

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M05_2 – Talent manažment - Hodnotenie

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

| | | | |
|----------------|-------------------|---------------------------|------------|
| Autori: | Mária Škorváňková | Dátum vyhotovenia: | 02-12-2024 |
|----------------|-------------------|---------------------------|------------|

História zmien

| Verzia | Dátum verzie | Revidoval | Popis zmien | Názov súboru |
|--------|--------------|-----------|-------------|---------------------------------|
| 1.0 | 02.12.2024 | | | M05_2_PP_ Webová aplikácia V1.0 |
| | | | | |
| | | | | |

Obsah

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Úvod..... | 3 |
| 1.1 | Zoznam skratiek | 3 |
| 1.2 | Vysvetlenie pojmov..... | 3 |
| 1.3 | Modul Talent manažment – Hodnotenie..... | 3 |
| 2 | Zamestnanec..... | 4 |
| 2.1 | Zobrazenie detailu hodnotiaceho formulára | 5 |
| 2.2 | Zobrazenie námietky..... | 6 |
| 3 | Nadriadený..... | 7 |
| 3.1 | Moje hodnotenia zamestnancov | 7 |
| 3.1.1 | Zaevidovanie výsledkov hodnotenia zamestnanca..... | 8 |
| 3.1.2 | Zobrazenie detailu hodnotiaceho formulára | 9 |
| 3.1.3 | Zobrazenie námietky..... | 10 |
| 3.2 | História hodnotení zamestnancov | 10 |
| 3.2.1 | Zobrazenie detailu formulára | 11 |
| 3.2.2 | Zobrazenie námietky..... | 11 |
| 4 | Prílohy | 12 |

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 |
|---------|-------------|
| | |

1.2 Vysvetlenie pojmov

| Pojem | Vysvetlenie |
|-------|-------------|
| | |

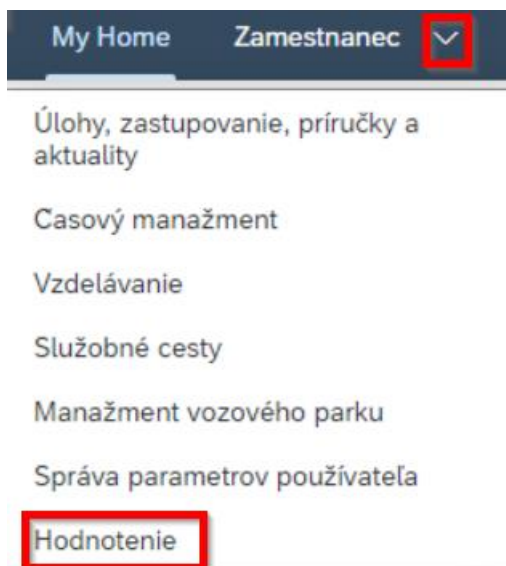
1.3 Modul Talent manažment – Hodnotenie

Modul Talent manažment – Hodnotenie (HR-HOD) slúži na tvorbu hodnotiacich formulárov a evidenciu výsledkov služobných hodnotení.

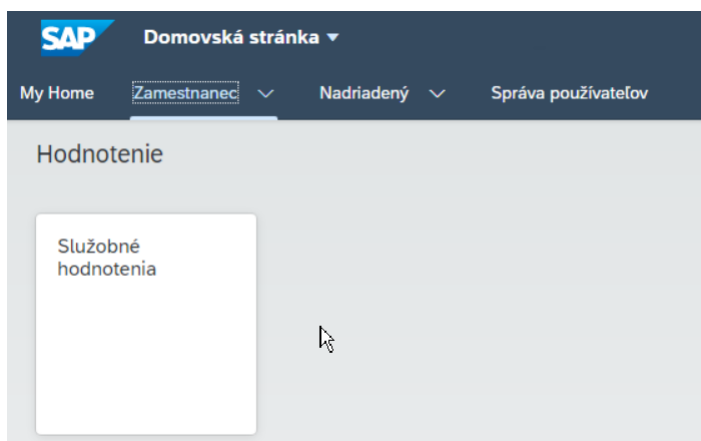
2 Zamestnanec

Funkcionalita umožňuje zamestnancovi zobraziť zoznam svojich služobných hodnotení za zvolené obdobie.

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



Následne sa zobrazí obrazovka s ponukou.








Používateľ klikne na možnosť Služobné hodnotenia.

Na obrazovke sa zobrazí zoznam hodnotiacich formulárov.

Každý riadok zoznamu obsahuje informáciu:

- **Typ hodnotenia** (Za kalendárny rok, Čiastkové, Opakované) a **obdobie**, za ktoré sa hodnotenie realizovalo
- **Typ hodnotiteľa** (Hodnotiteľ alebo hodnotiacia komisia), teda či hodnotenie realizoval hodnotiteľ alebo hodnotiacia komisia
- **Status hodnotenia** (Ukončené alebo Zamietnuté)

Používateľ môže zobrazené záznamy filtrovať:

- **podľa obdobia:** Kliknutím na tlačidlo  v poli rok sa zobrazí obrazovka, kde používateľ vyberie na rok, za ktorý chce zobraziť zoznam svojich hodnotiacich formulárov.
- **podľa typu hodnotiteľa:** Kliknutím na  sa zobrazí okno „Filtrovať podľa“, kde používateľ vyberie „Typ hodnotenia“. V ďalšom okne používateľ zaklikne či chce zobraziť hodnotenia, ktoré realizoval hodnotiteľ alebo hodnotiaca komisia a voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo  .
- **podľa typu hodnotenia:** Kliknutím na  sa zobrazí okno „Filtrovať podľa“, kde používateľ vyberie Typ hodnotenia. Následne používateľ vyberie, či chce zobraziť hodnotenia za kalendárny rok, čiastkové alebo opakované a voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo  .

2.1 Zobrazenie detailu hodnotiaceho formulára

Po kliknutí na vybraný riadok v zozname hodnotení sa v pravej časti obrazovky zobrazí detail hodnotenia, spolu s hlavičkovými údajmi o zamestnancovi a údajmi o hodnotení.

Múdra Ela
2189

X

Org. jednotka: Referent v administratíve
Plánované miesto: Minister
Profesia: Riadiaci pracovník orgánu štátnej správy
Nadriadený: Karpenko Roman
Personálna oblasť: MF SR
Skupina / Okruh pracovníkov: Štátna služba / DŠS vo ver.funkcii

| | | | |
|---------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------|
| Typ hodnotenia: | Za kalendárny rok | Status hodnotenia: | Zamietnuté |
| Typ hodnotiteľa: | Hodnotiteľ | Čiastkový status hodnotenia: | Námietke vyhovené |
| Obdobie hodnotenia: | 01.01.2024 - 31.12.2024 | Dátum hodnotenia: | 02.01.2025 |

| Oblasť hodnotenia | Body | Poznámka |
|--|-----------|----------------------|
| Odborné vedomosti a zručnosti | 30,0 / 30 | |
| Výkonnosť | 22,0 / 40 | |
| Schopnosti a kompetencie | 20,0 / 20 | |
| Prístup k osobnému rozvoju a vzdelávaniu | 2,0 / 10 | |
| Služobné hodnot. ŠZ | 74,0 | štandardné (50 - 74) |
| Návrhy na zlepšenie | 4545 | |
| Členovia hodnotiacej komisie | | |

Dátum hodnotenia 02.01.2025

[Formulár](#) [Námietka](#)

Kliknutím používateľa na tlačidlo [Formulár](#) v detaily hodnotenia sa zobrazí hodnotiaci formulár vo formáte PDF na novom okne prehliadača.

2.2 Zobrazenie námietky

Kliknutím na tlačidlo [Námietka](#) v detailoch hodnotenia sa zobrazí nové okno **Námietka**. V tomto okne sú zobrazené podrobnosti o evidovaní námietky a taktiež o stanovisku hodnotiteľa/ komisie alebo vedúceho hodnotiteľa. V prípade, že bolo námietke vyhovené zobrazí sa tu aj riadok Dátum nového hodnotenia s vyplneným dátumom. Kliknutím na tlačidlo [Zavrieť](#) používateľ ukončí zobrazenie námietky.

