka obdobja.
Porabljene ure DU2 vrsta O20 od začetka obdobja	Seštevek porabljenih ur DU2 vrsta O20 od začetka obdobja.
Porabljene ure DU2 vrsta 2 od začetka obdobja	Seštevek porabljenih ur DU2 vrsta 2 od začetka obdobja.
Razpoložljive ure DU2 vrsta 2 v mesecu	Razpoložljive ure za DU2 vrsto 2 nastanejo, kot razlika med presežkom ur in že porabljenimi urami DU2 vrste 2. Pozor - v preračunu plana ur so trenutno upoštevane tudi ure za notranje projekte! Število je zaokroženo na celo uro navzdol!
Odobritev ur DU2 vrsta 2 v mesecu	Polje je namenjeno prikazu ur, ki se preračunajo ob določitvi deležev na ustreznih zunanjih projektih.
Potrjeno	Ko zaključite z dodeljevanjem mesečne odobritve ur, v stolpcu Potrjeno za enoto določite kljukico. V tem trenutku bo vodja enote za katero velja mesečna odobritev z njo lahko tudi razpolagal. Preko gumba »Potrditev« lahko potrdite odločitev za vse enote hkrati. Spreminjanje v tem stolpcu je možno zgolj, dokler vodja ne potrdi ur DU2 za sodelavce.

Mesec za odobritev december 2021

Datum obdelave 30.11.21

Podatki so na podlagi planov za obdobje januar 2021 - november 2021

Projekcija je na podlagi planov za obdobje + "3 mesece" januar 2021 - december 2021

DU2 vrsta 1 - na osnovi potrebe po širitvi dejavnosti ali delnem kritju novih dejavnosti (notranji projekti) glede na Navodila o izplačilu delovnih uspešnosti (7. člen).

DU2 vrsta O20 - na osnovi pogojev za dodatno nagrajevanje v Obzorju 2020 glede na Navodila o izplačilu delovnih uspešnosti (8. člen).

DU2 vrsta 2 - na osnovi presežka prodanih ur glede na kapaciteto enote (zunanji projekti) glede na Navodila o izplačilu delovnih uspešnosti (9. člen).

ENOTA	Ime Enote	Kapaciteta v obdobju + "3 mesece"	Plan ur v obdobju + "3 mesece"	Presežek ur v obdobju + "3 mesece"	Porabljene ure DU2 vrsta 1 od začetka obdobja	Porabljene ure DU2 vrsta O20 od začetka obdobja	Porabljene ure DU2 vrsta 2 od začetka obdobja	Razpoložljive ure DU2 vrsta 2 v mesecu	Odobritev ur DU2 vrsta 2 v mesecu	Potrjeno
ICI3	Center za prenos znanja na področju info...								0	
IOE1	Odsek za avtomatiko, biokibernetiko in ro...								0	
IOE2	Odsek za sisteme in vodenje								0	
IOF2	Odsek za fiziko nizkih in srednjih energij								0	
IOK3	Odsek za fizikalno in organsko kemijo								0	

Potrditev

Potrdi vse... F11

Preklic vseh potrditev

Slika 3: Vnosni obrazec za omejitev DU2 vrsto 2 s strani direktorja

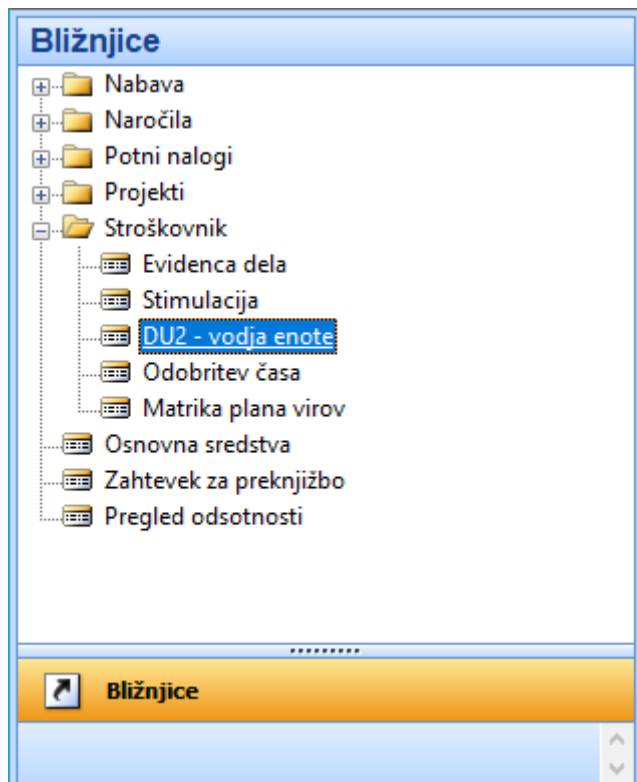
Obrazložitev gumba Potrditev:

»**Potrdi vse**«: Potrdimo za vse organizacijske enote hkrati.

»**Preklic vseh potrditev**«: Preklic potrditve bo možen zgolj za tiste enote, kjer vodja še ni potrdil vnosa za sodelavce (vodja s potrditvijo sicer potrdi vse vrste).

3 VODJA

Vodja organizacijske enote predlaga DU2 za zaposlene v enoti, ki jo vodi. Vnosni obrazec se nahaja v meniju IJSvision-a preko **Bližnjice > Stroškovnik > DU2 – vodja enote**. V primeru, da želi obrazec izpolnjevati vodja, ki nima generičnega uporabniškega imena (npr: IOX0_VODJA), se vnosni obrazec nahaja v meniju IJSvision-a preko: **Projekti > Obdelave > Odobritev > DU2 – vodja enote**.



