

## POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

### Aplikačný modul M05\_1 – Talent manažment - Vzdelávanie

<b>Autori:</b>	Karolína Peťková	<b>Dátum vyhotovenia:</b>	10-01-2024
----------------	------------------	---------------------------	------------

#### História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	10.1.2024			M05_1_PP_ Webová aplikácia V1.0
1.1	22.8.2024	Peťková, Škorváňková	Doplnené upozornenie na vznik záväzku v kapitole: 3.5 Prihlásenie na termíny Nová kapitola: 4.5 Prihlásenia na termíny	M05_1_PP_ Webová aplikácia V1.1
1.2	2.12.2024	Škorváňková	3.7 Hodnotiaci dotazník vzdelávacích aktivít	M05_1_PP_ Webová aplikácia V1.2
1.3	10.12.2025	Škorváňková	3.4.3 Doplnenie VZD aktiv. do PVZD počas roka 4.3.1. Otvorenie plánu VZD 3.4.1 Doplnené info - Tematické zameranie a Dátum odoslania PVZD 3.6 Vyhodnotenie plánu vzd – doplnenie Absolvoval 4.3. Schválenie PVZD- dátum schválenia PVZD 4.4 Schválenie VPVZD- dátum schválenie VPVZD	M05_1_PP_ Webová aplikácia V1.3

## Obsah

1	Úvod.....	3
1.1	Zoznam skratiek .....	3
1.2	Vysvetlenie pojmov.....	3
2	Modul Talent manažment – Vzdelávanie .....	4
3	Zamestnanec.....	5
3.1	História vzdelávania .....	5
3.2	Zobrazenie kvalifikácií .....	5
3.3	Zobrazenie katalógu podujatí .....	6
3.4	Vytvorenie plánu vzdelávania .....	7
3.4.1	Pridanie vzdelávacej aktivity do plánu.....	8
3.4.2	Pridanie vzdelávacej aktivity, ktorá už bola v aktuálnom období absolvovaná.....	10
3.4.3	Doplnenie vzdelávacích aktivít do plánu vzdelávania počas roka .....	10
3.5	Prihlásenie na termíny .....	11
3.6	Vyhodnotenie plánu vzdelávania.....	12
3.7	Hodnotiaci dotazník vzdelávacích aktivít .....	15
4	Nadriadený.....	18
4.1	História vzdelávania .....	18
4.2	Zobrazenie kvalifikácií .....	19
4.3	Schválenie plánu vzdelávania .....	20
4.3.1	Otvorenie plánu vzdelávania pre doplnenie ďalších vzdelávacích aktivít počas roka .....	21
4.4	Schválenie vyhodnotenia plánu vzdelávania .....	21
4.5	Prihlásenia na termíny .....	22
5	Zastupovanie.....	24
6	Prílohy .....	25

# 1 Úvod

## 1.1 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
HR-VZD	Modul Vzdelávanie
HCM	Human capital management

## 1.2 Vysvetlenie pojmov

Pojem	Vysvetlenie

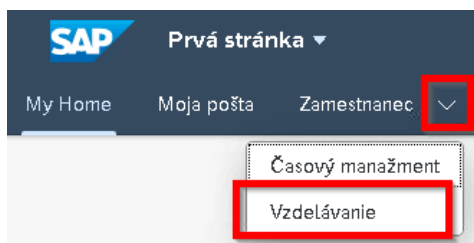
## 2 Modul Talent manažment – Vzdelávanie

Modul Talent manažment – Vzdelávanie (HR-VZD) je úzko spätý v module HCM s komponentmi Personálnej administrácie, Organizačného manažmentu a Riadením podujatí a zabezpečuje riadenie personálneho vývoja zamestnancov.

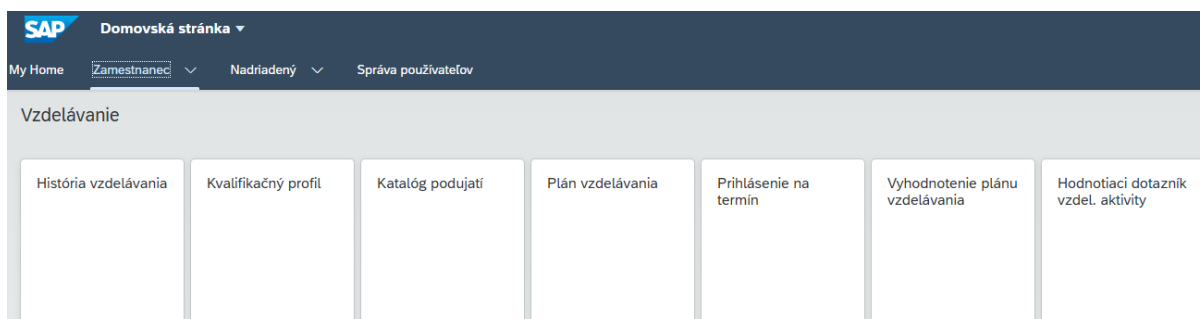
### 3 Zamestnanec

Pre zamestnanca sú k dispozícii webové funkcionality pre zobrazenie kvalifikácií, absolvovaného vzdelávania a tvorba plánu vzdelávania.

Používateľ si z menu zvolí možnosť **Zamestnanec - Vzdelávanie**.



Následne sa zobrazí obrazovka s ponukou.



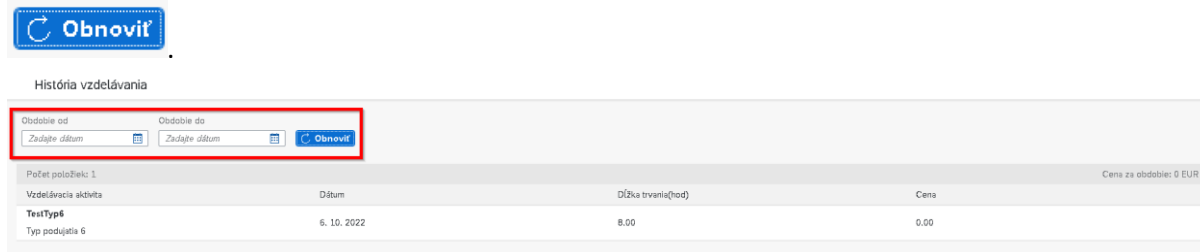
#### 3.1 História vzdelávania

Používateľ klikne na možnosť **História vzdelávania**.

Funkcionalita umožňuje zamestnancovi zobraziť zoznam absolvovaných vzdelávacích aktivít (termín absolvovania, názov podujatia, dĺžka trvania a cena podujatia) za zvolené obdobie.

Na obrazovke sa zobrazia vzdelávacie aktivity, ktoré absolvoval, spolu s informáciou o dátume, dĺžke trvania a cene podujatia.

Používateľ môže zobrazené údaje filtrovať podľa obdobia, ktorého výber potvrdí tlačidlom



#### 3.2 Zobrazenie kvalifikácií

Používateľ klikne na možnosť **Kvalifikačný profil**.



Zamestnanec si môže zobrazíť zoznam požadovaných kvalifikácií (definovaných na profesiu a plánované miesto), zoznam získaných kvalifikácií ako aj porovnanie naplnenia kvalifikačných predpokladov formou kvalifikačného deficitu.

Na obrazovke sa zobrazia kvalifikácie zamestnanca, pričom používateľ ich môže filtrovať podľa dátumu a taktiež môže zobrazíť:







- **Všetky kvalifikácie**
- **Naplnené kvalifikácie**
- **Len kvalifikačné deficity**

Používateľ výber potvrdí tlačidlom .