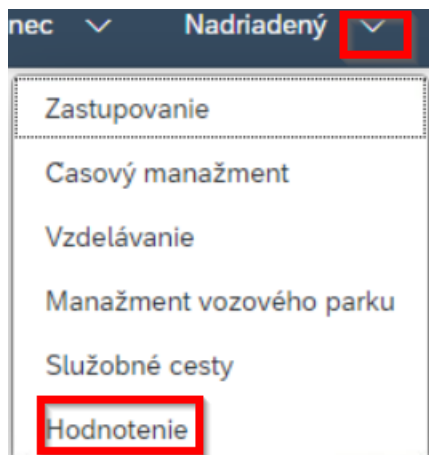
Poznámka: Tlačidlo [Námietka](#) je zobrazené v detaily formulára iba v tom prípade, že administrátor hodnotenia zaevidoval podanie námietky k zobrazenému hodnoteniu.

3 Nadriadený

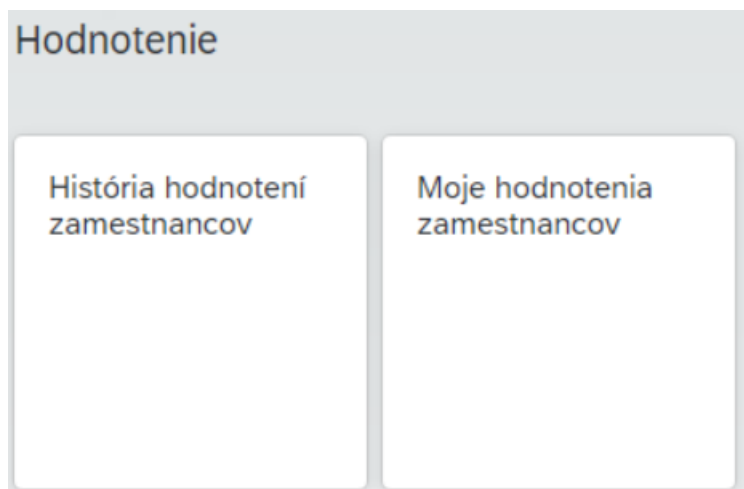
Vedúci zamestnanec má možnosť vyplniť hodnotiace formuláre pre zamestnancov, ktorým bol priradený ako hodnotiteľ, prostredníctvom webovej aplikácie.

Pre nadriadeného je k dispozícii tiež webová funkcionálnosť pre zobrazenie detailu služobných hodnotení za vybraný rok, pre všetkých podriadených zamestnancov.

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



Následne sa zobrazí obrazovka s ponukou.



3.1 Moje hodnotenia zamestnancov

Webová aplikácia „**Moje hodnotenia zamestnancov**“ nadriadenému umožní zaevidovať výsledok služobného hodnotenia do hodnotiacich formulárov, ktoré vopred vygeneruje administrátor. Nadriadený v tejto webovej aplikácii si môže zobraziť formulár hodnotenia vo formáte PDF, zobraziť námietku evidovanú administrátorom, a taktiež prezerať históriu služobných hodnotení, ktoré už vykonal.

Používateľ klikne na možnosť „**Moje hodnotenia zamestnancov**“.


Na obrazovke sa zobrazí zoznam hodnotiacich formulárov.

Každý riadok zoznamu obsahuje informáciu :


- **Typ hodnotenia** (Za kalendárny rok, Čiastkové, Opakované) a obdobie, za ktoré sa hodnotenie realizovalo
- **Typ hodnotiteľa** (Hodnotiteľ alebo hodnotiacia komisia), teda či hodnotenie realizoval hodnotiteľ alebo hodnotiacia komisia
- **Status hodnotenia** (V spracovaní, Ukončené alebo Zamietnuté)

| | |
|---|-------------------------|
| Za kalendárny rok Hodnotiteľ Zamietnuté | 01.01.2024 - 31.12.2024 |
|---|-------------------------|

Používateľ môže zobrazené záznamy filtrovať:

- **podľa obdobia:** Kliknutím na tlačidlo  v poli rok sa zobrazí obrazovka pre výber roku, kde používateľ vyberie rok, za ktorý chce zobraziť zoznam svojich hodnotiacich formulárov.
- **Mena alebo priezviska:** kliknutím do poľa "Rýchle vyhľadávanie v zozname" a zadaním mena alebo priezviska zamestnanca, ktoré chce v zozname vyfiltrovať.

