

# Napredovanja v plačne razrede javnih uslužbencev 2019

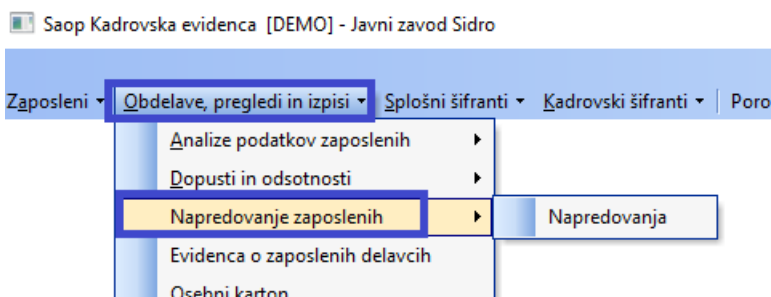
V tem prispevku

Zadnja sprememba 29/12/2020 2:20 pm CET

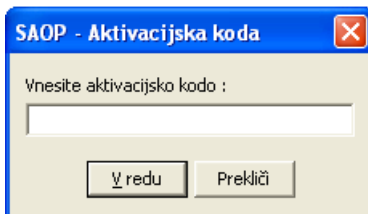
S pomočjo SAOP programa Kadrovska evidenca lahko ob dokupljeni kodi vodimo napredovanja javnih uslužbencev.

**Za napredovanja v letu 2019 je potrebno (zaradi posebnosti, opisanih v nadaljevanju) imeti pred vnosom podatkov nameščeno verzijo iCentra 2019\_04\_001 oziroma novejšo.**

Na osnovnem meniju programa Kadrovska evidenca kliknemo na **Obdelave, pregledi in izpisi...Napredovanje zaposlenih...Napredovanja**.



Pri **prvi** prijavi v modul napredovanja program zahteva vnos aktivacijske kode. Na tem mestu vpišemo kodo, ki smo jo predhodno pridobili s strani Saop-ja.



Kodo vnesemo in potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

## Bližnjica do modula Napredovanja

Bližnjice do modula Napredovanja se lahko poslužujejo vsi, kjer je za oceno javnih uslužbencev odgovorna npr. ena oseba oz. več oseb. Preko bližnjice taki zaposleni dostopajo hitro in enostavno.



Kaj s tem pridobimo?

Oseba, ki je zadolžena za ocenjevanje zaposlenih, z uporabo te bližnjice enostavno dostopa do vnosa ocenjevalnih listov, kar pomeni, da lahko ocene javnega uslužbenca, (ki bi jih sicer mogli ročno vpisovati na predloge obrazca) neposredno vnese v program za napredovanja. Že izpolnjene ocenjevalne liste naknadno izpišemo ter jih zaposlenim predložimo v podpis.

Tak način vnosa podatkov svetujemo strankam, pri katerih je za ocenjevanje zaposlenih zadolženo manjše število oseb. Npr. ravnatelj na šoli oceni vse zaposlene, zato je smiselno, da svoje podrejene direktno oceni v Saop programu ter naknadno izpiše že izpolnjene ocenjevalne liste, katere predloži zaposlenim v podpis.

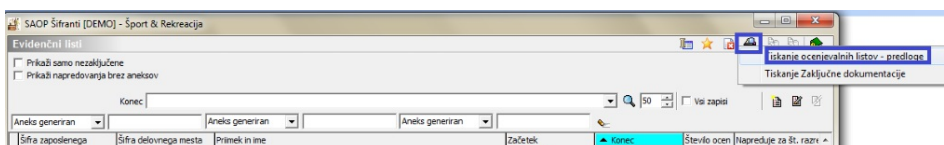
V takem primeru mora imeti npr. ravnatelj bližnjico do Saop iCentra na svojem računalniku. Kljub napisanemu, se lahko tudi v takem primeru najprej izpiše ročne predloge ocenjevalnih listov, katere se naknadno vpiše v program. V tem primeru se poslužujete postopka, ki je opisan v nadaljevanju tega navodila.


V primeru ocenitve zaposlenih npr. v domovih starejših občanov, zdravstvenih domovih, kjer je ocenjevalcev več (načeloma so to vodje oddelkov), ni smiselno, da bi vsakemu vodji dodelili bližnjico do modula napredovanja, ker je teh preveč. Take stranke se bodo posluževale postopka (ročne izpolnitve ocenjevalnih listov), ki je opisan v nadaljevanju tega navodila.

## Priprava oz. izpis OCENJEVALNIH LISTOV – predloge za javne uslužbence

Prazen obrazec Ocenjevalni list natisnemo tako, da v programu kliknemo na **Obdelave, pregledi in izpisi...Napredovanje zaposlenih...**

**Napredovanja...**odpre se nam naslednja preglednica:



Kliknemo na ikono za tiskanje  ter izberemo Tiskanje ocenjevalnih listov –

predloge.

Odrepre se nam okno, kjer si po potrebi določimo kriterije za izpis predloge.

Vpišemo datumske meje ocenjevalnega obdobja ter kliknemo na gumb Tiskaj. Lahko pa preko ikone za Predogled ocenjevalne liste najprej pregledamo in jih potem iz Predogleda natisnemo.

Program iz šifranta zaposlenih izpiše vse trenutno aktivne zaposlene. Na izpisu ni javnih delavcev, saj se njih ne ocenjuje.

Tako izpisane predloge ocenjevalnih listov razdelimo vodjem, kateri bodo ocenili svoje podrejene. Vodje ocenijo javnega uslužbenca ter pod polje Ocena vpišejo oceno, s katero so ocenili uslužbenca. Možne ocene so:

- odlično
- zelo dobro
- dobro
- zadovoljivo
- nezadovoljivo

Prav je, da so ocene na ocenjevalnem listu napisane opisno in ne s številko.

Ocenjevalno obdobje se izpiše na podlagi predhodne nastavitve. Pod utemeljitev vpišemo pisno utemeljitev ocene javnega uslužbenca. Sledijo polja s podpisimi ocenjevalca in javnega uslužbenca.

Na podlagi izpolnjenih ocenjevalnih listov podatke vnesemo v program. Postopek vnosa podatkov iz ocenjevalnih listov je opisan v naslednjem koraku.

## Posebnost pri napredovanjih 1.4.2019

Zaradi uvrstitve delovnih mest v višje plačne razrede z dnem 8.12.2018, je potrebno povišanja plačnih razredov upoštevati tudi pri pripravi napredovanj na dan 1.4.2019.

Na evidenčnem listu za zaposlene, ki bodo s 1.4.2019 napredovali, mora biti, kot plačni razred javnega uslužbenca naveden plačni razred zaposlenega, do katerega je upravičen na dan 8.12.2018 (vključno z vsemi povišanji, ki jih bo zaposleni prejel postopoma).

V ta namen smo vnos podatkov v napredovalno obdobje dopolnili z novim podatkom Št. Razredov povišanja glede na aneks 2019.