Slika 4: Nahajanje funkcionalnosti DU2 za vodjo organizacijske enote

Odpre se tabela s sledečimi stolpci;

Ime polja	Opis
Začetni datum	Začetni datum vpisa DU2
Šifra ENOTE	Šifra enote
Ime ENOTE	Celo ime enote
Stanje	Izpis stanja procesa (Potrjeno, Zaključeno)
Mesec zaprt	Prikaz ali je mesec za vpis aktiven
Št. potrjevalca	Številka potrjevalca
Ime potrjevalca	Ime potrjevalca
Knjižene ure DU2	Število knjiženih ur DU2

Začetni datum	Šifra ENOTE	Ime ENOTE	Stanje	Mesec zaprt	Št. potrjevalca	Ime potrjevalca	Knjižene ure DU2
01.02.22	ICI3	Center za prenos znanja na področju informacijsk...					0,00
01.01.22	ICI3	Center za prenos znanja na področju informacijsk...		✓			0,00

Slika 5: Vstopna tabela DU2 za vodjo organizacijske enote

Vpisovanje ur DU2 je možno v aktiven mesec, stolpec »Mesec zaprt« nima kljukice. S klikom na gumb »Vpis DU2 ur« se nadaljuje vpis.

Odpre se vnosni obrazec v katerem so naslednja polja in informacije:

Ime polja	Opis
Mesec za odobritev	Mesec za odobritev je prihodnji mesec.
Obdobje planov	Obdobje je opredeljeno od začetka tekočega leta do zadnjega meseca zadnje izplačane plače. V kolikor je zadnja izplačana plača za mesec januar je obdobje opredeljeno od začetka preteklega leta do meseca zadnje izplačane plače preteklega leta.
Obdobje projekcije planov	Obdobje je opredeljeno od začetka tekočega leta do meseca zadnje izplačane plače k čemer prištejemo 3 mesece oz. obdobje do konca tekočega leta. V kolikor je zadnja izplačana plača za mesece januar je obdobje opredeljeno od začetka preteklega leta do meseca zadnje izplačane plače preteklega leta.
Šifra delavca	Matična številka zaposlenega.
Ime	Ime in priimek zaposlenega.
Kapaciteta v obdobju + »3 mesece«	Kapaciteta predvidenih ur v obdobju + »3 mesece« upošteva na datum obdelave veljavne razporeditve v enoti. Pri tem se upošteva količnik glede na profil delovnega mesta, delež morebitne neplačane odsotnosti vpisane na datum obdelave, delež sporazuma o napotitvi v tujino in morebiten suspenz.
Plan ur v obdobju + »3 mesece«	Plan predvidenih ur v obdobju + »3 mesece« upošteva na datum obdelave planirane ure za sodelavca. Pri tem se upošteva količnik glede na profil delovnega mesta.
Presežek ur v obdobju + »3 mesece«	Razlika med planom in kapaciteto.
Dovoljeno vrsta 1	Dovoljeno število ur vrste 1, v primeru da je v polju prikazano število 0, vpis ur v polje »Predlagano vrsta 1« ni mogoče.

Predlagano vrsta 1	Polje je namenjeno vpisu odstotka ur vrste 1. Po vpisu se prikaže odstotek in število ur vrste 1.
Dovoljeno vrsta 2	Dovoljeno število ur vrste 2, v primeru da je v polju prikazano število 0, vpis ur v polje »Predlagano vrsta 2« ni mogoče.
Predlagano vrsta 2	Polje je namenjeno vpisu odstotka ur vrste 2. Po vpisu se prikaže odstotek in število ur vrste 2.
Dovoljeno vrsta O20	Dovoljeno število ur vrste O20, v primeru da je v polju prikazano število 0, vpis ur v polje »Predlagano vrsta O20« ni mogoče.
Predlagano vrsta O20	Polje je namenjeno vpisu odstotka ur vrste O20. Po vpisu se prikaže odstotek in število ur vrste O20.
Status potrditve - predlog	Statusi: V postopku, Zavrnjeno, Potrjeno
Status potrditve - dogovor	Statusi: V postopku, Zavrnjeno, Potrjeno

The screenshot shows the 'DU2 - vodja' application window. At the top, there are input fields for 'Mesec za odobritev' (set to 'december 2021'), 'Obdobje planov' (set to 'januar 2021 - november 2021'), and 'Obdobje projekcije planov' (set to 'januar 2021 - december 2021'). A 'Preračunaj plan' button is visible. Below these are three columns of explanatory text for different DU2 types. The main part of the window is a table with columns for employee ID, name, various capacity and average values, and status. At the bottom right, there are buttons for 'Postopki', 'Pošlji v potrditev' (F11), and 'Prekliči potrditev'.

Šifra delavca	Ime	Kapaciteta v Plan ur v obdobju + "3 mesece"	Plan ur v obdobju + "3 mesece"	Presešek ur v obdobju + "3 mesece"	Mesečna ur odobritev ur 1 delež	Dovoljeno vrsta 1	Predlagano vrsta 1	Dovoljeno vrsta 2	Predlagano vrsta 2	Dovoljeno vrsta O20	Status Predlagano potrditve - vrsta O20	Status potrditve - predlog	Status potrditve - dogovor
		1.206	747	-459	0,00	0				105,1			
		0	0	0	10,00	36,8	10%/18,4ur	0		0			
		1.632	2.428	796	0,00	0		796		37,5			
		1.608	3.036	1.428	0,00	0		1.428		153,7			
		1.640	1.720	80	0,00	0		79	20%/36,8ur	0,8			
		1.428	1.492	64	0,00	0		64		1,5			
		816	825	9	0,00	0		9		1,3			
		1.670	2.180	510	0,00	0		509		52,1	10%/18,4ur		

Slika 6: Vnosni obrazec DU2 za vodjo organizacijske enote

Obrazložitev gumbov:

»Preračunaj plan«: če obrazec nima potrjenih vrstic, potem lahko naredimo preračun plana. Ob pritisku na gumb se preračuna plan za sodelavce. Počakamo, da se preračun izvede (lahko traja nekaj minut (odvisno od časovne širine in števila sodelavcev)).

