

ZALOŽENIE KOMPETENCIE A ZASTUPOVANIA V ORGANIZAČNOM MANAŽMENTE CENTRÁLNEHO EKONOMICKÉHO SYSTÉMU

Metodické usmernenie nadväzuje na usmernenie – Organizačný manažment – Funkcionalita Kompetencie a schvaľovanie.

I. Kompetencie

Kompetencia je objekt, ktorý má určité vlastnosti, pre potreby schvaľovacieho procesu.

Workflow je súbor aktivít a úloh za účelom dosiahnutia určitého cieľa. Pri schvaľovaní sa hľadá konkrétna vlastnosť, ktorá je skrytá vo vnútri kompetencie. Po jej nájdení funkcionality workflow zistí, aké plánované miesto je k danej kompetencii priradené, a ktoré osobné číslo zamestnanca je priradené k plánovanému miestu, tzn., že nájde schvaľovateľa.

V prípade, že plánované miesto nie je obsadené, workflow vyhľadá zástupcu. V rámci Organizačného manažmentu je definovaných niekoľko profilov zastupovania, ktoré sú popísané v rámci tohto metodického usmernenia.

Každá kompetencia má svoje vlastnosti (atribúty) a platnosť.

Atribúty kompetencie (identifikátory, ktoré kompetencia má) - je potrebné doplniť v každej organizácii individuálne, vyplývajú z organizačnej štruktúry a z interných predpisov / riadiacich aktov organizácie.

Založenie kompetencií je v správe garantov jednotlivých oblastí (činností) v rámci organizácie.

Garantom je zamestnanec organizácie, ktorý má činnosti súvisiace s danou oblasťou v opise štátnozamestnaneckého miesta, opise pracovného miesta, resp. v náplni práce (napr. zamestnanec zodpovedný za vypracovanie vnútorných predpisov / interných riadiacich aktov danej činnosti) a má pridelenú rolu „ZXXXX_WF_SPRAVA_KOMPETENCII“.

Transakcia „ZWFRY_KOMPETENCIE – Správa kompetencií“ je pridelená garantovi na vytvorenie a zmenu kompetencie.

Ak garantovi oblasti chýba rola „ZXXXX_WF_SPRAVA_KOMPETENCII“, je potrebné zadať požiadavku do aplikácie FIORI – Správa používateľov - dľaždica „Zmena rolí používateľa“.

Personalistovi táto transakcia slúži na pridelovanie a odoberanie kompetencií a nachádza sa v role „ZXXXX_HROM_SYSTEMIZACIA“.

Úlohou personalistov je kompetencie priradovať, odoberať a vymedzovať platnosť na plánovaných miestach.

Nevyhnutným predpokladom správneho fungovania procesu týkajúceho sa kompetencií, je nastavenie dobrej komunikácie medzi garantmi jednotlivých oblastí a personalistom.

Výnimkou je proces preberania zmien z RFO – register fyzických osôb (kompetencia „PRSNLST“), kde je personalista v role garanta a tieto kompetencie aj vytvára.

Je potrebné rozlišovať platnosť kompetencie a platnosť priradenia kompetencie k plánovanému miestu.

Dátum platnosti kompetencie je dátum od kedy do kedy daná kompetencia existuje. V tomto intervale je možné ju priradovať k plánovaným miestam. Ak zmena interného predpisu má vplyv na nastavenú kompetenciu je nutné zmeniť aj kompetenciu a jej platnosť, tzn. ukončiť pôvodnú kompetenciu

a založiť novú kompetenciu s novým dátumom platnosti (napr. *Kompetencia – Oprávnená osoba na podpisovanie objednávok OO_PODOBJ – jednou z vlastností je hodnota objednávky od – do. Ak sa zmení v internom predpise hodnota schvaľovaných objednávok, je potrebné ukončiť pôvodnú kompetenciu a založiť novú kompetenciu*).

Dátum platnosti priradenia kompetencie k plánovanému miestu určuje, v akom intervale je plánované miesto schvaľovateľom v danom procese. Ak nastane zmena vyplývajúca z interných predpisov a organizačného nastavenia, je potrebné urobiť zmenu platnosti priradenia kompetencie (napr. *zamestnanec, ktorý zodpovedá za schvaľovanie cenových ponúk a podpisovanie objednávok, je zaradený na organizačnej jednotke Správa majetku organizácie. Po organizačnej zmene sa vytvorí Odbor verejného obstarávania, do ktorého budú patriť aj činnosti - schvaľovanie cenových ponúk a podpisovanie objednávok. Plánované miesto môže byť preradené do novej organizačnej jednotky, ale príslušná kompetencia musí byť založená najskôr dátumom vzniku organizačnej jednotky Odbor verejného obstarávania*).

Kompetenčná matica je súbor parametrov, ktoré vytvárajú prehľad v procese schvaľovania.

