

IJS EDS

IJS Elektronski Dokumentni Sistem

Zahtevki za zaposlitev novega sodelavca

uporabniška navodila

Institut "Jožef Stefan"

Ljubljana

Projekt: IJS EDS (RD – JN19 16)

Naročnik projekta: Institut "Jožef Stefan"

Izvajalec projekta: BuyITC inovativne internetne rešitve d.o.o.

Klavzula o zaupnosti vsebine dokumenta:

Dokument vsebuje podatke, ki so poslovna skrivnost. Prejemnik jih lahko uporablja le za svojo uporabo in jih nima pravice kopirati ali posredovati drugim osebam ali kakorkoli razkriti brez posebnega pisnega soglasja IJS.

Vse avtorske pravice pridržane.

Zgodovina dokumenta:

Verzija	Datum	Oseba	Povzetek spremembe
1	17.07.2020	Barbara Egart Romih	Nastanek dokumenta
2	26.02.2021	Barbara Egart Romih	Popravki – gumb v dopolnitev

Kazalo

1	Uvod	4
1.1	Vsebina	4
1.2	Cilj	4
1.3	Definicije, akronimi, okrajšave	4
2	Kratek opis procesa	5
2.1	Namen	5
2.2	Splošno o procesu za zaposlovanje	5
2.3	Dokumenti in obrazci v procesu	5
2.4	Delovni tok procesa	6
2.5	Akcijski gumbi	6
3	Zaposlitev novega sodelavca	8
3.1	Obrazec Predlog za zaposlitev novega sodelavca	8
3.2	Obrazec ZRSZ	11
3.3	Izbran kandidat	11
3.4	Obrazec za sklenitev delovnega razmerja	12
3.4.1	Uvoz vprašalnika	12
3.5	Razporeditev kandidata	14
4	Spremni dokumenti	16
4.1	Upravljanje tabele z dokazili	16
4.2	Dodajanje dokumenta (priponke)	17
4.3	Ogled dokumenta (priponke)	18
5	Seznam zaposlitev	19

1 Uvod

1.1 Vsebina

Dokument vključuje uporabniška navodila v procesu **Zahtevke za zaposlitev novega sodelavca**.

1.2 Cilj

Celovita navodila za delo z Zahtevki za zaposlitev novega sodelavca v sistemu IJS EDS.

Nasvet

Zbrana pojasnila, nasveti in navodila za delo z IJS EDS sistemom so na voljo na IJS spletni strani:

[EDS - Elektronski Dokumentni Sistem IJS](#)

1.3 Definicije, akronimi, okrajšave

IJS	Institut "Jožef Stefan"
IJS EDS, EDS	Elektronski Dokumentni Sistem IJS
SPI	Služba za poslovno informatiko IJS
NAV	Poslovni informacijski sistem IJS, Microsoft Dynamics NAV
KE	Kadrovska evidenca
DR	Delovno razmerje
DM	Delovno Mesto
EDS obrazec	Obrazec z vnosnimi polji v sistemu EDS
ZRSZ	Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

2 Kratek opis procesa

2.1 Namen

EDS proces Zaposlitev novega sodelavca uporabimo takrat, ko se na enoti pojavi potreba po zaposlitvi **novega** sodelavca. Podaljšanje zaposlitve ne sodi v ta proces, medtem ko zaposlitev MR-ja urejamo s tem procesom. Proces je zelo podoben staremu, le da namesto fizičnih dokumentov uporabljamo EDS obrazce in namesto ročnih podpisov in paraf potrdimo EDS obrazec.

2.2 Splošno o procesu za zaposlovanje

Posamezne faze ali aktivnosti v procesu se vodijo na ločenih **EDS obrazcih** (zavihkih). Ko opravimo aktivnost ali potrdimo določen dokument (obrazec EDS), se proces premakne v naslednjo fazo. Obrazec vidimo v novem zavihku. To lahko vidi le oseba (skupina), ki je dobila sporočilo o novi nalogi in ima pravice za delo na tem obrazcu.

Trenutno proces EDS vključuje vse aktivnosti do pogodbe o zaposlitvi.

Na EDS obrazcih so polja, kamor bomo vnašali podatke. Polja z zvezdico so obvezna. V primeru, da želimo obrazec shraniti ali ga poslati v obdelavo, morajo biti obvezna polja izpolnjena. Datumska polja imajo ob sebi ikono za dostop do koledarja.

Potek procesa po korakih:

1. Izpolnitev obrazca Predlog za zaposlitev (Enota)
2. Potrditev predloga (Vodja enote)
3. Pregled v KE
4. Potrditev predloga (Vodja FRS, Vodja KE, Direktor)
5. Objava na ZRSZ (KE)
6. Vnos kandidata, prilaganje spremnih dokumentov (Enota)
7. Pregled v KE
8. Potrditev kandidata (Vodja KE)
9. Pošiljanje vprašalnika kandidatu in vnos prejetih podatkov v Obrazec za sklenitev delovnega razmerja in prilaganje spremnih dokumentov (Enota)
10. Izpolnitev obrazca Razpored kandidata (Enota)
11. Potrditev razporeditve kandidata (Vodja enote)
12. Zapis podatkov v NAV (priprava delovne pogodbe, KE)
13. Potrditev razporeditve kandidata (Vodja KE, Direktor)
14. Izpis pogodbe in priprava spremnih dokumentov (KE)

