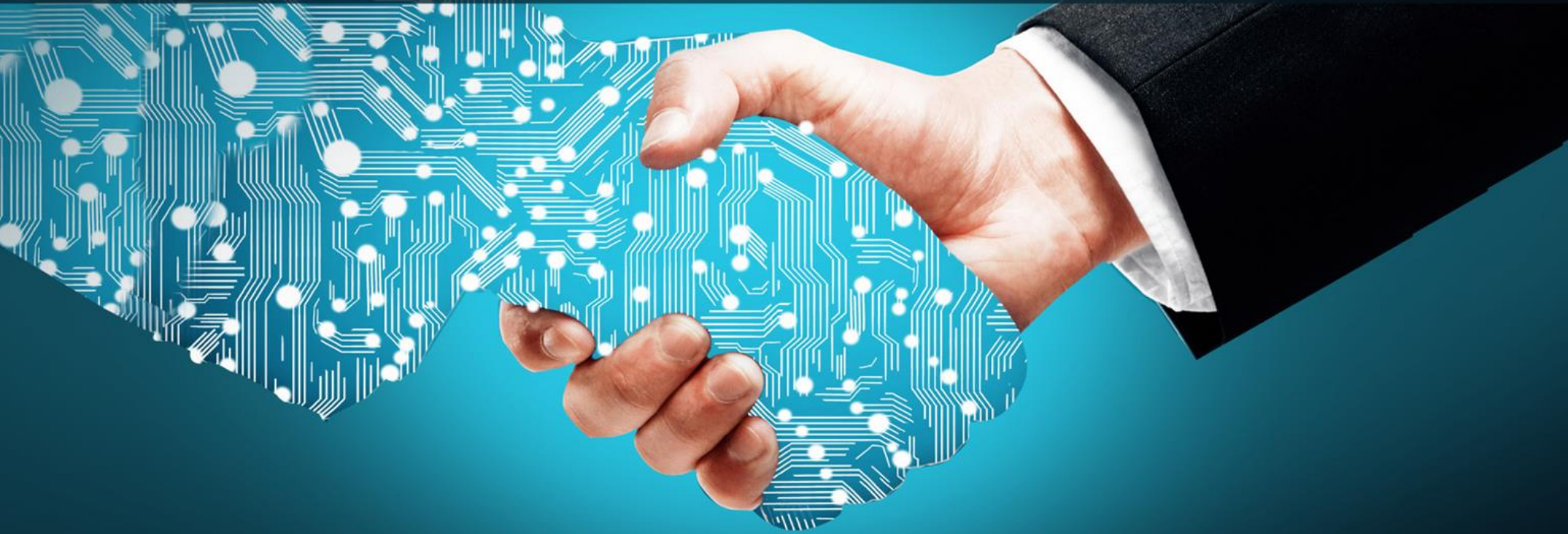


Informatika v javni upravi 2016

"Digitalna preobrazba javne uprave - GaaS"



E - dovolilnice na MORS



Vsebina

- Zgodovina razvoja informacijske podpore
- Potek procesa
 - Kreiranje dovolilnice
 - Potrjevanje/reševanje dovolilnice
 - Prenos v sistem za beleženje delovnega časa
- Zaključek



Zgodovina razvoja informacijske podpore

- Do leta 2013 smo uporabljali papirne obrazce, ki so jih podpisale odgovorne osebe.
- Podatki z obrazcev so se ročno vnašali v sistem za beleženje delovnega časa. Pravilen vnos v sistem za beleženje delovnega časa je osnova za obračun stroškov dela posameznega zaposlenega, zato smo želeli proces čim bolj avtomatizirati.
- Z implementacijo dokumentnega sistema na MO je omogočeno kreiranje elektronskih obrazcev na katerih se določi potrjevalce in reševalce glede na posamično organizacijsko enoto.
- Eden takih obrazcev je tudi elektronska dovolilnica (E-dovolilnica).

Kreiranje predloge obrazca

- Najprej je bilo potrebno v dokumentnem sistemu kreirati obrazec za različne vrste odsotnosti z delovnega mesta.
- Nato smo ta obrazec dali na predlogo, ki jo lahko uporabi vsak uporabnik.
- Na predlogi so določeni vsi reševalci obrazcev po posameznih organizacijskih enotah. Potrebno je bilo kreiranje skupin reševalcev in potrebno je bilo dodeliti ustrezne pravice za reševanje obrazcev v dokumentnem sistemu. **Postopno uvajanje.**

[Reševalci dovolilnic CRNE](#)

[Reševalci dovolilnic CU Poljče](#)

[Reševalci dovolilnic DLO SGN](#)

[Reševalci dovolilnic DLO SOP](#)

[Reševalci dovolilnic DLO SUMS](#)

[Reševalci dovolilnic DLO Vodstvo](#)

[Reševalci dovolilnic DOP, SSP](#)

[Reševalci dovolilnic DOZ vodstvo](#)

[Reševalci dovolilnic GP MO](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR / EVOI EP](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR / POVELISTVO](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 10. PEHP/1. PČ](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 10. PEHP/2. PČ](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 10. PEHP/3. PČ](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 10. PEHP/4. PČ](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 10. PEHP/POV.](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 10. PEHP/POVLOGČ](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 132. GORP / 1.GČ](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 132. GORP / 2.GČ](#)

[Reševalci dovolilnic GŠ 1.BR 132. GORP / EVOI](#)

Reševalci dovolilnic GŠ EPOD / POVELISTVO	Uredi
Za organizacijsko enoto: GŠSV J-6 SEKTOR ZA KOMUNIKACIJE IN INFORMATIKO (430040403)	
Potrjevalci	
Podpisniki	
Reševalci	
Reševalci dovolilnic GŠSV J-6	Uredi
Za organizacijsko enoto: GŠSV J-5 SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE (430040501)	
Potrjevalci	
Podpisniki	
Reševalci	
Reševalci dovolilnic GŠSV J-5	Uredi
Za organizacijsko enoto: EPROT ENOTA ZA PROTOKOL (426)	
Podpisniki	

Izpolnjevanje dovolilnice 1

- Pri izpolnjevanju dovolilnice se uporabniku izpiše stanje ur in dni dopusta.
- Tako izpolnjevalec ve koliko ur lahko porabi za izhod oz. koliko dni dopusta še ima na razpolago. Prav tako omenjene podatke vidi vodja, ki izhod odobrava/zavrača.

Uvrščen v: Uvrsti ▼

DOVOLILNICE ZA DOPUST IN ODSOTNOST 2016 – 3. DEL ⓘ

Podatki obrazca

Opis: Odsotnost: privatna (premakljiv delovni čas), 21.11.2016, odhod ob: 15:20:00

Vlagatelj: Ana Fišer ⓘ

Vnašalec: Ana Fišer (ODDELEK ZA INFORMACIJSKE REŠITVE OIR - 1061102-13)

Prikaz stanja: **Osveži**

Stanje UR	4:16
prerazpor.polnega DČ:	22
Stanje dopusta (DOP):	22
Stanje UR premakljiv.DČ:	14:50
Nadurno delo (NAD):	4:54
Skupno stanje UR:	19:06
Opravljenе delovne ure:	121:29

Datum: 21.11.2016 ⓘ

Potrjevalci

Potrjevalci: ⓘ

Anton Podplatnik (ODDELEK ZA INFORMACIJSKE REŠITVE OIR - 1061102-01) ⓘ



Izpolnjevanje dovolilnice 2

▼ Navodila za izpolnjevanje

<http://portal/gszsk/spkp/ossd/ARD/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgszsk%2Fspkp%2Fossd%2FARD%2FOdsotnosti%20IRDG%5FARD%4%8C>

▼ Delavec in oddelek

Ime in priimek	Matična številka	Organizacijska enota
Ana Fišer	2454866	ODDELEK ZA INFORMACIJSKE REŠITVE OIR

Najaviti želim:

- krajšo nekajurno odsotnost
- daljšo odsotnost (dopust, celodnevno koriščenje ur ...)

Označite, ali želite najaviti krajšo nekajurno ali daljšo odsotnost

Izbrana vrsta odsotnosti

PRI

Podatek, ki se ga ne izpolnjuje. Namenjen je za potrebe povezave s sistemom ARDČ.

▼ Krajša odsotnost

Dovoljujemo

- da pride na delovno mesto kasneje.
- da zapusti delovno mesto predčasno.
- da zapusti delovno mesto med delovnim časom in se vrne nazaj.

Vrste krajših odsotnosti

Datum:

21.11.2016

Datum odsotnosti. Vnesete ga na prvi strani.

Odhod ob:

15:20:00

Ura odhoda

Razlog odsotnosti:

- privatna odsotnost (premakljiv delovni čas)
- privatna odsotnost (prerazporejen delovni čas)
- službena odsotnost
- privatna odsotnost (nadure)

Podrobnejše razlage posameznih vrst odsotnosti najdete med navodili za izpolnjevanje, ki se nahajajo na zgornji povezavi.

Opomba:

V opombo lahko vpišete dodatna pojasnila.

Izpolnjevanje dovolilnice 3

- Ko izpolnjevalec obrazec kreira in nastavi ustrezne potrjevalce, ga posreduje v obdelavo in zapis o dovolilnici se prenese v sistem za beleženje delovnega časa.
- Ko zadnji potrjevalec dovolilnico potrdi, je dovolilnica odobrena in status se prenese v sistem za beleženje delovnega časa. V primeru, da izpolnjevalec dovolilnico vrne v pripravo, se dovolilnica v sistemu za beleženje delovnega časa izbriše.