Kvalifikačný profil




Ku dňu    Všetky kvalifikácie  Naplnené kvalifikácie  Len kvalifikačné deficity 

Požadované kvalifikácie na plánované miesto a funkciu Získané kvalifikácie

Zdroj	Kvalifikácia	Úroveň(požadovaná)	Platné od	Platné do	Plnenie	Zdroj	Kvalifikácia	Úroveň(získaná)	Platné od	Platné do
	Znalosť anglického ja... Jazyky	A2.1	1. 1. 2022	11. 10. 2022	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>		Znalosť anglického ja... Jazyky	B1.2	10. 10. 2022	31. 12. 9999
	Riadiace schopnosti Manažérske	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: red;"></div>					
	Analytické, koncepčn... Manažérske	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>		Analytické, koncepčn... Manažérske	Áno	10. 10. 2022	31. 12. 9999
							Analytické, koncepčn... Osobnostné vlastnosti	Áno	10. 10. 2022	31. 12. 9999

### Zdroj



V prvom stĺpci majú jednotlivé kvalifikácie zaevidovaný **zdroj**:

-  - kvalifikačná požiadavka je priradená k profesii/funkcii
-  - kvalifikačná požiadavka je priradená k plánovanému miestu
-  - kvalifikácia priradená k zamestnancovi (získaná kvalifikácia)


### 3.3 Zobrazenie katalógu podujatí

Funkcionalita umožňuje zamestnancovi zobrazíť zoznam centrálne spravovaného katalógu podujatí.

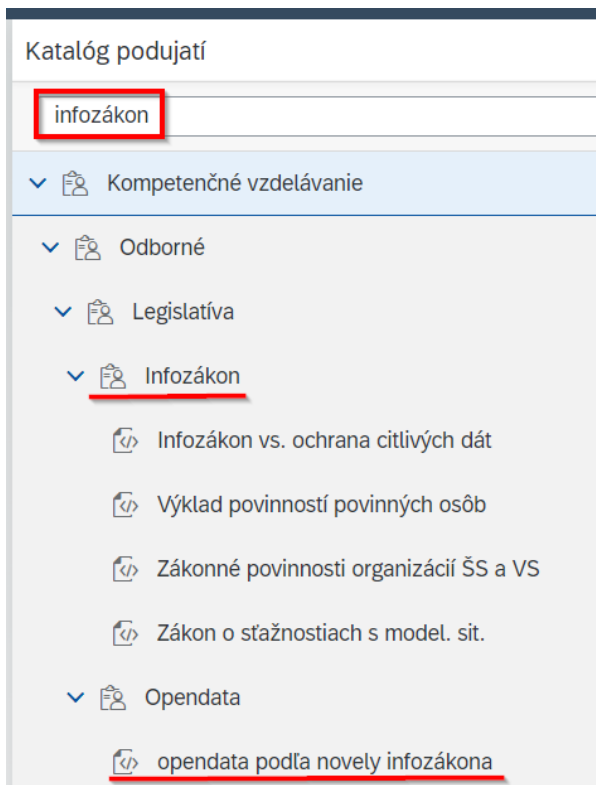
Používateľ klikne na možnosť **Katalóg podujatí**.

Na obrazovke sa zobrazia hierarchicky zoradené skupiny podujatí (označené ikonou ), ktoré obsahujú podskupiny podujatí a konkrétne typy podujatí (označené ikonou .

Katalóg je možné prezerať :

- Kliknutím na tlačidlo  vedľa názvu skupiny podujatí, kedy sa zobrazia podskupiny a typy podujatí

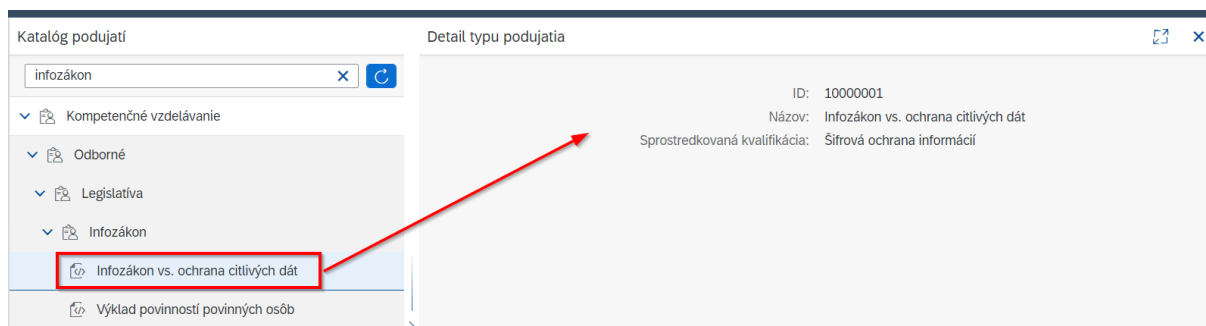
- Vyhľadáváním podľa názvu skupiny/typu podujatia. V katalógu sa zobrazí hlavná skupina, ktorá obsahuje hľadaný výraz. Je potrebné katalóg roztvoriť na nižšiu úroveň, kliknutím na tlačidlo > .



### 3.3.1 Zobrazenie detailu typu podujatia

Kliknutím na názov typu podujatia, sa v pravej časti obrazovky zobrazia detailné informácie o type podujatia:

- **ID typu podujatia**
- **Názov typu podujatia**
- **Sprostredkovaná kvalifikácia** (v prípade, že je centrálné zaevidovaná)



### 3.4 Vytvorenie plánu vzdelávania

Funkcionalita umožňuje zamestnancovi zaevidovať svoj plán vzdelávania na daný rok (aktuálne obdobie plánovania vzdelávania), na základe výberu typov podujatí z katalógu podujatí.

Používateľ klikne na možnosť **Plán vzdelávania**.


Na obrazovke sa zobrazí predvyplnené aktuálne otvorené obdobie pre tvorbu plánu vzdelávania.

Plán vzdelávania

Obdobie plánu vzdelávania

Obdobie plánovania vzdelávania 2023

V prípade, že obdobie nie je k danému dňu otvorené, zobrazí sa upozornenie:

 **Upozornenie**

Nie je otvorené obdobie pre vyhodnotenie plánu vzdelávania

**OK**

V časti „**Dáta o zamestnancovi**“ sa zobrazia základné údaje o prihlásenom používateľovi a informácia o stave plánu.

Plán vzdelávania sa môže nachádzať v stavoch:














- PV: Koncept
- PV: V schvaľovaní
- PV: Schválené

V časti „**Plánované vzdelávacie aktivity**“ sa zobrazia informácie o vzdelávacích aktivitách, ktoré sa nachádzajú v pláne vzdelávania.

### 3.4.1 Pridanie vzdelávacej aktivity do plánu

Po kliknutí na tlačidlo **Pridať vzd. aktivitu** sa zobrazí obrazovka s katalógom podujatí (vyhľadávanie popísané v časti **Zobrazenie katalógu podujatí**). Používateľ požadované vzdelávacie aktivity – typy podujatí zaznačí kliknutím do políčka vedľa názvu (vybraný typ podujatia je označený ikonou ) a následne pridanie do plánu potvrdí kliknutím na tlačidlo **Potvrdiť**.