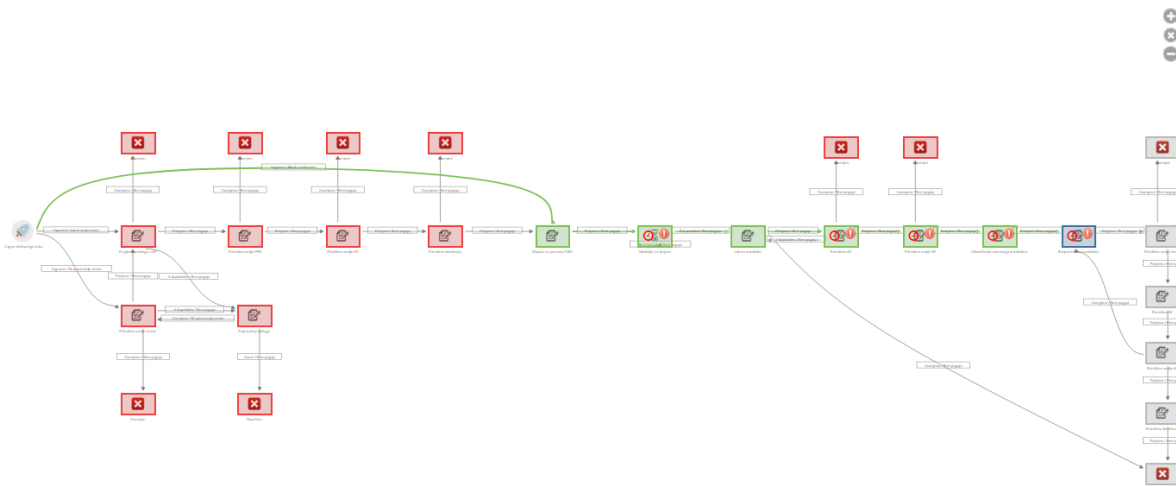
2.3 Dokumenti in obrazci v procesu

Proces zaposlitve vključuje:

1. **Dokumente oz. obrazce, ki jih pripravi IJS** (Predlog za zaposlitev, MEMO za zaposlitev, Predlog OE za razporeditev kandidata, itd.). V novem sistemu so ti obrazci pripravljani v obliki EDS obrazca.
2. **Dokumente, ki jih pridobimo od kandidata** (prošnja kandidata, fotokopije osebnih dokumentov, podatki o skupni delovni dobi, itd.). Pridobljene dokumente na zavihku Spremni dokumenti pripravimo k posamezni zaposlitvi. Če dokumenti niso v elektronski obliki, jih skeniramo in pripravimo.

2.4 Delovni tok procesa

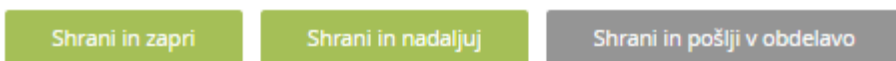
Preko delovnega toka lahko vizualno spremljamo, v kateri fazi je naša zaposlitev. Delovni tok lahko pogledamo v rubriki **Delovni tokovi v izvajanju** na osnovni strani EDS. V ustrezni vrstici kliknemo na **nadzor**. Če nas zanima pri kateri osebi se nahaja zaposlitev, lahko hitro preverimo preko stolpca **Izvajalci** na našem delovnem toku.



2.5 Akcijski gumbi

Z gumbi na obrazcih upravljamo različne aktivnosti.

Na obrazcu Predlog za zaposlitev:

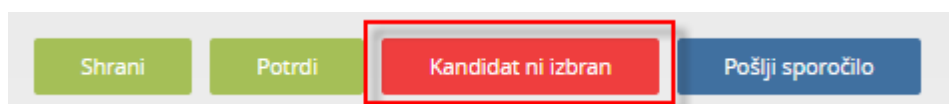


Shrani in zapri: Shranimo podatke na obrazcu in hkrati zapremo obrazec. Obvezna polja morajo biti izpolnjena.

Shrani in nadaljuj: Shranimo podatke na obrazcu. Vsa obvezna polja morajo biti izpolnjena.

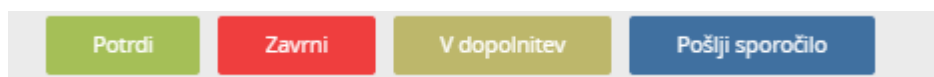
Shrani in pošlji v obdelavo: Shranimo podatke in pošljemo obrazec v naslednjo fazo (v potrditev ali v pregled KE, odvisno od poteka procesa). Obvezna polja morajo biti izpolnjena.

Na obrazcu Izbran kandidat:



Kandidat ni izbran: Če kandidat ni izbran, to sporočimo preko gumba Kandidat ni izbran. Postopek zaposlitve se konča.

Na potrditvenih obrazcih

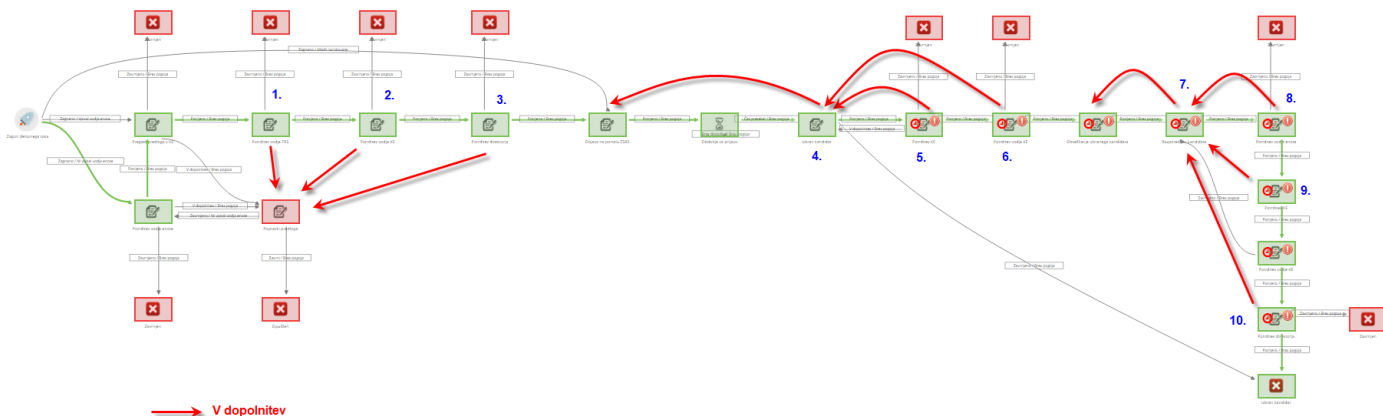


Potrdi: Obrazec, ki smo ga prejeli v pregled, potrdimo.

