

# Posvet za zaposlene v vrtcih in šolah

Četrtek, 20. maj 2021:

Poslovni sekretarji, tajniki

8.45 – 9.45

## **Dokumentni sistem v iCentru – kako voditi vse dokumente na enem mestu?**

*Marjan Obreza, Saop d.o.o.*

- Katere so glavne koristi urejenega dokumentnega sistema?
- Elektronsko potrjevanje prejetih računov.
- Elektronsko potrjevanje naročilnic dobaviteljem.
- Zajem oziroma nastanek dokumenta, tudi skozi proces potrjevanja.
- Shranjevanje drugih vrst dokumentacije v eRegistratorju (pogodbe z dobavitelji, garancijski listi za osnovna sredstva, navodila za uporabo, ...).
- Povezava s certificirano dolgoročno e-hrambo.
- Elektronski podpis (novost v zadnjem času).

9.45. – 9.50

## **Odmor**

9.50 – 11.00

## **Elektronska personalna mapa zaposlenega**

*Martina Peric, Saop d.o.o. in Sabina Vidmar d.o.o.*

- Kadrovska evidenca – šifrant zaposlenih.
- Vodenje dokumentacije zaposlenega – elektronska personalna mapa.
- Dogodki zaposlenih (zdravniški pregledi, obveščanje o potekih).
- Dopusti zaposlenih.
- Priprava potnega naloga.
- Registracija delovnega časa ter Evidenca prisotnosti (obdelave po korakih).
- Spletni portal MojINFO.
- Primer dobre prakse (osnovna šola)

11.00 – 11.10	<b>Odmor</b>
11.10 – 12.10	<p><b>Obračun storitev v vrtcih in šolah</b>  <i>Mitja Živko, Saop d.o.o</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izzivi, s katerimi se poslovni sekretarji srečujejo v obdobju epidemije.</li> <li>- Vnos seznama novih otrok iz MS Excela za šole in vrtce.</li> <li>- Masovni prenos seznama otrok v višje razrede oz. skupine.</li> <li>- Prijave in odjave obrokov v šoli v času korone.</li> <li>- Pomembnejše novosti zadnjih verzij v modulu Obračun storitev.</li> </ul>
12.10 – 12.40	<p><b>Recept za uspešno reševanje konfliktov</b>  <i>Jan Kovačič, Uporabna psihologija</i></p> <p><i>*skupno predavanje za Poslovne sekretarje/Organizatorje prehrane/vodje kuhinje/ekonome</i></p>

Četrtek, 20. maj 2021:

## Organizatorji prehrane/ekonomi/vodje kuhinje

13.00 – 14.30	<p><b>Postopek javnega naročanja s pomočjo iCentra - kako se ga lotiti in voditi, kaj morajo pri tem upoštevati organizatorji prehrane?</b>  <i>Boris Kalin, Saop d.o.o. in Urška Skok Klima, Ministrstvo za javno upravo</i></p> <p>Šifranti – katere podatke mora vsebovati urejen šifrant.  Izvoz podatkov v Excel.  Proces javnega naročila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Postopek naročila (obvezni koraki, ki jih ne smejo izpustiti), posebnosti, ki so vezane na naročanje hrane (npr. upoštevanje dodatnih meril, še kaj?)</li> <li>– Uredba o t.i. "zelenem" javnem naročanju (interventni ukrep za javne zavode, po katerem morajo naročiti 50% slovenske hrane, kratke verige, ...),</li> <li>– obveznosti glede elektronske oddaje ponudbe in glede komunikacije s ponudniki (elektronska javna naročila),</li> <li>– portal javnih naročil in portal e-Revizija,</li> <li>– možnosti organizacije skupnega javnega naročanja.</li> </ul> <p>Uvoz podatkov v iCenter.  Postopek naročila iz iCentra do dobavitelja.  Naročilo dobavitelju/urejen šifrant dobaviteljev.</p>
---------------	---

9.00 – 10.00

**Redna delovna uspešnost - ureditev učinkovitega sistema nagrajevanja zaposlenih** *Štefka Korade Purg, Ministrstvo za javno upravo*

Praksa pri izplačevanju redne delovne uspešnosti je pokazala, da se še vedno pojavlja več vprašanj, zato je potrebno spregovoriti o ureditvi in izplačevanju tega dela plače. V zvezi z redno delovno uspešnostjo je namreč treba poznati tako ureditev v ZSPJS kot v Kolektivni pogodbi za javni sektor, seznaniti se je treba s postopkom določanja in delitve sredstev za ta namen ter z načinom in kriteriji za ocenjevanje javnega uslužbenca. V praksi se še vedno pojavlja veliko vprašanj in dilem v zvezi z ocenjevalnim obdobjem, glede uporabe kriterijev ter glede izračuna redna delovna uspešnost za posameznega javnega uslužbenca.

Pri ocenjevanju in delitvi redne delovne uspešnosti pa je pomembna vloga delodajalca oziroma poslovnodnega organa, zato bomo temu posvetili posebno pozornost:

- Delodajalec, izvrševanje pravic in dolžnosti delodajalca, pristojnosti poslovnodnega organa
- Redna delovna uspešnost - ureditev v ZSPJS in KPJS.
- Vloga predstojnika pri delitvi redne delovne uspešnosti (pri oblikovanju in delitvi mase sredstev, delitev sredstev na ravni javnega uslužbenca).
- Oblikovanje mase sredstev, višina redne delovne uspešnosti na ravni delodajalca in javnega uslužbenca.
- Kriteriji in način delitve sredstev za redno delovno uspešnost, obveznosti delodajalca glede objave podatkov.
- Oblikovanje mase sredstev za ravnatelje, direktorje in tajnike, ocenjevanje in delitev redne delovne uspešnosti za ravnatelje, direktorje in tajnike.

10.00 – 10.15

**Redna delovna uspešnost v praksi (pripomoček v iCentru)***Sabina Vidmar, Saop d.o.o.*

V programu iCenter smo za javne zavode po modelu Excel tabele Ministrstva za javno upravo pripravili pripomoček, ki omogoča veliko avtomatizmov, ki prihranijo vam in vašim zaposlenim precej časa.

Obetajo pa se tudi nove funkcionalnosti znotraj pripomočka:

- *Obveščanje zaposlenih o njihovih ocenah po e-pošti,*
- *uvažanje in izvažanje ocen iz programa Microsoft Excel,*
- *vnašanje ocen ločeno, po stroškovnih mestih,*
- *prenos zneska v poročune,*
- *prilagoditev zakonodajnim spremembam.*

10.15 – 10.30

**Odmor**

10.30 – 11.00	<p><b>iCenter in spletne rešitve - prednosti za vodje</b> <i>Sabina Vidmar, Saop d.o.o.</i></p> <p><i>Prednosti spletnega portala mojINFO:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Potrjevanje dopustov preko mojINFO.</i></li><li>– <i>Personalna mapa, aneksi, ocene, ...</i></li></ul> <p><i>Sistem potrjevanja dokumentov (dopusti, naročilnice)</i> <i>Evidentiranje delovnega časa</i> <i>Prijava in odjava obrokov preko spletne evidence obrokov</i> <i>eBOL - elektronski bolniški listi</i></p>
11.00 – 11.30	<p><b>Dobri temelji za uspešno delo v spreminjajočih se okoliščinah - psihološka varnost in piramida skupinske dinamike</b> <i>Jan Kovačič, Uporabna psihologija</i></p>