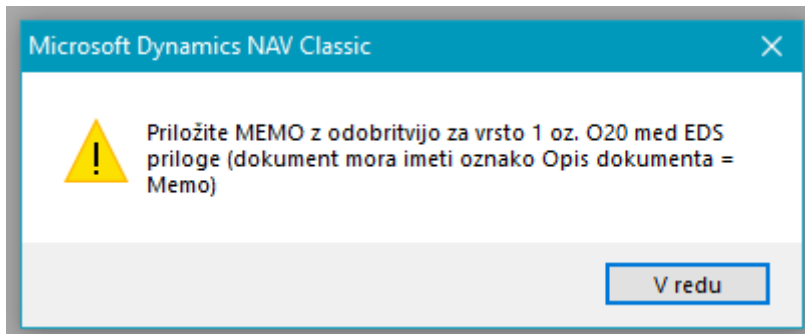
Opozorilo! Preračun ne bo vplival na izračun na nivoju odseka, ki je v pomoč za odločitev direktorja. V seznamu so le sodelavci, ki imajo v mesecu odobritve veljavno razporeditev.

Obrazložitev gumba Postopki:

»Pošlji v potrditev«: Obrazec pošljemo v potrditev.

»Prekliči potrditev«: Prekličemo potrditev.

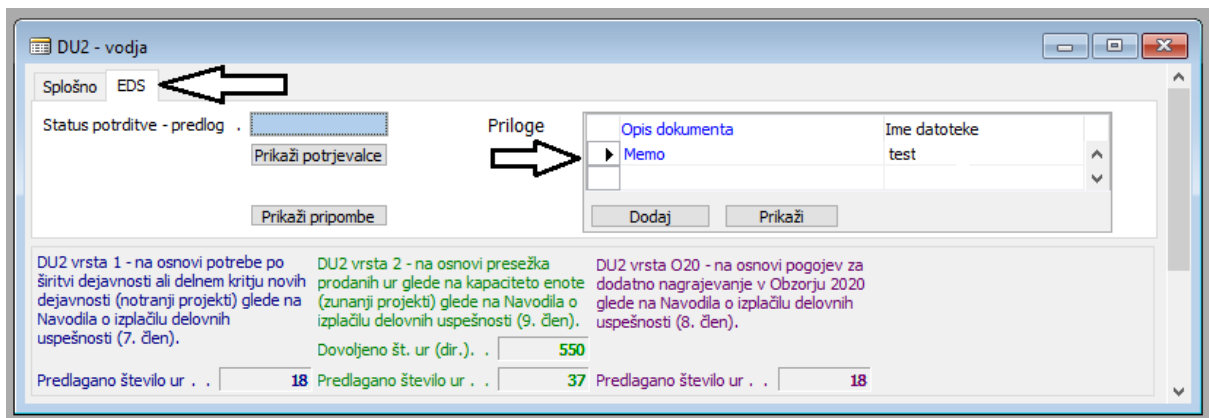
S klikom na gumb »Pošlji v potrditev« sistem opozori, v kolikor ni v zavihku EDS dodatnih pojasnil »MEMO«.



Slika 7: Opozorilo, Priložite MEMO

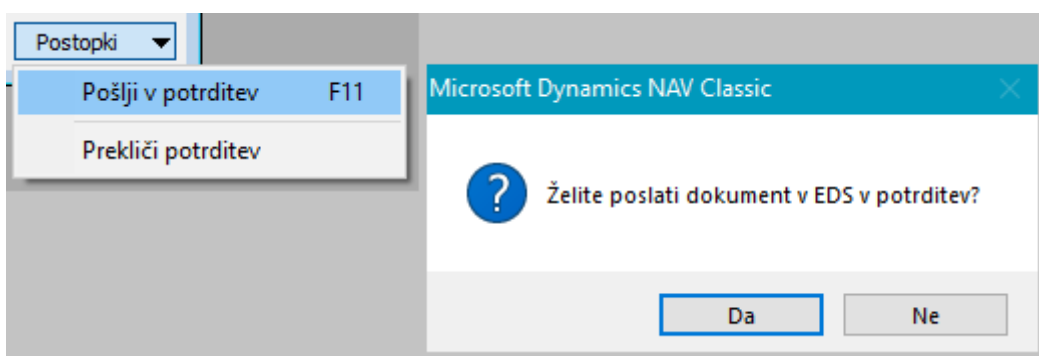
Dodajanje MEMO zapisa je obvezno.

V zavihku EDS se doda »Memo« dokument.



Slika 8: Zavihek EDS

Po uspešno dodanem dokumentu MEMO, s klikom na gumb **Postopki > Pošlji v potrditev**, zaključimo postopek in ga posredujemo v potrjevanje v sistemu EDS.



Slika 9: Pošiljanje dokumenta v EDS v potrditev

Po potrditvi sistem generira izpis »pdf« dokumenta v zavihku EDS in sledi potrjevanje v Elektronsko dokumentnem sistemu »EDS«.

Vnosni obrazec: Mesečna odobritev deleža DU2 vrsta 1:

ta obrazec se odpre za določitev deleža na projektih, če obstaja ustrezen plan (v kolikor bo program našel planirane ure na veljavnem neblokiranem notranjem projektu, ki ima na različni plana kljuko za stroškovnik v obdobju prihodnjega meseca). Na obrazcu tudi vidimo predvidoma koliko največ bo to lahko pomenilo v urah zaokroženo na celo uro navzdol (v kolikor bomo na ta projekt pisali izvajalske ure in ne bo odsotnosti).