Zavrni: Obrazec, ki smo ga prejeli v pregled, zavrnamo. Proces zaposlitve je zaključen.

Pošlji sporočilo: Med potrjevanjem lahko določenemu prejemniku pošljemo obvestilo.

V dopolnitev: Če ugotovimo napako v podatkih, s pomočjo gumba V dopolnitev, lahko pošljemo nazaj. Spodnja slika prikazuje v katerih aktivnostih je omogočen gumb in v katero aktivnost se proces vrne.



Št. aktivnosti	Aktivnost	Gre v dopolnitev na aktivnost
1.	Potrditev vodje FRS	Popravki predloga
2.	Potrditev vodje KE	Popravki predloga
3.	Potrditev direktorja	Popravki predloga
4.	Izbran kandidat	Objava na portalu ZRSZ
5.	Potrditev KE	Izbran kandidat
6.	Potrditev vodje KE	Izbran kandidat
7.	Razporeditev kandidata	Obveščanje izbranega kandidata
8.	Potrditev vodje enote	Razporeditev kandidata
9.	Potrditev KE	Razporeditev kandidata
10.	Potrditev direktorja	Razporeditev kandidata

Dopolnjeno: V primeru, da smo prejeli obrazec v dopolnitev, preko gumba Dopolnjeno, popravljen obrazec posredujemo naprej.



Pri vsaki izbrani akciji lahko zapišemo opombo in potrdimo izbiro.

3 Zaposlitev novega sodelavca

Opozorilo

Predlog za zaposlitev lahko pripravimo, če imamo v sistemu EDS vlogo **Vodja enote** ali **Tajnica enote**.

Prvi korak zaposlitve je predlog o zaposlitvi, ki se sproži na enoti. V meniju **Sekretariat** izberemo **Nov predlog za zaposlitev**.

Institut Jožef Stefan > Delovni tok > Moje naloge

Moje naloge

Predlogi za zaposlitev

Nov predlog za zaposlitev

Nov predlog za zaposlitev

MOJE NALOGE (1)

Listaj po označenih

<input type="checkbox"/>	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		33034	Proces 06 - Zahtevek za preknjižbo stroškov	Priprava zahtevka	V teku	14.05.2019 13:57	-441d 19:41	13.05.2019 13:57	Izvedi

DELOVNI TOKOVI V IZVAJANJU (4)

!	#	Delovni tok	Napredek	Aktivnost	Izvajalci	
	10552	Stroškovnik: julij 2020, 3522 - KAŠMAN JOŽE	0 %	V_pripravi: v teku	KAŠMAN JOŽE	Nadzor
	10527	Stroškovnik: julij 2020, 0122 - PEZDIČ TINE	66.00 %	V_pripravi: ni začeta	PEZDIČ TINE	Nadzor
	9769	Proces 05 - Zaposlitev novega delavca: #6009	87.00 %	Potrditev vodje enote: ni začeta	KAŠMAN JOŽE	Nadzor
	5913	Proces 06 - Zahtevek za preknjižbo stroškov	0 %	Priprava zahtevka: v teku	EGART ROMIH BARBARA	Preknjižba Nadzor

Institut Jožef Stefan | EGART ROMIH BARBARA, Institut Jožef Stefan / UPRAVA | 09:38

Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2020 BuyITC d.o.o. Različica izdelka: 1.0.212.

3.1 Obrazec Predlog za zaposlitev novega sodelavca

Na obrazcu so polja v katera moramo vnesti ustrezne podatke za novo zaposlitev. Zahtevani vnosni podatki so enaki papirni obliki predloga za zaposlitev.

PREDLOG ZA ZAPOSILITEV
SPREMNI DOKUMENTI

PREDLAGATELJ

Polja na obrazcu Predlog za zaposlitev:

Predlagatelj

Predlagatelj - Predlagatelj je lahko vodja enote ali vodja projekta. Privzeta vrednost je vodja enote. V kolikor je v EDS prijavljena oseba, ki je zaposlena na več enotah, sistem predlaga vodjo primarne enote.

Enota – Privzeta vrednost je enota osebe, ki izpolnjuje predlog. V kolikor je oseba, ki izpolnjuje predlog zaposlena na več enotah, je treba izbrati enoto za katero bo delala zaposlitev. Ta podatek je ključen za nadaljnji potek procesa in predstavlja filter za nabor projektov in ostalih podatkov.

Datum – Datum, ko odpremo nov zahtevek za zaposlitev.

Kandidat

Mladi raziskovalec – Ko zaposluje MR-ja, je želeno, da tu postavimo kljukico. S tem preskočimo faze potrjevanja (potrditev vodje enote, vodje FRS, vodje KE, direktorja) in preidemo direktno v fazo objave na ZRSZ. Ker so se odobritve zgodile že izven tega procesa (v procesu izbiranja MR-jev), ponovne potrditve v tem delu niso potrebne. Če pa želimo, da zaposlitev poteka klasično, tu ne postavimo kljukice.

Delovno mesto – Iz šifranta izberemo ustrezno delovno mesto, na katero bomo zaposlili novega sodelavca. Iščemo lahko tako, da vpišemo iskalni niz direktno v polje ali pa pritismo na lupo in vpišemo iskalni niz v iskalno vrstico v novem oknu. Delovno mesto je opremljeno s šifro, tarifno skupino in plačnim razredom.

