



# DELOVNA USPEŠNOST

## Nastavitve

Za potrjen status delovne uspešnosti izberete šifro iz šifranta oz. določite katera šifra bo uporabljena za potrjeno delovno uspešnost (**splošni meni → Nastavitev → Nastavitev**):

- **Potrjen status delovne uspešnosti** – Za potrjen status izberete šifro iz šifranta oz. določite katera šifra bo uporabljena za potrjeno delovno uspešnost.
- **Šifra dimenzije za delovno uspešnost** – v primeru, da želite delovno uspešnost po organizacijskih enotah, potem v tem polju navedite šifro dimenzije, kateri je kriterij za delitev sredstev delovne uspešnosti. Če dimenzije tu ne izberete se masa za redno delovno uspešnost izračuna za celo podjetje skupaj.
- **Filter VP obračunane uspešnosti** – navedite vse vrste plačil za že obračunane delovne uspešnosti v plačah – za poračune

Nastavitev kadrovske evidence

Splošno Številčenje Komunikacija Delovno mesto Razporeditev Usposobljenost Spremljanje Prenos Posodobitve

**Napredovanje**

Potrjen status napredovanja . . . . . NAPREDOVANJE ↑

Šifra dimenzije za napredovanje. . . . . SM ↑

Leto ocenjevanja za napredovanje . . . . . 2010 ↑

**Delovna uspešnost**

Potrjen status delovne uspešnosti. . . . . POTRJENO ↑

Šifra dimenzije za delovno uspešnost SM ↑

Filter VP obračunane uspešnosti. . . . . D010|D011 ...

**Razgovori**

Potrjen status razgovora . . . . . ↑

**Portal**

Dimezija portala . . . . . ↑

Pravice

Nastavitev Pomoč

## Priprava podatkov za vnos delovne uspešnosti

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite **Obdelave → Posodobi uspešnost**

Če želite razbiti ocenjevanje delovne uspešnosti po dimenziji na jezičku **Organizacijska enota** izberete **Šifro dimenzije**, ki ste jo določili v nastavitvah, **Šifra** pa je ena izmed vrednosti znotraj te dimenzije.

Pri izbiri šifre dimenzije in šifro boste pripravili delovno uspešnost samo za tiste delavce, ki imajo vrednost dimenzije iz šifre dimenzije enako izbrani šifri. Če računate delovno uspešnost za celo podjetje v ta zavihek ne vnašajte filtrov.

Na zavihku **Možnosti** izberete **Priprava**, ter obdobje za katerega boste računali delovno uspešnost.

Če obdobje ni jih vnesete (glej spodaj: Vnos obdobje za ocenjevanje delovne uspešnosti). Na koncu izberete **V redu**. Program pripravi delovne uspešnosti iz razporeditev delavcev, ki so bili zajeti v obdelavo.

### ■ Vnos obdobje za ocenjevanje delovne uspešnosti

Odprete šifrant **A28 Obdobje delovne uspešnosti** (splošni meni kadrovske evidence → **Šifranti**) in v vnesete obdobje oz. obdobja ocenjevanja delovne uspešnosti.

Šifra	Od datuma	Do datuma
1	01.08.08	31.12.08
2	01.10.08	31.10.08

Polje	Opis
Šifra	Vnesite šifro za določeno obdobje ocenjevanja delovne uspešnosti. Lahko vnašate črke ali številke.
Od datuma	Vnesite, kdaj se začne določeno obdobje ocenjevanja delovne uspešnosti.
Do datuma	Vnesite, kdaj se konča določeno obdobje ocenjevanja delovne uspešnosti.

## ■ Vnos delovne uspešnosti - kartica

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite **Delovna uspešnost**:

Na zavihku **Splošno** je potrebno izbrati odgovorno osebo, ki ocenjuje delavca.

Tu lahko ocenjujete delavca za vsako skupino (vrstico) posebej. Preprosto vnesete točke za vsako skupino.

## ■ Vnos delovne uspešnosti – seznam

Na katerikoli kartici delovne uspešnosti kliknite na gumb **Uspešnost → Seznam** (F5)

## DELOVNA USPEŠNOST

Delovna uspešnost se lahko vnaša tudi preko vrstičnega okna (seznama), v katerem so vsebovani vsi delavci odvisno od nastavitve filtrov pri pripravi podatkov za vnos delovne uspešnosti.

Vsak delavec je v svoji vrstici, skupine za ocenjevanje delovne uspešnosti pa so v stolpcih. V stolpcih je tudi Ocenjevalno obdobje in odgovorna oseba za ocenjevanje.

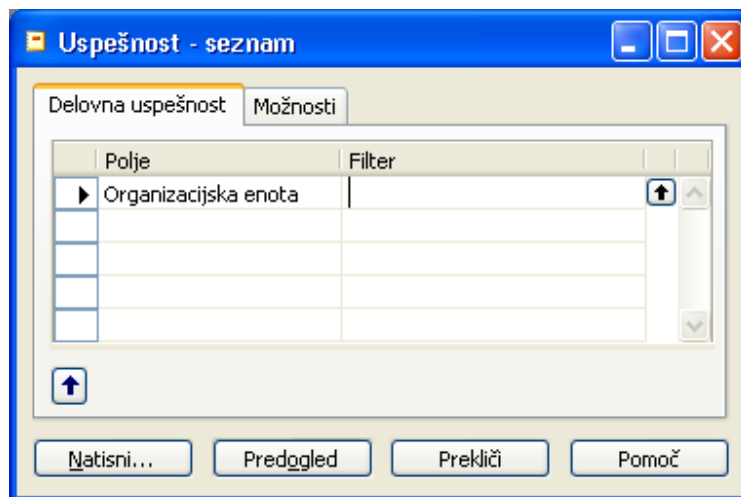
Če želite vnašati preko tega okna je potrebno v tem oknu izbrati **Urejanje** in podatki bodo na voljo za urejanje.