Jedno **plánované miesto** môže mať niekoľko kompetencií. Zastupujúci zamestnanec nemusí mať automaticky všetky kompetencie zastupovaného zamestnanca.

Pridelenie kompetencie môže byť vykonané aj do budúcnosti, ale nedá sa prideliť spätne, tzn., že kompetenciu je možné prideliť najskôr dňom dátumu nastaveného v systéme.

Príklad: *Kompetencia môže byť vytvorená dňa 03.01.2023, ale nemusí byť hneď pridelená. Môže byť pridelená až dňa 05.01.2023 alebo neskôr. Nemôže byť pridelená dňa 02.01.2023.*

Odobratie kompetencie (resp. vymedzenie priradenia kompetencie) nie je možné vykonať spätne, ale len ku dňu spracovania, tzn. k systémovému dátumu.

Príklad: *Ak je dnes 05.01.2023, tak kompetenciu možno odobrať/vymedziť najskôr k uvedenému dátumu a neskôr, ale nie spätne.*

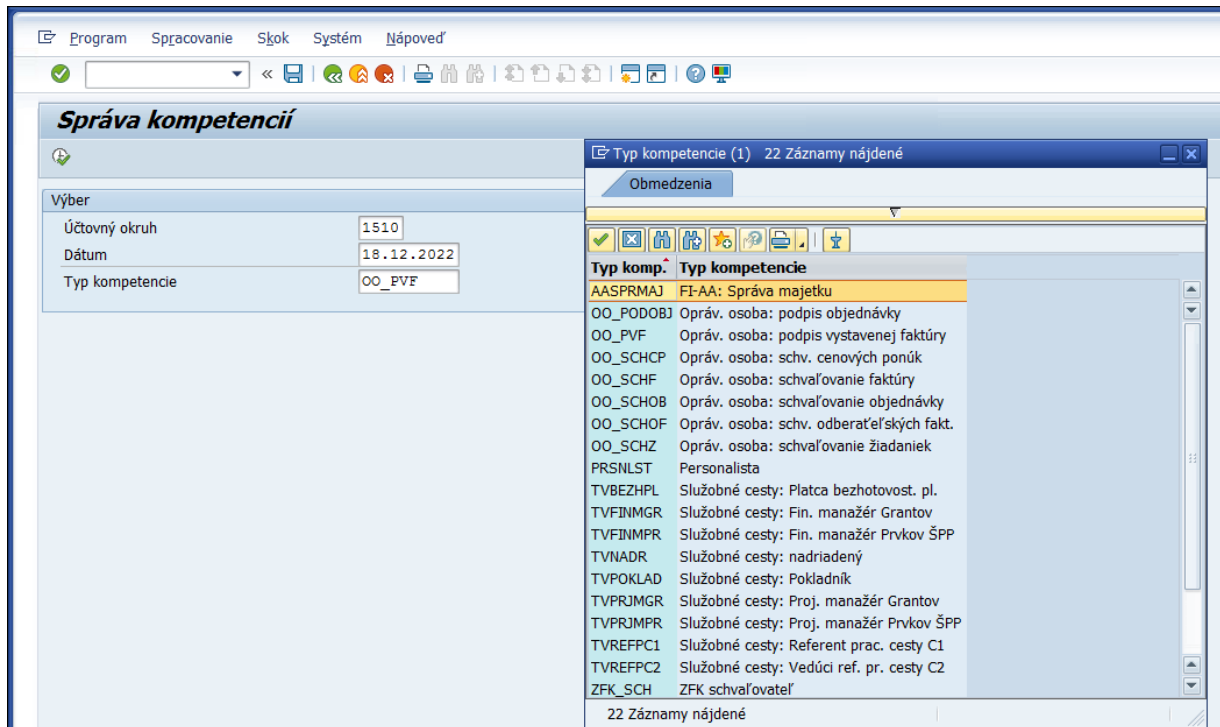
K 02.01.2023 budú v CES nastavené nižšie uvedené typy kompetencií:

ID pre typ kompetencie	Typ kompetencie	Modul
PRSNLST	Personalista	M01 - Personalistika
TVNADR	Služobné cesty: nadriadený	M07 - Správa služobných ciest
TVMGR	Služobné cesty: Fin. manažér Grantov	M07 - Správa služobných ciest
TVPRJMGR	Služobné cesty: Proj. manažér Grantov	M07 - Správa služobných ciest