* Delovno mesto:

* Šifra področja dela : *Notranji akt* **ASISTENT Z** DOKTORATOM (H019001.00, Tarifna skupina IX, 42)
ASISTENT Z MAGISTERIJEM (H018001.00, Tarifna skupina VIII, 34)

* Naziv poklica oz. pridobljen strokovni naziv: **ASISTENT ZA** ODNOSE Z JAVNOSTMI (C015008.00, Tarifna skupina V, 21)

Šifra področja dela - Izberemo iz dokumenta Notranji akti, ki je dosegljiv na spletni strani IJS (Znotraj instituta/Notranji Akti Instituta/Opisni listi - čistopis). Izbiramo lahko med možnostmi, ki jih ponuja določeno DM. (Npr. za DM H019001 lahko izbiramo med H019001_1 ali H019001_2, v EDS zapišemo 1 ali 2, odvisno od izbire). Primer iskanja prikazuje spodnja slika.

Šifra PU 34428	INSTITUT "JOŽEF STEFAN", Ljubljana				
Šifra DM iz KP	DELOVNO MESTO	Plačna		Tarifni	Plačni
H019001	ASISTENT Z DOKTORATOM	skupina	podskupina	razred	razred
Šifra org. enot	Odseki, Podporne dejavnosti	H	H1	IX	40 - 50

Šifra DM v sistemizaciji	Osnovne naloge in opravila				
H019001_1	Dokumentiranje raziskovalne dejavnosti; objavljanje znanstveno-raziskovalnih in raziskovalno-razvojnih del, predstavitev na mednarodnih strokovnih srečanjih, samostojno raziskovalno delo, usposabljanje v tujini; opravljanje strokovno-sekretarskih poslov na odseku				
Strokovni sekretar odseka					
Zahtevana st. izobrazba	doktorat znanosti				
Izvolitveni naziv	asistent z doktoratom				
Zahtevana dod. znanja					
Zahtevana sposobnost	organizacijske, sposobnost samostojnega raziskovalnega dela				
Delovne izkušnje	3 leta v raziskavah				
Poskusno delo					

Šifra DM v sistemizaciji	Osnovne naloge in opravila				
H019001_2	Dokumentiranje raziskovalne dejavnosti; objavljanje znanstveno-raziskovalnih in raziskovalno-razvojnih del, predstavitev na mednarodnih strokovnih srečanjih, samostojno raziskovalno delo, usposabljanje v tujini				
Zahtevana st. izobrazba	doktorat znanosti				
Izvolitveni naziv	asistent z doktoratom				
Zahtevana dod. znanja					
Zahtevana sposobnost	mentorske, sposobnost samostojnega raziskovalnega dela				
Delovne izkušnje					
Poskusno delo					

Naziv poklica oz. pridobljen strokovni naziv – Zapišemo, kakšen naj bo naziv poklica oz. pridobljen strokovni naziv osebe, ki jo bomo zaposlovali.

Trajanje zaposlitve

- **Določen čas** - Če gre za začasno potrebo po delu, izberemo Določen čas. Če je izbran določen čas, je obvezno treba izpolniti polje **Štev. mesecev** ali **Trajanje do**. Zapišemo v eno ali drugo polje, ne pa v oba. Če zapišemo število mesecev, EDS samodejno preračuna končni datum in zapiše v polje Trajanje do. To se zgodi, ko zaposlitev shranimo ali pošljemo v obdelavo. Lahko pa zapišemo končni datum v polje Trajanje do.
- **Nedoločen čas** - Če gre za stalno potrebo po delu, izberemo Nedoločen čas.

Vrsta zaposlitve

- **Polni delovni čas** - Če bomo zaposlovali za 40 ur/teden, izberemo polni delovni čas.
- **Krajši delovni čas** - Če zaposlujeemo za **Krajši delovni čas**, je treba izpolniti še polje **Ur/teden**. Zapišemo število ur, ki jih bo novo zaposleni opravil na teden. Če gre za dopolnilno delo označimo **Dopolnilno delo**. Ko gre za krajši delovni čas, mora biti število ur/teden manjše od 40 ur. Če je označeno tudi dopolnilno delo, pa je lahko največ 8 ur/teden.

Datum zaposlitve – Vpišemo začetni datum zaposlitve.

Kandidat znan – Je opsijsko polje. Na institutu je večina kandidatov znanih, zato je na predlogu za zaposlitev možno označiti, da je kandidat znan.

Če obkljukamo polje Kandidat znan, moramo izpolniti še:

- **Priimek in ime**
- **Področje izobrazbe po Klasius** - Tu zapišemo področje izobraževanja kandidata (npr. Kemija, Fizika...).
- **Območje države** (EU, Izven EU) - Če izberemo opcijo EU, moramo zapisati še državo v polje Država EU, v nasprotnem ne.

To so hkrati tudi podatki za referentko, da ob objavi na ZRSZ ustrezno označi.

Več razporeditev – Označimo v primeru, če bo kandidat hkrati zaposlen na več enotah (npr. E7 in F9) ali na več podenotah znotraj enote (npr. IOE11 in IOE13). To pomeni, da bo imel kandidat vsaj dve razporeditvi v KE.

Utemeljitev

V tej rubriki utemeljimo zaposlitev. K ustreznem razlogu zapišemo utemeljitev.

Izvajanje nalog – Utemeljimo tu, če je zaposlitev potrebna za izvajanje določenih nalog enote.

Izvajanje programa – Utemeljimo tu, če je zaposlitev potrebna zaradi povečanega obsega programa (projekta).

Financiranje zaposlitve – Utemeljimo tu, če se zaposlitev financira iz prihodkov tržne dejavnosti.

Izvajanje projekta – Utemeljimo tu, če je zaposlitev potrebna za izvajanje posameznega projekta (zaposlitev se sklepa za čas trajanja projekta), če so za njegovo izvedbo zagotovljena sredstva za plače (npr. projekt mladega raziskovalca ARRS pri že odobrenem mentorju, ipd.)

Splošna obrazložitev – Vsebina, ki jo zapišemo v to polje nadomesti MEMO, ki smo ga v preteklem sistemu priložili predlogu za zaposlitev. Tu direktorju utemeljimo razlog zaposlovanja.

