

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M05_1 – Talent manažment - Vzdelávanie

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálneho ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

Autori:	Karolína Peťková	Dátum vyhotovenia:	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

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
3.3.1	Zobrazenie detailu typu podujatia	7
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
3.5	Prihlásenie na termíny	10
3.6	Vyhodnotenie plánu vzdelávania	11
4	Nadriadený	14
4.1	História vzdelávania	14
4.2	Zobrazenie kvalifikácií	15
4.3	Schválenie plánu vzdelávania	16
4.4	Schválenie vyhodnotenia plánu vzdelávania	17
5	Zastupovanie	19
6	Prílohy	20

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

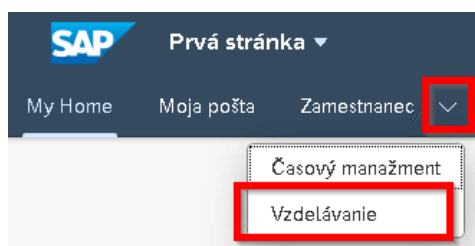
2 Modul Talent manažment – Vzdelávanie

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.

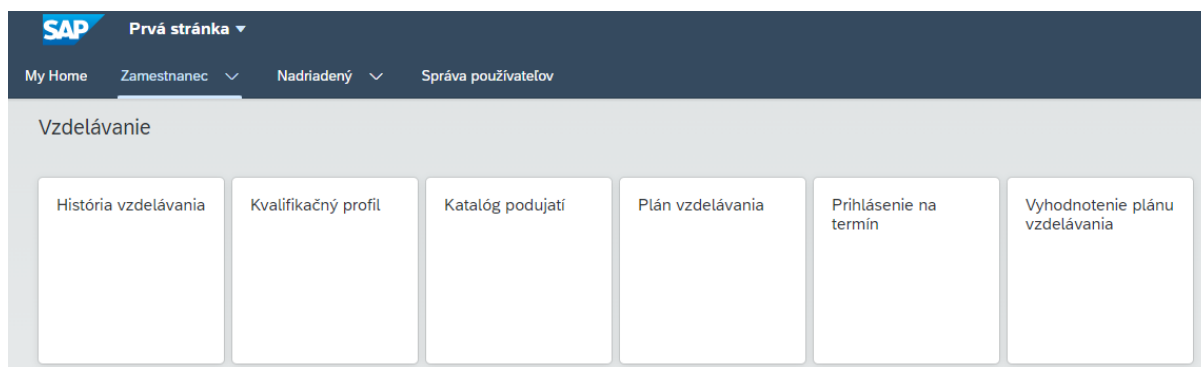
3 Zamestnanec

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.



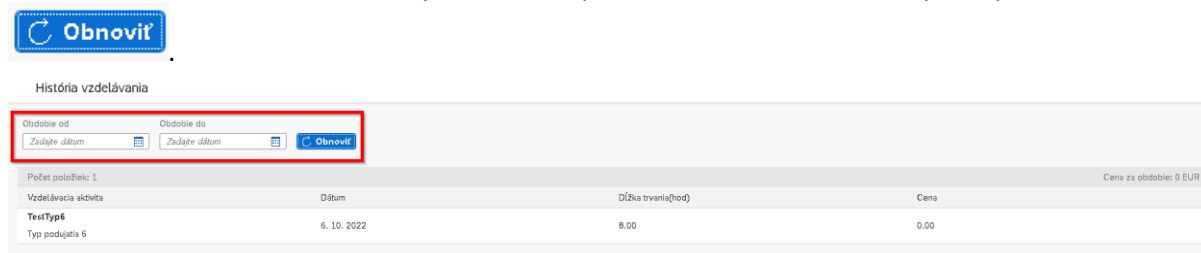
3.1 História vzdelávania

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

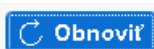
Používateľ klikne na možnosť **Kvalifikačný profil**.