Program ima omejitev, ki omejuje dodeljevanje deleža na projektu, skladno z določili v Navodilih o izplačilu delovnih uspešnosti (7. člen).

Projekt	Šifra Aktivnosti	Opis projekta	Delež v odstotkih
IN REO	1010	REŽIJSKI NALOG ENOTE	20

Slika 10: Vnosni obrazec za določitev deležev na projektih iz naslova DU2 vrsta 1

Vnosni obrazec: Mesečna odobritev deleža DU2 vrsta O20: ta obrazec se odpre za določitev deleža na projektih, če obstaja ustrezen plan. Na obrazcu tudi vidimo predvidoma koliko bo to pomenilo v urah zaokroženo na celo uro navzdol. Program ima omejitev, ki omejuje dodeljevanje deleža na projektu, skladno z določili v Navodilih o izplačilu delovnih uspešnosti (8. člen).

Projekt	Šifra Aktivnosti	Opis projekta	Delež v odstotkih
PR-09	1040 H	..	20
PR-09	1050 H	..	20
PR-09	1010 H	..	20
PR-05	1030 H	..	20

Slika 11: Vnosni obrazec za določitev deležev na projektih iz naslova DU2 vrsta O20

Pravila za sodelovanje v Obzorju 2020 dovoljujejo, da se lahko med neposredne upravičene stroške dela šteje tudi dodatno nagrajevanje osebja in sicer do 8.000 € na leto na zaposlenega za polni delovni čas oz. sorazmerni del navedenega zneska, v kolikor na projektu Obzorja 2020 zaposleni dela le del delovnega časa.

Program tako ob izračunu za **Dovoljeno število ur na projektu** za DU2 vrsto O20 preverja:

- realizirane ure za projekt v tekočem letu (brez ur iz naslova DU2 vrsta O20),
- planirane ure za projekt od prvega dne meseca za katerega še ni bila izplačana plača,
- letno standardno število ur delavca,
- vrednost ure za delavca,
- znesek 8.000 EUR,
- že dodeljene ure DU2 vrste O20.

Na način:

$((\text{realizirane ure} + \text{planirane ure}) / \text{standardno število ur}) * 8000 / \text{vrednost ure} - \text{že dodeljene ure} = \text{dovoljeno število ur}$

V kolikor imamo dovoljeno vsaj eno uro na projektu, lahko predlagamo delež do 20% za vsako vrstico s projektom.

DU2 O20		Mesec za odobritev: oktober 2017										
Stanje na dan 30.09.2017										Vpliv sprememb *		
Matična številka	Ime	Priimek	Šifra projekta	Realizacija ur v tekočem letu	Plan ur od 1. septembra 2017 do konca tekočega leta	Standardno letno število ur v oktobru 2017	Cena ure v evrih na uro za oktober 2017	Že porabljeno	Izračun dovoljenega števila ur na projektu	Sprememba števila planiranih ur od 1. septembra 2017 do konca tekočega leta	Izračun dovoljenega števila ur na projektu	Največji dovoljen vpis deleža DU2 na projekt (v %)
3333	Janez	Novak										
			PR-1	181,6	120	1576	43		36		36	20
			PR-2		4	1576	43		0		0	0
			PR-3	9,6	32	1576	43		5		5	20

*Spremembe na planu so neodvisne od preračuna plana in so osvežene ob izboru odobritve deleža DU2 vrsta O20 v mesecu.

Slika 12: Ekranski prikaz za simulacijo izračuna dovoljenega števila ur na projektu iz naslova DU2 vrsta O20

Vnosni obrazec: **Mesečna odobritev deleža DU2 vrsta 2**: ta obrazec se odpre za določitev deleža na projektih, če obstaja ustrezen plan. Na obrazcu ob zapisu »Predlagano število ur« vidimo predvidoma koliko bo to pomenilo v urah zaokroženo na celo uro navzdol. Informacija o dovoljenem številu ur se prenese iz razpoložljivih ur za DU2 vrsto 2 in pa razpoložljivo število ur glede na to omejitev. Desno je omejitev števila ur v enoti, kot jo je določil direktor. Viden je tudi preračun za zaposlenega za vse DU2 vrste skupaj (največ 20%, tudi če ima razporeditve v različnih enotah). V kolikor bomo presegali kapaciteto na nivoju zaposlenega ali na nivoju enote, bo razpoložljivo število ur oz. bo razpoložljivo število ur v enoti obarvano rdeče (bo negativno). Program kasneje ne bo dovolil izvesti potrditve, zato pri vnosu stremimo k ne negativnemu številu ur. Program bo upošteval najvišji vpisan delež, ki ga sicer lahko dodelimo več projektom.

DU2 vrsta 2 - projekti

DU2 vrsta 2 - na osnovi presežka prodanih ur glede na kapaciteto enote (zunanji projekti) glede na Navodila o izplačilu delovnih uspešnosti (9. člen).

Dovoljeno število ur 47 Dovoljeno število ur v enoti 0

Predlagano število ur 0 Predlagano število ur v enoti 0

Projekt	Šifra Aktivnosti	Opis projekta	Delež v odstotkih
PR-	1010		0
PR-	1010		0
PR-	1010		0
PR-	1020		0
PR-	1030		0

V redu

Slika 13: Vnosni obrazec za določitev deležev na projektih iz naslova DU2 vrsta 2

Pomembno:

Delež v odstotkih vpišemo v posamezno vrstico, najvišji dovoljen delež je 20%. V zgornji del ekrana, kjer so prikazani skupni deleži in skupno predlagano število ur, se prenesejo vrednosti iz vrstice, ki ima vpisan največji delež in ne več vsota zneskov, kot doslej (torej maksimalna vrednost). Zaradi avtomatskega izračuna dodeljenih DU2 ur ob zapiranju stroškovnika lahko program namreč dodeli na mesečnem nivoju največ toliko % ur od mesečne delovne obveze, kot znaša največji vpisan % v posamezni vrstici in še to samo v primeru, če vse izvajalske ure pišemo na ta projekt.