TVPOKLAD	Služobné cesty: Pokladník	M07 - Správa služobných ciest
TVREFPC1	Služobné cesty: Referent prac. cesty C1	M07 - Správa služobných ciest
TVREFPC2	Služobné cesty: Vedúci ref. pr. cesty C2	M07 - Správa služobných ciest
TVBEZHPL	Služobné cesty: Platca bezhotovost. pl.	M07 - Správa služobných ciest
OO_SCHF	Opráv. osoba: schvaľovanie faktúry	M09 - Materiálové hospodárstvo
OO_PODOBJ	Opráv. osoba: podpis objednávky	M09 - Materiálové hospodárstvo
OO_SCHOB	Opráv. osoba: schvaľovanie objednávky	M09 - Materiálové hospodárstvo
OO_SCHZ	Opráv. osoba: schvaľovanie žiadaníek	M09 - Materiálové hospodárstvo
OO_SCHCP	Opráv. osoba: schv. cenových ponúk	M10 - Predaj služieb
OO_SCHOF	Opráv. osoba: schv. odberateľských fakt.	M10 - Predaj služieb
ZFK_ZAL	ZFK zakladateľ	M14 - Základná finančná kontrola - WF
ZFK_ZAM	ZFK zodpovedný zamestnanec	M14 - Základná finančná kontrola - WF
ZFK_SCH	ZFK schvaľovateľ	M14 - Základná finančná kontrola - WF
ZFK_VED	ZFK zodpovedný vedúci (štat. orgán)	M14 - Základná finančná kontrola - WF
OO_PVF	Opráv. osoba: podpis vystavenej faktúry – RE-FX	M16 – Správa nehnuteľností
AASPRMAJ	FI-AA: Správa majetku	M22 - Správa majetku

Založenie kompetencie

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Rola ZXXXX_WF_SPRAVA_KOMPETENCII <ul style="list-style-type: none"> ▼ Správa kompetencií a zastupovania <ul style="list-style-type: none"> • ZWFRY_KOMPETENCIE - Správa kompetencií • ZWF_SUBST_GARANT - Správa zastupovaní garantom



Atribúty kompetencií majú nasledovné nemenné pravidlá:

- pre každú kompetenciu je definovaná skupina atribútov, ktoré musia byť v kompetencii zastúpené práve jedenkrát,
- atribúty môžu mať definovanú hodnotu:
 - práve jednu hodnotu,
 - interval,
 - viac hodnôt (pridaním riadkov),
 - viac intervalov (pridaním riadkov),
 - kombináciu hodnôt a intervalov (pridaním riadkov).

1.1 Kompetencie Personalistika (M01) – PRSNLST

Atribúty kompetencie – personálna oblasť, čiastková personálna oblasť, skupina pracovníkov, okruh pracovníkov.

Atribúty kompetencie		
Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD
PERSA	Personálna oblasť	1510
BRTL	Čiastková personálna oblasť	1510
PERSG	Skupina pracovníkov	1
PERSK	Okruh pracovníkov	*

Systém umožňuje vytvorenie „hviezdičkovej“ kompetencie, čo znamená, že kompetencia obsahuje všetky skupiny pracovníkov a všetky okruhy pracovníkov v rámci Personalistiky.

„Hviezdičkovú“ kompetenciu je možné prideliť viacerým plánovaným miestam z dôvodu zastupiteľnosti alebo prideliť jednému plánovanému miestu a na ostatné plánované miesta nastaviť zastupovanie.

Atribúty kompetencie		
Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD
PERSA	Personálna oblasť	1510
BRTL	Čiastková personálna oblasť	*
PERSG	Skupina pracovníkov	*
PERSK	Okruh pracovníkov	*

1.2 Kompetencie – Správa služobných ciest (M07)

Finančný manažér grantov – TVFINMGR

– zamestnanec, ktorý má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu a úpravu príslušných polí v žiadosti a vyúčtovaní pracovnej cesty. Je dôležité správne uvádzať číslo grantu v IT 1018 plánovaného miesta.

Atribúty kompetencie - grant

Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: Fin. manažér

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
 ID kompetencie: 10600
 Skratka obj.: Ú01510 FinMG
 Označenie: Ú01510 FinMG Grant:1510-P00025
 Platné od: 01.12.2022
 Platné do: 31.12.9999

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GRANT_NBR	Grant	1510-P00025	

Projektový manažér grantov - TVPRJMGR

– zamestnanec, ktorý má oprávnenie na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu. Je dôležité správne uvádzať číslo grantu v IT 1018 plánovaného miesta.

Atribúty kompetencie - grant

Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: Proj. manaž

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
 ID kompetencie: 10999
 Skratka obj.: Ú01510 PrjMG
 Označenie: Ú01510 PrjMG Grant:1510-P00026
 Platné od: 01.12.2022
 Platné do: 31.12.9999

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GRANT_NBR	Grant	1510-P00026	

Nadriadený – TVNADR

- vedúci zamestnanec určený na základe nastavenia schvaľovacieho procesu v organizácii. Bude vyhľadávať nadriadeného po horizontálnej línii.

Potrebné rozlišovať – tuzemské služobné / pracovné cesty a zahraničné služobné / pracovné cesty, ako i stupne schvaľovania podľa interných predpisov organizácie (napr. v organizácii môže byť inak nastavené schvaľovanie tuzemských služobných / pracovných ciest a inak schvaľovanie zahraničných služobných / pracovných ciest).