Pridať vzd. aktivitu

- ▼  Kompetenčné vzdelávanie
- ▼  Odborné
- ▼  Legislatíva
- ▼  Infozákon
-  Infozákon vs. ochrana citlivých dát
-  Výklad povinností povinných osôb
-  Zákonné povinnosti organizácií ŠS a VS
-  Zákon o sťažnostiach s model. sit.
- ▼  Audit a ZFK
-  Riadenie rizík (CIIA)
-  Medzinárodná konferencia CIIA
-  Overovanie inventarizácie ZFK
-  SIIA konferencie

Vybrané typy podujatí sa zobrazia v tabuľke.

Používateľ vyplní údaje pri každom zo zvolených typov podujatí:

- **Tematický popis:** nepovinné pole, používateľ ho vyplní v prípade, že sa v zozname typov podujatia nenachádza vhodný typ vzdelávacej aktivity. V tomto prípade používateľ vyberie typ podujatia, ktorý najviac zodpovedá plánovanej vzdelávacej aktivite a do poľa Tematické zameranie uvedie vlastný popis podujatia.
- **Dĺžka (hodiny)** : povinné pole
- **Forma:** povinné pole, výber z číselníka
- **Orientačná cena:** nepovinné pole, v prípade nevyplnenia systém doplní nulovú cenu
- **Mena:** povinné pole, predvyplnená mena „EUR“, možnosť zmeny z číselníka
- **Kvartál:** povinné pole, výber z číselníka (Q1 – Q4)
- **Dátum schválenia:** je needitovateľné pole, vyplní sa automaticky po schválení vzdelávacej aktivity nadriadeným.
- **Dátum odoslania na schválenie:** je povinné pole, používateľ tu zadá dátum kedy plán vzdelávania zasiela na schválenie.

Plánované vzdelávacie aktivity Pridať vzd. aktivitu

Skupina podujatí	Typ podujatia	Tematické zameranie	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Mena	Kvartál	Dátum schválenia
Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dátum odoslania na schválenie: \*

Plán je možné priebežne uložiť, aj bez vyplnenia povinných polí, kliknutím na tlačidlo **Uložiť ako koncept**. Plán nadobudne stav „**PV: Koncept**“ a zatiaľ nebude viditeľný pre nadriadeného.

Používateľ odošle plán vzdelávanie na schválenie nadriadenému kliknutím na tlačidlo **Odoslať na schválenie**. Plán nadobudne stav „**PV: V schvaľovaní**“ a naďalej je možné ho editovať a znovu odoslať na schválenie, až do momentu schválenia plánu nadriadeným (stav „**PV: Schválené**“).

### 3.4.2 Pridanie vzdelávacej aktivity, ktorá už bola v aktuálnom období absolvovaná

V prípade, že používateľ z katalógu podujatí vyberie typ podujatia, ktoré už v danom období absolvoval (absolvovanie je zaevidované administrátorom vzdelávania), systém zobrazí upozornenie: „Zvolili ste typ podujatia „.....“, ktorý ste už v období zvoleného plánu vzdelávania absolvovali. Chcete ho napriek tomu pridať do plánu? V prípade, že áno, dáta budú prepísané.“


#### Upozornenie

Zvolili ste typ podujatia "Infozákon vs. ochrana citlivých dát", ktorý ste už v období zvoleného plánu vzdelávania absolvovali. Chcete ho napriek tomu pridať do plánu? V prípade, že áno, dáta budú prepísané.

Po potvrdení sa do tabuľky automaticky doplnia reálne údaje o absolvovanom podujatí – dĺžka, forma a cena. Je potrebné manuálne doplniť informáciu o kvartáli.

Tieto údaje podujatia nie je možné po pridaní do plánu editovať a po uložení plánu nie je možné podujatie odstrániť. Systém používateľa upozorní:

#### Varovanie

 Typ podujatia Infozákon vs. ochrana citlivých dát už bol absolvovaný, dáta nie je možné prepísať.

#### Upozornenie

Odstrániť položku ("1000001") s prihláškou na podujatie ("12.06.2023", Id:"10000013") nie je možné

### 3.4.3 Doplnenie vzdelávacích aktivít do plánu vzdelávania počas roka

Funkcionalita slúži na doplnenie **nových vzdelávacích aktivít** do plánu vzdelávania v priebehu roka. Aby bolo možné pridať ďalšiu vzdelávaciu aktivitu do schváleného plánu vzdelávania je potrebné aby **nadriadený v aplikácii Fiori najskôr povolil otvorenie plánu vzdelávania** pre vybraného zamestnanca (postup je uvedený v kapitole 4.3.1 Otvorenie plánu vzdelávania).

V otvorenom pláne sú zobrazené všetky vzdelávacie aktivity, ktoré už boli do plánu pridané a schválené. Tieto aktivity **nie je možné odstrániť ani editovať**.

V stĺpci **Dátum schválenia** sa zobrazuje dátum, kedy boli jednotlivé vzdelávacie aktivity v pláne schválené nadriadeným.

Plánované vzdelávacie aktivity Pridať vzd. aktivitu

Skupina podujatí	Typ podujatia	Tematické zameranie	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Mena	Kvartál	Dátum schválenia
Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát	Infozákon	20.00	Konferencia	100.00	EUR	Q2	01.01.2026

Dátum odoslania na schválenie: \*

Uložiť ako koncept Odoslať na schválenie Formulár

Pre pridanie novej aktivity používateľ klikne na tlačidlo **Pridať vzd. aktivitu** a z katalógu podujatí vyberie podujatia. Po pridaní podujatí vyplní všetky potrebné náležitosti.

Následne vyplní pole „**Dátum odoslania na schválenie**“ a odoslania dokončí kliknutím na tlačidlo

**Odoslať na schválenie**

### 3.5 Prihlásenie na termíny

Funkcionalita umožňuje zamestnancovi prihlásiť sa na dostupné termíny vzdelávacích aktivít, ktoré má zaevidované vo svojom schválenom pláne vzdelávania (status „**PV: Schválené**“).

Používateľ klikne na možnosť **Prihlásenie na termín**.

V prípade, že plán vzdelávania ešte nebol schválený, používateľ sa nemôže prihlasovať na dostupné termíny a zobrazí sa upozornenie:

#### Upozornenie

Prihlasovanie na termíny nie je možné, Váš plán vzdelávania pre tento rok ešte nie je schválený.

OK

Na obrazovke sa zobrazí predvyplnené aktuálne otvorené obdobie pre tvorbu plánu vzdelávania.

Plán vzdelávania

Obdobie plánu vzdelávania

Obdobie plánovania vzdelávania 2023

V časti „**Plánované vzdelávacie aktivity**“ sa zobrazia vzdelávacie aktivity z plánu vzdelávania.

Po kliknutí na požadovanú aktivitu z plánu sa v časti „**Dostupné termíny**“ zobrazia jednotlivé termíny, spolu so základnými informáciami o konkrétnom termíne:

- Dĺžka
- Forma
- Termín (dátum konania)
- Miesto

- Kapacita (voľná kapacita termínu)

Používateľ sa na termín prihlási po kliknutí na požadovaný termín a následne na tlačidlo **Prihlásiť**.

V prípade, že absolvovaním vybraného termínu vznikne alebo sa navýši záväzok zo vzdelávania, zobrazí sa upozornenie: „Absolvovaním vzdelávacej aktivity „XY“ vznikne záväzok zo vzdelávania. Chcete pokračovať v prihlásení?“.

Prihlásenie je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo „OK“ alebo prihlasovanie zrušiť kliknutím na tlačidlo „Zavrieť“.