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

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><div></div></div>		Znalosť anglického ja... Jazyky	B1.2	10. 10. 2022	31. 12. 9999
	Riadiace schopnosti Manažérske	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div><div></div></div>		Analytické, koncepčn... Manažérske	Áno	10. 10. 2022	31. 12. 9999
	Analytické, koncepčn... Manažérske	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div><div></div></div>		Analytické, koncepčn... Odbornostné 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

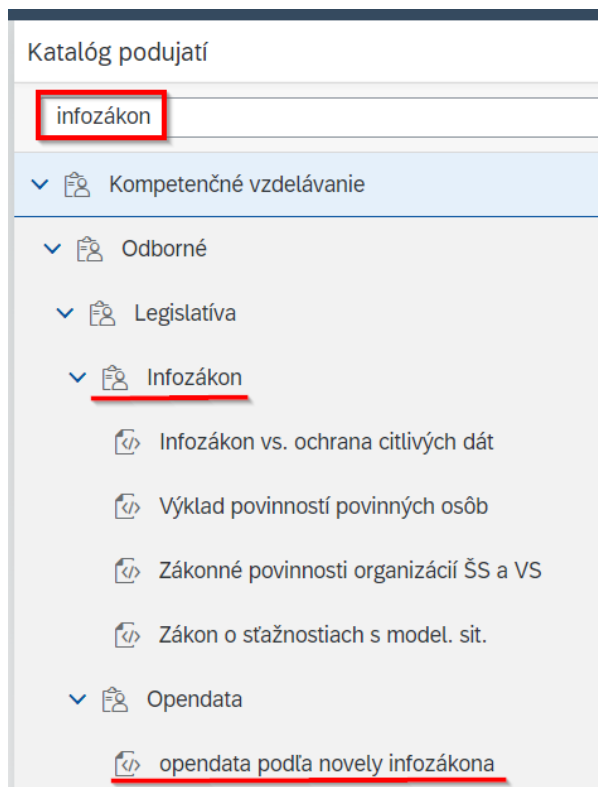
Funkcionalita umožňuje zamestnancovi zobrazíť zoznam centrálne spravovaného katalógu podujatí.

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 :

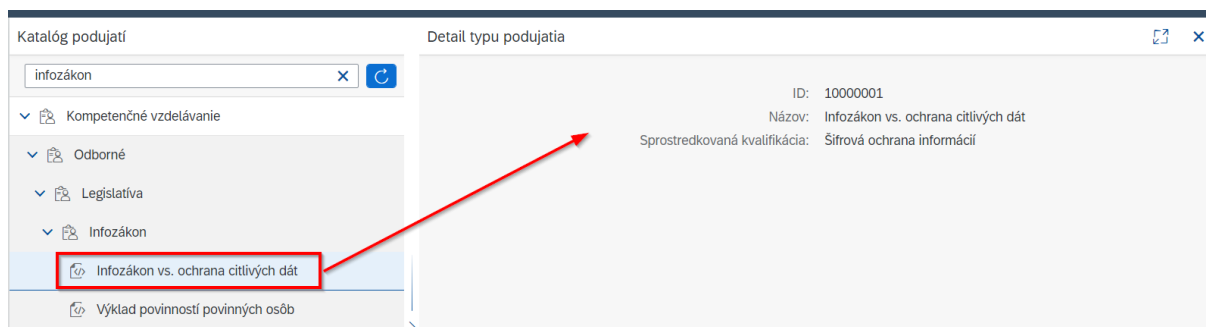
- Kliknutím na tlačidlo > vedľa názvu skupiny podujatí, kedy sa zobrazia podskupiny a typy podujatí
- Vyhľadávaním podľa názvu skupiny/typu podujatia. V katalógu sa zobrazí hlavná skupina, ktorá obsahuje hľadaný výraz. Je potrebné katalóg roztvoriť na nižšiu úroveň, kliknutím na tlačidlo > .