4 POTRJEVANJE V EDS

Sledi potrjevanje v Elektronsko dokumentnem sistemu »EDS«, potrjevanje je zaporedno. V sistemu EDS prvo predlog prejme Vodja enote, ki ga potrdi ali zavrne. V primeru potrditve, predlog prejme direktor, ki ga prav tako potrdi ali zavrne. V EDS-ju najdemo naslednje gumb:

- Potrjeno
- Zavrnjeno
- Delegiraj
- Pošlji sporočilo

4.1 Predlog – potrjevanje vodja

Predlog za DU2 se za potrjevanju v nadaljevanju ponudi v sistemu EDS. Prikažejo se »pdf« dokumenti:

- PDF dokument – izvorna
- PDF dokument - MEMO

MOJE NALOGE (1)									
Listaj po označenih									
<input type="checkbox"/>	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		1269	Predlog DU2, IOE2 (vrsta 1, O20)	Potrjevanje dokumentov – službe	Ni začeta	11.03.2022 12:32	23:48	10.03.2022 12:32	Izvedi

Slika 14: EDS Predlog DU2 - Vodja

Datoteke:

Tip datoteke	Naziv	Datum	
PDF dokument - izvorna	PDF izpis dokumenta	10.03.2022 12:32	Prenos
PDF dokument	Memo	10.03.2022 12:32	Prenos

Prikaz:

PDF izpis dokumenta [Ogled v novem zavihku](#)

PDF oblika

1 of 1 Automatic Zoom

Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenia
 1000 Ljubljana / Jamova cesta 39 / Tel. n.c. +386 1 477 39 00, Fax: +386 1 251 93 85
 ID št. za DDV: SI55560822 / Matična št.: 5051606 / TRR: 01100-6030344242

Obrazec za dodelitev delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela

Potrjeno Zavrnjeno 11.2 Delegiraj Pošlji sporočilo

Slika 15: EDS Predlog DU2, Potrjevanje - Vodja

V sistemu se prikažejo dodani dokumenti z obrazložitvami. Sledi postopek potrjevanja ali zavrnitve.

4.2 Predlog – potrjevanje direktor

V EDS sistemu po potrditvi vodje sledi potrjevanje s strani direktorja. Postopek potrjevanja je podoben potrjevanju v prejšnji točki. Prav tako se prikažejo dokumenti in sledi potrjevanje ali zavrnitev.

1271	Predlog DU2, IOE2 (vrsta 1, O20)	Potrjevanje dokumentov – službe	V teku	11.03.2022 12:56	23:15	10.03.2022 12:56	Izvedi
------	-------------------------------------	---------------------------------	--------	------------------	-------	------------------	------------------------

Slika 16: Slika 14: EDS Predlog DU2 - Direktor

Datoteke:

Tip datoteke	Naziv	Datum	
PDF dokument - izvorna	PDF izpis dokumenta	10.03.2022 12:32	Prenos
PDF dokument	Memo	10.03.2022 12:32	Prenos

Prikaz: **PDF izpis dokumenta** [Ogled v novem zavihku](#)

PDF oblika

1 of 1 Automatic Zoom

Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenia
 1000 Ljubljana / Jamova cesta 39 / Tel. n.c. +386 1 477 39 00, Fax: +386 1 251 93 85
 ID št. za DDV: SI55560822 / Matična št.: 5051606 / TRR: 01100-6030344242

Obrazec za dodelitev delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela

Ljubljana, dne 30.11.21

Potrjeno | **Zavrnjeno** | Delegiraj | Pošlji sporočilo

Predlog vodje enote

Slika 17: EDS Predlog DU2, Potrjevanje - Direktor

4.3 Dogovor – Potrjevanje delavec

Po uspešnem pregledu dokumentov kadrovske službe in pošiljanju v potrditev, delavec prejme v sistem EDS dogovor, ki ga potrdi in s tem omogoči nadaljevanje postopka.

MOJE NALOGE (1)									
Listaj po označenih									
<input type="checkbox"/>	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		1273	Dogovor DU2, ICI3,	Potrjevanje dokumentov – službe	Ni začeta	11.03.2022 14:26	23:28	10.03.2022 14:26	Izvedi

Slika 18: Dogovor, potrjevanje - delavec

Tip datoteke	Naziv	Datum	
PDF dokument - izvorna	PDF izpis dokumenta	10.03.2022 14:26	Prenos ←

Prikaz:

PDF izpis dokumenta [Ogled v novem zavihku](#)

PDF oblika

1 of 1 Automatic Zoom

Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenia
1000 Ljubljana / Jamova cesta 39 / Tel. n.c. +386 1 477 39 00, Fax: +386 1 251 93 85
ID št. za DDV: SI55560822 / Matična št.: 5051606 / TRR: 01100-6030344242

Na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, UPB-13, 13/10, v nadaljevanju: ZSPJS) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenca (Ur. l. RS, št. 53/08, 89/08) ter Navodil za izplačilo delovnih uspešnosti skleneta

Institut "Jožef Stefan", Jamova cesta 39, Ljubljana, enota [redacted] ki jo zastopa vodja enote [redacted]
in [redacted]

[redacted]

DOGOVOR
o povečanem obsegu dela

Potrjeno | **Zavrnjeno** | Služenje | Delegiraj | Pošlji sporočilo | [redacted] nel/-a v času od 01.12.21 do 31.12.21 pri opravljanju rednih delovnih nalog povečan obseg dela v okviru izvajanja naslednjih projektov Instituta:

Slika 19: Dogovor izpis dokumenta, potrjevanje - delavec

4.4 Dogovor – Potrjevanje vodja

Nato dogovore v EDS-u potrdi vodja.