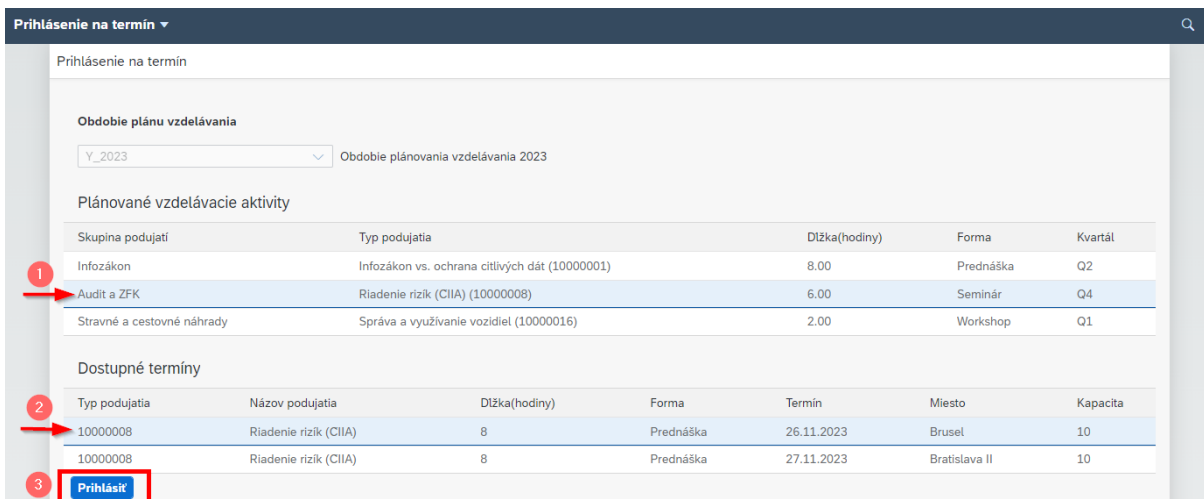
### Upozornenie

Absolvovaním vzdelávacej aktivity "Cholera" vznikne záväzok zo vzdelávania. Chcete pokračovať v prihlásení?

OK

Zavrieť

Termín sa zobrazí v časti „**Prihlásený na termíny**“, kde sa nachádza zoznam všetkých termínov, na ktoré je používateľ prihlásený.



**Prihlásenie na termín**

Prihlásenie na termín

Obdobie plánu vzdelávania  
Y\_2023 Obdobie plánovania vzdelávania 2023

Plánované vzdelávacie aktivity

Skupina podujatí	Typ podujatia	Dĺžka(hodiny)	Forma	Kvartál	
1	Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát (10000001)	8.00	Prednáška	Q2
2	Audit a ZFK	Riadenie rizík (CIA) (10000008)	6.00	Seminár	Q4
	Stravné a cestovné náhrady	Správa a využívanie vozidiel (10000016)	2.00	Workshop	Q1

Dostupné termíny

Typ podujatia	Názov podujatia	Dĺžka(hodiny)	Forma	Termín	Miesto	Kapacita	
2	10000008	Riadenie rizík (CIA)	8	Prednáška	26.11.2023	Brusel	10
	10000008	Riadenie rizík (CIA)	8	Prednáška	27.11.2023	Bratislava II	10

3 **Prihlásiť**


## 3.6 Vyhodnotenie plánu vzdelávania

Funkcionalita umožňuje zamestnancovi vyhodnotiť svoj schválený plán vzdelávania za daný rok, odoslať vyhodnotenie plánu na schválenie nadriadenému a prezeráť si vyhodnotenia plánov za minulé obdobia.

Používateľ klikne na možnosť **Vyhodnotenie plánu vzdelávania**.

Na obrazovke sa zobrazí predvyplnené aktuálne otvorené obdobie pre vyhodnotenie plánu vzdelávania. Výberom zo zoznamu evidovaných období si používateľ môže prezeráť históriu plánov vzdelávania.

Obdobie plánu vzdelávania

 Obdobie plánovania vzdelávania 2023

V prípade, že používateľ ešte nemá schválený plán vzdelávania alebo nie je otvorené obdobie na vyhodnotenie plánu vzdelávania, systém nepovolí vyhodnotenie upravovať.

Vyhodnotenie plánu vzdelávania

Obdobie plánu vzdelávania  
 2025

Dáta o zamestnancovi

Priezvisko, meno, titul:	Slyško Juraj	Organizačná jednotka:	Oddelenie vzdelávania
Osobné číslo:	00000755	Funkcia:	Zamestnanec
Skupina pracovníkov:	Štátna služba	Kontaktné údaje:	MARIA.SKORVANKOVA@GLOBESY.SK
Okruh pracovníkov:	stála štátna služba	Vedúci zamestnanec:	Tomáš Peter
Stav plánu:	PV: Schválené		

Plánované vzdelávacie aktivity

Skupina podujatí	Typ podujatia	Tematické zameranie	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Kvartál	Realizácia	Dátum schválenia
Infozákón	Infozákón vs. ochrana citlivých dát (20000001)	Infozákón	20.00	Konferencia	100.00 EUR	Q2	<input type="text"/>	01.01.2026
Manažérske	Základy manažmentu (20000509)		8.00	Prednáška	0.00 EUR	Q1	01.05.2025	03.02.2026

Vzdelávacie aktivity mimo plán vzdelávania

Skupina podujatí	Typ podujatia	Názov podujatia	Tematické zameranie	Dĺžka(hodiny)	Forma	Termín	Dátum schválenia
Infozákón	20000002	Infozákón vs. ochrana citlivých dát		8.00	Prednáška	01.01.2025	


V časti „Dáta o zamestnancovi“ sa zobrazia základné údaje o prihlásenom používateľovi.

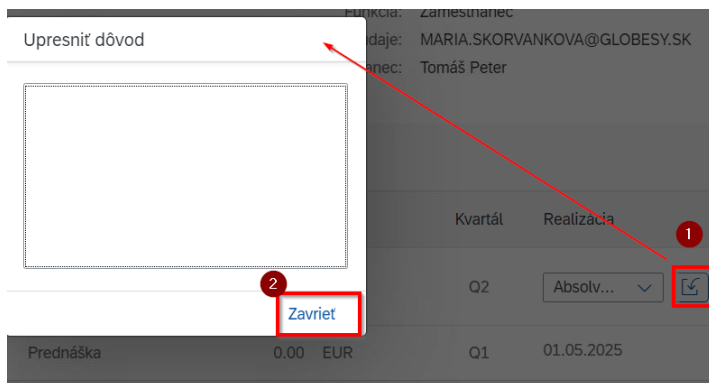
Vyhodnotenie plánu vzdelávania sa môže nachádzať v stavoch:

- VPV: Koncept
- VPV: V schvaľovaní
- VPV: Schválené

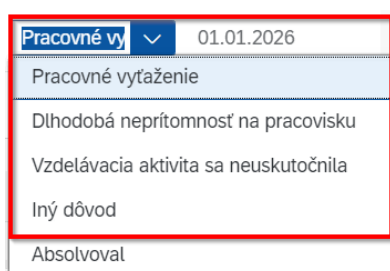
V časti „Plánované vzdelávacie aktivity“ sa zobrazia informácie o vzdelávacích aktivitách, ktoré má používateľ zaevidované v pláne vzdelávania.