Moje hodnotenia zamestnancov

| | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 2024  | Rýchle vyhľadávanie v zozname | <input type="text"/> | <input type="button" value="Q"/> | <input type="button" value="v"/> |
|--|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|

3.1.1 Zaevidovanie výsledkov hodnotenia zamestnanca

Po kliknutí v zozname na riadok s formulár hodnotenia v statuse „V spracovaní „ sa v pravej časti obrazovky zobrazí detail hodnotenia. Hodnotiaci formulár je rozdelený na 3 časti:

- **Dáta o zamestnancovi**
- **Dáta o hodnotiacom formulári**
- **Hodnotenie**

Dáta o zamestnancovi a dáta o hodnotiacom formulári sú vyplnené automaticky bez možnosti editácie.

V časti „Hodnotenie“ používateľ zaeviduje výsledky spolu s údajmi o hodnotení.

Odborné vedomosti a zručnosti: povinné pole – používateľ zaeviduje bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **30 bodov**

Poznámka /Odborné vedomosti: pole je povinné v prípade, že celkový počet získaných bodov je menší, ako 50 – používateľ zaeviduje text k odôvodneniu danej oblasti hodnotenia

Výkonnosť: povinné pole – používateľ zaeviduje bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **40 bodov**

Poznámka /Výkonnosť: pole je povinné v prípade, že celkový počet získaných bodov je menší, ako 50 – používateľ zaeviduje text k odôvodneniu danej oblasti hodnotenia

Schopnosti a kompetencie: povinné pole – používateľ zaeviduje bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **20 bodov**

Poznámka /Schopnosti a kompetencie: pole je povinné v prípade, že celkový počet získaných bodov je menší, ako 50 – používateľ zaeviduje text k odôvodneniu danej oblasti hodnotenia

Osobný rozvoj a vzdelávanie : povinné pole – používateľ zaeviduje bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **10 bodov**


Poznámka /Osobný rozvoj a vzdelávanie : pole je povinné v prípade, že celkový počet získaných bodov je menší, ako 50 – používateľ zaeviduje text k odôvodneniu danej oblasti hodnotenia


Návrhy na zlepšenie: pole je povinné v prípade, že celkový počet získaných bodov je menší, ako 74 – importuje sa do modulu Hodnotenie.


V prípade, že celkový počet bodov je v rozmedzí 50-74, má používateľ **povinnosť** vyplniť stĺpec „Návrhy na zlepšenie“.

V prípade, že celkový počet získaných bodov je menší ako 50 , má používateľ **povinnosť** vyplniť polia „Poznámka“ ku každej hodnotenej oblasti a tiež pole „Návrhy na zlepšenie“.

Dátum hodnotenia: povinné pole. Dátum musí byť vyplnený vo formáte: *DD.MM.RRRR*. Dátum hodnotenia musí byť väčší alebo rovný ako koniec hodnoteného obdobia a zároveň musí byť pracovným dňom.


Používateľ kliknutím na tlačidlo  môže vyplňaný formulár priebežne ukladať. Status formulára sa nemení a používateľ má možnosť formulár editovať.

Po vyplnení a skontrolovaní zadaných údajov je potrebné formulár uložiť kliknutím na tlačidlo . Po uložení formulára sa status formulára zmení na „Ukončené“ a nie je možné ho ďalej editovať.



Kliknutím používateľa na tlačidlo  v detaily hodnotenia sa zobrazí hodnotiaci formulár vo formáte PDF na novom okne prehliadača.


3.1.2 Zobrazenie detailu hodnotiaceho formulára

Po kliknutí na vybraný riadok v zozname hodnotení v statuse „Ukončené“ sa v pravej časti obrazovky zobrazí detail hodnotenia, spolu s hlavičkovými údajmi o zamestnancovi a údajmi o hodnotení.