MOJE NALOGE (2)									
Listaj po označenih									
<input type="checkbox"/>	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		1290	Dogovor DU2, IOF2,	Potrjevanje dokumentov – službe	V teku	11.03.2022 15:41	1d 00:00	10.03.2022 15:41	Izvedi
<input type="checkbox"/>		1288	Dogovor DU2, IOF2,	Potrjevanje dokumentov – službe	Ni začeta	11.03.2022 15:39	23:58	10.03.2022 15:39	Izvedi

Slika 20: Dogovor, potrjevanje - vodja

Datoteke:

Tip datoteke	Naziv	Datum	
PDF dokument - izvorna	PDF izpis dokumenta	10.03.2022 14:49	Prenos

Prikaz:

PDF izpis dokumenta [Ogled v novem zavihku](#)

PDF oblika



1 of 1

Automatic Zoom

Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenia
 1000 Ljubljana / Jamova cesta 39 / Tel. n.c. +386 1 477 39 00, Fax: +386 1 251 93 85
 ID št. za DDV: SI55560822 / Matična št.: 5051606 / TRR: 01100-6030344242

Na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, UPB-13, 13/10, v nadaljevanju: ZSPJS) in Uredbe o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke (Ur. l. RS, št. 53/08, 89/08) ter Navodil za izplačilo delovnih uspešnosti skleneta

Institut "Jožef Stefan", Jamova cesta 39, Ljubljana, enota [redacted], ki jo zastopa vodja enote [redacted]
 in [redacted]

DOGOVOR
o povečanem obsegu dela

Potrjeno | Zavrnjeno | Delegiraj | Pošlji sporočilo

2, bo imel/-a v času od 01.12.21 do 31.12.21 pri

Slika 21: Dogovor izpis dokumenta, potrjevanje - vodja

Opozorilo. V sistemu EDS imamo ob potrjevanju možnosti izbire:

- Potrjeno
- Zavrnjeno
- Delegiraj
- Pošlji sporočilo

4.5 Sklep – Potrjevanje direktor

Proces zaključi direktor s potrditvijo oziroma zavrnitvijo končnega dokumenta »Sklep«.

Listaj po označenih

<input type="checkbox"/>	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		1294	Sklep DU2, ICI3,	Potrjevanje dokumentov – enote	V teku	11.03.2022 15:55	23:56	10.03.2022 15:55	Izvedi

Slika 22: Sklep, potrjevanje - direktor

[Izvorni dokumenti in priloge](#)

Datoteke:

Tip datoteke	Naziv	Datum	
PDF dokument - izvorna	PDF izpis dokumenta	10.03.2022 15:55	Prenos

Prikaz:

PDF izpis dokumenta [Ogled v novem zavihku](#)

PDF oblika

Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenia
 1000 Ljubljana / Jamova cesta 39 / Tel. n.c. +386 1 477 39 00, Fax: +386 1 251 93 85
 ID št. za DDV: SI55560822 / Matična št.: 5051606 / TRR: 01100-6030344242

SKLEP

o plačilu delovne uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela

zaposlen v organizacijski enoti prejme delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela za opravljeno delo za mesec december 2021 zaradi opravljenih 13,8 ur povečanega obsega dela.

Pravni pouk:

Potrjeno Zavrnjeno Delegiraj Pošlji sporočilo

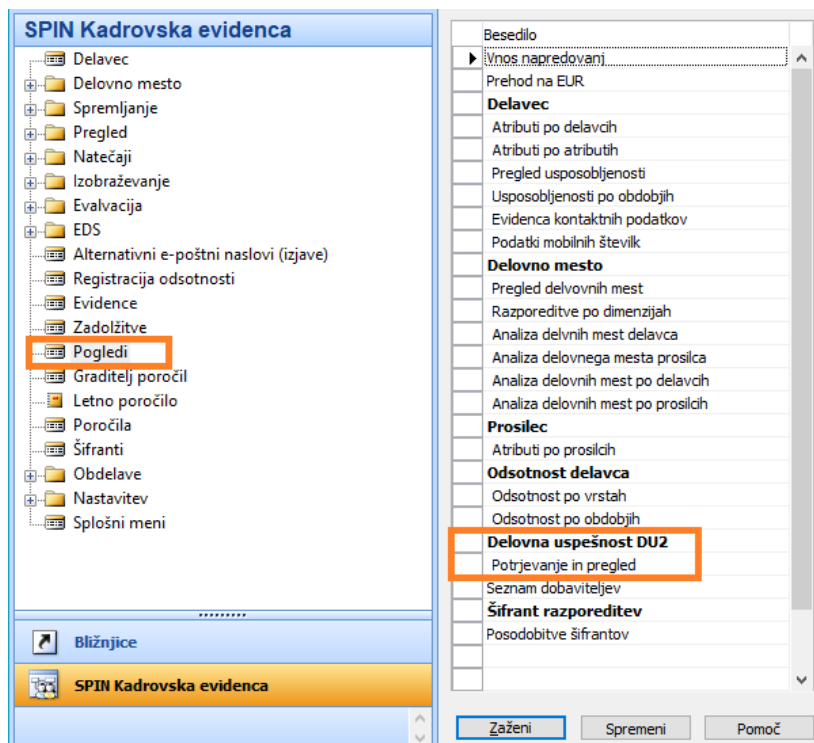
pravice iz delovnega razmerja, ima v roku 15 dni od prejema spremeniti odločitev. Če direktor v roku 8 dni od dneva prejema niene zahteve delodavca ne uredi zahtevi delodavca, ta ne ustreja, da obeta kršitev njegovih pravic lahko v nadaljnjih 30