Viri financiranja

Oznaka projekta – Izberemo projekt, iz katerega bo novo-zaposleni financiran. Na voljo imamo projekte, ki so aktivni na dan zaposlitve. Vsak projekt ima poleg opisa naveden končni datum.

V stolpec % financiranja moramo zapisati delež financiranja. V primeru, da bo novo zaposleni hkrati delal na več projektih moramo za vsakega posebej določiti delež financiranja. Vsota deležev mora biti 100 %.

Oznaka projekta (ročen vpis) – V primeru, da projekta še ni v šifrantu IJS, imamo možnost zapisati projekt v opisno polje. Zapišemo tudi predviden datum zaključka projekta.

Zaposlen na več enotah – Če izberemo opcijo »Da«, pomeni, da bo novo-zaposleni zaposlen delno na naši in delno na drugi enoti.

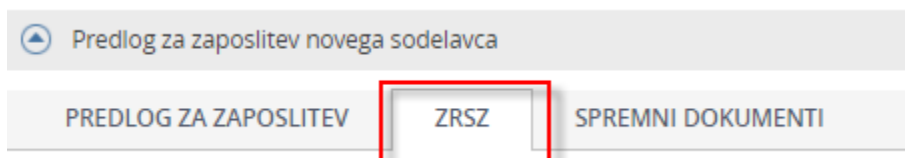
Objava

Delovno mesto naj se objavi na – Izberemo kraj objave. Izberemo lahko obe opciji hkrati.

Ostalo – Tu lahko napišemo dodaten kraj objave.

Izpolnjen obrazec pošljemo v potrditev preko gumba Shrani in pošlji v obdelavo.

3.2 Obrazec ZRSZ



Ko je predlog za zaposlitev potrjen, proces preide v KE. Referent KE objavi prosto delovno mesto na ZRSZ. **Dostop do tega zavihka imajo referenti v KE.** Na zavihku ZRSZ vpišemo ustrezne podatke.

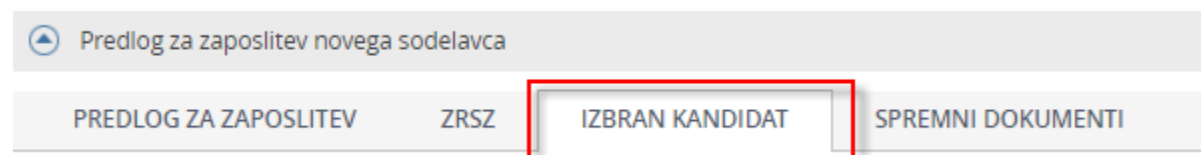
Polja na obrazcu ZRSZ:

Registrska številka prijave - Vpišemo številko, ki smo jo prejeli od ZRSZ, ko smo objavili prosto delovno mesto.

Datum objave – Datum, ko smo objavili delovno mesto na ZRSZ.

Rok za prijavo kandidatov – Datum, do kdaj se lahko kandidati prijavo na ZRSZ. Od tega datuma je odvisen naslednji korak v procesu. Po preteku tega datuma, se pojavi nov zavihek Izbran kandidat.

3.3 Izbran kandidat



Na zavihku **Izbran kandidat** zapišemo osnovne kontaktne podatke o kandidatu, ki je bil izbran in navedemo razlog za izbiro.

Če kandidat ni bil izbran, izberemo gumb **Kandidat ni izbran** in s tem zaključimo proces zaposlovanja.

Polja na obrazcu Izbran kandidat:

Ime – Vpišemo ime kandidata.

Priimek – Vpišemo priimek kandidata.

Naslov – Vpišemo naslov kandidata.

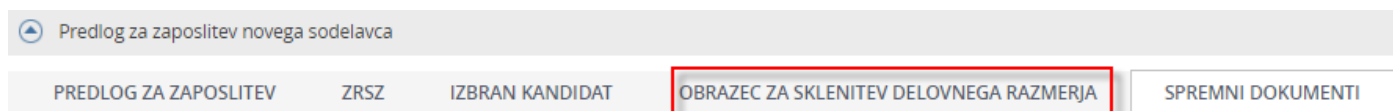
E-pošta – Vpišemo e-naslov kandidata.

Telefon – Vpišemo telefon kandidata.

Obrazložitev izbora – V to polje lahko bolj obširno zapišemo razlog za izbiro/ne izbiro kandidata.

Delo na obrazcu zaključimo z izbiro ustreznega gumba. O izbranem kandidatu je obveščena KE, po pregledu gre v potrditev še k vodji KE.

3.4 Obrazec za sklenitev delovnega razmerja



Po potrditvi vodje KE, se aktivira obrazec za sklenitev delovnega razmerja. Proces potuje na enoto. Pridobljene osebne podatke kandidata vpišemo v obrazec. Podatke lahko vnesemo ročno ali pa jih uvozimo iz Vprašalnika za sklenitev delovnega razmerja, ki smo ga pred tem poslali kandidatu, ki ga je izpolnjenega vrnil.

3.4.1 Uvoz vprašalnika

Vprašalnik, ki smo ga shranili na določeno mesto, uvozimo na naslednji način:

1. Na obrazcu za sklenitev delovnega razmerja kliknemo na lupo ob polju Dokument.

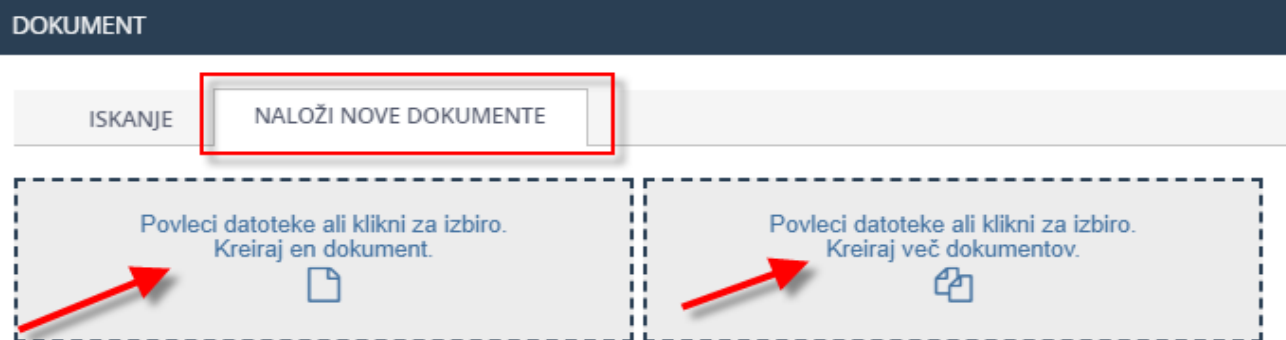
Priloga: vprašalnik

Dokument:



Napolni podatke

2. Odpre se novo okno. Na zavihku Naloži nove dokumente, kliknemo na polje **Povleci datoteke ali klikni za izbiro. Kreiraj en/več dokumentov.**



3. Na našem računalniku poiščemo shranjen vprašalnik. Ko vprašalnik izberemo, se odpre novo okno (Uvoz dokumenta), kjer novo-uvoženi dokument opremimo. Priporočljiv je čim bolj natančen opis, da ga bomo kasneje lažje našli.

Dokler ne vpišemo vseh obveznih podatkov, vprašalnika ne moremo uvoziti. Po vnosu obveznih podatkov, se aktivira gumb **Shrani in zapri**.

UVOZ DOKUMENTA

Shrani in zapri Zapi

DOKUMENT 1

DOKUMENT

* Vrsta dokumenta: Prejet

* Tip dokumenta: Vprašalnik za sklenitev delovnega razmerj

Oznaka:

* Naziv: 04 Vprašalnik za sklenitev DR_SLO 1.3 SKE

* Datum dokumenta: 29.07.2020

PRIPONKE

Priponke:

#	Tip datoteke	Izvirna / priloga	Naziv	Datum	Uporabnik	Jezik
1	Word dokument	Izvirna	04 Vprašalnik za sklenitev DR_SLO 1.3 SKE.docx	29.07.2020 18:29	EGART ROMIH BARBARA	Izberite...

Shrani in zapri Zapi

4. Kliknemo na gumb in v vrstici izberemo uvožen Vprašalnik.

DOKUMENT

ISKANJE NALOŽI NOVE DOKUMENTE

Povlecite datoteke ali klikni za izbiro. Kreiraj en dokument.

Povlecite datoteke ali klikni za izbiro. Kreiraj več dokumentov.

Novi dokumenti

#	Oznaka	Naziv	Tip	Pošiljatelj	Prejemnik	Datum vpisa	Izberi
1904		04 Vprašalnik za sklenitev DR_SLO...	Vprašalnik za sklenitev delovnega razmerja			29.07.2020 18:33	Izberi

5. Ko smo Vprašalnik uvozili na obrazec, aktiviramo gumb **Napolni podatke**. Podatki iz vprašalnika se samodejno uvozijo v naš obrazec. V kolikor kateri podatek manjka, ga lahko ročno dopišemo. Ko so izpolnjena vsa obvezna polja na obrazcu, ga pošljemo v naslednjo fazo, tako da ga potrdimo.

Priloga: vprašalnik

Dokument:

1904

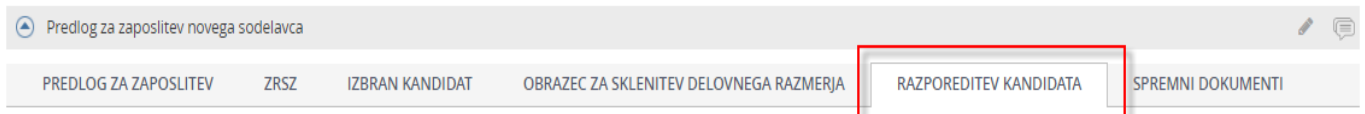
04 Vprašalnik za sklenitev DR_SLO 1.3 SKE

Napolni podatke

Opozorilo

Na enak način uvažamo slovensko in angleško različico vprašalnika. Pri uvozu angleške različice lahko nekatera polja ostanejo prazna, ker kandidat določenih podatkov (še) nima (Davčna, ZZSZ številka...).

3.5 Razporeditev kandidata



Na obrazcu Razporeditev kandidata so nekatera polja zaklenjena in jih ne moremo spreminjati (Ime, Priimek...). Podatke v teh poljih smo zapisali v enem od prejšnjih korakov ali pa so odvisni od določenega podatka (npr. Plačni razred, ki je odvisen od Delovnega mesta).

Ta polja so obarvana temno sivo.

Razlaga vnosnih polj na obrazcu Razporeditev kandidata:

Razporeditev kandidata

Ime – Ime kandidata se prepiše iz Obrazca za sklenitev delovnega razmerja.

Priimek – Priimek kandidata se prepiše iz Obrazca za sklenitev delovnega razmerja.

Strokovni naziv - Izberemo ustrezen strokovni naziv kandidata.

Delovno mesto - Predlaga se iz Predloga za zaposlitev. V koliko pride do spremembe tekom postopka, ga v tej fazi lahko spremenimo. V tem primeru se posodobijo tudi odvisna polja (Tarifni razred, Plačni razred).

Šifra področja dela - Predlagana je šifra področja dela iz Predloga za zaposlitev. Lahko jo spremenimo.

Število napredovanj – V primeru, da kandidat prihaja iz javnega sektorja in ima od prejšnje zaposlitve napredovanje, tu vpišemo število napredovanj.

Trajanje zaposlitve – Predlaga se iz Predloga za zaposlitev. V kolikor pride do spremembe tekom postopka, jo v tej fazi lahko spremenimo.

Vrsta zaposlitve - Predlaga se iz Predloga za zaposlitev. V kolikor pride do spremembe tekom postopka, jo v tej fazi lahko spremenimo.