Kliknutím používateľa na tlačidlo  v detailoch hodnotenia sa zobrazí hodnotiaci formulár vo formáte PDF na novom okne prehliadača.

3.1.3 Zobrazenie námietky

Kliknutím na tlačidlo  v detaily hodnotenia sa zobrazí nové okno Námietka. V tomto okne sú zobrazené podrobnosti o evidovaní námietky a taktiež o stanovisku hodnotiteľa/ komisie alebo vedúceho hodnotiteľa. V prípade, že bolo námietke vyhovené zobrazí sa tu aj riadok Dátum nového hodnotenia s vyplneným dátumom. Kliknutím na tlačidlo  používateľ ukončí zobrazenie námietky.

Poznámka: Tlačidlo  je zobrazené v detaily formulára iba v tom prípade, že administrátor hodnotenia zaevidoval podanie námietky k zobrazenému hodnoteniu.

3.2 História hodnotení zamestnancov

Funkcionalita umožňuje zobraziť zoznam služobných hodnotení všetkých podriadených zamestnancov, ktoré sú v statuse Ukončené alebo Zamietnuté.

Používateľ klikne na možnosť „História hodnotení zamestnancov“.




Na obrazovke sa zobrazí zoznam hodnotiacich formulárov.

Každý riadok zoznamu obsahuje nasledujúce údaje:

- **Typ hodnotenia** (Za kalendárny rok, Čiastkové, Opakované) a obdobie, za ktoré sa hodnotenie realizovalo
- **Typ hodnotiteľa** (Hodnotiteľ alebo hodnotiacia komisia), teda či hodnotenie realizoval hodnotiteľ alebo hodnotiacia komisia
- **Status hodnotenia** (Ukončené alebo Zamietnuté)

| | |
|---|-------------------------|
| Za kalendárny rok Hodnotiteľ Zamietnuté | 01.01.2024 - 31.12.2024 |
|---|-------------------------|


Používateľ môže zobrazené záznamy filtrovať:

- **podľa obdobia:** Kliknutím na tlačidlo  v poli rok sa zobrazí obrazovka pre výber roku, kde používateľ vyberie rok, za ktorý chce zobraziť zoznam svojich hodnotiacich formulárov.
- **podľa typu hodnotiteľa:** Kliknutím na  sa zobrazí okno „Filtrovať podľa“, kde používateľ vyberie „Typ hodnotenia“. V ďalšom okne používateľ zaklikne či chce zobraziť hodnotenia, ktoré realizoval hodnotiteľ alebo hodnotiacia komisia a voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo .
- **Mena alebo priezviska:** kliknutím do poľa “Rýchle vyhľadávanie v zozname” a zadaním mena alebo priezviska zamestnanca, ktoré chce v zozname vyfiltrovať.



2024   


3.2.1 Zobrazenie detailu formulára

Po kliknutí na vybraný riadok v zozname hodnotení sa v pravej časti obrazovky zobrazí detail hodnotenia, spolu s hlavičkovými údajmi o zamestnancovi a údajmi o hodnotení.

Kliknutím na tlačidlo  v detaily hodnotenia sa zobrazí hodnotiaci formulár vo formáte PDF na novom okne prehliadača.

3.2.2 Zobrazenie námietky

Kliknutím na tlačidlo  v detaily hodnotenia sa zobrazí nové okno Námietka. V tomto okne sú zobrazené podrobnosti o evidovaní námietky a taktiež o stanovisku hodnotiteľa/ komisie alebo vedúceho hodnotiteľa. V prípade, že bolo námietke vyhovené zobrazí sa tu aj riadok Dátum nového hodnotenia s vyplneným dátumom. Kliknutím na tlačidlo  používateľ ukončí zobrazenie námietky.

Poznámka: Tlačidlo  je zobrazené v detaily formulára iba v tom prípade, že administrátor hodnotenia zaevidoval podanie námietky k zobrazenému hodnoteniu.

4 Prílohy

| č. | Názov dokumentu | Súbor |
|----|-----------------|-------|
| | | |