Slika 23: Sklep izpis dokumenta, potrjevanje - direktor

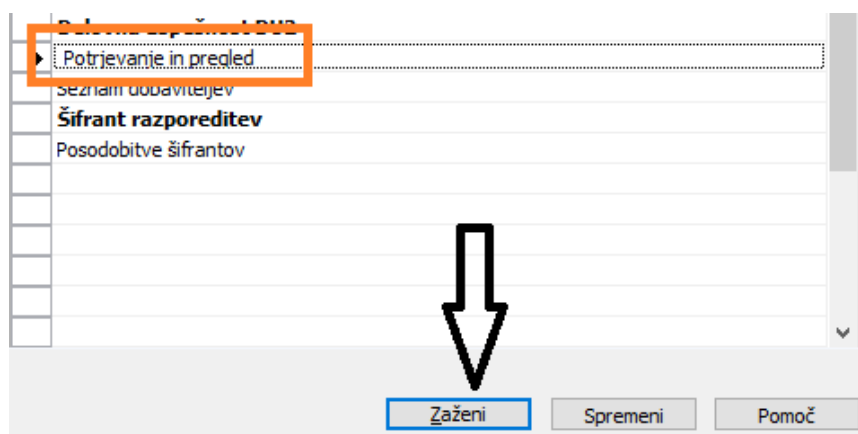
5 PREVERJANJE IN POTRJEVANJE KADROVSKA SLUŽBA

Kadrovska služba skrbi za preverjanje in potrjevanje »Nepotrjenih predlogov« in »Nepotrjenih sklepov«. Sklepi po uspešni obdelavi preidejo v končni status »Zaključeni«.

Funktionalnost za DU2 dobimo v meniju preko **SPIN Kadrovska evidenca > Pogledi > Delovna uspešnost DU2**



Slika 24: Nahajanje funkcionalnosti DU2 za kadrovska službo



Slika 25: Potrjevanje in pregled

V tabelo vstopimo z izbiro iz menija »Potrjevanje in pregled« in klikom na gumb »Zaženi«

Odpre se tabela s sledečim stolpci

Ime polja	Opis
Začetni datum	Začetni datum vpisa DU2
Stanje	Statusi: Potrjeno, Zaključeno
Mesec zaprt	Polje prikazuje status meseca, v primeru kljukice, je mesec zaprt in spremembe niso več možne.
Nepotrjeni predlogi	Polje prikazuje število nepotrjenih predlogov, možen samo ogled.
Nepotrjeni dogovori	Polje prikazuje število nepotrjenih dogovorov, potrebni dodatni koraki, zapisani v nadaljevanju.
Nepotrjeni sklepi	Polje prikazuje število nepotrjenih sklepov, potrebni dodatni koraki, zapisani v nadaljevanju.
Zaključeni	Polje prikazuje število zaključenih primerov, potrebni dodatni koraki, zapisani v nadaljevanju..

Začetni datum	Stanje	Mesec zaprt	Nepotrjeni predlogi	Nepotrjeni dogovori	Nepotrjeni sklepi	Zaključeni
01.12.21			5	14	1	4
01.11.21	Potrjeno	✓				0
01.10.21	Potrjeno	✓				0

Posodobi število zapisov Zapri mesec

Slika 26: Obdelava - Kadrovska služba

Ob zagonu tabele vedno posodobimo stanje zapisov s klikom na gumb »Posodobi število zapisov«.

V predelu »Nepotrjeni predlogi« se nam izpiše število nepotrjenih predlogov. V kolikor s klikom na puščico odpremo tabelo se nam izpišejo predlogi bolj podrobno. Izpis tabele je namenjen informativnemu pregledu. V kolikor bodo predlogi potrjeni s strani vodje in direktorja v sistemu EDS, se bodo prestavili v kolono »Nepotrjeni dogovori«.

Enota	Začetni datum dogovorov	Šifra delavca	Polno ime	Status potrditve - predlog	Dogovor DU2
IOE2	01.12.21			V postopku	10,00
IOE2	01.12.21			V postopku	10,00
ISU5	01.12.21				10,00
ISU5	01.12.21				20,00
ISU5	01.12.21				20,00

Slika 27: Nepotrjeni predlogi

V predelu »Nepotrjeni dogovori« se nam izpiše število nepotrjenih dogovorov. S klikom na puščico odpremo tabelo in se nam izpišejo dogovori bolj podrobno. Ti dogovori so bili predhodno potrjeni, kot predlogi in čakajo, da jih kadrovska služba preveri in v kolikor so dokumenti ustrezni tudi potrdi. Potrditev lahko izvede posamično s klikom na gumb **Dogovor > Potrdi posameznega**. Ali potrdi skupinsko tako, da označi več vrstic hkrati in klikne na gumb **Dogovor > Potrdi označene**.

Uspešno potrjevanje nam prikaže nov izpis statusa »V postopku«.

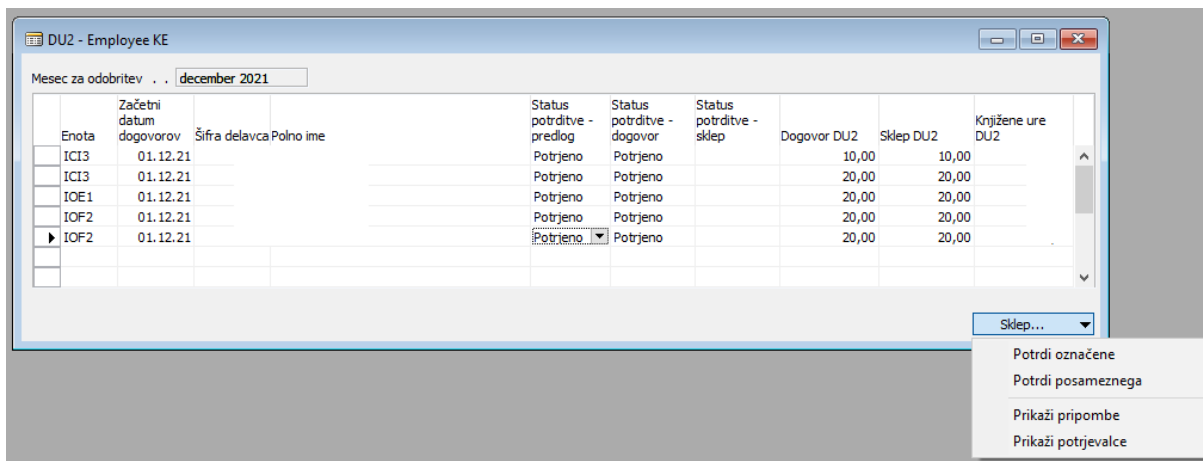
Prav tako v tem pogledu preverimo pripombe s klikom na gumb **Dogovor > Prikaži pripombe**. Oziroma prikažemo potrjevalce s klikom na gumb **Dogovor > Prikaži potrjevalce**.

Enota	Začetni datum dogovorov	Šifra delavca	Polno ime	Status potrditve - predlog	Status potrditve - dogovor	Status potrditve - sklep	Dogovor DU2	Sklep DU2	Knjižene ure DU2
ICI3	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	29,40
ICI3	01.12.21			Potrjeno	V postopku		10,00	10,00	13,80
IOE1	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	0,00
IOE1	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	0,00
IOE1	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	0,00
IOE1	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	36,00
IOE1	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	36,80
IOF2	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	0,00
IOF2	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	0,00
IOF2	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	0,00
IOF2	01.12.21			Potrjeno			10,00	0,00	0,00
IOF2	01.12.21			Potrjeno			20,00	0,00	0,00
IOF2	01.12.21			Potrjeno			10,00	0,00	0,00
IOK3	01.12.21			Potrjeno	Zavrženo		20,00	0,00	0,00

Slika 28: Nepotrjeni dogovori

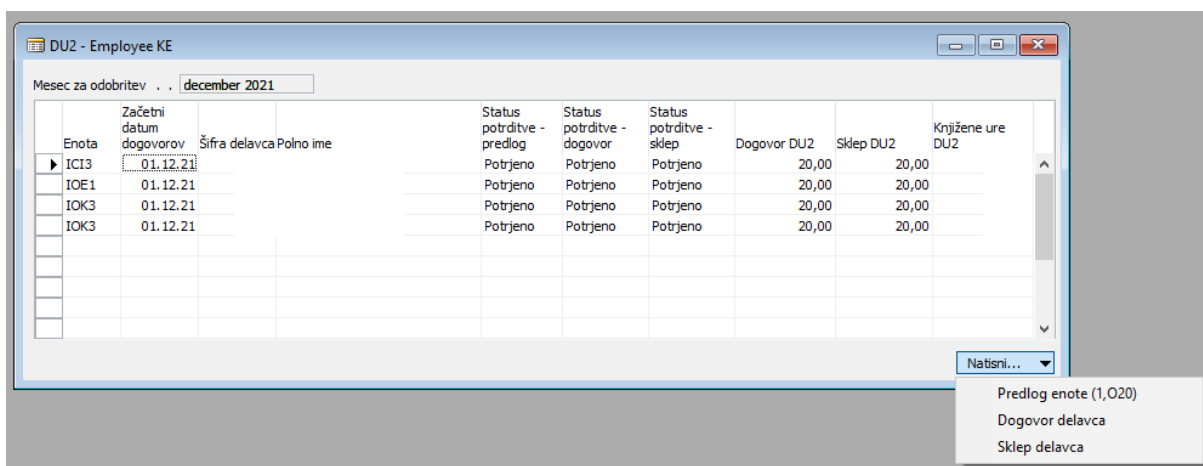
Sledi potrjevanje v sistemu EDS (delavec, vodja), ki je bilo opisano v prejšnjem poglavju. Po uspešnem potrjevanju dogovora se ta spremeni v sklep. V stolpcu »Nepotrjeni sklepi« vidimo število le teh in s klikom na puščico odpremo podrobnejši seznam. Kadrovska služba preveri ali so sklepi skladni in v kolikor je vse v redu jih potrdi posamično s klikom na gumb **Sklep > Potrdi posameznega**. V primeru skupinskega potrjevanja, jih označi in klikne na gumb **Sklep > Potrdi označene**.

Prav tako v tem pogledu preverimo pripombe s klikom na gumb **Sklep > Prikaži pripombe**. Oziroma prikažemo potrjevalce s klikom na gumb **Sklep > Prikaži potrjevalce**.



Slika 29: Nepotrjeni sklepi

Sledi potrjevanje v sistemu EDS (direktor), ki je bilo že opisano. Po uspešno potrjenem postopku se sklep prestavi v stolpec »Zaključeni«.



Slika 30: Zaključeni sklepi

Podrobnejši ogled zaključenih dokumentov prikažemo s klikom na puščico s katerim odpremo seznam dokumentov, ki so zaključeni. Program nam s klikom na gumb **Natisni > Predlog enote (1, 020)**, **Natisni > Dogovor delavca** in **Natisni > Sklep delavca** omogoča pregled zaključenih dokumentov.