Dopolnilno delo - Predlaga se iz Predloga za zaposlitev. V kolikor pride do spremembe tekom postopka, ga v tej fazi lahko spremenimo.

Ur/teden - Predlaga se iz Predloga za zaposlitev. V kolikor pride do spremembe tekom postopka, jih v tej fazi lahko spremenimo.

Določen čas (razlogi) - Izberemo iz šifranta. Izberemo lahko več razlogov hkrati, tako da kliknemo na besedilo Dodaj vrstico nad tabelo.

Datum od - Predlaga se datum iz Predloga za zaposlitev. Če je potreba, lahko datum spremenimo.

Trajanje do - Se prepiše iz Predloga za zaposlitev, tako da se izračuna iz števila mesecev oziroma se prepiše iz polja Trajanje do. Če je potreba, lahko datum spremenimo.

Štev. mesecev - Vrednost se prepiše iz Predloga za zaposlitev (Štev. mesecev).

Enota zagotovljenih sredstev - Izberemo enoto, na katero bo razporejen nov kandidat. Če bo zaposlen na več enotah, moramo v polje Ekvivalent vpisati deleže za posamezno enoto, v nasprotnem zapišemo 100. Če želimo vpisati več enot, kliknemo na besedilo Dodaj vrstico nad tabelo.

Profil delovnega mesta - Izberemo iz šifranta. Vnos ni obvezen.

Tip delavca - Izberemo iz šifranta. Vnos ni obvezen.

Status delavca - Izberemo iz šifranta. Vnos ni obvezen.

Poskusno delo

Poskusno delo – Je opsijsko polje. Če bo kandidat opravljal poskusno delo ali pripravništvo, moramo zapisati vse tri člane komisije. Člane izberemo iz šifrantov.

Trajanje poskusnega dela / Pripravništva - Če bo kandidat opravljal poskusno delo ali pripravništvo, moramo določiti še trajanje. Izberemo iz šifranta.

Podatki za predhodni zdravniški pregled

Veljavno zdravniško potrdilo - Če ima kandidat veljavno zdravniško spričevalo, ustrezno označimo. Če nimamo podatka o tem, pustimo prazno.

Ali bo kandidat delal z viri ionizirajočega sevanja - Ustrezno označimo.

Podatki za imenik zaposlenih

Ne želi IJS e-poštni naslov - V kolikor kandidat ne želi IJS e-naslava, mora obvezno podati osebni e-naslov. Zapišemo ga v polje Osebni E-poštni naslov.

Interna telefonska številka - Zapišemo njegovo interno telefonsko številko.

Lokacija – Lokacijo izberemo iz šifranta.

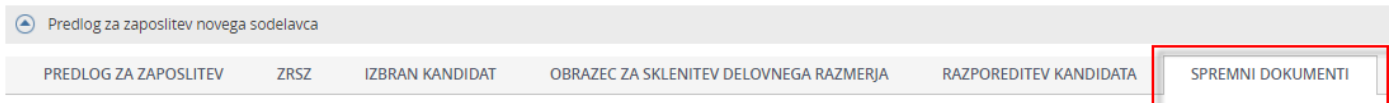
Oznaka stavbe - Zapišemo stavbo v kateri bo kandidat zaposlen.

Oznaka prostora/pisarne - Zapišemo številko pisarne v kateri bo kandidat zaposlen.

Ko so izpolnjena vsa obvezna polja na obrazcu, ga pošljemo v naslednjo fazo, tako da ga potrdimo.

Naša zaposlitev potuje v pregled in potrditev do vodje enote. Ko vodja potrди, zaposlitev preide v KE. V tem trenutku referent že lahko pripravi delovno pogodbo. Ko je zaposlitev pregledana v KE, gre v potrditev do vodje KE in nazadnje do direktorja IJS. Ko potrди še direktor, KE pripravi pogodbo za zaposlitev novega sodelavca.

4 Spremni dokumenti



Ko želimo dodati ali pogledati dokument (priponko), izberemo zavihek Spremni dokumenti. Spremni dokumenti se lahko dodajajo le v primeru, ko je zavihek aktiven. To pomeni, da mora biti proces v fazi vnosa podatkov in ne v fazi ko potrjujemo/zavračamo zaposlitev. Pogledamo jih lahko v vsaki fazi.

4.1 Upravljanje tabele z dokazili

Na zavihku Spremni dokumenti se v stolpcu Dokazilo postavimo na ustrezno dokazilo. Če želimo dodajati dokazilo in v tabeli ni zelenega dokazila, kliknemo na besedilo **Dodaj vrstico** nad tabelo in vpišemo novo dokazilo.

Dodaj vrstico	Dokazilo	Priloga (dokument)	
<input type="checkbox"/>	prošnja kandidata/kandidatke		✖ 🔍 📄 ✖ +
<input type="checkbox"/>	fotokopija osebne izkaznice ali potnega lista		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	fotokopija davčne številke		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	fotokopija številke TRR		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	fotokopija dokazila o izobrazbi		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	sporazum glede pravic iz delovnega razmerja		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	kopije ocen ali evidenčni list delovne uspešnosti zadnjega napredovalnega obdobja		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	potrdilo o izvolitvi		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	bibliografija (COBIS)		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	ponudba za sklenitev dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja VzajemnaZdravje		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	Podatki o skupni delovni dobi (obrazec ZPIZ ...)		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	potrdilo o uvrstitvi v premijski razred pri Modri zavarovalnici		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	Izjava o varovanju osebnih podatkov (v primeru, da bo kandidat pri svojem delu obc		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	naročilo in izjava o prevzemu enotne kartice IJS		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	izjava za prevoz		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	pristopna izjava SVIZ		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	pristopna izjava za kolektivno nezgodno zavarovanje SAVA		✖ 🔍 ✖ +
<input type="checkbox"/>	Vpišemo novo dokazilo...		✖ 🔍 ✖ +

Če želimo dokazilo zbrisati/kopirati, kliknemo v polje na začetku vrstice. Nad tabelo se prikažeta gumba za brisanje in kopiranje.