- Pripombe pri ocenjevanju za delavca se vnašajo le preko kartičnega okna.

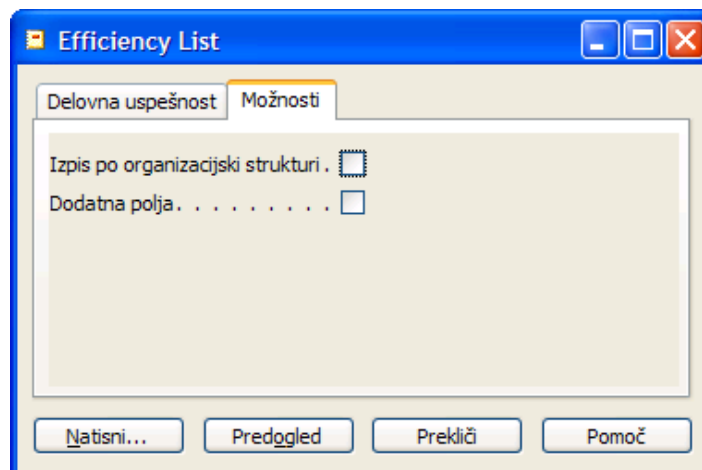
Če vas moti oz. imate predolg seznam delavcev za ocenjevanje je možno zaradi boljšega pregleda nastaviti filtre na Ocenjevalno obdobje, odgovorno osebo ali organizacijsko enoto oz. katero koli vrednost dimenzije za ocenjevanje delovne uspešnosti, ki ste jo izbrali v nastavitvah.

### ■ Izpis ocenjevalnega lista za delovno uspešnost

Na katerikoli kartici delovne uspešnosti kliknite na gumb **Uspešnost** → **Natisni ocenjevalni list**



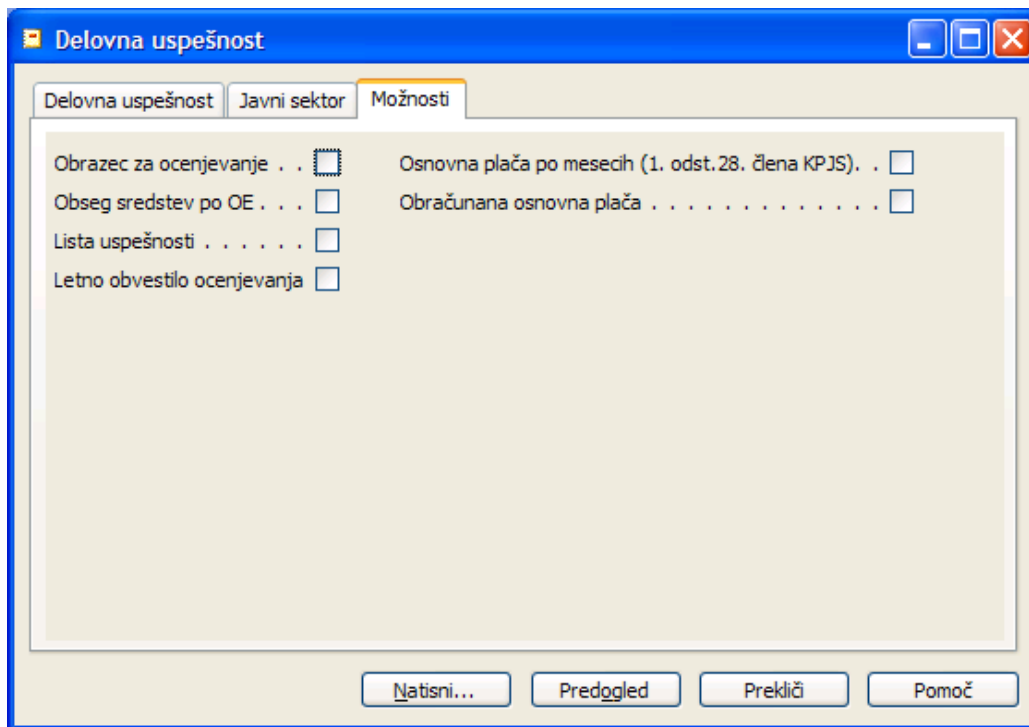
Če na zavihku izberete Organizacijsko skupino bo v izpisu ocenjevalnega lista zajeta samo ta organizacijska enota.



Če na zavihku **Možnosti** postavite kljukico na **Izpis po organizacijski strukturi**, bo program izpisal delavce urejene po organizacijskih enotah, nov list za novo organizacijsko enoto.

### ■ Izpis delovne uspešnosti

Na katerikoli kartici delovne uspešnosti kliknite na gumb **Natisni**



Glede na filtre in izbiro na jezičku Možnosti dobimo razna poročila in statistike za delovno uspešnost.