**Evidenčni list**

Zaposleni: 0000002 Perc Invalid  
 Delovno mesto: D027031/2 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA  
 Odgovorna oseba: 0000009 Novak- DIREKTOR P  
 Datum zadnjega napredovanja: 01.04.2016  
 Št. preteklih napredovanj: 0  
**Št. razredov povišanja glede na aneks 2019: 0**  
 Napredovalno obdobje:  
 Začetek obdobja: 01.01.2016 Konec obdobja: 31.12.2018  
 Število točk: 15  
 Napreduje za št. razredov: 0  
 Datum napredovanja: 01.04.2019  
 Ne napreduje, datum:

Polje je namenjeno vpisu števila razredov povišanja, do katerega je zaposleni za določeno delovno mesto upravičen na podlagi aneksa, ki ste ga pripravili v januarju 2019. Ker pa ste zaposlenim pri plači za januarže povišali en plačni razred, v to polje vpišete en plačni razred manj (npr. če je imel zaposleni v januarškem aneksu povišanje za 2 plačna razreda, v to polje sedaj vpišete število 1).

## Napredovalno obdobje, vnos ocenjevalnih listov

**Obdelave, pregledi in izpisi...Napredovanje zaposlenih...Napredovanja...**odpre se preglednica, na kateri imate lahko že vpisana predhodna ocenjevanja.

Šifra zaposlenega	Šifra delovnega mesta	Primek in ime	Začetek	Konec	Število ocen	Napreduje za št.
0000002	D027031/2	Perc Invalid	01.01.2016		3	
0000007	D027003/3-PEF	Grah M	01.01.2015	31.12.2020	4	

V primeru, da imate pri zaposlenem že odprto, nezaključeno napredovalno obdobje, novo oceno vnašate tako, da se postavite na zapis in kliknete na popravi zapis. Ocenjevalni list dodate po navodilu z naslovom Razdelek ocenjevalni listi.

V primeru, ko morate zaposlenemu na novo odpreti napredovalno obdobje, dodamo nov zapis. Ob kliku na Vnesi zapis dodamo zapis za zaposlenega. Za vsakega zaposlenega bo potrebno vnesti svojo vrstico oz. več vrstic, če imamo zaposlene na

več delovnih mestih (DM) in smo take zaposlene ocenili za vsako DM posebej.

**Zaposleni:** Iz šifranta zaposlenih izberemo zaposlenega, za katerega bomo pripravljali podatke. Podatek je obvezen.

**Delovno mesto:** Delovno mesto zaposlenega program sam predlaga. Če izbiramo zaposlenega, kateri dela na dveh oz. več DM, je potrebno delovno mesto zaposlenega obvezno izbrati. Podatek je obvezen.

**Odgovorna oseba:** Odgovorno osebo (npr. ravnatelj) izberemo iz šifranta zaposlenih. Odgovorno osebo izberemo iz šifranta ob vnosu podatkov za prvega zaposlenega, za vsakega naslednjega zaposlenega se odgovorna oseba sama predlaga. Podatek je obvezen.

**Datum zadnjega napredovanja:** Po potrebi vpišemo datum zadnjega napredovanja. Podatek je pomemben pri vseh tistih zaposlenih, kateri izpolnjujejo pogoje za napredovanje s 01.04.2019. Ta podatek se pri zaposlenih, kateri izpolnjujejo pogoje za napredovanje s 01.04.2019 izpiše na izpis Evidenčni list napredovanja javnega uslužbenca. Pri tistih zaposlenih, kateri bodo imeli zaključeno napredovalno obdobje, se bo pri vnosu novega napredovalnega obdobja podatek avtomatsko predlagal na podlagi predhodnih zapisov. Za sam vnos podatkov za pripravo ocenjevalnega lista zaposlenega podatek ni potreben.

**Število preteklih napredovanj:** Vpišemo št. preteklih napredovanj, tudi če je to 0. Podatek je pomemben zaradi avtomatizma pri preverjanju pogojev za napredovanje za en oz. dva plačna razreda. Pri tistih zaposlenih, kateri bodo imeli zaključeno napredovalno obdobje, se bo pri vnosu novega napredovalnega obdobja podatek avtomatsko predlagal na podlagi predhodnih zapisov. Za sam vnos podatkov za pripravo ocenjevalnega lista zaposlenega podatek ni potreben.

**Št. razredov povišanja glede na aneks 2019:** Vpišete število razredov iz januarskega aneksa zmanjšano za 1.

**Razdelek Napredovalno obdobje** – napredovalno obdobje je čas od zadnjega napredovanja oz. prve zaposlitve v javnem sektorju, v katerem javni uslužbenec pridobi tri letne ocene, ki mu omogočajo napredovanje (najmanj 3 leta).

**Začetek obdobja:** Podatek je obvezen, vpišemo začetek napredovalnega obdobja. Tisti zaposleni, kateri bodo s 01.04.2019 izpolnili pogoje za napredovanje in imajo pri podatku datum zadnjega napredovanja vpisan datum npr. 31.12.2015, morajo imeti pri podatku začetek obdobja vpisan podatek 01.01.2016.

Za sam vnos podatkov za pripravo ocenjevalnega lista zaposlenega je ta podatek obvezen. V primeru, da ocenjevalec ne pozna začetka napredovalnega obdobja zaposlenega predlagamo, da vpiše npr. podatek 01.01.2011. Slednji podatek bo potem oseba, ki je odgovorna za napredovanja zaposlenih sama naknadno popravila na pravilni datum začetka obdobja.

**Konec obdobja:** Podatek je obvezen, vpišemo konec napredovalnega obdobja. Tisti zaposleni, kateri bodo s 01.04.2019 izpolnili pogoje za napredovanje, imajo na tem mestu vpisan podatek 31.12.2018. Za sam vnos podatkov za pripravo ocenjevalnega lista zaposlenega podatek ni potreben.

**Število točk: Program bo št. točk sam izračunal** ter vpisal na podlagi minimalno treh zaključenih ocenjevalnih listov. Za sam vnos podatkov za pripravo ocenjevalnega lista zaposlenega podatek ni potreben.

**Napreduje za št. razredov:** Na podlagi min. treh zaključenih ocenjevalnih listov in na podlagi predhodno vnesenih podatkov št. preteklih napredovanj, **program** (na

podlagi predhodno definiranih parametrov s strani SAOP-ja) **sam izračuna in predlaga pogoje za napredovanje za en oz. dva plačna razreda**. Za sam vnos podatkov za pripravo ocenjevalnega lista zaposlenega podatek ni potreben. Število napredovalnih razredov lahko ročno spremenite, če pri zaposlenem obstajajo posebnosti.

**Datum napredovanja:** Vsem zaposlenim, kateri bodo napredovali s 01.04.2019, bomo na tem mestu vpisali podatek 01.04.2019. Če zaposleni ne bo izpolnjeval pogojev za napredovanje bo ta podatek ostal prazen. Pri tistih zaposlenih, kateri bodo imeli zaključeno napredovalno obdobje, se bo pri vnosu novega napredovalnega obdobja podatek avtomatsko predlagal na podlagi predhodnih zapisov – zadnjega napredovanja. Za sam vnos podatkov za pripravo ocenjevalnega lista zaposlenega podatek ni potreben.

**Utemeljitev:** Po potrebi vpišemo poljubni tekst, ki se ne izpiše na noben izpis.

**Zaključeno:** Na podlagi min. treh zaključenih ocenjevalnih listov ter če zaposleni izpolnjuje pogoje za napredovanje sami zaključimo napredovalno obdobje zaposlenega. Ob zaključku napredovalnega obdobja lahko izpišemo evidenčni list napredovanja javnega uslužbenca, obvestilo o napredovanju ter aneks javnega uslužbenca.

## Razdelek ocenjevalni listi

Ocenjevalni list za zaposlenega dodamo ob kliku na ikono Vnesi nov zapis.

Windows title bar: Saop Šifranti - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

Form fields:

- Zaposleni: 0000002 Perc Invalid
- Delovno mesto: D027031/2 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA
- Odgovorna oseba: 0000009 Novak- DIREKTOR P
- Datum zadnjega napredovanja: 01.04.2016
- Št. razredov povišanja glede na aneks 2019: 0
- Št. razredov povišanja: 0
- Napredovalno obdobje: Začetek obdobja: 01.01.2016, Konec obdobja: [empty]
- Število točk: 10
- Napreduje za št. razredov: 0
- Datum napredovanja: [empty]
- Ne napreduje, datum: [empty]
- Utemeljitev: [empty text area]
- Zaključeno:

Table:

Zaporedna številka	Začetek ocenjevalnega obdobja	Konec ocenjevalnega obdobja	Datum ocenjevanja	Ne upoštevaj v napredovalno obdobje	Ocena
2	01.01.2016	31.12.2016	15.02.2017	<input type="checkbox"/>	5
3	01.01.2017	31.12.2017	22.02.2019	<input type="checkbox"/>	5

**Podatki zaposlenega, delovnega mesta, napredovalnega obdobja** se izpišejo glede na predhodno vnesene podatke

**Razdelek Ocenjevalno obdobje:** je obdobje od 1. januarja do 31. decembra v katerem se javnega uslužbenca oceni

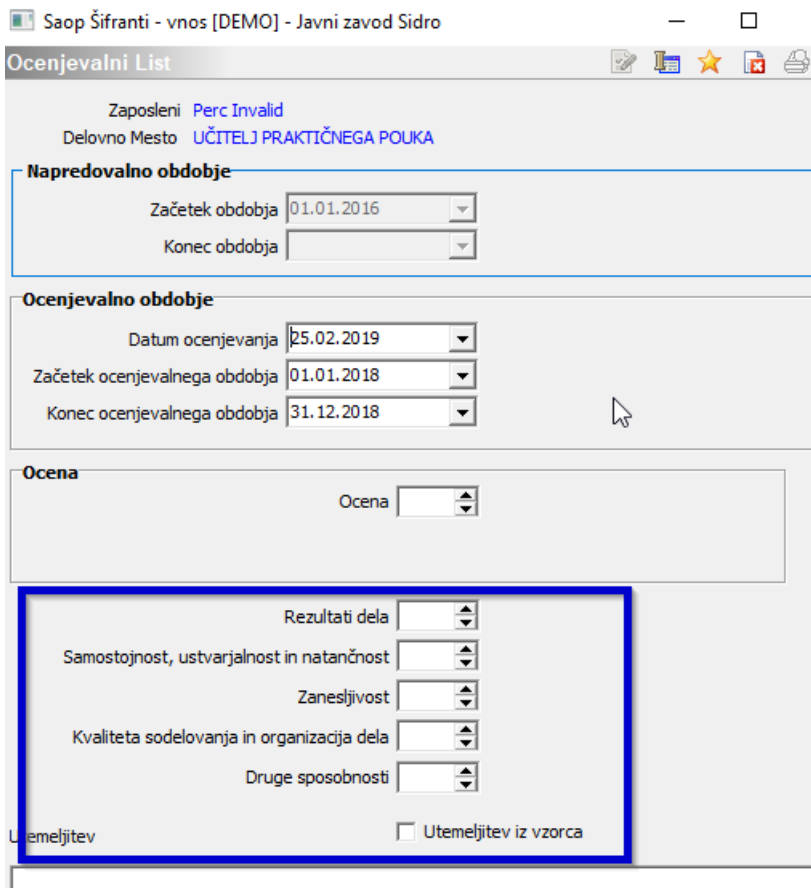
**Datum ocenjevanja:** program ponudi tekoči datum, po potrebi datum spremenimo

**Začetek ocenjevalnega obdobja:** program ponudi datume, lahko jih tudi spremenimo

**Konec ocenjevalnega obdobja:** program ponudi datume, lahko jih tudi spremenimo

**Razdelek Ocena:** izberemo oceno 0, 2, 3, 4, ali 5

Za ocenjevanja od leta 2018 dalje smo vnos ocen na željo uporabnikov dopolnili z novim razdelkom, kjer lahko zaposlenemu vnesete oceno tudi po posameznih področjih: Rezultati dela, Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost, Zanesljivost, Kvaliteta sodelovanja in organizacija dela in Druge sposobnosti.



Program deluje tako, da zaposlenemu v polje Ocena najprej vpišete skupno oceno (ta se bo potem izpisala na evidenčnem listu). Ob tem, ko v polje Ocena vpišete ustrezno oceno, se ta avtomatično prepíše na vseh 5 področjih. Po področjih lahko ocene spremenite. Primer na spodnji sliki: zaposleni ima skupno oceno 5, vendar za področje Kvalitete sodelovanja oceno 4.



**Utemeljitev:** vpišemo utemeljitev, katera se bo izpisala na ocenjevalnem listu zaposlenega.

V program smo vgradili opise po posameznih področjih. V Utemeljitev jih lahko dodate tako, da s kljukico označite polje Utemeljitev iz vzorca. V polje Utemeljitev se s tem prepišejo utemeljitve, ki smo jih po vzorcu dodali v program. Za vsako oceno se glede na to, katero oceno ste v zgornjih poljih izbrali, izpiše ustrezno besedilo. Npr. pri oceni Odlično – visoko na pričakovanji, pri oceni Zelo dobro – zelo dobro, nad pričakovanji....

Rezultati dela 5 Odlično  
 Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost 5 Odlično  
 Zanesljivost 5 Odlično  
 Kvaliteta sodelovanja in organizacija dela 4 Zelo dobro  
 Druge sposobnosti 5 Odlično

Utemeljitev  Utemeljitev iz vzorca

Rezultati dela  
 Zaposleni je po strokovnosti, obsegu dela in pravočasnosti glede veljavnih standardov oziroma pravili stroke, količine dela in predvidenih rokov opravil zaupane delovne naloge in zadolžitve je odlično, visoko nad pričakovanji.

Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela  
 Po samostojnosti, ustvarjalnosti in natančnosti glede na navodila in nadzorovanje, razvijanje novih uporabnih idej in dajanje koristnih pobud in predlogov pri opravljanju dela in zadolžitve opravlja svoje delo odlično, visoko nad pričakovanji.

Zanesljivost pri opravljanju dela  
 Dopolnilne delovne obveznosti in zanesljivost v smislu popolnega in točnega prenosa informacij izpolnjuje odlično, visoko nad

Besedilo, ki se ponudi, je samo predlagano besedilo, ki je lahko po želji spremenite.

V primeru, ko tega besedila v Utemeljitvi ne želite, pustite polje Utemeljitev iz vzorca brez kljukice in v polje vpišite sami svoje besedilo.

**Odgovorna oseba:** izberemo odgovorno osebo iz šifranta


**Ne upoštevaj v napredovalno obdobje:** v primeru, da vpisujemo oceno za obdobje, ki se ne šteje v napredovalno obdobje, v to polje ne damo kljukice, sicer ja.

**Zaključeno:** ko izpolnimo vse podatke ocenjevalni list zaključimo.

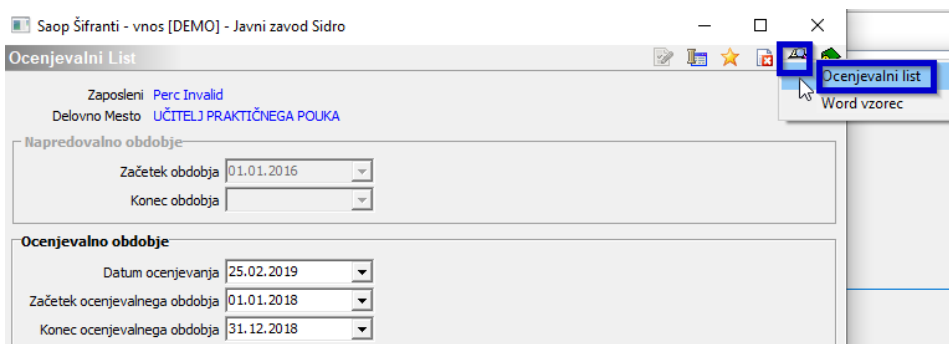
**Vnesene podatke potrdimo s klikom na gumb Potrdi.**

Ob zaključku ocenjevalnega lista niso dovoljene več spremembe podatkov, tudi brisanje ocenjevalnega lista je onemogočeno. Če pa želimo podatke spreminjati, ocenjevalni list lahko ponovno odklenemo ter podatke ustrezno dopolnimo oz. izbrisemo ter nato spet zaključimo.

**Ob zaključku ocenjevalnega lista po potrebi natisnemo** izpolnjen ocenjevalni list za posameznega zaposlenega ter ga predložimo vodji in zaposlenemu v podpis.

Ocenjevalni list lahko natisnemo ob kliku na gumb  . Izberemo Ocenjevalni list.





Predlagamo, da se izpis ocenjevalnega lista izpiše direktno na tiskalnikz izbiro na Tiskaj (ne pa iz predogleda), saj se le direktno natisnjeni shranijo na dokumentacijo – personalno mapo zaposlenega v mapo Napredovanja. Ob zaključku tiskanja program vpraša ali želimo ocenjevalne liste shraniti v dokumentacijo zaposlenega. Potrdimo.

Z izbiro tiskanja preko izbire Ocenjevalni list, natisnete ocenjevalni list z besedilom, katero smo programsko pripravili.

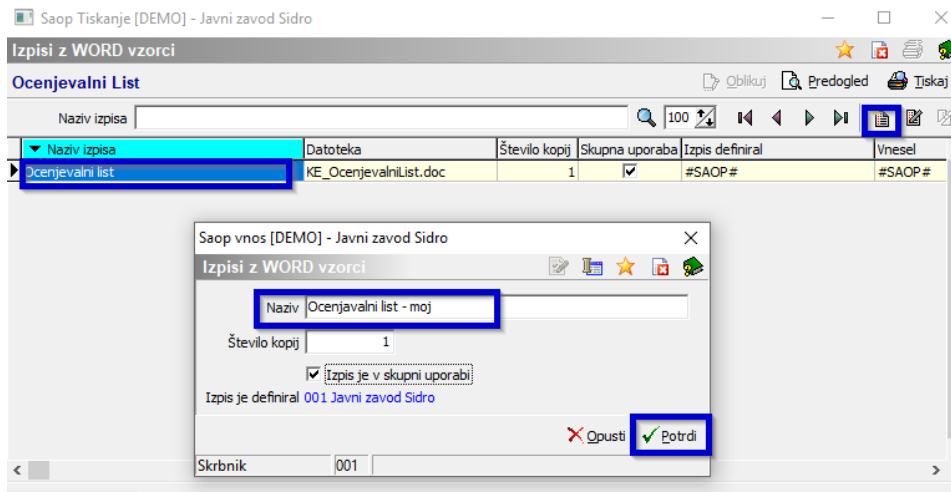
#### Možnost oblikovanja besedila v utemeljitvi

Na ikoni za tiskanje imate tudi možnost izbire Word vzorec. Tu lahko pripravite svoj vzorec ocenjevalnega lista (spremenite besedilo).

Opozorilo: V primeru, da se odločite za oblikovanje svojega vzorca preko možnosti Word vzorec, boste lahko ocenjevalne liste tiskali samo ločeno, za vsakega zaposlenega ločen izpis (v tem primeru ni možnosti množičnega tiskanje ocenjevalnih listov).



Svoj vzorec izpisa pripravite tako, da kliknete na Word vzorec. Odpre se vzorec, ki smo ga programsko dodali. Postavite se na obstoječi vzorec, kliknite na ikono za Vnesi zapis. V polje Naziv vpišete poljubni naziv, označite, da je Izpis v skupni rabi in Potrdite.



S tem ustvarite nov vzorec, ki ga lahko sami oblikujete. S klikom na gumb **Oblikuj** se odpre Word vzorec izpisa. Besedilo izpisa lahko spremenite. Pri tem morate paziti, da ne spreminjate besedila, ki je med znakoma <> (spodaj obkroženo rdeče).

#### Rezultati dela

Zaposleni je po strokovnosti, obsegu dela in pravočasnosti glede na veljavnih standardov oziroma pravili stroke, količine dela in predvidenih rokov opravil zaupane delovne naloge in zadolžitve je <#qryOcenjevalniList.RezultatiDolgiOpis>

#### Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela

Po samostojnosti, ustvarjalnosti in natančnosti glede na navodila in nadzorovanje, razvijanje novih uporabnih idej in dajanje koristnih pobud in predlogov pri opravljanju dela in zadolžitve je <#qryOcenjevalniList.SamostojnostDolgiOpis>

#### Zanesljivost pri opravljanju dela

Dogovorjene delovne obveznosti in zanesljivost v smislu popolnega in točnega prenosa informacij izpolnjuje <#qryOcenjevalniList.ZanesljivostDolgiOpis>

#### Kvaliteta sodelovanja in organizacija dela

V smislu kvalitete medsebojnega sodelovanja, odnosa do sodelavcev, prenosa znanja in mentorstva ter organiziranega in načrtovanega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljenih rokov je delo zaposlenega <#qryOcenjevalniList.KvalitetaDolgiOpis>

#### Druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela

Glede interdisciplinarnega dela v smislu povezovanja znanja različnih delovnih področij, odnosa do uporabnikov storitev, komunikacij zlasti pisnega in ustnega izražanje, ustvarjanja notranjega in zunanjega socialnega omrežja in izvajanja drugih nalog, značilnih za stroko, je delo zaposlenega <#qryOcenjevalniList.DrugoDolgiOpis>

Ko spremenite besedilo, vzorec shranite. Ocenjevalni list za posameznega zaposlenega nato tiskate iz tega vzorca.

Izpolnjene ocenjevalne liste natisnemo le, če ocene javnih uslužbencev vnašamo direktno v program. Če smo ocenjevalne liste že predhodno ročno izpolnili, ponovno tiskanje izpolnjenih ocenjevalnih listov ni potrebno.

Primer izpisa izpolnjenega ocenjevalnega lista:

## OCENJEVALNI LIST za oceno delovne uspešnosti javnega uslužbenca v ocenjevalnem obdobju

### - Podatki o javnem uslužbencu:

Priimek in ime javnega uslužbenca: Perc Invalid  
Delovno mesto: D027031/2 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA

### - Ocena javnega uslužbenca: Odlično

v ocenjevalnem obdobju od 01.01.2018 do 31.12.2018

### SKUPNA UTEMELJITEV OCENE (glede na kriterije ocenjevanja, v povezavi s pričakovanji na delovnem mestu)

#### Rezultati dela

Zaposleni je po strokovnosti, obsegu dela in pravočasnosti glede veljavnih standardov oziroma pravili stroke, količine dela in predvidenih rokov opravil zaupane delovne naloge in zadolžitve je odlično, visoko nad pričakovanji.

#### Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela

Po samostojnosti, ustvarjalnosti in natančnosti glede na navodila in nadzorovanje, razvijanje novih uporabnih idej in dajanje koristnih pobud in predlogov pri opravljanju dela in zadolžitve opravlja svoje delo odlično, visoko nad pričakovanji.

#### Zanesljivost pri opravljanju dela

Dogovorjene delovne obveznosti in zanesljivost v smislu popolnega in točnega prenosa informacij izpolnjuje odlično, visoko nad pričakovanji.

#### Kvaliteta sodelovanja in organizacija dela

V smislu kvalitete medsebojnega sodelovanja, odnosa do sodelavcev, prenosa znanja in mentorstva ter organiziranega in načrtovanega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljenih rokov je delo zaposlenega zelo dobro, nad pričakovanji.

#### Druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela

Glede interdisciplinarnega dela v smislu povezovanja znanja različnih delovnih področij, odnosa do uporabnikov storitev, komunikacij zlasti pisnega in ustnega izražanje, ustvarjanja notranjega in zunanjega socialnega omrežja in izvajanja drugih nalog, značilnih za stroko, je delo zaposlenega odlično, visoko nad pričakovanji.

#### Izjava o seznanitvi z oceno

**P Novak- DIREKTOR**

Ocenjevalec

**Perc Invalid**

Javni uslužbenec

Podpis

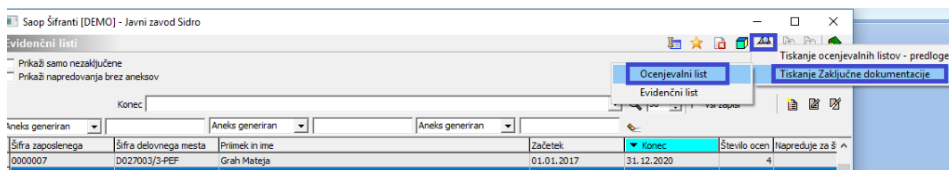
Datum: 25.02.2019

Podpis

Datum: 25.02.2019

Na ta način vnesemo ocenjevalne liste za vse zaposlene.

Če želimo natisniti izpolnjene ocenjevalne liste za vse zaposlene, to storimo na naslednji način. Na osnovni preglednici Napredovanja kliknemo na tiskanje ter izberemo **Tiskanje zaključne dokumentacije – Ocenjevalni list**. Tu lahko tiskamo ocenjevalne liste samo v primeru, da si besedila niste oblikovali sami.



V nadaljevanju določimo še pogoje izpisa – pomembno je, da vpišemo Datum ocenjevanja od...do, sicer bo program tiskal vse ocenjevalne liste, tudi tiste iz

preteklih ocenjevanj. Predlagamo, da se izpise ocenjevalnih listov za vse zaposlene izpiše direktno na tiskalnik (ne pa iz predogleda), saj se letako natisnjeni shranijo v dokumentacijo – personalno mapo zaposlenega.

## Obvezen vnos podatkov ocenjevalnih listov iz preteklih let za tiste zaposlene, ki izpolnjujejo pogoje za napredovanje s 01.04.2019

Za vse zaposlene, ki s 01.04.2019 izpolnjujejo pogoje za napredovanje in za njih še niste nič vnesli v napredovanja, je potrebno najprej odpreti napredovalno obdobje po navodilu za vnos novega napredovalnega obdobja. Zaposlenim je potrebno vnesti pretekla ocenjevalna obdobja, sicer program ne bo imel pogojev za pravilen izračun napredovanja.

Program namreč preverja pogoje za napredovanje. Če zaposleni nima vnesenih vsaj treh ocenjevalnih listov, nas ob zaključku ocenjevalnega obdobja opozori, da zaposleni ne izpolnjuje pogojev za napredovanje.

Ocenjevalne liste za pretekla ocenjevalna obdobja dodamo na enak način kot ocenjevalni list za leto 2018. Na preglednico Evidenčni list dodamo s pomočjo gumba Vnesi zapis še min. dva ocenjevalna lista, pri tem pazimo, da imamo pri podatku Napredovalno obdobje Od vpisan ustrezen datum glede na ocenjevalno obdobje (če bomo vnesli na ocenjevalni list začetek ocenjevalnega obdobja 01.01.2016, moramo imeti na napredovalnem obdobju pri podatku Začetek obdobja od 01.01.2016), v nasprotnem primeru, nam program javi opozorilo in vnos ni mogoč.

**Evidenčni list**

Zaposleni: 0000002 Perc Invalid

Delovno mesto: D027031/2 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA

Odgovorna oseba: 0000009 Novak- DIREKTOR P

Datum zadnjega napredovanja: 01.04.2016

Število preteklih napredovanj: 0 Št. razredov povišanja glede na aneks 2019

Napredovalno obdobje:  
 Začetek obdobja: 01.01.2016 Konec obdobja:

Število točk: 15

Ko imamo na zaposlenemu vnesene vse ocenjevalne liste in te označene, da so zaključeni, moramo izpolniti še podatke o Koncu napredovalnega obdobja ter vpisati Datum napredovanja 01.04.2019.

#### Opozorilo!

Zaključeni ocenjevalni listi so obarvani sivo. V primeru, da ste kakšnega od ocenjevalnih listov pozabili zaključiti, je ta vrstica obarvana z belo barvo. Če želimo, da se upošteva v skupno oceno, ga je potrebno zaključiti.

**Program sam, glede na št. predhodnih napredovanj in zbranega št. točk tega napredovalnega obdobja, izračuna in predlaga št. razredov napredovanja.**

Ponujen podatek lahko tudi ročno popravimo (npr. v primeru kakšnih posebnosti pri zaposlenem).

Saop Šifranti - sprememba [DEMO] - Javni zavod Sidro

**Evidenčni list**

Zaposleni: 0000002 Perc Invalid

Delovno mesto: D027031/2 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA

Odgovorna oseba: 0000009 Novak- DIREKTOR P

Datum zadnjega napredovanja: 01.04.2016

Število preteklih napredovanj: 0 Št. razredov povišanja glede na aneks 2019: 2

Napredovalno obdobje:  
 Začetek obdobja: 01.01.2016 Konec obdobja: 31.12.2018

Število točk: 15

Napreduje za št. razredov: 2

Datum napredovanja: 01.04.2019

Ne napreduje, datum:




Utemeljitev:

Zaključeno



**Ocenjevalni listi**

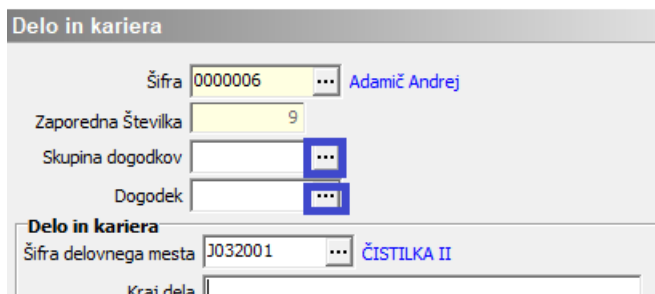
Zaporedna številka	Začetek ocenjevalnega obdobja	Konec ocenjevalnega obdobja	Datum ocenjevanja	Ne upoštevaj
2	01.01.2016	31.12.2016	15.02.2017	

Tako pripravljene podatke lahko Zaključimo. Ob zaključku se aktivira ikona

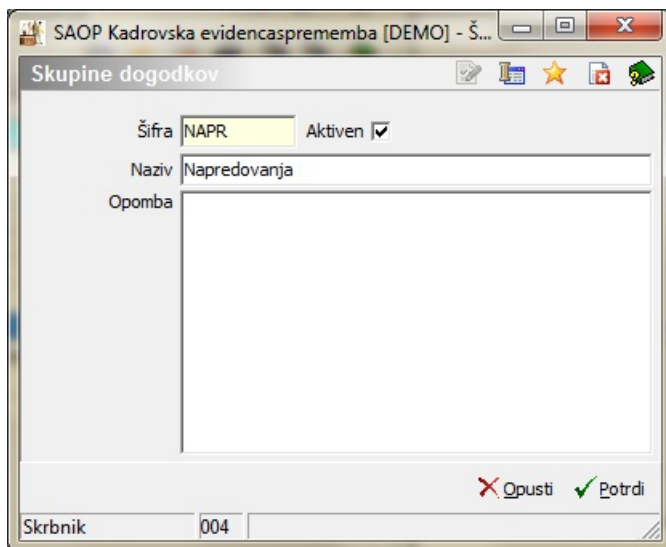
 Dodaj aneks . Preden kliknemo na ikono  Dodaj aneks , **vnosno okno Potrdimo**, se ponovno vrnemo nanj in kliknemo na  Dodaj aneks .


## Priprava Aneksa ter Obvestila o napredovanju

S klikom na  Dodaj aneks se odpre okno za vnos dogodka v skupino dogodkov Delo in kariera. Prvič je potrebno Skupino dogodkov in Dogodek vnesti. To storimo tako, da kliknemo pri polju Skupina dogodkov na  .



S pomočjo ikone za vnosi nov zapis dodamo novo skupino dogodkov, katero bomo uporabljali pri dodajanju. V šifro vpišemo npr. NAPR, v naziv pa Napredovanja (npr. kot na sliki spodaj). Potrdimo in izberemo.



Postopek ponovimo še v polju Dogodek. Kliknemo na  . Odpre se šifrant dogodkov. Dodamo nov zapis. V polje Šifra vpišemo poljubno šifro. Vpišemo polje Naziv (npr. kot na sliki spodaj) ter v polju Šifra skupine iz šifranta izberemo skupino dogodkov, ki smo jo predhodno vnesli. V primeru, da želimo dokument, ki se bo tu pripravil (aneks) shraniti na točno določeno vrsto dokumentov, vrsto dokumenta izberemo v polju Vrsta dokumenta za shranjevanje. Če vrste dokumenta tu ne izberemo, se bo aneks shranil na vrsto dokumenta Z-Zaposleni.

Potrdimo in izberemo

Za pravi izpis Aneksa in Obvestila o napredovanju je pomembno, da v polje Dokument, ki je na označeno na spodnji sliki, vpišete številko aneksa. Ta številka se bo prepisala na sam dokument aneksa, kot številka aneksa.

**Delo in kariera**

Šifra 0000002 Perc Invalid

Zaporedna številka 8

Skupina dogodkov NAPR Napredovanja

Dogodek NAPR Napredovanja v plačne razrede

**Delo in kariera**

Šifra delovnega mesta D027031/2 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA

Kraj dela

Mentor

**Dokument**

Dokument 6

Datum dokumenta 25.02.2019

Kraj izdaje

Začetek 01.04.2019

Konec

**Obračun**

Število enot 0,00

Na enoto 0,00


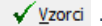
Znesek 0,00

Priponka

Opis

Tiska Natisrjeni dokumenti Kopiraj dogodek

Tiskanje Word vzorcev

Nato kliknete na gumb  ter izberete Tiskanje Word vzorcev. Odpre se okno, kamor je potrebno v polje Številka pogodbe vpisati pogodbo zaposlenega, na katero se aneks nanaša ter datum te pogodbe. Ta dva podatka se bosta tiskala na Aneksu. Polje Šifra osnove pustite prazno. Kliknete na .

Saop Kadrovska evidenca [DEMO] - Javni zavod Sidro

**Dokumenti**

Številka 55/2016

Datum 01.06.2016

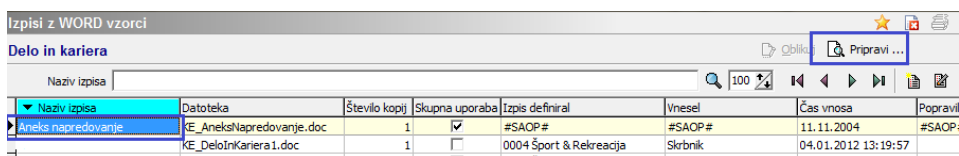
Šifra osnove - bruto plača

Opusti Vzorci

Skrbnik 001



Postavite se na dokument z nazivom Aneks napredovanje in kliknete na Pripravi.



Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis definiral	Vnesel	Čas vnosa	Popravlil
Aneks napredovanje	KE_AneksNapredovanje.doc	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#SAOP#	#SAOP#	11.11.2004	#SAOP#
	KE_DeloInKariera1.doc	1	<input type="checkbox"/>	0004 Šport & Rekreatija	Skrbnik	04.01.2012 13:19:57	

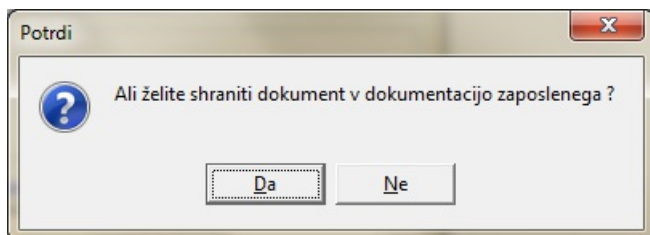
Odpre se dokument z Obvestilom in Aneksom. Ker je dokument v Word vzorcu, ga lahko sami, preden ga natisnete, tudi še poljubno spremenite. Ko se dokument pripravlja, bodite pozorni, saj se lahko odpre tudi v ozadju in ga odprete spodaj v pravi vrstici.

Vzorec Obvestila in Aneksa – na vzorcu Aneksa je označeno, kam se bodo polnili podatki, katere morate pred izpisom vnesti.

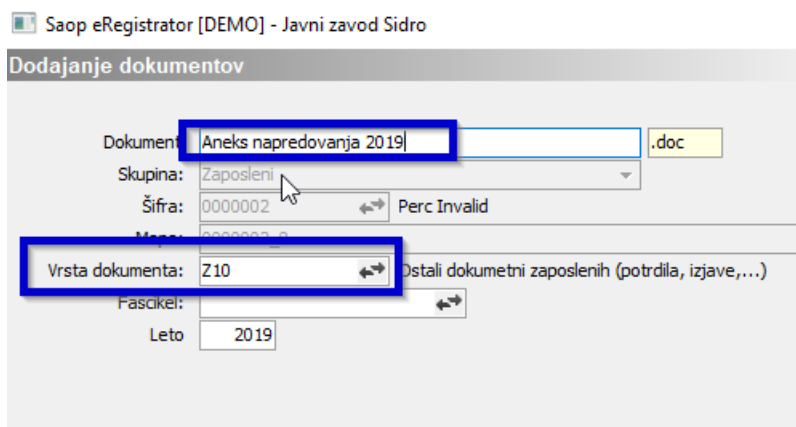
naslednji

**ANEKS 6**  
k Pogodbi o zaposlitvi št. 55, z dne 01.06.2016

Obvestilo in Aneks natisnete. Ko dokument in okno z vzorci izpisov zaprete, program javi opozorilo:



Izberite Da, če želite izpis shraniti v dokumentni sistem zaposlenega. Ob kliku na Da, se odpre še okno, kjer določite ime ter vrsto dokumenta. V polje Dokument program sam predlaga ime, katerega lahko spremenite. Vrsto dokumenta program izpolni, če ste jo določili na dogodku, sicer vrsto dokumenta izberete iz šifranta. Potrdite.



Saop eRegistrator [DEMO] - Javni zavod Sidro

**Dodajanje dokumentov**

Dokument:  .doc

Skupina:

Šifra:  Perc Invalid

Vrsta dokumenta:  Ostali dokumentni zaposlenih (potrdila, izjave,...)



Fascikel:

Leto:


(vrst dokumenta na sliki je testna)

Program vas vrne na vnos napredovanj. Na spodnjem delu ekrana se po pripravi Aneksa odpreta dodatni možnosti: Odpri aneks in Briši aneks.

Zaposleni	0000002	Perc Invalid	
Delovno mesto	D027031/2	UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA	
Odgovorna oseba	0000009	Novak- DIREKTOR P	
Datum zadnjega napredovanja	01.04.2016		
Število preteklih napredovanj	0	Št. razredov povišanja glede na aneks 2019	
Napredovalno obdobje			
Začetek obdobja	01.01.2016	Konec obdobja	
Število točk	15		
Napreduje za št. razredov	2		
Datum napredovanja	01.04.2019		
Ne napreduje, datum			
Utemeljitev			
Zaključeno	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Ocenjevalni listi</b>			
Zaporedna številka	Začetek ocenjevalnega obdobja	Konec ocenjevalnega obdobja	Datum ocenj
2	01.01.2016	31.12.2016	15.02.2017
3	01.01.2017	31.12.2017	22.02.2019
4	01.01.2018	31.12.2018	25.02.2019
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Dodaj aneks"/> <input type="button" value="Odpri aneks"/> <input type="button" value="Briši aneks"/> </div>			

 **Odpri aneks** – s klikom na Odpri aneks, se odpre prej vnesen dogodek. Za dostop do že natisnjene aneksa kliknemo na . Odpre se prej natisnjen in shranjen aneks.


Priponka	       Aneks napredovanja 2019.doc
Opis	

 **Briši aneks** - s klikom na Briši aneks program naprej vpraša ali to res želite narediti. S klikom na Da, program izbriše tako aneks, kot tudi dogodek, na osnovi katerega smo aneks pripravili. Po brisanju ponovimo postopek priprave novega aneksa.

Ker smo Aneks pripravili preko dogodkov zaposlenih seta nahaja tudi na dogodku Delo na zaposlenemu.

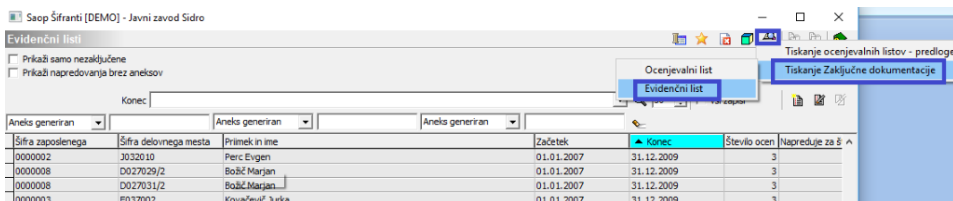
The screenshot shows a software interface for managing employee data. At the top, there are fields for 'Šifra' (ID) 0000002, 'Priimek' (Surname) Perc, and 'Ime' (Name) Invalid. Below this, there are sections for 'Kadrovske podatki' (HR data), 'Podatki plač' (Salary data), 'Podatki PPZ' (PPZ data), 'Podatki KDPZ' (KDPZ data), and 'Zgodovina' (History). The main area is divided into 'Delo in kariera' (Work and career) and 'Dokument' (Document). The 'Delo in kariera' section includes fields for 'Šifra delovnega mesta' (Job ID) D027031/2 and 'UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA'. The 'Dokument' section includes 'Datum dokumenta' (Document date) 25.02.2019 and 'Začetek' (Start) 01.04.2019. At the bottom, there is a section for 'Obračun' (Calculation) with 'Število enot' (Number of units) 0,00 and 'Znesek' (Amount) 0,00. A blue box highlights the 'Delo' button in the left sidebar and the 'Aneks napredovanja 2019.doc' file in the bottom right.