Atribúty kompetencie – úroveň schvaľovania, typ služobnej cesty

Kompetencia 1510 Úrad MF SR - Služobné cesty nadriadený
Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: nadriadený

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie: 10467
Skratka obj.: Ú01510 SCNad
Označenie: Ú01510 SCNad ÚS:1 TSC:T
Platné od: 19.11.2022
Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
APPROVALLEVEL	Úroveň schvaľovania	1	
TRIPTYPE	Typ služobnej cesty	T	

Kompetencia 1510 Úrad MF SR - Služobné cesty nadriadený
Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: nadriadený

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie: 10565
Skratka obj.: Ú01510 SCNad
Označenie: Ú01510 SCNad ÚS:2 TSC:T
Platné od: 28.11.2022
Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
APPROVALLEVEL	Úroveň schvaľovania	2	
TRIPTYPE	Typ služobnej cesty	T	

Pokladník - TVPOKLAD

- zamestnanec, ktorý vypláca preddavok na služobnú / pracovnú cestu

Atribúty kompetencie – pracovný úsek

Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: Pokladník

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie: 10510
Skratka obj.: Ú01510 Pokl
Označenie: Ú01510 Pokl PrÚs:*
Platné od: 21.11.2022
Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	*	

Referent pracovnej cesty - TVREFPC1

- zamestnanec, ktorý má oprávnenie na zúčtovanie žiadosti alebo vyúčtovania služobnej / pracovnej cesty, personalizáciu nákladov, export súboru náhrad / zrážok pre zúčtovanie miezd.

Atribúty kompetencie – pracovný úsek

Kompetencie 1510 Úrad MF SR - Služobné cesty Referent pr...
Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: Referent pr...

Účtovný okruh: 510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 10511

Skratka obj.: Ú01510 RPC1

Označenie: Ú01510 RPC1 Prús:*

Platné od: 21.11.2022

Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	*	

Vedúci referenta pracovnej cesty - TVREFPC2

- vedúci zamestnanec referenta pracovnej cesty na zobrazenie pracovných ciest v rámci schvaľovacieho procesu

Atribúty kompetencie – pracovný úsek

Kompetencie 1510 Úrad MF SR - Služobné cesty Vedúci ref. pr...
Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: Vedúci ref. pr...

Účtovný okruh: 510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 10512

Skratka obj.: Ú01510 VRPC2

Označenie: Ú01510 VRPC2 Prús:*

Platné od: 21.11.2022

Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	*	

Platca bezhotovostných platieb - TVBEZHPL

- zamestnanec, ktorý spracúva vyúčtovanie služobnej / pracovnej cesty a zasiela CSV súbor mzdárkam

Atribúty kompetencie – pracovný úsek

Kompetencie 1510 Úrad MF SR - Služobné cesty Platca bezh...
Zobrazenie kompetencie Služobné cesty: Platca bezh...

Účtovný okruh: 510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 10564

Skratka obj.: Ú01510 Polk

Označenie: Ú01510 Polk Prús:*

Platné od: 28.11.2022

Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	*	

Jeden zamestnanec môže mať pridelených viac kompetencií – napr. TVPOKLAD, TVREFPC1, TVBEZHPL.

1.2 Kompetencie – Materiálové hospodárstvo (M09)

Oprávnená osoba: schvaľovanie faktúry - OO SCHF

– osoba oprávnená schváliť faktúru

Atribúty kompetencie – pracovný úsek, hodnota faktúry

Založenie kompetencie Opráv. osoba: schvaľovanie f

Účtovný okruh 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie 0
Skratka obj.
Označenie
Platné od 29.12.2022
Platné do 31.12.9999

Duplikovať riadok Vymazať riadka

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek		
RMWWR	Hodnota faktúry		

Oprávnená osoba: podpis objednávky - OO_PODOBJ

– posledná osoba v schvaľovaní objednávky

Atribúty kompetencie – pracovný úsek, predmet objednávky, hodnota objednávky

kompetencií 1510 Úrad MF SR - Opráv. osoba: podpis objednávky

Založenie kompetencie Opráv. osoba: podpis objeďn

Účtovný okruh 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie 0
Skratka obj.
Označenie
Platné od 18.12.2022
Platné do 31.12.9999

Duplikovať riadok Vymazať riadka

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek		
MATKL	Predmet objednávky		
BRTWR	Hodnota objednávky		

Oprávnená osoba: schvaľovanie objednávky - OO_SCHOB

– osoba oprávnená schváliť objednávku, ak nie je zhodná s podpisovateľom (viacúrovňové schvaľovanie)

Atribúty kompetencie – pracovný úsek, hodnota objednávky, predmet objednávky

kompetencií 1510 Úrad MF SR - Opráv. osoba: schvaľovanie o

Založenie kompetencie Opráv. osoba: schvaľovanie o

Účtovný okruh 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie 0
Skratka obj.
Označenie
Platné od 18.12.2022
Platné do 31.12.9999

Duplikovať riadok Vymazať riadka

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek		
BRTWR	Hodnota objednávky		
MATKL	Predmet objednávky		