V prípade, že používateľ sa vzdelávacej aktivity zúčastnil v stĺpci „Realizácia“ systém zobrazí dátum termínu daného podujatia a údaje dĺžka, forma a orientačná cena sa prevezmú z údajov termínu.

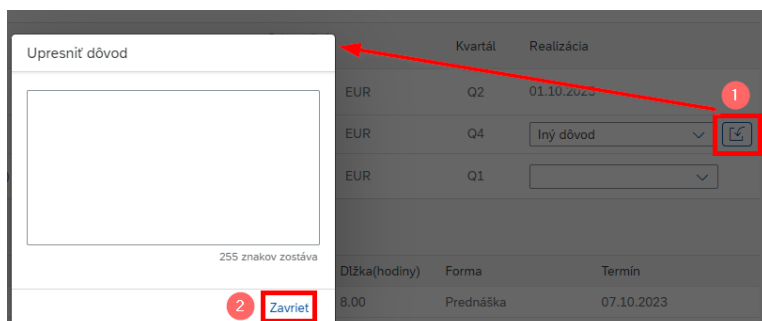
V prípade podujatí, ktorých sa zamestnanec zúčastnil ale termín alebo účasť na danom podujatí nie je evidovaná administrátorom v systéme, dátum realizácie nie je doplnený automaticky. V tomto prípade používateľ v stĺpci „Realizácia“ vyberie z číselníka možnosť „Absolvoval“. Po vybratí tejto možnosti, klikne na tlačidlo  a následne sa zobrazí okno pre zadanie detailov o účasti na danom podujatí. Dôvod je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo **Zavrieť**



Ak sa používateľ podujatia nezúčastnil, je potrebné povinne vyplniť dôvod neúčasti v stĺpci „Realizácia“ a to výberom z číselníka:




Pri výbere možnosti „Iný dôvod“ sa vedľa políčka zobrazí ikona pre upresnenie dôvodu . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí okno pre zadanie textového odôvodnenia (max 255 znakov). Dôvod je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo **Zavriet**.



V časti „Vzdelávacie aktivity mimo plán vzdelávania“ sa zobrazia vzdelávacie aktivity, ktoré používateľ za dané obdobie absolvoval, ale nemal ich zaevidované v pláne vzdelávania.

Vyhodnotenie plánu vzdelávania je možné priebežne uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť ako koncept**. Vyhodnotenie nadobudne stav „VPV: Koncept“ a zatiaľ nebude viditeľné pre nadriadeného.

Používateľ vyplní dátum v poli „Dátum odoslania na schválenie“ a odošle vyhodnotenie plánu vzdelávania na schválenie nadriadenému kliknutím na tlačidlo **Odoslať na schválenie**. Vyhodnotenie nadobudne stav „VPV: V schvaľovaní“ a naďalej je možné ho editovať a znovu odoslať na schválenie, až do momentu schválenia nadriadeným (stav „VPV: Schválené“).

Dátum odoslania na schválenie: \*  

### 3.7 Hodnotiaci dotazník vzdelávacích aktivít

Funkcionalita hodnotiaci dotazník vzdelávacej aktivity umožňuje zamestnancom ohodnotiť absolvovanú vzdelávaciu aktivitu a to vyplnením a uložením hodnotiaceho dotazníka, ktorý mu prideli administrátor vzdelávania. Zároveň má zamestnanec možnosť zobraziť si históriu svojich hodnotiacich dotazníkov, a to aj vo formáte PDF.

Používateľ klikne na možnosť **Hodnotiaci dotazník vzdel. aktivity**.

V ľavej časti obrazovky sa zobrazí zoznam vygenerovaných hodnotiacich formulárov.

Kliknutím na tlačidlo „Len aktívne formuláre:“ má zamestnanec možnosť prefiltrovať si zoznam hodnotiacich dotazníkov.

- V prípade, že je pole nastavené na VYP, používateľ vidí zoznam všetkých hodnotiacich formulárov.
- V prípade, že je pole nastavené na ZAP, používateľ vidí zoznam aktívnych formulárov v stave „Nový“ a „Koncept“.

Hodnotiace dotazníky

Len aktívne formuláre:  VYP

Rýchle vyhľadávanie v zozname

Výklad povinností povinných osôb	10000312	Uložený
Infozákon vs. ochrana citlivých dát	10000311	Uložený
Infozákon vs. ochrana citlivých dát	10000310	Uložený

Po kliknutí na požadovaný formulár sa v pravej časti obrazovky zobrazí detail hodnotenia, spolu s hlavičkovými údajmi o zamestnancovi a údajmi o hodnotiacom formulári.

Údaje o hodnotiacom formulári obsahujú nasledujúce informácie:

- ID formulára, automaticky vygenerované pri vygenerovaní formulára
- Názov hodnotenej vzdelávacej aktivity, ktorý je zároveň názvom formulára
- Obdobie platnosti: obdobie platnosti formulára, od dátumu ukončenia vzdelávacej aktivity, do nekonečna (31.12.9999)
- Lehota spracovania: 14 kalendárnych dní od ukončenia vzdelávacej aktivity
- Dátum spracovania: dátum uloženia formulára

- Status formulára môže nadobúdať tieto hodnoty:
  - o Nový: nevyplnený formulár, možnosť editácie
  - o Koncept (rozpracovaný): formulár priebežne uložený s možnosťou editácie
  - o Uložený: bez možnosti editácie

#### Dáta o zamestnancovi

Príezvisko, meno, titul:	Vzdelanec Michal	Organizačná jednotka:	Test OJ VZD
Osobné číslo:	00000085	Funkcia:	VZD2
Skupina pracovníkov:	Štátna služba	Kontaktné údaje:	
Okruh pracovníkov:	stála štátna služba	Vedúci zamestnanec:	Premudry Vasil


ID formulára	Názov vzd. aktivity	Miesto	Obdobie platnosti	Lehota spracovania	Dátum spracovania	Status formulára
10000311	Infozákon vs. ochrana citlivých dát	Bratislava I	10.10.2024 - 10.10.2024	24.10.2024	07.11.2024	Uložený


V časti Hodnotiaci dotazník môže používateľ vyplniť pole „Lektor“, kde zadá meno lektora, ktorý vzdelávanie realizoval.

Používateľ následne vyberie známku, za každú vybranú oblasť hodnotenia vzdelávacej aktivity. Pričom hodnotenie známkou 1 je výborné a 5 nedostatočné.

Pri otázke „ 5.Splnila vzdelávacia aktivita Vaše očakávanie?“ je používateľ povinný vybrať jednu z možností „áno“ alebo „nie“.

Nepovinnou náležitosťou Hodnotiaceho dotazníka je časť „6. Ďalšie námety, pripomienky, názory:“ kde je možné pridať ďalšie doplňujúce námety, pripomienky a názory.

Kliknutím na tlačidlo  sa formulár priebežne uloží, nadobudne stav "Koncept (rozpracovaný)" a naďalej bude možné ho editovať.

Po vyplnení všetkých povinných polí označených hviezdičkou \* je možné hodnotiaci dotazník Odoslať, kliknutím na tlačidlo . Formulár sa finálne uloží, odošle do systému, nadobudne stav "Uložený" a nebude možné ho editovať.

### Hodnotiaci dotazník

Hodnotenie: 1 – výborné, 5 – nedostatočné.