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 centrálne 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

Y_2023

▼

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

Potvrdiť

Zrušiť

Vybrané typy podujatí sa zobrazia v tabuľke.

Používateľ vyplní údaje pri každom zo zvolených typov podujatí:

- **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)

Plánované vzdelávacie aktivity							Pridať vzd. aktivitu
Skupina podujatí	Typ podujatia	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Mena	Kvartál	
Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát	8.00	Prednáška	0.000	EUR	Q2	X
Audit a ZFK	Riadenie rizík (CIIA)	6	Seminár	100	EUR	Q4	X
Stravné a cestovné náhrady	Správa a využívanie vozidiel	2	Workshop	50	EUR	Q1	X

Uložiť ako koncept

Odoslať na schválenie

Formulár

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.

Odoslať na schválenie n vzdelávanie na schválenie nadriadenému kliknutím na tlačidlo . 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.

OK Zavrieť

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 ("10000001") s prihláškou na podujatie ("12.06.2023", Id:"10000013") nie je možné

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

Y_2023

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**. 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 (CIIA) (10000008)	6.00	Seminár	Q4
3	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
10000008	Riadenie rizík (CIIA)	8	Prednáška	26.11.2023	Brusel	10
10000008	Riadenie rizík (CIIA)	8	Prednáška	27.11.2023	Bratislava II	10

Prihlásiť

3.6 Vyhodnotenie plánu vzdelávania

Funkcionalita umožňuje zamestnancovi vyhodnotiť svoj schválený plán vzdelávania za daný rok, odoslať vyhodnotenie plánu na schválenie nadriadenému a prezerať 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 prezerať históriu plánov vzdelávania.

Obdobie plánu vzdelávania

Y_2023

Y_2023

Y_2024

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

Vyhodnotenie plánu vzdelávania

Obdobie plánu vzdelávania

Y_2023

Obdobie plánovania vzdelávania 2023

Dáta o zamestnancovi

Priezvisko, meno, titul: Vzdelaná Jana

Osobné číslo: 00002466

Skupina pracovníkov: Štátna služba

Okruh pracovníkov: stála štátna služba

Stav plánu: PV: Schválené

Organizačná jednotka: Personálne oddelenie

Funkcia: Personálny pracovník

Kontaktné údaje: Vedúci zamestnanec: Vzdelaná Vedúca

Plánované vzdelávacie aktivity

Skupina podujatí	Typ podujatia	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Kvartál	Realizácia
Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát (10000001)	8.00	Prednáška	555.00 EUR	Q2	01.10.2023
Audit a ZFK	Riadenie rizík (CIA) (10000008)	6.00	Seminár	100.00 EUR	Q4	
Stravné a cestovné náhrady	Správa a využívanie vozidiel (10000016)	2.00	Workshop	50.00 EUR	Q1	

Vzdelávacie aktivity mimo plán vzdelávania

Skupina podujatí	Typ podujatia	Názov podujatia	Dĺžka(hodiny)	Forma	Termín
Manažérske	10000508	Základy manažmentu	8.00	Prednáška	07.10.2023
Očkovanie	10000834	Cholera	8.00	Prednáška	30.09.2023
Testovacia skupina	10001807	Anglický jazyk	10.00	Prednáška	02.10.2023

Uložiť ako koncept
Odoslať na schválenie
Formulár

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.


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

Realizácia

01.10.2023

▼


- Pracovné vyťaženie
- Dlhodobá neprítomnosť na pracovisku
- Vzdelávacia aktivita sa neuskutočnila
- Iný dôvod

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 **Zavrieť**.

Upresniť dôvod

255 znakov zostáva

2 **Zavrieť**

Kvartál	Realizácia
EUR	Q2 01.10.2023
EUR	Q4 Iný dôvod ▼ 
EUR	Q1 ▼

Dĺžka(hodiny)	Forma	Termín
8.00	Prednáška	07.10.2023

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

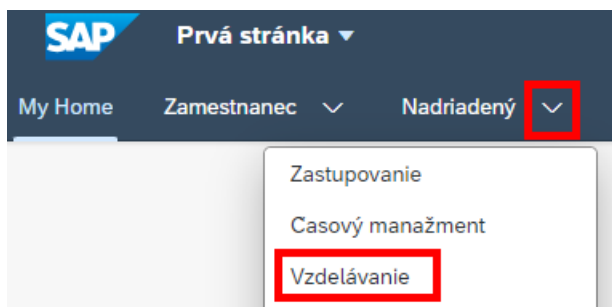
Vyhodnotenie plánu vzdelávania je možné priebežne uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť ako koncept**. Vyhodnotenie nadobudne stav „VPV: Koncept“ a zatiaľ nebude viditeľné pre nadriadeného.

Používateľ 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“).

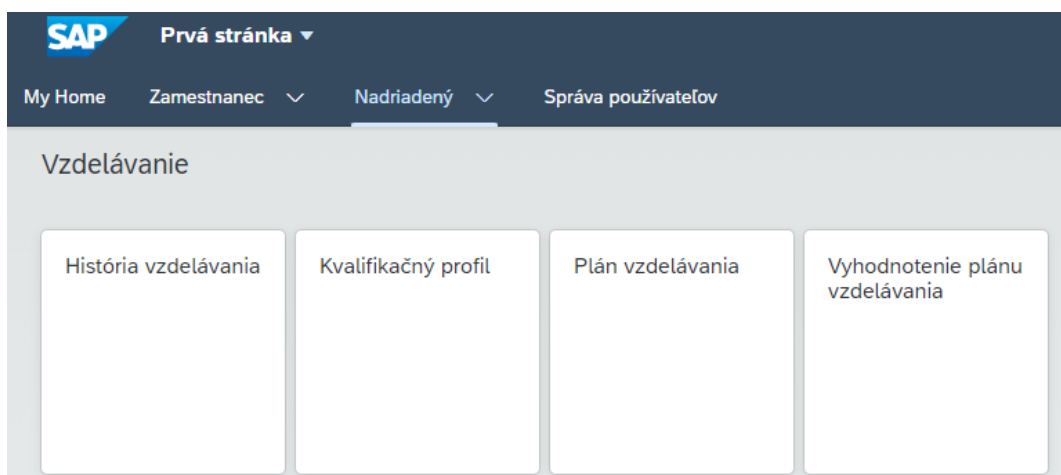
4 Nadriadený

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.

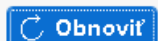


4.1 História vzdelávania

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

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

Rýchle vyhľadanie v zozname

Vzdelaný 1 Marek 00000072

Vzdelanec Michal 00000085

Vzdelaná Jolka 00000086

Múdra Mária 00000095

Mudry Jozef 00000096

Trener Milan 00000097

Premudry Vasil 00000100

Trener Milan 00000097

Org. jednotka: Test OJ VZD1
Plánované miesto: Veduci VZD1
Profesia: Verejný ochranný právnik

Nadriadený: Vzdelávacia Veduci
Personálna oddelenie: MF SR
Skupina / Okruh pracovníkov: Štátna služba / štátna štátna služba

Obdobie od: Obdobie do: **Obnoviť**

Počet položiek: 1

Vzdelávacia aktivita	Dátum	Dĺžka trvania(rokov)	Cena
Testovací typ podujatia	6. 10. 2022	6.00	0.00

Cena za obdobie: 0 EUR

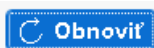
4.2 Zobrazenie kvalifikácií

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

Rýchle vyhľadanie v zozname

Vzdelaný 1 Marek 00000072

Vzdelanec Michal 00000085

Vzdelaná Jolka 00000086

Múdra Mária 00000095

Mudry Jozef 00000096

Trener Milan 00000097

Premudry Vasil 00000100

Vzdelaný 1 Marek 00000072

Org. jednotka: Test OJ VZD1
Plánované miesto: Veduci VZD1
Profesia: Klinický fyzik

Nadriadený: Vzdelávacia Veduci
Personálna oddelenie: MF SR
Skupina / Okruh pracovníkov: DSS odborník ÚČ /

Ku dňu: ☒ Všetky kvalifikácie ☐ Naplnené kvalifikácie ☐ Len kvalifikačné deficity **Obnoviť**

Požadované kvalifikácie na plánované miesto a funkciu

Zdroj	Kvalifikácia	Úroveň(požadova...	Platné od	Platné do	Plnenie	Zdroj	Kvalifikácia	Úroveň(získan)	Platné od	Platné do
g	Znalosť čínskeho... Jazyky	A1.2	1. 1. 2022	11. 10. 2022	<div><div></div></div>		Znalosť čínskeho... Jazyky	A1.1	10. 10. 2022	31. 12. 9999
g	Žitá zimnica Ošetrovanie	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div><div></div></div>					
g	Adaptabilita a fle... Odoborné vlastn...	Áno	10. 10. 2022	11. 10. 2022	<div><div></div></div>		Adaptabilita a fle... Odoborné vlastn...	Áno	10. 10. 2022	31. 12. 9999
							Znalosť anglické... Jazyky	B1.1	10. 10. 2022	31. 12. 9999

Získané kvalifikácie

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

Plán vzdelávania - nadriadený

Plán vzdelávania

Obdobie plánu vzdelávania

Y_2023 Obdobie plánovania vzdelávania 2023

Zamestnanci

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. Nadriadený má možnosť plán vzdelávania schváliť (kliknutím na tlačidlo **Schváliť**) alebo zobrazí 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:	Vzdelaná Jana	Organizačná jednotka:	Personálne oddelenie
Osobné číslo:	00002466	Funkcia:	Personálny pracovník
Skupina pracovníkov:	Štátna služba	Kontaktné údaje:	
Okruh pracovníkov:	stála štátna služba	Vedúci zamestnanec:	Vzdelaná Vedúca
Stav plánu:	PV: V schvaľovaní		

Plánované vzdelávacie aktivity

Skupina podujatí	Typ podujatia	Dĺžka(hodiny)	Forma	Orientačná cena	Kvartál
Infozákon	Infozákon vs. ochrana citlivých dát	8.00	Prednáška	555.00 EUR	Q2
Audit a ZFK	Riadenie rizík (CIIA)	6.00	Seminár	100.00 EUR	Q4
Stravné a cestovné náhrady	Správa a využívanie vozidiel	2.00	Workshop	50.00 EUR	Q1

Schváliť **Formulár**

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

Y_2023  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. Nadriadený má možnosť vyhodnotenie plánu vzdelávania schváliť (kliknutím na tlačidlo **Schváliť**) alebo zobrazíť 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.

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

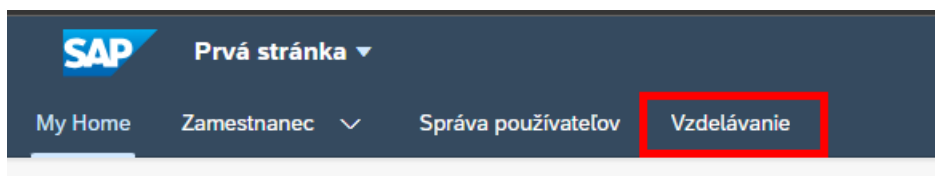
Používateľ s rolou **Z_UAM_NADRIADENY** a **priradeným profilom zastupovania 01** (Trvalo neobsadené plánované miesto) alebo **02** (Zastupovanie „s dekrétom“ počas neprítomnosti), bude mať v zozname podriadených zamestnancov okrem svojich podriadených zamestnancov aj zamestnancov nadriadeného, ktorého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