Oprávnená osoba: schvaľovanie žiadaniek - OO_SCHZ

– osoba oprávnená schváliť žiadanku na materiál alebo službu

Atribúty kompetencie – pracovný úsek, odbor

Zobrazenie kompetencie Opráv. osoba: schvaľovanie

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 10450

Skratka obj.: Ú01510 OOSZ

Označenie: Ú01510 OOSZ Prús:TEST O:TEST

Platné od: 16.11.2022

Platné do: 31.12.2023

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	TEST	
KOSTL	Odbor	TEST	

1.3 Kompetencie – modul Predaj služieb (M10)

Oprávnená osoba: schvaľovanie cenových ponúk - OO_SCHCP

– osoba oprávnená schváliť cenovú ponuku

Atribúty kompetencie – predajná kancelária, predajná organizácia

Založenie kompetencie Opráv. osoba: schv. cenových

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 0

Skratka obj.: Ú01510 OOSCP

Označenie: Ú01510 OOSCP

Platné od: 18.12.2022

Platné do: 31.12.9999

Duplikovať riadok Vymazať riadok

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
VKBUR	Predajná kancelária		
VKORG	Predajná organizácia		

Oprávnená osoba: schvaľovanie odberateľských faktúr - OO_SCHOF

– osoba oprávnená schváliť odberateľskú faktúru, ak nie je zhodná s podpisovateľom (viacúrovňové schvaľovanie)

Atribúty kompetencie – pracovný úsek, hodnota faktúry

Zobrazenie kompetencie Opráv. osoba: schvaľovanie

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 10341

Skratka obj.: Ú01510 OOSF

Označenie: Ú01510 OOSF Prús:* HoFa:0 - 999999999...

Platné od: 04.11.2022

Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	*	
RMWWR	Hodnota faktúry	0	999999999999999999

1.4 Kompetencie - modul Základná finančná kontrola (M14)

Kompetencia reprezentuje konkrétnu kombináciu hodnôt atribútov daného pravidla

Zakladateľ - ZFK_ZAL

Atribúty kompetencie – typ predmetu ZFK, operácia

Založenie kompetencie ZFK zakladateľ

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 0

Skratka obj.:

Označenie:

Platné od: 23.12.2022

Platné do: 31.12.9999

Duplikovať riadok Vymaz riadka

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK		
OPERACIA	Operácia		

Zodpovedný zamestnanec - ZFK_ZAM

Atribúty kompetencie – typ predmetu ZFK, oblasť ZFK, podoblasť ZFK

Zobrazenie kompetencie ZFK zodpovedný zamestnanec

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 10247

Skratka obj.: ÚO1510 ZFKza

Označenie: ÚO1510 ZFKza P:* O:* PO:*

Platné od: 12.10.2022

Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK	*	
OBLAST	Oblasť ZFK	*	
PODOBLAG	Podoblasť ZFK	*	

Schvaľovateľ - ZFK_SCH

Atribúty kompetencie – typ predmetu ZFK, oblasť ZFK, podoblasť ZFK, úroveň vedúceho / schvaľovateľa v hierarchii

Zobrazenie kompetencie ZFK schvaľovateľ

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR

ID kompetencie: 10250

Skratka obj.: ÚO1510 ZFKsc

Označenie: ÚO1510 ZFKsc P:* O:* PO:* U:01

Platné od: 12.10.2022

Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK	*	
OBLAST	Oblasť ZFK	*	
PODOBLAG	Podoblasť ZFK	*	
UROVEN	Úroveň vedúceho/schvaľovateľa v hierarchii	01	

kompetencií 1510 Úrad MF SR - ZFK zodpovedný vedúci (štat. org)
Zobrazenie kompetencie ZFK zodpovedný vedúci (štat)

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie: 10249
Skratka obj.: Ú01510 ZFKve
Označenie: Ú01510 ZFKve P:* O:* PO:* U:02
Platné od: 12.10.2022
Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK	*	
OBLAST	Oblasť ZFK	*	
PODOBLAST	Podoblasť ZFK	*	
UROVEN	Úroveň vedúceho/schvaľovateľa v hierarchii	02	

Zodpovedný vedúci (štatutár) - ZFK VED

Atribúty kompetencie – typ predmetu ZFK, oblasť ZFK, podoblasť ZFK, úroveň vedúceho/schvaľovateľa v hierarchii

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie: 0
Skratka obj.:
Označenie:
Platné od: 07.12.2022
Platné do: 31.12.9999

Duplikovať riadok Vymazať riadok

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK		
OBLAST	Oblasť ZFK		
PODOBLAST	Podoblasť ZFK		
UROVEN	Úroveň vedúceho/schvaľovateľa v hierarchii		

1.5 Kompetencie – modul Správa nehnuteľností (M16)

Oprávnená osoba: podpis vystavenej faktúry - OO PVF

– posledná osoba v schvaľovaní vystavenej faktúry

Atribúty kompetencie – pracovný úsek

kompetencií 1510 Úrad MF SR - Opráv. osoba: podpis vystav
Zobrazenie kompetencie Opráv. osoba: podpis vystav

Účtovný okruh: 1510 Úrad MF SR
ID kompetencie: 10343
Skratka obj.: Ú01510 OOPVF
Označenie: Ú01510 OOPVF Prús:*
Platné od: 04.11.2022
Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	*	

1.6 Kompetencie - modul Správa majetku (M22)

AASPRMAJ

– osoba oprávnená definovať oblasť majetku, ktorej sa ZFK týka. Môže ísť o – majetok IT alebo ostatný majetok.