Podatki obrazca

Opis: Odsotnost: privatna (premakljiv delovni čas), 21.11.2016, odhod ob: 15:20:00

Vlagatelj: Ana Fišer

Vnašalec: Ana Fišer (ODDELEK ZA INFORMACIJSKE REŠITVE OIR - 1061102-13)

Prikaz stanja:

Osveži	
Stanje UR	
prerazpor.polnega DČ:	4:16
Stanje dopusta (DOP):	22
Stanje UR premakljiv.DČ:	14:46
Nadurno delo (NAD):	4:54
Skupno stanje UR:	19:02
Opravljene delovne ure:	113:25

Datum: 21. 11. 2016

Potrjevalci

Potrjevalci:

! Anton Podplatnik (ODDELEK ZA INFORMACIJSKE REŠITVE OIR - 1061102-01)	X

Reševalci

Reševalci:

Komentarji

Dodaj ▾ | Shrani | Zbriši | **V obdelavo** | Pošlji ▾



Prednosti uporabe E-dovolilnice

- Ukinitev papirnih obrazcev za izhode.
- Avtomatizirana integracija z dokumentnim sistemom in sistemom za beleženje delovnega časa:
 - pri izpolnjevanju dovolilnice se vidi stanje ur in dni dopusta,
 - v sistemu za beleženje delovnega časa pa se ustrezna odsotnost avtomatsko zabeleži na določen dan,
 - integracija zavrača prenos dovolilnice v sistem za beleženje delovnega časa, če že obstaja kakšna dovolilnica za določeno obdobje, kar dodatno poenostavi administracijo.
- Izpolnjevalec v vsakem trenutku ve pri kom se dovolilnica nahaja.
- Pohitritev celotnega procesa upravljanja odsotnosti zaposlenih (od odobritve do obračuna stroškov dela).
- Zmanjšanje možnosti napak (zaradi avtomatičnega prenosa podatkov).
- Boljša preglednost za vodje in lažji nadzor za reševalce.



Primer seznama za vodje

REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

Dokumenti > Obrazci ★

Brez omejitev | Dovolilnice - VSE | REŠENI TA MESEC | **REŠENI ZADNJI MESEC (PO VLAGATELJIH)** | VSI DOKUMENTI | ZADNJA 2 MESECA

Vsi zadnjega meseca | Za ODDELEK - STORITVENI CENTER OSC (1061103) | P | Združi: Vlagatelj | | Filter

Vlagatelj (5)

- Pepe Pokora (1)
 - Naziv** | **Vnašalec** | **Stanje** | **Odg**
 - + Odsotnost: privatna (premakljiv delovni čas), 11.11.2016, med 08:00:00 in 10:00:00 - Pepe Pokora | Pepe Pokora | Rešen
- + Micka Macka (1)
- + Janez Novak (1)
- + Samo Zamujam (1)
- + Person X (1)



Mesečni izpisek iz sistema za beleženje delovnega časa

Sre	03.08.	12:24	15:32	03:08	RED	Redno delo	08:08	RISCOPY	
Čet	04.08.	07:06	11:18	04:12	RED	Redno delo		RISCOPY	
Čet	04.08.	11:18	11:47	00:29	ODM	Odmor		RISCOPY	
Čet	04.08.	11:47	15:06	03:19	RED	Redno delo	08:00	RISCOPY	
Pet	05.08.	07:15	11:23	04:08	RED	Redno delo		RISCOPY	
Pet	05.08.	11:23	11:53	00:30	ODM	Odmor		RISCOPY	
Pet	05.08.	11:53	11:58	00:05	ZOD	Zamuda z odmora		RISCOPY	
Pet	05.08.	11:58	14:58	03:00	RED	Redno delo	07:38	RISCOPY	
Pon	08.08.	06:42	10:48	04:06	RED	Redno delo		RISCOPY	
Pon	08.08.	10:48	11:18	00:30	ODM	Odmor		RISCOPY	
Pon	08.08.	11:18	12:08	00:50	PRI	Privatna odsotnost		RIS,FRELIHI03	IRDG:84345052
Pon	08.08.	12:08	15:23	03:15	RED	Redno delo	07:51	RISCOPY	
Tor	09.08.	07:24	11:23	03:59	RED	Redno delo		RISCOPY	
Tor	09.08.	11:23	11:47	00:24	ODM	Odmor		RISCOPY	
Tor	09.08.	11:47	15:27	03:40	RED	Redno delo	08:03	RISCOPY	
Sre	10.08.	06:30	14:30	08:00	DOP	Dopust (001)	08:00	RISIRDG	IRDG:79776967
Čet	11.08.	06:30	14:30	08:00	DOP	Dopust (001)	08:00	RISIRDG	IRDG:79776967
Pet	12.08.	06:30	14:30	08:00	DOP	Dopust (001)	08:00	RISIRDG	IRDG:79776967



Hvala za vašo pozornost !

Vprašanja?