Lektor:

Lektor

1. Všeobecná spokojnosť so vzdelávacou aktivitou \*

1  2  3  4  5

2. Zhodnotenie lektora:

a) odbornosť \*

1  2  3  4  5

b) schopnosť podať informácie \*

1  2  3  4  5

c) príprava lektora \*

1  2  3  4  5

3. Zhodnotenie obsahu vzdelávacej aktivity:

a) zaujímavosť \*

1  2  3  4  5

b) prínos k práci \*

1  2  3  4  5

c) aktuálnosť obsahu \*

1  2  3  4  5

4. Zhodnotenie organizačného zabezpečenia a materiálnotechnického zabezpečenia \*

1  2  3  4  5

5. Splnila vzdelávacia aktivita Vaše očakávanie? \*

áno  nie

6. Dalšie námety, pripomienky, názory:

Námety

 Odoslať

 Uložiť ako koncept

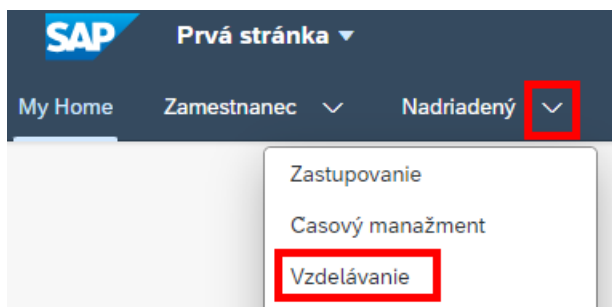
Po odoslání formulára je možné vyplnený formulár zobrazíť vo formáte .pdf kliknutím na tlačidlo

 PDF formulár

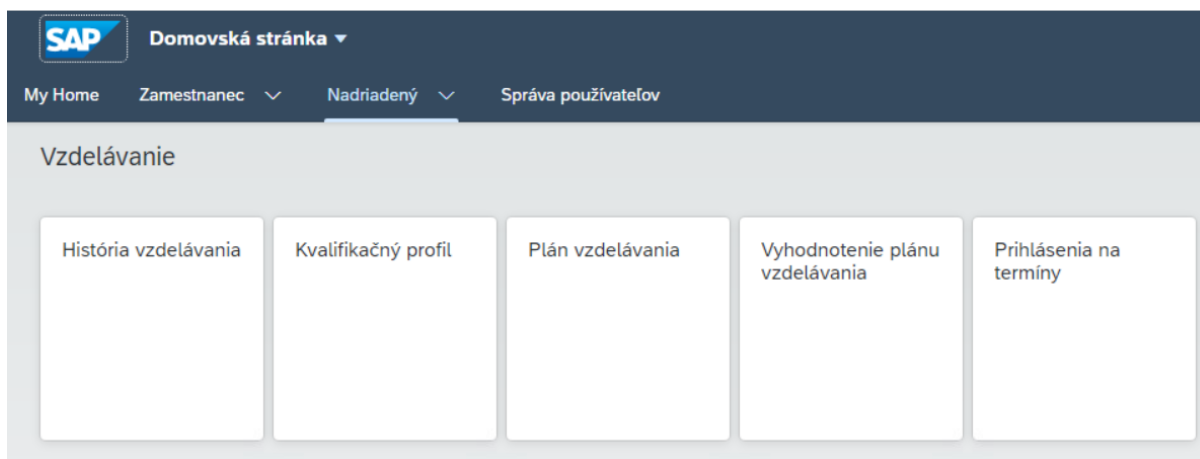
## 4 Nadriadený

Vedúci zamestnanec získa prístup cez webové prostredie k rovnakým informáciám o vzdelávaní podriadených zamestnancov – funkcionality umožňujú prezeráť si históriu vzdelávania, kvalifikačný profil zamestnancov, prezeráť a schvaľovať plány vzdelávania a ich vyhodnotenia.

Používateľ si z menu zvolí možnosť **Nadriadený - Vzdelávanie**.



Následne sa zobrazí obrazovka s ponukou.

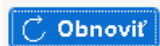


### 4.1 História vzdelávania

Používateľ si v menu v ľavej časti vyhľadá alebo kliknutím na meno v zozname vyberie podriadeného zamestnanca, ktorého históriu vzdelávania chce zobraziť.

Na obrazovke sa zobrazia vzdelávacie aktivity, ktoré zamestnanec absolvoval, spolu s informáciou o dátume, dĺžke trvania a cene podujatia.

Používateľ môže zobrazené údaje filtrovať podľa obdobia, ktorého výber potvrdí tlačidlom



História vzdelávania

Zoznam zamestnancov		Trenner Milan		Org. jednotka: Test CJ VZD1		Nadriadený: Vzdelavac Veduci	
<input type="text" value="Rýchle vyhľadanie v zozname"/>	<input type="button" value="X"/>	0000097	Plánované miesto: Veduci VZD1	Personálna oblasť: MF SR	Skupina / Okruh pracovníkov: Štátna služba / štátna služba		
Vzdelaný 1 Marek 0000072	<input type="button" value="X"/>	Obdobie od: <input type="text" value="Zadajte dátum"/> Obdobie do: <input type="text" value="Zadajte dátum"/> <input type="button" value="Obnoviť"/>					
Vzdelanec Michal 0000085	<input type="button" value="X"/>	Počet položiek: 1					
Vzdelaná Júlia 0000086	<input type="button" value="X"/>	Cena za obdobie: 0 EUR					
Múdra Mária 0000095	<input type="button" value="X"/>	Vzdelávacia aktivita	Dátum	Dĺžka trvania(rod)	Cena		
Mudry Jozef 0000096	<input type="button" value="X"/>	TestTyp	6. 10. 2022	6.00	0.00		
Trenner Milan 0000097	<input type="button" value="X"/>	Testovací typ podujatia					
Premudry Vasil 0000100	<input type="button" value="X"/>						

## 4.2 Zobrazenie kvalifikácií

Používateľ si v menu v ľavej časti vyhľadá alebo kliknutím na meno v zozname vyberie podriadeného zamestnanca, ktorého kvalifikačný profil chce zobraziť.

Na obrazovke sa zobrazia kvalifikácie zamestnanca, pričom používateľ ich môže filtrovať podľa dátumu a taktiež môže zobraziť:

- **Všetky kvalifikácie**
- **Naplnené kvalifikácie**
- **Len kvalifikačné deficity**




Používateľ výber potvrdí tlačidlom .

Kvalifikačný profil

Zoznam zamestnancov		Vzdelaný 1 Marek		Org. jednotka: Test CJ VZD		Nadriadený: Vzdelavac Veduci						
<input type="text" value="Rýchle vyhľadanie v zozname"/>	<input type="button" value="X"/>	0000072	Plánované miesto: VZD1	Personálna oblasť: MF SR	Skupina / Okruh pracovníkov: DSS odborník ÚČ /							
Vzdelaný 1 Marek 0000072	<input type="button" value="X"/>	Ku dňu: <input type="text" value="Zadajte dátum"/> <input checked="" type="radio" value="Všetky kvalifikácie"/> <input type="radio" value="Naplnené kvalifikácie"/> <input type="radio" value="Len kvalifikačné deficity"/> <input type="button" value="Obnoviť"/>										
Vzdelanec Michal 0000085	<input type="button" value="X"/>	Požadované kvalifikácie na plánované miesto a funkciu										
Vzdelaná Júlia 0000086	<input type="button" value="X"/>	Získané kvalifikácie										
Múdra Mária 0000095	<input type="button" value="X"/>	Zdroj	Kvalifikácia	Úroveň(požadova...	Platné od	Platné do	Plnenie	Zdroj	Kvalifikácia	Úroveň(získaný)	Platné od	Platné do
Mudry Jozef 0000096	<input type="button" value="X"/>	ŠP	Znalosť ěnskeh... Jazyky	A1.2	1. 1. 2022	11. 10. 2022	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>		Znalosť ěnskeh... Jazyky	A1.1	10. 10. 2022	31. 12. 9999
Trenner Milan 0000097	<input type="button" value="X"/>		Žiásimnica Odkovanie	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>		Adaptabilita a fle... Osobnostné vlastn...	Áno	10. 10. 2022	31. 12. 9999
Premudry Vasil 0000100	<input type="button" value="X"/>		Adaptabilita a fle... Osobnostné vlastn...	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>		Znalosť anglické... Jazyky	B1.1	10. 10. 2022	31. 12. 9999