Atribúty tejto kompetencie budú definované dodatočne.

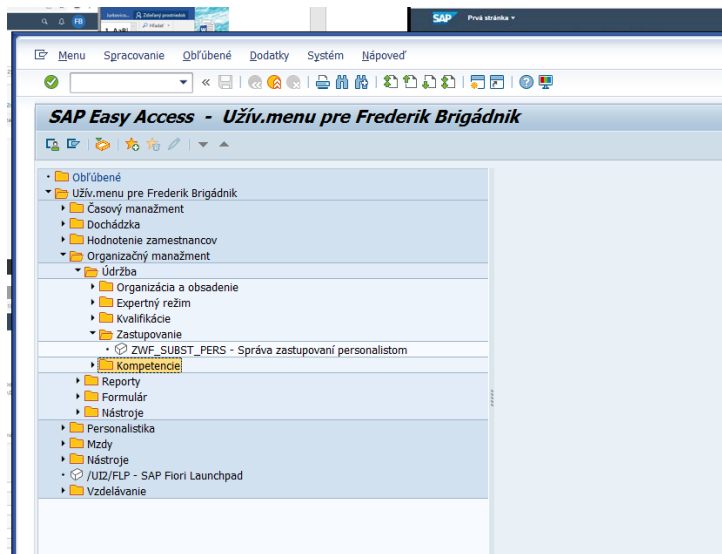
II. Zastupovanie

V rámci Organizačného manažmentu je nevyhnutné nastaviť aj zastupovanie medzi dvomi plánovanými miestami alebo medzi plánovaným miestom a osobou, z dôvodu potreby správneho smerovania jednotlivých procesov schvaľovania.

Zastupovanie sa nastavuje transakciou v SAP GUI:

- ZWF_SUBST_PERS – správa zastupovaní personalistom
- ZWF_SUBST_GARANT – správa zastupovaní garantom

alebo prostredníctvom aplikácie FIORI.



Zastupovanie obsahuje niekoľko profilov, za ktorými sa skrýva funkcionality a vybraný typ schvaľovania.

Profily zastupovania:

a/ založenie personalistom – SAP GUI – personalista založí zastupovanie medzi plánovanými miestami, resp. medzi plánovaným miestom a osobou, ak zastupujúci zamestnanec nemá plánované miesto zastupujúcim zamestnancom môže byť aj „dohodár“;

01 – poverenie vykonávaním funkcie – zastupovanie za voľné miesto vedúceho zamestnanca, zamestnanec zostáva v pôvodnej funkcii /ustanovenie § 55 ods. 1 písm. k) a ustanovenie § 60 ods. 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; ďalej ako „zákon o štátnej službe“/;

02 – poverenie zastupovaním – zastupovanie počas neprítomnosti – v poznámke je potrebné uviesť, či ide o „generálne zastupovanie“ v zmysle ustanovenia § 113 ods. 1 písm. g) zákona o štátnej službe alebo na základe oznámenia o zastupovaní počas dlhodobej neprítomnosti po dobu 6 mesiacov – ustanovenie § 55 ods. 1 písm. k) a ustanovenie § 60 ods. 4 zákona o štátnej službe;

04 – zastupovanie za dočasne neobsadenú funkciu – zamestnanec je dočasne preložený na zastupovanie počas voľného / neobsadeného plánovaného miesta /ustanovenie § 60 ods. 1 zákona o štátnej službe/;