## Izpis Evidenčnega lista za javnega uslužbenca

Izpis evidenčnega lista napredovanja za javnega uslužbenca pripravimo na zaključenem evidenčnem listu s klikom na gumbu za tiskanje  .

The screenshot shows the 'Evidenčni list' (Evidence list) form. It contains the following information: 'Zaposleni' (Employee) 0000002 Perc, Invalid; 'Delovno mesto' (Job position) D027031/2 UČITELJ PRAKTIČNEGA POUKA; 'Odgovorna oseba' (Responsible person) 0000009 Novak-DIREKTOR P; 'Datum zadnjega napredovanja' (Last promotion date) 01.04.2016; 'Število preteklih napredovanj' (Number of previous promotions) 0; 'Št. razredov povišanja glede na aneks 2019' (Number of promotion classes according to annex 2019) 2; 'Napredovalno obdobje' (Promotion period) from 01.01.2016 to 31.12.2018; 'Začetek obdobja' (Start of period) 01.01.2016; 'Konec obdobja' (End of period) 31.12.2018; 'Število točk' (Number of points) 15; 'Napreduje za št. razredov' (Promotes by number of classes) 2; 'Datum napredovanja' (Promotion date) 01.04.2019; 'Ne napreduje, datum' (Does not promote, date); and 'Utemeljitev' (Justification).

Če želimo hkrati natisniti vse evidenčne liste zaposlenih, kateri imajo zaključeno napredovalno obdobje, lahko to storimo na naslednji način. Na osnovni preglednici Napredovanja kliknemo na tiskanje ter izberemo **Tiskanje zaključne dokumentacije – Evidenčni list**. V nadaljevanju določimo še pogoje izpisa. Predlagamo, da se izpise Evidenčnih listov direktno tiska na tiskalnik (ne pa iz predogleda), saj se le direktno natisnjeni shranijo v dokumenti sistem – personalno mapo zaposlenega.



Primer izpisa Evidenčnega lista iz programa KE:

## EVIDENČNI LIST NAPREDOVANJA JAVNEGA USLUŽBENCA V NAPREDOVALNEM OBDOBJU

**Podatki o javnem uslužbencu:**

Priimek in ime javnega uslužbenca: Perc Invalid

Rojstni datum javnega uslužbenca: 08.03.1964  
 Šifra in ime delovnega mesta oz. naziva: (D027030/2) UČITELJ  
 Organizacijska enota: .....

Osnovni plačni razred delovnega mesta: 38  
 Datum zadnjega napredovanja: 01.04.2016  
 Plačni razred javnega uslužbenca: 43  
 Napreovalno obdobje od: 01.01.2016 do 31.12.2018

**Ocene javnega uslužbenca v napreovalnem obdobju:**

v ocenjevalnem obdobju od	01.01.2016	do	31.12.2016	1 . ocena	Odlično	št. točk	5
v ocenjevalnem obdobju od	01.01.2017	do	31.12.2017	2 . ocena	Odlično	št. točk	5
v ocenjevalnem obdobju od	01.01.2018	do	31.12.2018	3 . ocena	Zelo dobro	št. točk	4

**TOČKE SKUPAJ 14**

**Ocena javnega uslužbenca v napreovalnem obdobju:**

Izpolnjuje pogoje za napredovanje za 1 plačni-a razred-a  
 Javni uslužbenec napreduje z dnem: 01.04.2019  
 Št. in datum aneksa 5 / 27.02.2019  
 Nov plačni razred je: 44  
 Ne izpolnjuje pogojev za napredovanje, datum

Na evidenčnem listu se izpišejo vsi vneseni podatki iz šifrantov.

Opozorili bi na naslednje podatke:

**Šifra in ime DM oz. naziva:** trenutno veljavno delovno mesto zaposlenega iz šifranta zaposlenih

**Osnovni plačni razred DM:** v šifrantu delovnih mest ima vsako DM na tretjem zavihku Podatki za JS določen PR brez napredovanja MIN – ta podatek se izpisuje na tem mestu

**Datum zadnjega napredovanja** se izpiše, če je ta predhodno na evidenčnem listu izpolnjen.

**Plačni razred javnega uslužbenca:** za napredovanja s 1.4.2019 je to plačni razred zaposlenega, ki ga bo pridobil na osnovi aneksa, pripravljenega v januarju 2019 – to je plačni razred javnega uslužbenca na dan 8.12.2018 (iz 2. člena januarskega

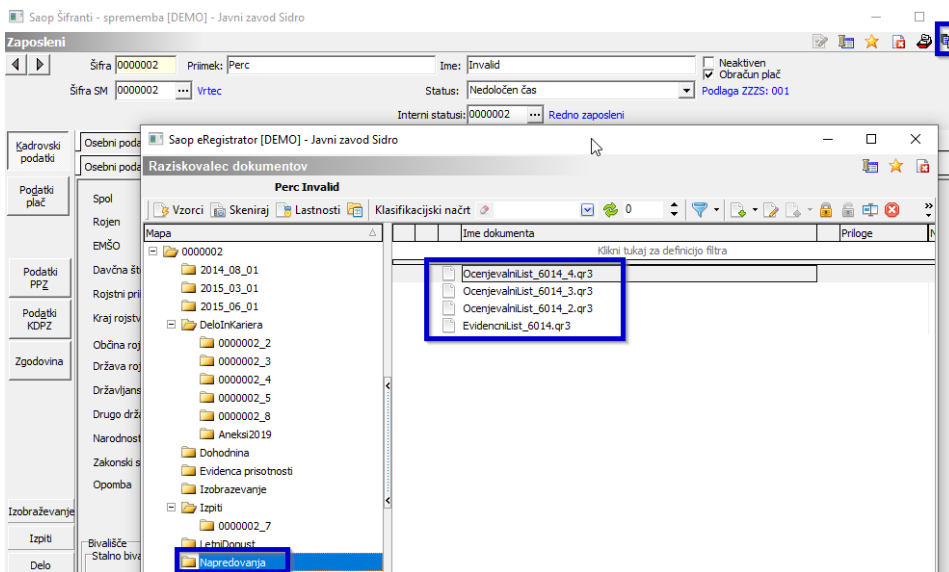
aneksa).

**Nov plačni razred:** To je plačni razred javnega uslužbenca na dan 8.12.2018 + število razredov napredovanj na osnovi teh napredovanj

**Št. in datum aneksa:** v našem primeru je izpisana številka dokumenta, ki smo jo predhodno ročno vpisali na dogodku zaposlenega. Kot Datum dokumenta program jemlje datum aneksa.

## Kam se shranijo dokumenti napredovanja

Priljubljeni dokumenti se ob tiskanju shranijo v dokumentacijo zaposlenega, kar prikazuje spodnja slika. Na zaposlenem kliknemo na ikono Saop raziskovalec oz. dostop do eRegistratorja.



V mapo Napredovanja se shranijo Ocenjevalni in Evidenčni list. Izpisan aneks pa se shrani v mapo Delo in kariera. Če želimo, lahko na isto mesto shranimo tudi skenirane podpisane dokumente.