### Zdroj

V prvom stĺpci majú jednotlivé kvalifikácie zaevidovaný **zdroj**:

-  - kvalifikačná požiadavka je priradená k profesii/funkcii
-  - kvalifikačná požiadavka je priradená k plánovanému miestu
-  - kvalifikácia priradená k zamestnancovi (získaná kvalifikácia)

### 4.3 Schválenie plánu vzdelávania

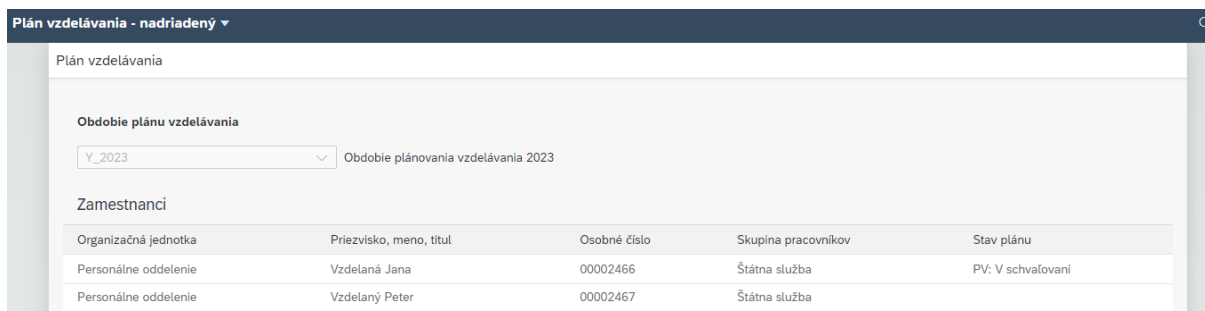
Funkcionalita umožňuje nadriadenému schvaľovať plány vzdelávania svojim zamestnancom za daný rok (aktuálne otvorené obdobie plánovania vzdelávania).

Nadriadený klikne na možnosť **Plán vzdelávania**.

Na obrazovke sa zobrazí predvyplnené aktuálne otvorené obdobie plánovania vzdelávania.

V časti „**Zamestnanci**“ sa zobrazí zoznam podriadených zamestnancov, spolu s informáciami o:

- Organizačná jednotka
- Priezvisko, meno, titul
- Osobné číslo
- Skupina pracovníkov
- Stav plánu



Organizačná jednotka	Priezvisko, meno, titul	Osobné číslo	Skupina pracovníkov	Stav plánu
Personálne oddelenie	Vzdelaná Jana	00002466	Štátna služba	PV: V schvaľovaní
Personálne oddelenie	Vzdelaný Peter	00002467	Štátna služba	

Kliknutím na zamestnanca, ktorý nemá vytvorený plán vzdelávania alebo má plán vzdelávania uložený ako koncept („PV: Koncept“) sa zobrazí informácia:

Personálne oddelenie	Vzdelaný Peter	00002467	Štátna služba
Pre daného zamestnanca aktuálne nie sú v systéme evidované relevantné dáta pre túto fázu spracovania.			

Kliknutím na zamestnanca, ktorý odoslal plán vzdelávania na schválenie, t. j. stav plánu je „**PV: V schvaľovaní**“, sa zobrazia dva bloky:

- Dáta o zamestnancovi
- Plánované vzdelávacie aktivity

V časti „**Plánované vzdelávacie aktivity**“ sa zobrazia vzdelávacie aktivity a údaje, ktoré zamestnanec vyplnil pri vytváraní plánu.

**Pred schválením plánu vzdelávania používateľ vyplní povinné pole „Dátum schválenia“.**

Nadriadený má možnosť plán vzdelávania schváliť (kliknutím na tlačidlo **Schváliť**) alebo zobrazíť si PDF verziu plánu vzdelávania (kliknutím na tlačidlo **Formulár**).

Po schválení plán vzdelávania nadobudne status „**PV: Schválené**“, zamestnanec už nebude môcť plán upravovať a bude mať možnosť prihlásiť sa na dostupné termíny vzdelávacích aktivít z plánu vzdelávania.

#### Dáta o zamestnancovi

Priezvisko, meno, titul: Styško Juraj  
Osobné číslo: 00000755  
Skupina pracovníkov: Štátna služba  
Okruh pracovníkov: stála štátna služba  
Stav plánu: PV: V schvaľovaní

Organizačná jednotka: Oddelenie vzdelávania  
Funkcia: Zamestnanec  
Kontaktné údaje: MARIA.SKORVANKOVA@GLOBESY.SK  
Vedúci zamestnanec: Tomáš Peter

#### Plánované vzdelávacie aktivity

Skupina podujatí	Typ podujatia	Tematické zameranie	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Kvartál	Dátum schválenia
Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát	Infozákon	20.00	Konferencia	100.00 EUR	Q2	

Dátum schválenia:\*

[Schváliť](#) [Otvoriť plán vzdelávania](#) [Formulár](#)

### 4.3.1 Otvorenie plánu vzdelávania pre doplnenie ďalších vzdelávacích aktivít počas roka

Ak je potrebné počas roka doplniť vzdelávaciu aktivitu do už schváleného plánu vzdelávania, slúži na to tlačidlo **Otvoriť plán vzdelávania**. Toto tlačidlo je sprístupnené na použitie po schválení plánu vzdelávania.

#### Plánované vzdelávacie aktivity

Skupina podujatí	Typ podujatia	Tematické zameranie	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Kvartál	Dátum schválenia
Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát	Infozákon	20.00	Konferencia	100.00 EUR	Q2	01.01.2026

[Schváliť](#) [Otvoriť plán vzdelávania](#) [Formulár](#)

Pre otvorenie plánu vzdelávania užívateľ klikne na tlačidlo **Otvoriť plán vzdelávania**. Následne je formulár opätovne sprístupnený na doplnenie zamestnancovi v jeho aplikácii **Fiori / Plán vzdelávania**.

**Poznámka:** Po doplnení vzdelávacích aktivít a odoslaní plánu vzdelávania zamestnancom je potrebné upravený plán vzdelávania **opätovne schváliť** (4.3 Schválenie plánu vzdelávania).

## 4.4 Schválenie vyhodnotenia plánu vzdelávania


Funkcionalita umožňuje nadriadenému schvaľovať vyhodnotenia plánov vzdelávania svojim zamestnancom za daný rok (aktuálne otvorené obdobie plánovania vzdelávania).

Nadriadený klikne na možnosť **Vyhodnotenie plánu vzdelávania**.

Na obrazovke sa zobrazí predvyplnené aktuálne otvorené obdobie pre vyhodnotenie plánu vzdelávania.