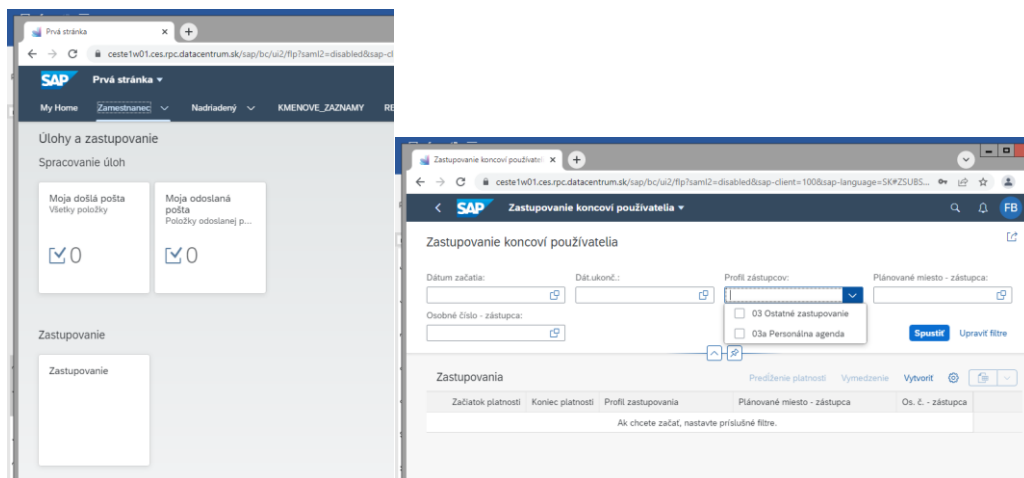
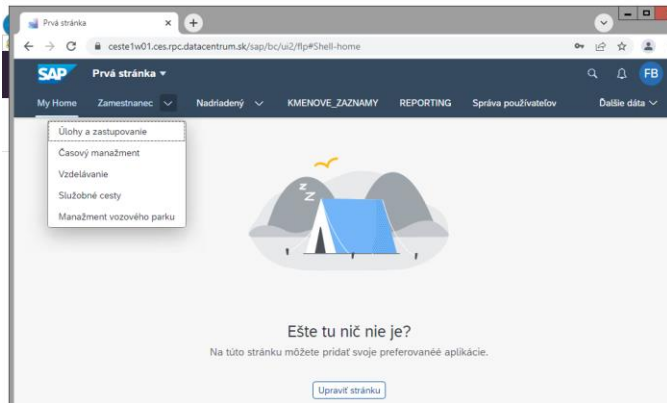
b/ založenie zamestnancom – FIORI

03 – zastupovanie počas krátkodobej neprítomnosti – zadáva zamestnanec, ak odchádza na dovolenku, resp. PN – max. na 30 kalendárnych dní. V prípade, že zamestnanec bude neprítomný dlhšie ako 30 kalendárnych dní, je možnosť zastupovanie opakovať - predlžovať (systém neumožňuje nastavenie na zastupovanie viac ako 30 kalendárnych dní, tzn., že je potrebné nastaviť znovu zastupovanie). Nadriadený dostane notifikáciu o založení tohto zastupovania. Netýka sa personálno-mzdových náležitostí., tzn. že zastupujúci zamestnanec nemá prístup k údajom v takom rozsahu ako má neprítomný zamestnanec, napr. nemá prístup k platom.

Príklad: Zamestnanec má schválenú dovolenku od 02.02.2023 do 13.02.2023, tzn., že si nastaví zastupovanie na uvedené obdobie. Dňa 13.02.2023 zamestnanec oznámi, že bol uznaný za práceneschopného od 14.02.2023 s predpokladaným časom trvania 1 mesiac. Zastupovanie môže byť nastavené len do 03.02.2023, t. j. 30 kalendárnych dní od nastavenia zastupovania.

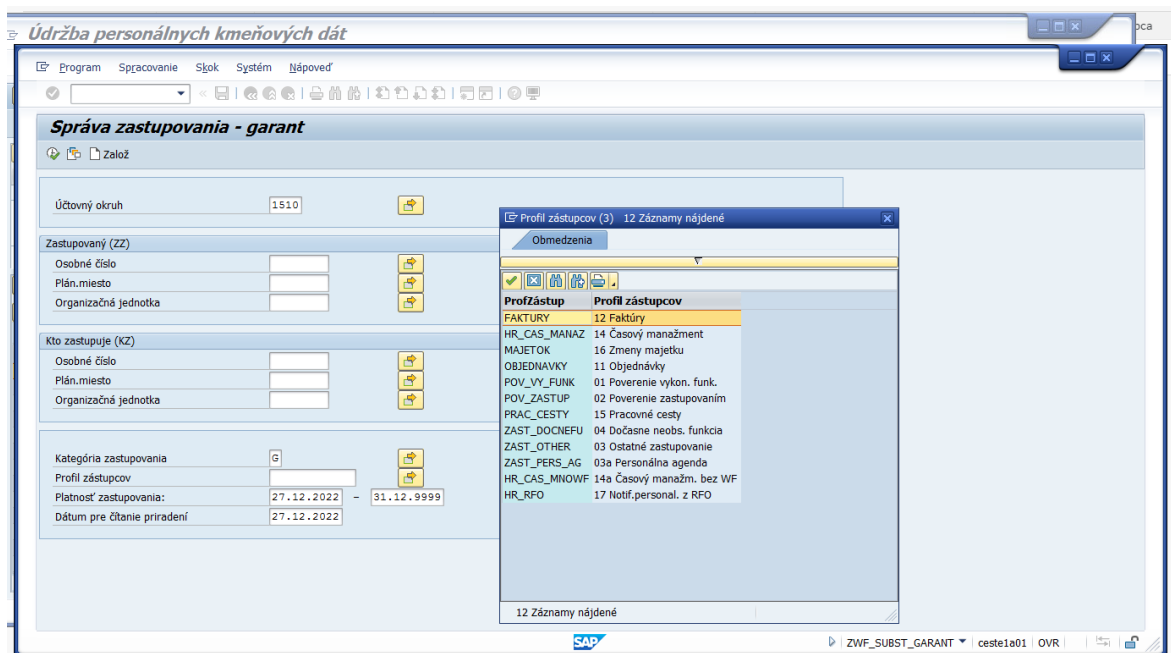
03a - zastupovanie počas krátkodobej neprítomnosti – zadáva zamestnanec, ak odchádza na dovolenku, resp. PN – max. na 30 kalendárnych dní. V prípade, že zamestnanec bude neprítomný dlhšie ako 30 kalendárnych dní, je možnosť zastupovania počas krátkodobej neprítomnosti opakovať/predlžovať (systém neumožňuje nastavenie na zastupovanie viac ako 30 kalendárnych dní, tzn., že je potrebné nastaviť znovu zastupovanie). Nadriadený dostane notifikáciu o založení tohto zastupovania. Týka sa personálno-mzdových náležitostí, tzn., že zastupujúci zamestnanec má prístup aj k personálno-mzdovým údajom v rozsahu v akom ho má neprítomný zamestnanec.

Zadávanie zastupovania do minulosti nie je možné.



c/ založenie garantom – SAP GUI – založí personalista na základe požiadavky garanta v prípade procesov schvaľovania v mimoriadnych situáciách, kedy štandardné zastupovanie začínajúce v profiloch 0* (SAP GUI) nepostačuje, využíva sa nižšie uvedené schvaľovanie:

- 11 – schvaľovanie objednávok
- 12 – schvaľovanie faktúr
- 14 – schvaľovanie časového manažmentu
- 15 – schvaľovanie služobných / pracovných ciest
- 16 – schvaľovanie pri zmenách majetku
- 17 – schvaľovanie zmien osobných údajov z RFO



Systém umožňuje nastaviť kombináciu jednotlivých profilov zastupovania, napr. 02 a 03a. Pri schvaľovaní bude dôležitý dátum platnosti zastupovania.

Zastupovanie v príslušnom kalendárnom roku bude zobrazené vo variante Aktuálny plán. Následne budú údaje prenesené do variantu AR – Archív, kde budú uložené po dobu 15 rokov.

Raz ročne budú archivované zastupovania nastavené zamestnancom. Je nastavená automatická archivácia.

Príklad: Zastupovania založené zamestnancom na dobu maximálne 30 dní (počas krátkodobej neprítomnosti) v roku 2023 (koniec zastupovania je v roku 2023), budú na konci roku 2024 prenesené do variantu AR - Archív, kde budú archivované do r. 2039.

Zastupovanému zamestnancovi príde notifikácia, že bol určený ako zástupca na e-mailovú adresu, ktorú má zadanú v module Personalistika v IT 0105 Komunikácia, v subtype 0010 E-mail firemný.

Pre zastupovanie sú nastavené aj notifikácie, ktoré prídu na e-mailové adresy nadriadeným zamestnancom. Podmienkou je, zriadená pracovná e-mailová adresa s doménou príslušnej organizácie a teda za „@“ má skratku alebo názov organizácie (napr. meno.priezvisko@mfsr.sk). Súkromné e-mailové adresy (napr. @gmail.com, @azet.sk a pod.) nie sú z dôvodov primárneho zabezpečenia bezpečnostných požiadaviek pri práci so systémom a dátami organizácie akceptované. Notifikácia obsahuje informáciu ohľadne označenia dotknutých osôb, ktorých sa zastupovanie týka, ako aj dĺžky trvania zastupovania.

Notifikácia na nadriadených pôjde len z aplikácie FIORI:

- na vedúceho zamestnanca - zamestnanca, ktorý si nastavuje zastupovanie a
- na vedúceho zamestnanca - zamestnanca, na ktorého je nastavené zastupovanie.

Ak zamestnanec nebude mať založenú e-mailovú adresu, dostane vedúci zamestnanec hlásenie: „užívateľ nemá vyplnenú adresu, notifikácia mu nebola odoslaná“.

Technické nastavenia kompetencie a zastupovania sú uvedené v Používateľskej príručke pre projekt CES – Aplikačný modul M03 – Organizačný manažment – Kompetencie a zastupovanie.

V prípade potreby usmernenia na úrovni organizácie, je potrebné používateľom zadať požiadavku do nástroja SAP Solution Manager (SolMan). Po zadaní požiadavky Vás budú kontaktovať zamestnanci podpory CESu, poskytujúci súčinnosť pri nastaveniach. Postup zadania požiadavky je uvedený v Používateľskej príručke SOLMAN – Incident Manažment – Zadávateľ.

V Bratislave, 22.12.2022