Dodaj vrstico	Briši Kopiraj
<input type="checkbox"/>	Dokazilo
<input checked="" type="checkbox"/>	prošnja kandidata/kandidatke
<input type="checkbox"/>	fotokopija osebne izkaznice ali potnega lista
<input type="checkbox"/>	fotokopija davčne številke
<input type="checkbox"/>	fotokopija številke TRR
<input type="checkbox"/>	fotokopija dokazila o izobrazbi

4.2 Dodajanje dokumenta (pripone)

1. V tabeli dokazil izberemo ustrezno dokazilo in kliknemo na lupo v tej vrstici. Odpre se novo okno. Na zavihku **Naloži nove dokumente**, kliknemo na polje **Povleci datoteke ali klikni za izbiro. Kreiraj en/več dokumentov**.
2. Na našem računalniku poiščemo shranjen dokument (dokazilo). Ko dokument izberemo, se odpre novo okno (Uvoz dokumenta), kjer novo-uvoženi dokument opremimo. Priporočljiv je čim bolj natančen opis.

Dokler ne vpišemo vseh obveznih podatkov, dokumenta ne moremo shraniti. Po vnosu obveznih podatkov, kliknemo gumb **Shrani in zapri**.

UVOZ DOKUMENTA✕

Shrani in zapri
Zapri

DOKUMENT 1

DOKUMENT

- * Vrsta dokumenta: Prejet
- * Tip dokumenta: Prijava na delovno mesto
- Oznaka: OS
- * Naziv: Osebná izkaznica kanadidata
- * Datum dokumenta: 05.08.2020

PRIPONKE

Priloga:	#	Tip datoteke	Izvirna / priloga	Naziv	Datum	Uporabnik	Jezik
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PDF dokument	<input type="radio"/> Izvirna	Osebná izkaznica.pdf	05.08.2020 19:18	EGART ROMIH BARBARA	Izberite...

Shrani in zapri
Zapri

3. V vrstici izberemo uvožen dokument.

PRILOGA (DOKUMENT)✕

ISKANJE
PREDLAGANI DOKUMENTI
NALOŽI NOVE DOKUMENTE

Povleci datoteke ali klikni za izbiro.
Kreiraj en dokument.

Povleci datoteke ali klikni za izbiro.
Kreiraj več dokumentov.

Novi dokumenti

#	Oznaka	Naziv	Tip	Pošiljatelj	Prejemnik	Datum vpisa	
1905	OS	Osebná izkaznica kanadidata	Prijava na delovno mesto			05.08.2020 19:23	Izberi























4. Dokument je uvožen.

Dodaj vrstico	Priloga (dokument)
<input type="checkbox"/> Dokazilo	
<input type="checkbox"/> prošnja kandidata/kandidatke	
<input type="checkbox"/> fotokopija osebne izkaznice ali potnega lista	1905 Osebná izkaznica kanadidata
<input type="checkbox"/> fotokopija davčne številke	
<input type="checkbox"/> fotokopija številke TRR	
<input type="checkbox"/> fotokopija dokazila o izobrazbi	

4.3 Ogljed dokumenta (prilponke)

Če želimo dokument pogledati, kliknemo na ikono ob lupi.

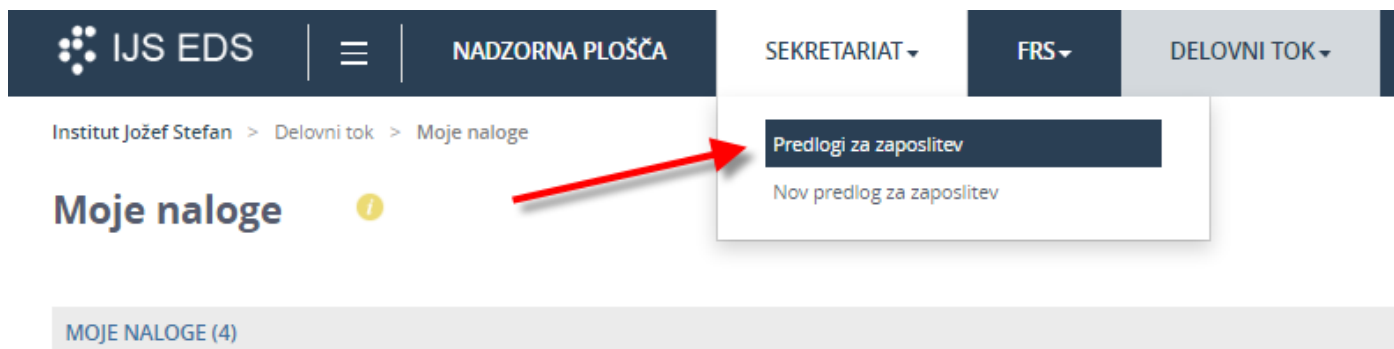
Dodaj vrstico

<input type="checkbox"/> Dokazilo	Priloga (dokument)		
<input type="checkbox"/> prošnja kandidata/kandidatke	1894 Prošnja kandidata A	  	 
<input type="checkbox"/> fotokopija osebne izkaznice ali potnega lista	1907 Osebna izkaznica kandidata	  	 
<input type="checkbox"/> fotokopija davčne številke		 	 
<input type="checkbox"/> fotokopija številke TRR		 	 
<input type="checkbox"/> fotokopija dokazila o izobrazbi		 	 

Če vizualizacija za določen tip datoteke ni podprta, kliknemo na predlagano povezavo.

5 Seznam zaposlitev

Dostop do vseh zaposlitev, ki smo jih na enoti pripravili v EDS, najdemo v meniju Sekretariat - Predlogi za zaposlitev.



V seznamu so vse naše pretekle in tekoče zaposlitve.

Predlogi za zaposlitev morajo biti shranjeni, v nasprotnem jih v tem seznamu še ne vidimo.