Výberom zo zoznamu evidovaných období si používateľ môže prezerať históriu plánov vzdelávania.

Obdobie plánu vzdelávania

 Obdobie plánovania vzdelávania 2023

- Y\_2023
- Y\_2024

V časti „Zamestnanci“ sa zobrazí zoznam podriadených zamestnancov, spolu s informáciami o:

- Organizačná jednotka
- Priezvisko, meno, titul
- Osobné číslo

- Skupina pracovníkov
- Stav plánu

Kliknutím na zamestnanca, ktorý nemá vytvorené vyhodnotenie plánu vzdelávania alebo ho má uložené ako koncept („**VPV: Koncept**“) sa zobrazí informácia:

Personálne oddelenie	Vzdelaný Peter	00002467	Štátna služba
----------------------	----------------	----------	---------------

Pre daného zamestnanca aktuálne nie sú v systéme evidované relevantné dáta pre túto fázu spracovania.

Kliknutím na zamestnanca, ktorý odoslal vyhodnotenie plánu vzdelávania na schválenie, t. j. stav plánu je „**VPV: V schvaľovaní**“, sa zobrazia tri bloky:


- Dáta o zamestnancovi
- Plánované vzdelávacie aktivity
- Vzdelávanie mimo plán vzdelávania

V časti „**Plánované vzdelávacie aktivity**“ sa zobrazia vzdelávacie aktivity, údaje, ktoré zamestnanec vyplnil pri vytváraní plánu spolu s informáciou o dátume realizácie alebo dôvodom neúčasti na podujatí.

**Poznámka:** V prípade, že je pre danú vzdelávaciu aktivitu v stĺpci realizácia uvedený dôvod „**Absolvoval**“, detailné informácie, ktoré zamestnanec uviedol pri vytváraní vyhodnotenia plánu vzdelávania si nadriadený zobrazí kliknutím na tlačidlo **Formulár**.

Skupina podujatí	Typ podujatia	Tematické zameranie	Dĺžka	Forma	Orientačná cena	Kvartál	Realizácia	Dátum schválenia
Infozákón	Infozákón vs. ochrana citlivých dát (20000001)	Infozákón	20.00	Konferencia	100.00 EUR	Q2	Absolvoval	01.01.2026
Manažérske	Základy manažmentu (20000509)		8.00	Prednáška	0.00 EUR	Q1	01.05.2025	03.02.2026

Nadriadený vyplní dátum v poli „**Dátum schválenia**“.

Dátum schválenia: \*  

**Schváliť** **Formulár**

Nadriadený má možnosť vyhodnotenie plánu vzdelávania schváliť (kliknutím na tlačidlo **Schváliť**) alebo zobrazí si PDF verziu vyhodnotenia plánu vzdelávania (kliknutím na tlačidlo **Formulár**).

Po schválení vyhodnotenia plánu vzdelávania, plán nadobudne status „**VPV: Schválené**“ a zamestnanec už nebude môcť vyhodnotenie plánu upravovať.

V časti „**Vzdelávacie aktivity mimo plán vzdelávania**“ sa zobrazia vzdelávacie aktivity, ktoré používateľ za dané obdobie absolvoval, ale nemal ich zaevidované v pláne vzdelávania.

## 4.5 Prihlásenia na termíny

Funkcionalita umožňuje nadriadenému prezeráť si informácie o konkrétnych termínoch, na ktoré sú prihlásení jeho zamestnanci.

V ľavej časti si nadriadený vyhledá alebo kliknutím na meno v zozname vyberie zamestnanca, ktorého prihlásenie na termíny chce zobrazíť.

Na obrazovke sa zobrazia vzdelávacie aktivity, na ktoré je zamestnanec prihlásený, spolu s informáciou o dátume, mieste a dĺžke trvania podujatia, ďalej stĺpec Cena a Voľná kapacita.

Používateľ môže zobrazené údaje filtrovať podľa obdobia, ktorého výber potvrdí tlačidlom



Prihlásenia na termíny

**Zoznam zamestnancov**

Rýchle vyhľadávanie v zozname

Vzdelaná Jana  
00002466

Vzdelaný Peter  
00002467

Vzdelaný Peter  
00002467

Org. jednotka: Personálne oddelenie  
Plánované miesto: Referent  
Profesia:

Nadriadený: Nová Zuzana  
Personálna oblasť: MF SR  
Skupina / Okruh pracovníkov: Štátna služba / stála štátna služba

Obdobie od:

Obdobie do:

[Obnoviť](#)

Počet položiek: 4 Cena za obdobie: 3644 EUR

Vzdelávacia aktivita	Dátum	Miesto	Forma	Dĺžka trvania(hod)	Cena	Voľná kapacita
S -test kontrola Infozákón	02.02.2024	Brusel	Prednáška	8.00	44.00	9
Základy GDPR GDPR	15.01.2024	Sofia	Prednáška	8.00	0.00	9
C1_nazov terminu ... Vodičské oprávnenia	01.01.2024	Bratislava III	Prednáška	16.00	0.00	7
ŠvJ_A1_individual_... Švédsky jazyk	24.04.2024	Sofia	Prednáška	8.00	3600.00	9

## 5 Zastupovanie

Funkcionalita schvaľovania plánov vzdelávania a ich vyhodnotení je dostupná aj používateľom, ktorí majú nastavené:

- Generálne zastupovanie
- Rolu pre zástupcu pre vzdelávanie v rámci organizačnej jednotky

### 1. Generálny zástup

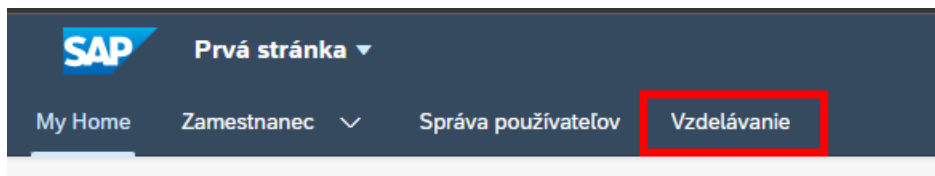
Používateľ s rolou **Z\_UAM\_NADRIADENY** a **priradeným profilom zastupovania 01** (Trvalo neobsadené plánované miesto) alebo **02** (Zastupovanie „s dekrétom“ počas neprítomnosti), bude mať v zozname podriadených zamestnancov okrem svojich podriadených zamestnancov aj zamestnancov nadriadeného, ktorého zastupuje.

Postup schvaľovania plánov je popísaný v časti [4.3 Schválenie plánu vzdelávania](#) a [4.4 Schválenie vyhodnotenia plánu vzdelávania](#).

### 2. Rola Z\_HRVZ\_ZASTUPCA

Rola používateľovi sprístupní funkcionality schvaľovania plánu vzdelávania a vyhodnotenia plánu vzdelávania v mene nadriadeného v rámci svojej organizačnej jednotky.

Používateľ s rolou **Z\_HRVZ\_ZASTUPCA** nadobudne v menu možnosť „Vzdelávanie“.



Po výbere možnosti sa mu zobrazia dlaždice „**Plán vzdelávania**“ a „**Vyhodnotenie plánu vzdelávania**“. Zoznam podriadených zamestnancov je tvorený zamestnancami organizačnej jednotky, pod ktorú daný používateľ patrí.

Postup schvaľovania plánov je popísaný v časti [4.3 Schválenie plánu vzdelávania](#) a [4.4 Schválenie vyhodnotenia plánu vzdelávania](#).

## 6 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor