

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:	Karolína Peťková, Karol Hatala	Dátum vyhotovenia:	30-09-2022
----------------	-----------------------------------	---------------------------	------------

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	30.9.2022			M05_2_PP_Hodnotenie V1.0
1.1	10.1.2023	Peťková	Doplnenie kapitoly 5.4 Prehľad hodnotení	M05_2_PP_Hodnotenie V1.1
1.2	22.8.2024	Peťková, Škorváňková	Doplnenie kontrol v kapitolách: 3.3 Import hodnotení ŠZ zo súboru CSV a 3.4.1 Evidencia hodnotenia Úprava reportu 5.3 Hodnotenie štatistika	M05_2_PP_Hodnotenie V1.2

Obsah

1	Úvod.....	3
1.1	Zoznam skratiek	3
1.2	Vysvetlenie pojmov.....	3
2	Modul Talent manažment – Hodnotenie.....	4
2.1	Typy hodnotení	4
2.2	Typy hodnotiteľov	4
2.3	Hodnotenú oblasti	4
2.4	Výsledky hodnotenia.....	5
2.5	Formuláre hodnotenia	5
2.6	Status hodnotenia.....	6
2.7	Čiastkový status	6
2.8	Status námietky	6
3	Proces hodnotenia	7
3.1	Generovanie hodnotiacich formulárov.....	7
3.1.1	Výberové obrazovka.....	8
3.1.2	Generovanie formulára.....	11
3.1.3	Výmaz vygenerovaného hodnotiaceho formulára.....	12
3.1.4	Priradenie hodnotiteľa/predseda komisie.....	13
3.2	Export zoznamu zamestnancov do XLS.....	17
3.3	Import hodnotení ŠZ zo súboru CSV	21
3.3.1	Zápis hodnotenia pre zamestnancov do súboru XLS	21
3.3.2	Import hodnotení zo súboru CSV.....	23
3.4	Správa hodnotiacich formulárov.....	26
3.4.1	Evidencia hodnotenia.....	28
3.4.2	Odomknutie hodnotiaceho formulára	33
3.4.3	Výmaz hodnotiaceho formulára	34
3.4.4	Zmena stavu	35
3.4.5	Evidencia námietky	35
4	Tlač a export (PDF) hodnotiaceho formulára.....	41
5	Reporting.....	45
5.1	Hodnotenie za OJ	45
5.2	Hodnotenie za SÚ.....	46
5.3	Hodnotenie štatistika.....	47
5.4	Prehľad hodnotení	49
6	Prílohy	51

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-HOD	Modul Hodnotenie
OJ	Organizačná jednotka
SÚ	Služobný úrad
ŠZ	Štátny zamestnanec
Os. č.	Osobné číslo

1.2 Vysvetlenie pojmov

Pojem	Vysvetlenie

2 Modul Talent manažment – Hodnotenie

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

- a) ručným zadaním výsledkov
- b) importom z pripravených súborov s pevne určeným formátom, ktorý vyplnil vedúci zamestnanec štátneho zamestnanca alebo iná oprávnená osoba

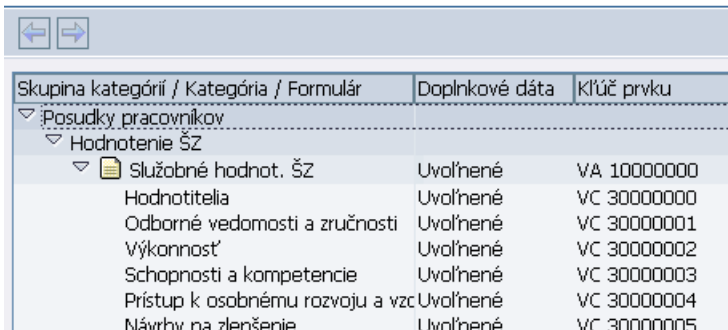
2.1 Typy hodnotení

Typ hodnotenia definuje periodicitu a charakter realizovaného hodnotenia. Priradzuje sa k hodnotiacemu formuláru v momente jeho generovania.

Hodnotiaci formulár je evidovaný pod skupinou kategórií **Posudky pracovníkov – Hodnotenie ŠZ** ako tzv. formulár hodnotenia **Služobné hodnot. ŠZ**, od ktorého sú odvodené jednotlivé typy hodnotení:

- Za kalendárny rok
- Čiastkové
- Opakované

Katalóg pre formuláre posudku



Skupina kategórií / Kategória / Formulár	Doplnkové dáta	Kľúč prvku
Posudky pracovníkov		
Hodnotenie ŠZ		
Služobné hodnot. ŠZ	Uvoľnené	VA 10000000
Hodnotitelia	Uvoľnené	VC 30000000
Odborné vedomosti a zručnosti	Uvoľnené	VC 30000001
Výkonnosť	Uvoľnené	VC 30000002
Schopnosti a kompetencie	Uvoľnené	VC 30000003
Prístup k osobnému rozvoju a vz	Uvoľnené	VC 30000004
Návrhy na zlepšenie	Uvoľnené	VC 30000005

2.2 Typy hodnotiteľov

- Hodnotiteľ
- Hodnotiaca komisia

2.3 Hodnotené oblasti

Služobným hodnotením sa hodnotí viacero hľadísk a za tieto sa pridelujú body:

1. Odborné vedomosti a zručnosti
2. Výkonnosť

3. Schopnosti a kompetencie
4. Prístup k osobnému rozvoju a vzdelávaniu

2.4 Výsledky hodnotenia

Hodnotený zamestnanec môže dosiahnuť za hodnotené oblasti bodové ohodnotenie nasledovne:

- **Odborné vedomosti** - najviac 30 bodov,
- **Výkonnosť** - najviac 40 bodov,
- **Schopnosti a kompetencie** - najviac 20 bodov,
- **Prístup k osobnému rozvoju a vzdelávaniu** - najviac 10 bodov.

Po sčítaní bodov zo všetkých uvedených oblastí môže dosiahnuť zamestnanec nasledovné výsledky:

- **vynikajúce**, ak súčet bodov je 90 až 100
- **veľmi dobré**, ak súčet bodov je 75 až 89
- **štandardné**, ak súčet bodov je 50 až 74
- **uspokojivé**, ak súčet bodov je 25 až 49
- **neuspokojivé**, ak súčet bodov je menší ako 25

2.5 Formuláre hodnotenia

Formuláre hodnotenia sú dátové štruktúry na uchovávanie údajov o hodnotení. Po priradení formuláru zamestnancovi, je formulár následne pripravený na zápis údajov.

Služobné hodnot. ŠZ					
Uzavretie		Zmena dát hlavičky			
Hodnotenie ŠZ	Služobné hodnot. ŠZ				
Status	V spracovaní	Vygenerované hodnot...			
Hodnotiteľ/Predseda ko...	Nadriadena Petra				
Štátny zamestnanec	Cervena Petra				
Člen komisie	<input type="button" value="→"/>				
Obdobie platnosti	01.01.2022	Do	31.12.2022		
Obdobie vykonania		Do			
Dátum cieľovej dohody					
Prehľad - dátum					
Dátum hodnotenia	01.01.2023 <input type="button" value="G"/>				
Dáta hlavnej časti					
Číslovanie	Názov prvku	Cieľ...	Záverečné hodno...	Záverečné hodno...	Záv...
	Služobné hodnot. ŠZ		45,0body		<input type="button" value="👉"/>
1	Členovia hodnotiacej kom...	<input type="button" value="👉"/>			
2	Odborné vedomosti a zruč...		10,0body		<input type="button" value="👉"/>
3	Výkonnosť		20,0body		<input type="button" value="👉"/>
4	Schopnosti a kompetencie		10,0body		<input type="button" value="👉"/>
5	Prístup k osobnému rozvo...		5,0body		<input type="button" value="👉"/>
6	Návrhy na zlepšenie	<input type="button" value="👉"/>			

2.6 Status hodnotenia

Ide o číselník hodnôt statusov, ktoré môže nadobudnúť samotný formulár hodnotenia, pričom využívané sú nasledovné statusy:

- **status 4 – V spracovaní:** vygenerovaný formulár bez finálnych výsledkov hodnotenia
- **status 5 – Ukončené:** formulár obsahuje finálne výsledky hodnotenia
- **status 8 – Zamietnuté:** archivovaný formulár z dôvodu akceptovania (vyhovené, alebo vyhovené čiastočne) podanej námietky zamestnancom

2.7 Čiastkový status

Čiastkový status je viazaný na konkrétny status hodnotenia a umožňuje ho podrobnejšie členiť pre účely reportingu:

- **status 5 – čiastkový status 1 :** hodnotenie ukončené – opakované
- **status 5 – čiastkový status 2 :** hodnotenie ukončené – námietke nevyhovené
- **status 8 – čiastkový status 1 :** hodnotenie zamietnuté – námietke čiastočne vyhovené
- **status 8 – čiastkový status 2 :** hodnotenie zamietnuté – námietke vyhovené

2.8 Status námietky

Daný status sa bude využívať pri evidencii stanoviska k podanej námietke so strany hodnotiteľa /komisie, alebo vedúceho hodnotiteľa /generálneho tajomníka SÚ. Číselník má nasledovné hodnoty:

- **status 1 – Vyhovené**
- **status 2 – Čiastočne vyhovené**
- **status 3 – Nevyhovené**

3 Proces hodnotenia

Proces hodnotenia v module Talent manažment – Hodnotenie prebieha nasledovne:

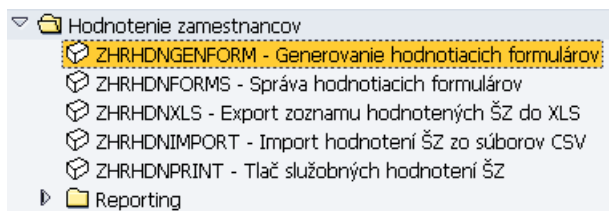
1. Administrátor hodnotenia vygeneruje pre každého zamestnanca relevantného pre proces hodnotenia hodnotiaci formulár na základe preddefinovanej šablóny v systéme na príslušné obdobie.
2. Používateľ môže zo systému CES exportovať zoznam zamestnancov do XLS a tento poslať (emailom) nadriadenému/hodnotiteľovi na hodnotenie. Tento krok nie je povinný, má slúžiť hodnotiteľovi ako pomôcka pre zápis hodnotení pre ďalšie automatizované spracovanie.
3. Výsledok hodnotenia hodnotiteľ zašle administrátorovi hodnotenia:
 - a) ako kópiu tlačenej podoby hodnotiaceho hárka
 - b) elektronicky vyplnením predpísaného XLSX súboru a jeho vyexportovaním do CSV súboru
4. Administrátor hodnotenia spracuje výsledky:
 - a) manuálne prepíše hodnotenia do hodnotiacich formulárov
 - b) importuje CSV súbor pomocou pripraveného nástroja na hromadný import výsledkov
5. Výsledok hodnotenia sa bude ukladať v dátových tabuľkách v systéme CES, odkiaľ bude slúžiť na ďalšie spracovanie formou tlače a štatistík.

Po ukončení hodnotenia je potrebné hodnotiace formuláre uzavrieť. V prípade potreby dodatočne úpravy údajov uzavretého formulára, bude mať administrátor možnosť formulár odomknúť a údaje editovať. Administrátor bude mať možnosť zaevidovať námietku voči hodnoteniu.



3.1 Generovanie hodnotiacich formulárov




Hromadné generovanie formulárov je proces priradenia konkrétnej šablóny formulára podľa typu hodnotenia zamestnancovi na zvolené obdobie. Až po tomto priradení systém umožní zaevidovať hodnotenie pre zamestnanca.

Kliknutím na položku **Generovanie hodnotiacich formulárov** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNGENFORM**) sa zobrazí obrazovka pre hromadné generovanie formulárov.



Generovanie hodnotiacich formulárov

Ďalší výber  Nápovede vyhľadáv.  Triedenie  Org.štruktúra

Obdobie

Dnes Bežný mesiac Bežný rok







do dneška Odo dneška

Iné obdobie

Obdobie výberu dát Do


Obdobie výberu osôb Do


Výber

Osobné číslo	<input type="text"/>	
Status zamestnanosti	<input type="text"/>	
Personál.oblasť	<input type="text"/>	
Čiast.pers.oblasť	<input type="text"/>	
Skupina pracovníkov	1	
Okruh pracovníkov	<input type="text"/>	

Detaily formulára

Rok 2022

Typ hodnotiteľa Hodnotiteľ 

Typ hodnotenia Za kalendárny rok 

Obdobie hodnotenia od:

Obdobie hodnotenia do:

ID šablóny 10000000

Názov formulára

len zamestnanci bez formulára

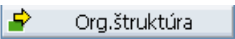

Akcia pri nenájdenom nadriadenom, alebo pri hodnotení hodnotiacou komisiou

priradiť os. číslo hodnotiteľa/predseda komisie

Os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie 0

3.1.1 Výberové obrazovka

Výber zamestnancov podľa Organizačnej štruktúry



Kliknutím na tlačidlo  sa zobrazí štruktúrovaný zoznam organizačných jednotiek, kde používateľ môže vyberať jednu alebo viac organizačných jednotiek, kam patria zamestnanci, ktorým chce generovať hodnotiace formuláre. Po označení organizačnej jednotky používateľ potvrdí výber kliknutím na tlačidlo  (**ENTER**). Systém následne zobrazí príznak vyplnenia parametrov v časti **Org. Štruktúra**.

Výber Organizačná jednotka

Označenie	ID	Skratka	Platí od	Platí do
Organizačná štruktúra				
<input type="checkbox"/> DataCentrum	0 00000222	1512	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Kancelária verejného ochrancu p	0 00000171	4812	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Krajský súd v Bratislave	0 00000138	1320	01.01.2022	Neobme
<input checked="" type="checkbox"/> Ministerstvo financií SR	0 00000219	1510	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Ministerstvo pôdohosp. a rozv. v	0 00000456	2710	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Ministerstvo spravodlivosti SR	0 00000133	1310	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Národné lesnícke centrum	0 00000502	27A0	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Národné poľnohosp. a potrav. c	0 00000506	27A4	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Slovenské národné divadlo	0 00000435	24B1	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Správa TANAP so sídlom v Tatra	0 00000239	18A6	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Štátny veterinárny a potravin. ú	0 00000507	27A5	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Úrad vládneho auditu	0 00000226	1516	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Úrad vlády Slovenskej republiky	0 00000102	0310	01.01.2022	Neobme
<input type="checkbox"/> Ústredný inšpektorát Slov.obch	0 00000452	2613	01.01.2022	Neobme

V časti **Obdobie/Iné obdobie** používateľ zaeviduje obdobie, pre ktoré chce dohľadať platné informácie k zaradeniu zamestnancov v danom období.

Generovanie hodnotiacich formulárov

Obdobie

Dnes
 Bežný mesiac
 Bežný rok

do dneška
 Odo dneška

Iné obdobie

Obdobie výberu dát: 01.01.2022 Do: 31.12.2022
 Obdobie výberu osôb: Do:

Výber

V časti obrazovky **Výber** používateľ môže pomocou matchcodu alebo viacnásobného výberu zdefinovať osobné čísla zamestnancov, personálnu oblasť a iné kritériá:

Výber

Osobné číslo

Status zamestnanosti

Personál.oblasť

Čiast.pers.oblasť

Skupina pracovníkov 1

Okruh pracovníkov

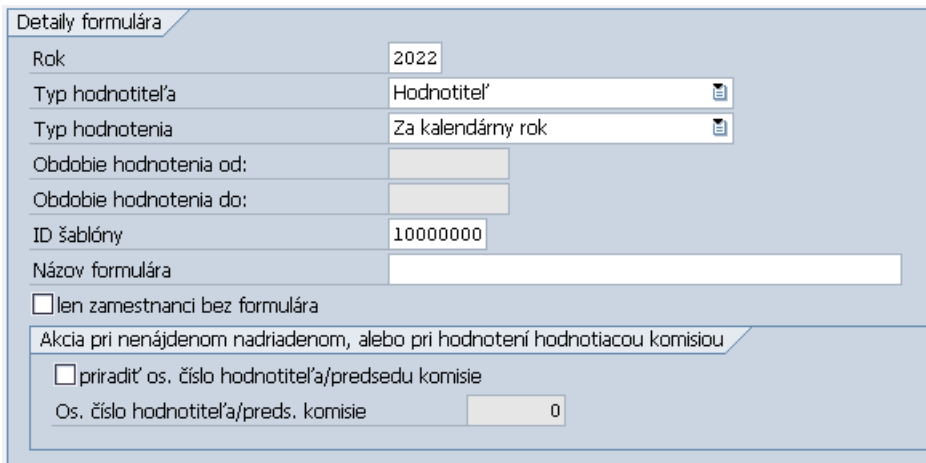
Detaily formulára

V časti **Detaily formulára** používateľ povinne vyplní nasledovné údaje:


- **Rok:** rok, za ktorý sa uskutoční hodnotenie
- **Typ hodnotiteľa:** výber hodnotiteľa z číselníka – hodnotiteľ, hodnotiaca komisia
- **Typ hodnotenia:** výber typu hodnotenia z číselníka – za kalendárny rok, čiastkové, opakované
- **Obdobie hodnotenia od-do:** pole sa sprístupní v prípade výberu čiastkového hodnotenia a je potrebné doň zaevidovať obdobie, za ktoré sa čiastkové hodnotenie realizuje
- **ID šablóny:** kliknutím do tohto poľa sa používateľovi zobrazí tlačidlo s ponukou výberu šablón. V module Hodnotenie sa používa 1 šablóna hodnotenia, a to Služobné hodnot. ŠZ

Medzi ďalšie možnosti na výberovej obrazovke patrí:

- **Názov formulára:** používateľ napíše názov hodnotiaceho formulára (text podľa potreby)
- **Len zamestnanci bez formulára:** označením možnosti sa zobrazia iba zamestnanci, ktorým za dané obdobie ešte nebol vygenerovaný formulár
- **Priradiť os. číslo hodnotiteľa/predseda komisie:** v prípade, že zamestnancom nie je nájdený nadriadený, je možné im hromadne priradiť hodnotiteľa/predseda komisie, a to označením uvedenej možnosti a výberom osobného čísla



Detaily formulára	
Rok	2022
Typ hodnotiteľa	Hodnotiteľ
Typ hodnotenia	Za kalendárny rok
Obdobie hodnotenia od:	
Obdobie hodnotenia do:	
ID šablóny	10000000
Názov formulára	
<input type="checkbox"/> len zamestnanci bez formulára	
Akcia pri nenájdenom nadriadenom, alebo pri hodnotení hodnotiacou komisiou	
<input type="checkbox"/> priradiť os. číslo hodnotiteľa/predseda komisie	
Os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie	0

Po vyplnení údajov používateľ klikne na tlačidlo . Používateľovi sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým môže generovať hodnotiace formuláre:

Generovanie hodnotiacich formulárov

Výnimka	Os.čís.	Meno hodnoteného	ObIP	ČiastObI	PlánMiesto	SkuPR	OkrPR	NadriadPre	Meno nadr./preds.kom	Org.jedn.	Označenie org. jed.
	3	Nevzdalany Fero	1510	1510	20	1	SS			219	Ministerstvo financií SR
	4	uplnenevzdelana Janka	1510	1510	11	1	SS	45	Akad. Maliar Jozef Panáčik D.D.	10005	OJ
	15	Cervena Petra	1510	1510	17	1	SS	14	Petra Nadriadena	10005	OJ
	32	Referent Zfk	1510	1510	213	1	SS	35	Zfk Vedúcia	10086	TEST ZFK
	33	ZamestnanecA Zfk	1510	1510	214	1	SS	35	Zfk Vedúcia	10086	TEST ZFK
	34	ZamestnanecB Zfk	1510	1510	215	1	SS	35	Zfk Vedúcia	10086	TEST ZFK
	35	Vedúcia Zfk	1510	1510	216	1	SS	47	Ján Testovací	10086	TEST ZFK
	36	VedúciB Zfk	1510	1510	217	1	SS	47	Ján Testovací	10086	TEST ZFK
	37	SchvaľovateľA Zfk	1510	1510	218	1	SS	35	Zfk Vedúcia	10086	TEST ZFK
	38	SchvaľovateľB Zfk	1510	1510	219	1	SS	35	Zfk Vedúcia	10086	TEST ZFK
	43	Testovacia Ivana Bc.	1510	1510	69	1	SS	47	Ján Testovací	10036	Testovacia OJ pre PA
	45	Panáčik Jozef Akad. Maliar D.D.	1510	1510	6	1	SS	47	Ján Testovací	219	Ministerstvo financií SR
	47	Testovací Ján	1510	1510	1	1	SS			219	Ministerstvo financií SR
	62	Silvia Modrooka	1510	1510	256	1	SS	47	Ján Testovací	219	Ministerstvo financií SR
	65	Magdalena Oslavna	1510	1510	257	1	SS	47	Ján Testovací	219	Ministerstvo financií SR
	69	Svetla Majster Ing.	1510	1510	229	1	01	47	Ján Testovací	10088	test13

Výnimka

Stĺpec výnimka, môže obsahovať niekoľko príznakov:

- Zamestnanec je pripravený na generovanie formulára

- Pre dané obdobie už bol zamestnancovi generovaný formulár z danej šablóny

- Zamestnanec nemá prideleného hodnotiteľa/predseda komisie

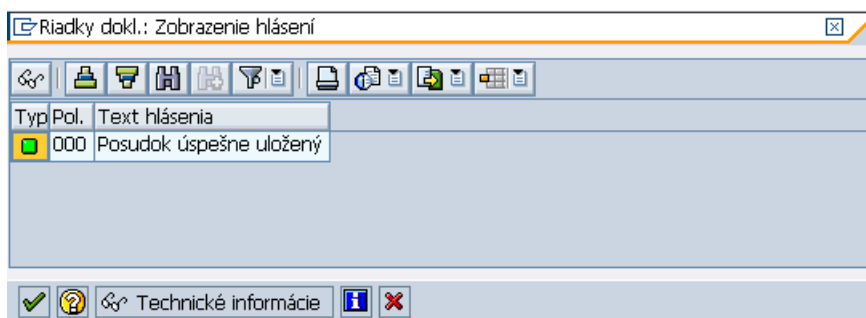
V stĺpci „Meno nadr./preds.kom“ je predvyplnené meno nadriadeného. V prípade, že nadriadený má nastavené zastupovanie s profilom 01 alebo 02 v tomto stĺpci je zobrazené meno zástupcu.

3.1.2 Generovanie formulára



Pre vygenerovanie formulára je potrebné označiť riadok so žltým trojuholníkom v prvom stĺpci (osobu) a kliknúť na tlačidlo Generovanie formulára :

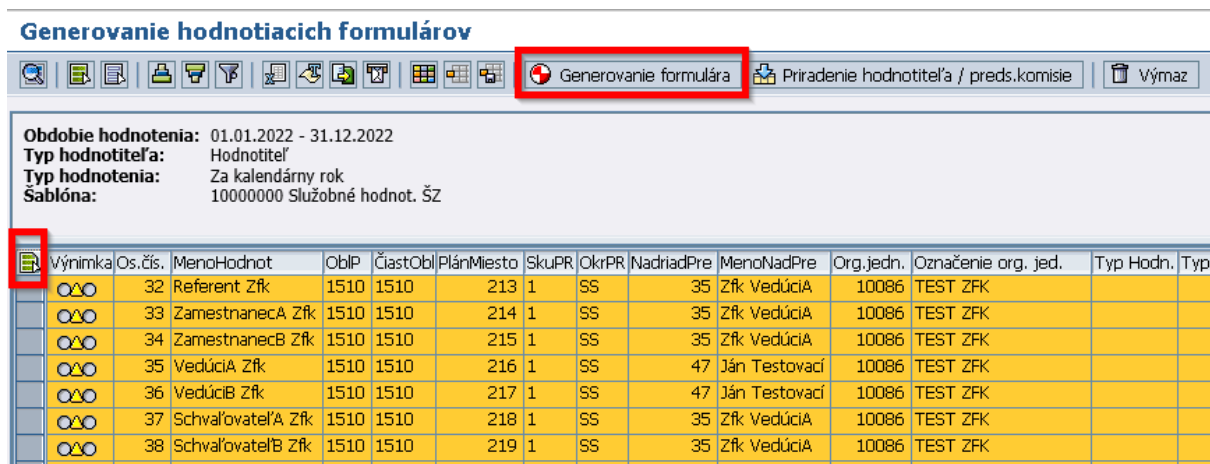
Výnimka	Os.čís.	Meno hodnoteného	ObIP	ČiastObI	PlánMiesto	SkuPR	OkrPR	NadriadPre	Meno nadr./preds.kom	OrgJedn.	Označenie org. jed.
	3	Nevzdalany Fero	1510	1510	20	1	SS	14	Petra Nadriadena	219	Ministerstvo financií SR

Po úspešnom vygenerovaní sa zobrazí notifikácia a príznak v stĺpci **Výnimka** zmení na zelený .




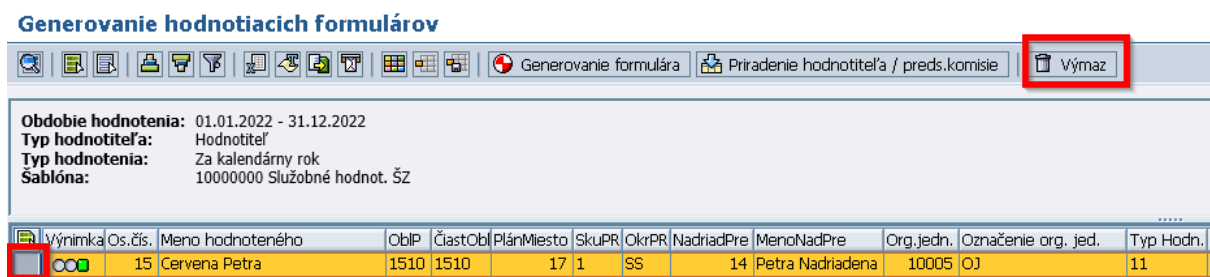
Hromadné generovanie formulárov

V prípade, že chce používateľ označiť všetkých zamestnancov naraz a hromadne im vygenerovať formulár, je potrebné kliknúť na tlačidlo , ktorým sa označia všetky riadky (všetky osoby) a následne klikne na tlačidlo  "Generovanie formulára":

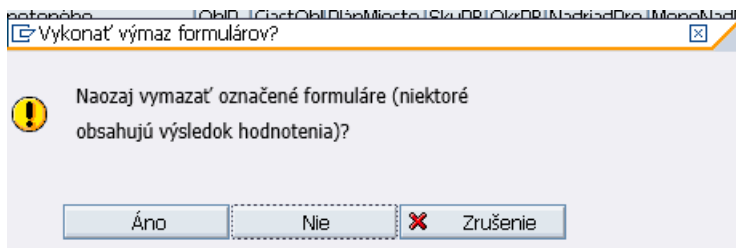
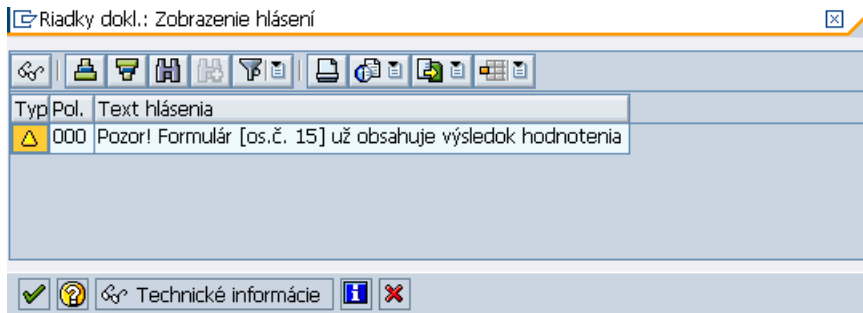


3.1.3 Výmaz vygenerovaného hodnotiaceho formulára

V prípade, že používateľ chce vymazať priradený hodnotiaci formulár, je potrebné označiť riadok (osobu) a kliknúť na tlačidlo  "Výmaz".



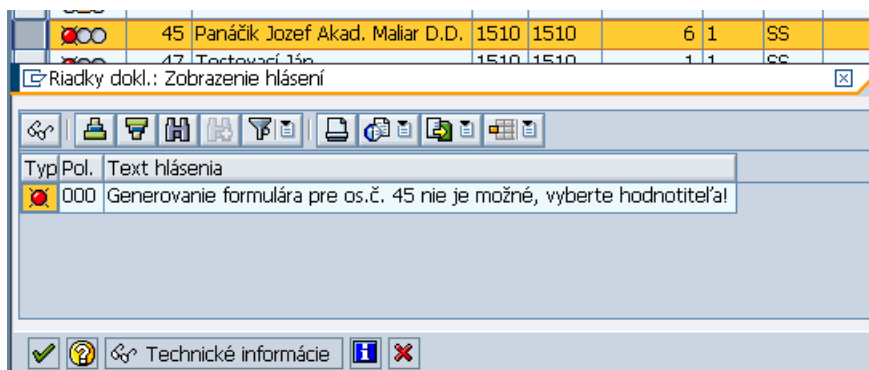
Upozornenie: V prípade, že používateľ vymaže formulár, pre ktorý už bolo hodnotenie zaevidované, systém po výmaze formulára vymaže aj dané hodnotenie. Preto sa po voľbe výmaz formuláru zobrazí notifikácia, že pre dané obdobie existuje pre zamestnanca hodnotenie. Ak ho používateľ nechce vymazať, nesmie v takom prípade potvrdiť výmaz pri nasledujúcom upozornení.



Po vymazaní sa príznak v stĺpci **Výnimka** zmení  , čo znamená, že zamestnanec nemá priradený pre toto obdobie žiaden formulár.

3.1.4 Priradenie hodnotiteľa/predseda komisie

Ak v systéme pre formulár nie je zaevidovaný nadriadený pre hodnoteného zamestnanca, systém hodnotiaci formulár pre tohto zamestnanca nevygeneruje.

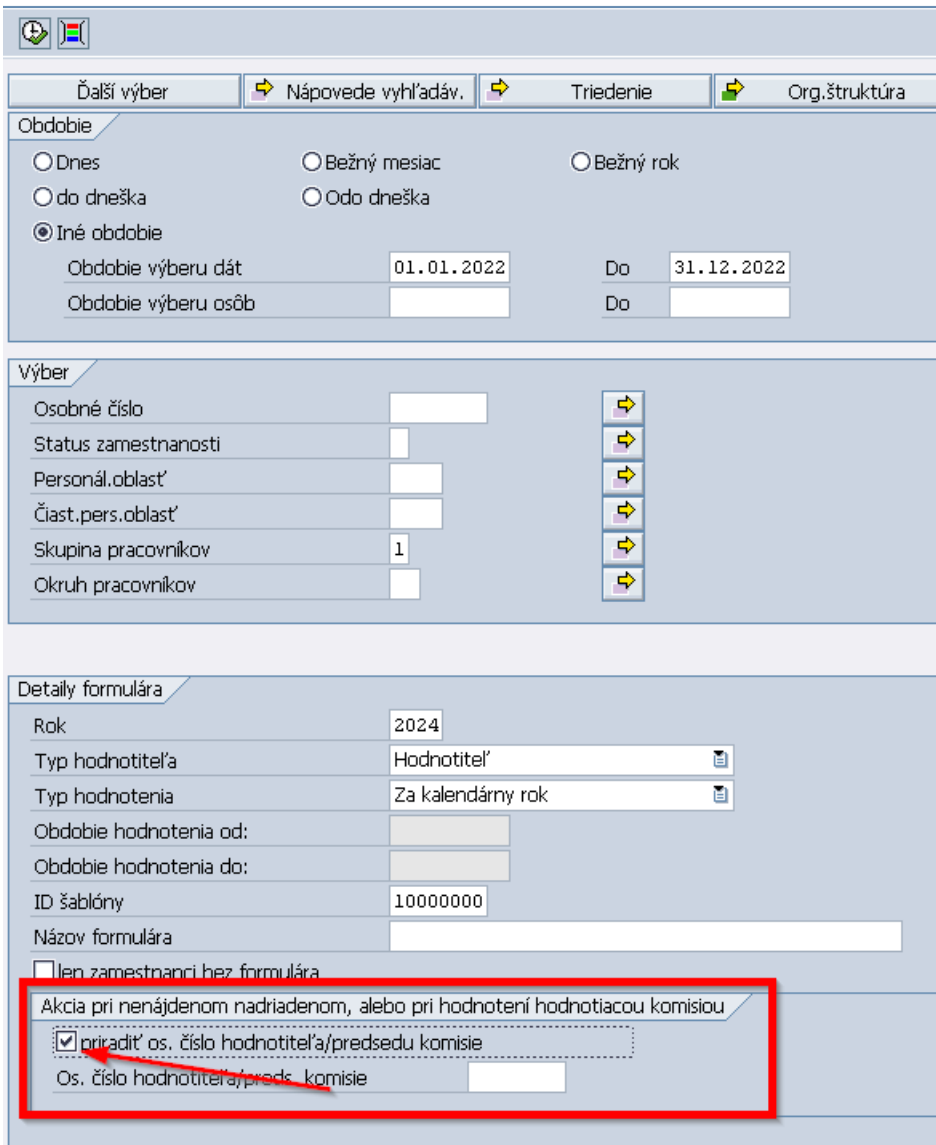


V takomto prípade je potrebné pre hodnotenú osobu prideliť osobné číslo hodnotiteľa. Pridelenie hodnotiteľa pre hodnotenú osobu je možné dvoma spôsobmi:

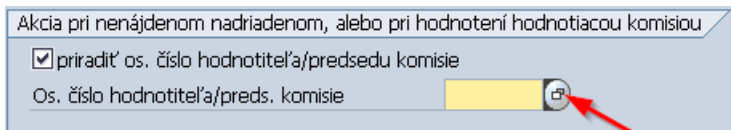
1. Pridelenie hodnotiteľa/predseda komisie na výberovej obrazovke pre generovanie hodnotiacich formulárov

Pre pridelenie hodnotiteľa alebo predsedu hodnotiacej komisie je potrebné dohľadať osobné číslo. Používateľ označí možnosť **Priradiť os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie** v časti obrazovky **Akcia pri nenájdenom nadriadenom, alebo pri hodnotení hodnotiacou komisiou**

Generovanie hodnotiacich formulárov




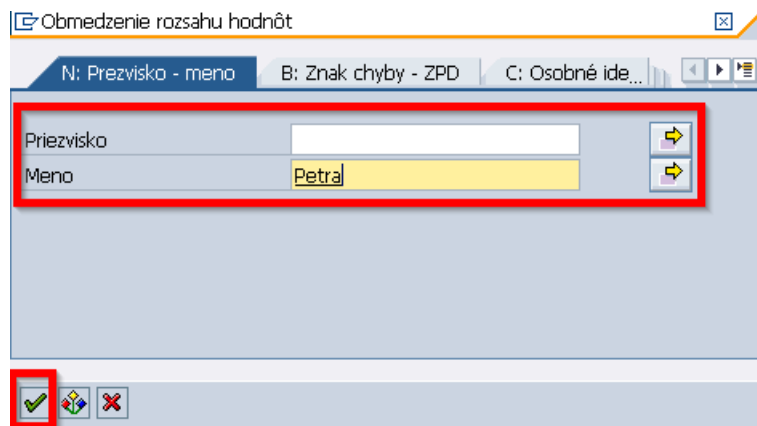
Po kliknutí do poľa v časti **Os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie** je potrebné kliknúť na tlačidlo výberu:



System následne zobrazí obrazovku pre vyhľadanie osobného čísla.

Vyhľadanie podľa *Mena a Priezviska*

Používateľ klikne na záložku **Priezvisko – meno** a do príslušných polí vloží údaje o hodnotiteľovi. Po zadaní údajov potvrdí výber kliknutím na tlačidlo .





Obmedzenie rozsahu hodnôt

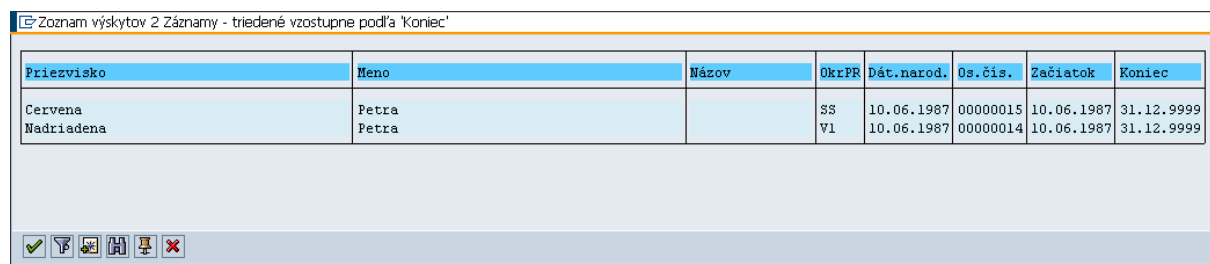
N: Priezvisko - meno B: Znak chyby - ZPD C: Osobné ide...

Priezvisko

Meno

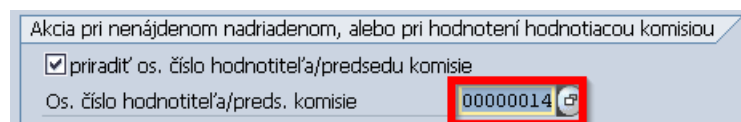
 

Používateľ dvojkliknutím na daný riadok vyberie hodnotiteľa.



Priezvisko	Meno	Názov	OkrPR	Dát.narod.	Os.čís.	Začiatok	Koniec
Cervena	Petra		SS	10.06.1987	00000015	10.06.1987	31.12.9999
Nadriadena	Petra		V1	10.06.1987	00000014	10.06.1987	31.12.9999

Informácia o osobnom čísle hodnotiteľa sa zobrazí v časti **Os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie:**




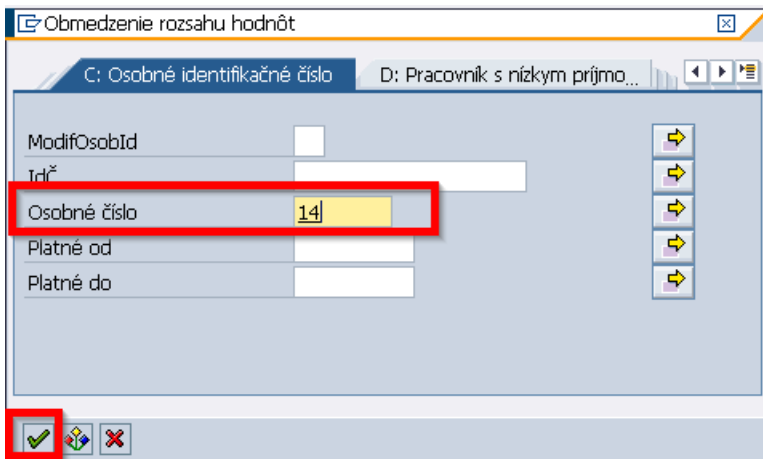
Akcia pri nenájdenom nadriadenom, alebo pri hodnotení hodnotiacou komisiou

priradiť os. číslo hodnotiteľa/predseda komisie

Os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie

Vyhľadanie hodnotiteľa podľa *Osobného čísla*

Používateľ klikne na záložku **Osobné identifikačné číslo** a do poľa **Osobné číslo** vloží osobné číslo hodnotiteľa. Po zadaní údajov potvrdí výber kliknutím na tlačidlo .



Obmedzenie rozsahu hodnôt

C: Osobné identifikačné číslo D: Pracovník s nízkym príjmo...

ModifOsobId

Idč

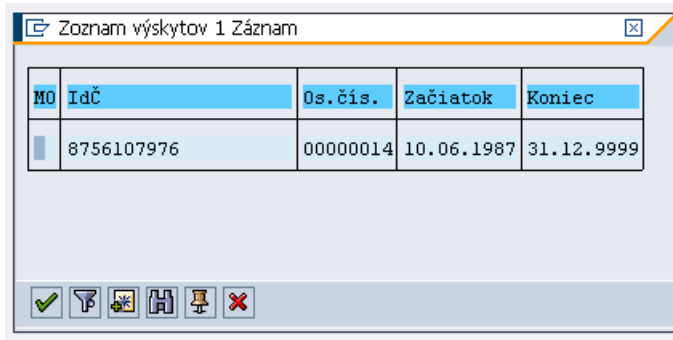
Osobné číslo 14

Platné od

Platné do

OK

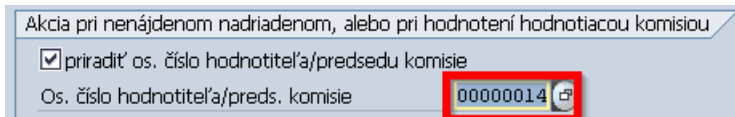
Používateľ dvojkliknutím na daný riadok vyberie hodnotiteľa.



MO	Idč	Os.čís.	Začiatok	Koniec
	8756107976	00000014	10.06.1987	31.12.9999

OK


Informácia o osobnom čísle hodnotiteľa sa zobrazí v časti **Os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie:**



Akcia pri nenájdennom nadriadenom, alebo pri hodnotení hodnotiacou komisiou

priradiť os. číslo hodnotiteľa/predseda komisie

Os. číslo hodnotiteľa/preds. komisie 00000014

Po zadaní potrebných údajov používateľ klikne na tlačidlo .

Údaje o doplnenom osobnom čísle hodnotiteľa sa zobrazia v príslušných stĺpcoch:

Generovanie hodnotiacich formulárov

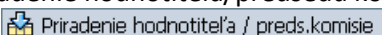
Generovanie formulára Priradenie hodnotiteľa / preds.komisie Výmaz

Obdobie hodnotenia: 01.01.2024 - 31.12.2024
 Typ hodnotiteľa: Hodnotiteľ
 Typ hodnotenia: Za kalendárny rok
 Šablóna: 10000000 Služobné hodnot. ŠZ


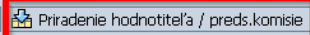

Výni...	Os.čís.	Meno hodnoteného	ObIP	ČiastObl	PlánMiesto	Sku...	Okr...	NadriadPre	MenoNadPre	OrgJed.	Označenie org. jed.	Typ Hodn.
	45	Panáčik Jozef Akad. Maliar D.D.	1510	1510	6	1	SS	14	Petra Nadriadena	219	Ministerstvo financií SR	

Používateľ pokračuje v generovaní hodnotiacich formulárov podľa postupu, ktorý je popísaný v časti **Generovanie formulára**.


2. Priradenie hodnotiteľa na výstupnej obrazovke generovanie hodnotiacich formulárov

Pre priradenie hodnotiteľa/predseda komisie, je potrebné označiť riadok (osobu) a kliknúť na tlačidlo .

Generovanie hodnotiacich formulárov


 Generovanie formulára  

Obdobie hodnotenia: 01.01.2022 - 31.12.2022
Typ hodnotiteľa: Hodnotiteľ
Typ hodnotenia: Za kalendárny rok
Šablóna: 10000000 Služobné hodnot. ŠZ


Výnimka	Os.čís.	Meno hodnoteného	ObIP	ČiastObI	PlánMiesto	SkuPR	OkrPR	NadriadPre	Meno nadr./preds.kom	Org.jedn.	Označenie org. jed.
	3	Nevzdelany Fero	1510	1510	20	1	SS			219	Ministerstvo financií SR

Následne je potrebné vybrať typ hodnotiteľa z číselníka, osobné číslo hodnotiteľa/predseda komisie a výber potvrdiť.


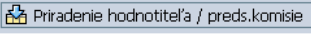

Priradenie hodnotiteľa / predsedu komisie

Hodnotenie realizuje:


Osobné č.:

Po priradení hodnotiteľa sa údaje o doplnenom osobnom čísle hodnotiteľa zobrazia v príslušných stĺpcoch a príznak v stĺpci **Výnimka** sa zmení na žltý .

Generovanie hodnotiacich formulárov


 Generovanie formulára  

Obdobie hodnotenia: 01.01.2022 - 31.12.2022
Typ hodnotiteľa: Hodnotiteľ
Typ hodnotenia: Za kalendárny rok
Šablóna: 10000000 Služobné hodnot. ŠZ

Vyni...	Os.čís.	Meno hodnoteného	ObIP	ČiastObI	PlánMiesto	Sku...	Okr...	NadriadPre	Meno nadr./preds.kom	OrgJed.	Označenie org. jed.
	3	Nevzdelany Fero	1510	1510	20	1	SS	14	Petra Nadriadena	219	Ministerstvo financií SR
	4	Unknevezdelana Tanko	1510	1510	11	1	SS			10005	01

Rovnakým spôsobom je možné realizovať aj zmenu hodnotiteľa/predseda komisie, v prípade že zamestnanec už má automaticky priradeného ako hodnotiteľa svojho nadriadeného a je potrebná zmena.

Používateľ pokračuje v generovaní hodnotiacich formulárov podľa postupu, ktorý je popísaný v časti **Generovanie formulára**.

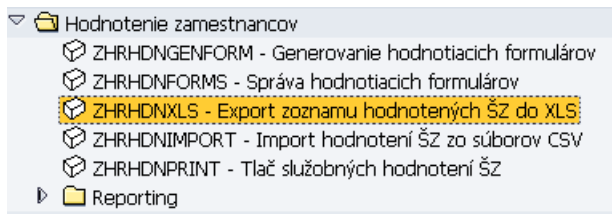
Upozornenie: Pokiaľ je formulár pre hodnotenú osobu už generovaný, nie je možné zmeniť hodnotiteľa/predseda komisie.

3.2 Export zoznamu zamestnancov do XLS

Export zoznamu zamestnancov slúži ako pomôcka pre vytvorenie podkladu k hodnoteniam pre hodnotiteľov. Zoznam zamestnancov má navrhnutú štruktúru tak, aby sa v ňom dalo vyplniť

hodnotenie a zároveň, aby sa dal daný dokument späť importovať do modulu Hodnotenie po príslušnej konverzii do formátu CSV.

Kliknutím na položku **Export zoznamu hodnotených ŠZ do XLS** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNXLS**) sa zobrazí obrazovka pre export zoznamu zamestnancov do súboru XLS.



Modul Hodnotenie: Export zoznamu zamestnancov (XLS)

🏠 📄 🌐

➔ Ďalší výber ➔ Nápovede vyhľadáv. ➔ Triedenie ➔ Org.štruktúra

Obdobie

Dnes Bežný mesiac Bežný rok
 do dneška Odo dneška

Iné obdobie

Obdobie výberu dát Do
Obdobie výberu osôb Do

Výber

Osobné číslo	<input type="text"/>	➔
Status zamestnanosti	<input type="text"/>	➔
Personál.oblasť	<input type="text"/>	➔
Čiast.pers.oblasť	<input type="text"/>	➔
Skupina pracovníkov	<input type="text"/>	➔
Okruh pracovníkov	<input type="text"/>	➔

Detaily formulára

Rok	<input type="text" value="2022"/>
Typ hodnotenia	<input type="text"/>
Status formulára	4 V spracovaní
ID šablóny	<input type="text"/>
Os.č.hodnotiteľa/preds.komisie	<input type="text"/>
Služobný úrad	<input type="text"/>

Používateľ má k dispozícii rôzne výberové kritéria, pomocou ktorých môže zdefinovať zoznam zamestnancov, ktorých zoznam chce exportovať.

V časti **Detaily formulára** používateľ povinne zdefiniuje rok, pre ktorý chce zobraziť zoznam zamestnancov s vygenerovanými formulármi hodnotenia.

Ďalej používateľ môže vybrať **Typ hodnotenia**:

- ročné
- čiastkové

- opakované

Status formulára je nemenný a preddefinovaný na status **4 – V spracovaní**, keďže exportovať je možné iba neuzavreté formuláre, ktoré neobsahujú hodnotenie.

Používateľ môže na výberovej obrazovke zdefinovať aj **osobné číslo hodnotiteľa/predseda komisie**.




Upozornenie: Do jedného XLS súboru je možné exportovať len záznamy s rovnakým hodnotiteľom.

V poli **Služobný úrad** je možné zaevidovať text, ktorý sa zapíše aj do výstupného súboru. Služí len na presnejšiu identifikáciu zoznamu pre hodnotiteľa.

Po vyplnení atribútov, používateľ klikne na tlačidlo  pre zobrazenie zoznamu zamestnancov

Systém následne zobrazí zoznam zamestnancov, ktorí vyhovujú výberovým kritériám.

Modul Hodnotenie: Export zoznamu zamestnancov (XLS)

Status	Os.čís.	Meno a priezvisko	Hodnotenie Od	Hodnotenie Do	Typ hodnotenia	TypHodnoti	ID šablóny	ID hodnotenia	NadriadPre	MenoNadPre
	15	Cervena Petra	01.01.2022	31.12.2022	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	10000000	005056A18BC11EED90FA05D1D01DDEA3	14	Petra Nadriadena
	43	Testovacia Ivana Bc.	01.01.2022	31.12.2022	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	10000000	005056A18BC11EED8FF949EB53609EA3	47	Ján Testovací
	45	Panáčik Jozef Akad. Maliar D.D.	01.01.2022	31.12.2022	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	10000000	005056A18BC11EED8FE4E61CE8AC9EA3	47	Ján Testovací

Status



Stĺpec **Status**, môže obsahovať dva príznaky:






- formulár je možné exportovať



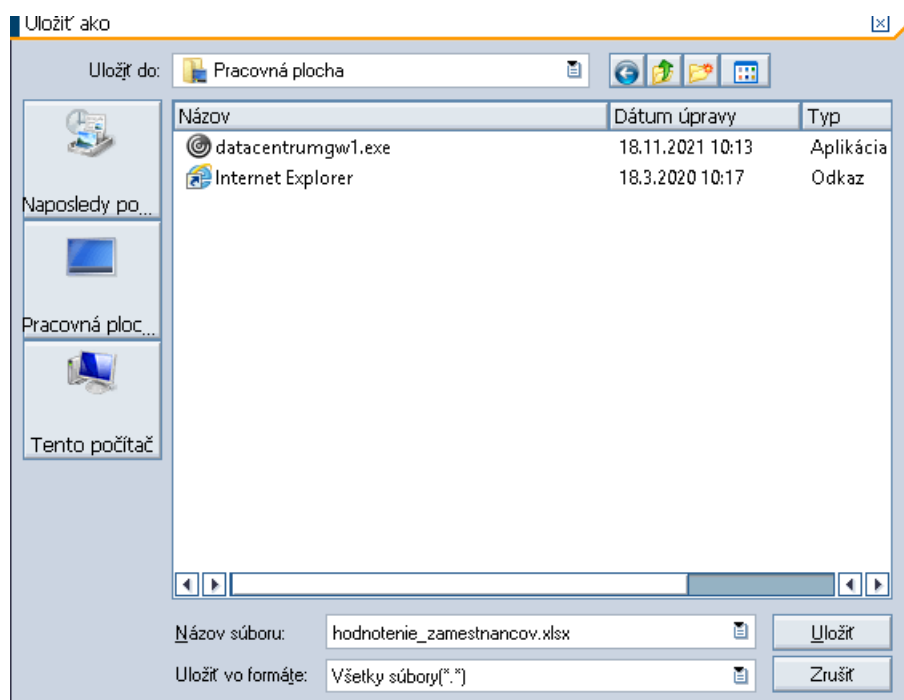
- formulár už má zadané hodnoty, nie je ho možné exportovať (vyplnený, ale neuzavretý formulár hodnotenia)


Pre export zoznamu zamestnancov do XLS, používateľ označí riadky (zamestnancov) s rovnakým hodnotiteľom (CTRL + kliknutie na riadok), ktorých zoznam chce exportovať (tlačidlom ) je možné označiť všetky zobrazené riadky) a klikne na tlačidlo .

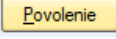
Modul Hodnotenie: Export zoznamu zamestnancov (XLS)

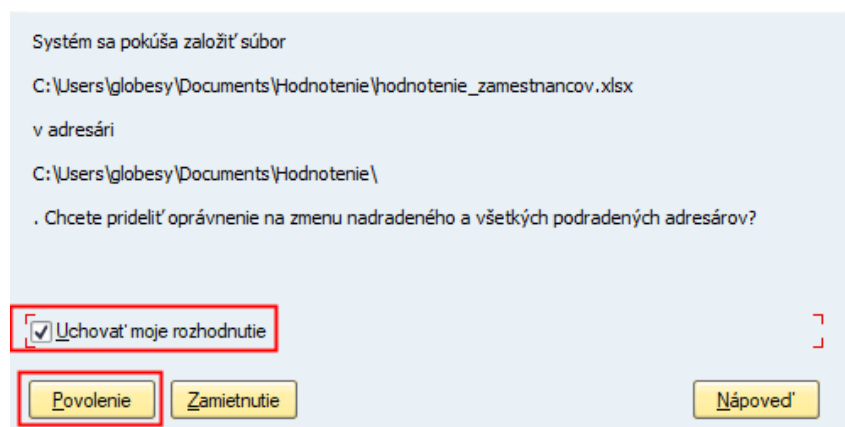
Status	Os.čís.	Meno a priezvisko	Hodnotenie Od	Hodnotenie Do	Typ hodnotenia	TypHodnoti	ID šablóny	ID hodnotenia	NadriadPre	MenoNadPre
	15	Cervena Petra	01.01.2022	31.12.2022	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	10000000	005056A18BC11EED90FA05D1D01DDEA3	14	Petra Nadriadena
	43	Testovacia Ivana Bc.	01.01.2022	31.12.2022	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	10000000	005056A18BC11EED8FF949EB53609EA3	47	Ján Testovací
	45	Panáčik Jozef Akad. Maliar D.D.	01.01.2022	31.12.2022	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	10000000	005056A18BC11EED8FE4E61CE8AC9EA3	47	Ján Testovací

Používateľ následne vyberie priečinok, kam sa má súbor XLS uložiť



Po kliknutí na tlačidlo  používateľ potvrdí uloženie súboru. Pokiaľ používateľ označí možnosť **Uchovať moje rozhodnutie**, systém sa ho pri ďalšom ukladaní súboru už nebude pýtať na povolenie uloženia.

Pre uloženie súboru je potrebné kliknúť na tlačidlo . Pokiaľ chce používateľ povoliť export údajov aj v prípade ďalšieho exportu hodnotení, označí príznak v časti **Uchovať moje rozhodnutie** tzn. pri ďalšom importe údajov zo súboru **s rovnakým názvom** sa systém nebude pýtať na povolenie, ale súbor ihneď exportuje.



Do zvoleného priečinka sa uloží súbor XLS v nasledovnej štruktúre.

Paradové číslo	Osobné číslo	Meno a priezvisko	hodn ID hodnotenia	Typ hodnotenia (text)	Obdobie Od	Obdobie Do	hodnotiteľ	Členovia hod. komisie (okrem)	Dátum hodnotenia (body)	Odborné vedomosti (odôvodnenie)	Odborné vedomosti (odôvodnenie)	Výkonnosť (body)	Výkonnosť (odôvodnenie)	Kompetencie (body)	Kompetencie (odôvodnenie)	Osobný rozvoj (body)	Osobný rozvoj (odôvodnenie)	Návrhy na zlepšenie	Poznámka	Výsledná známka (body)
001	0000043	Testovacia Ivana Bc.	080506A18C11F2a	Kalendár	1.1.2022	31.12.2022	Hodnotiteľ													

3.3 Import hodnotení ŠZ zo súboru CSV

Pre zápis hodnotenia hodnotiteľ otvorí vyexportovaný **XLS súbor** so zoznamom zamestnancov, ktorých hodnotenie chce zaevidovať. Súbor **XLS** exportovaný v kapitole: **Export zoznamu zamestnancov do XLS**.

3.3.1 Zápis hodnotenia pre zamestnancov do súboru XLS

Hodnotiteľ vpisuje dáta len do oranžových polí, ostatné hodnoty nemení.

Paralelné číslo	Osobná číslo	Meno a priezvisko hodnoteného	ID hodnotenia	Typ hodnotenia (text)	Obdobie hodnotenia Od	Obdobie hodnotenia Do	Typ hodnotiteľa	Skupina hod. komisie (akém predsedu)	Dátum hodnotenia	Odborné vedomosti (body)	Odborné vedomosti (odôvodnenie)	Výkonnosť (body)	Výkonnosť (odôvodnenie)	Schopnosti a kompetencie (body)	Schopnosti a kompetencie (odôvodnenie)	Osobný rozvoj a vzdelávanie (body)	Osobný rozvoj a vzdelávanie (odôvodnenie)	Návrhy na zlepšenie	Poznámka	Výsledná známka (body)
001	5000005	Stanka Matjónová	76C78595DA0D1EE09ACB08E1	Opakované	9.11.2022	29.12.2022	Hodnotiteľ													

Členovia hod. komisie (okrem predsedu): nepovinné pole – v prípade, že zamestnanca hodnotí komisia, je možné zaevidovať zvyšných členov komisie (predseda je uvedený ako Hodnotiteľ). Používateľ môže do zoznamu vložiť aj viacero hodnotiteľov, oddelených čiarkou. Toto textové pole sa importuje do modulu Hodnotenie.

Dátum hodnotenia: povinné pole – importuje sa do modulu Hodnotenie. Dátum musí byť vyplnený vo formáte: **DD.MM.RRRR**. Dátum hodnotenia musí byť väčší alebo rovný ako koniec hodnotiaceho obdobia **a zároveň musí byť pracovným dňom**.

Odborné vedomosti (body): povinné pole – používateľ zaeviduje bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **30 bodov**

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

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

Výkonnosť (odôvodnenie): **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 (body): povinné pole – používateľ zaeviduje bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **20 bodov**

Schopnosti a kompetencie (odôvodnenie): **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 (body): povinné pole – používateľ zaeviduje bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **10 bodov**

Osobný rozvoj a vzdelávanie (odôvodnenie): **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. Používateľ môže do zoznamu vložiť aj viac riadkov návrhu na zlepšenie, ktoré budú riadkované. Zadanie nového riadku návrhu na zlepšenie je možné stlačením kláves **ALT + ENTER** a následným zadaním textu nového riadku. Systém však vytlačí maximálne 11 riadkov s návrhmi na zlepšenie.

Pre úspešný import hodnotiacich formulárov je potrebné mať vyplnené povinné polia, ktoré sa odvíjajú na základe celkového počtu získaných bodov zo všetkých oblastí hodnotenia.

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 stĺpec „(odôvodnenie)“ ku každej hodnotenej oblasti a tiež stĺpec „Návrhy na zlepšenie“.

Poznámka: nepovinné pole - importuje sa do modulu Hodnotenie. Hodnotiteľ môže zaevidovať poznámku k výsledku.

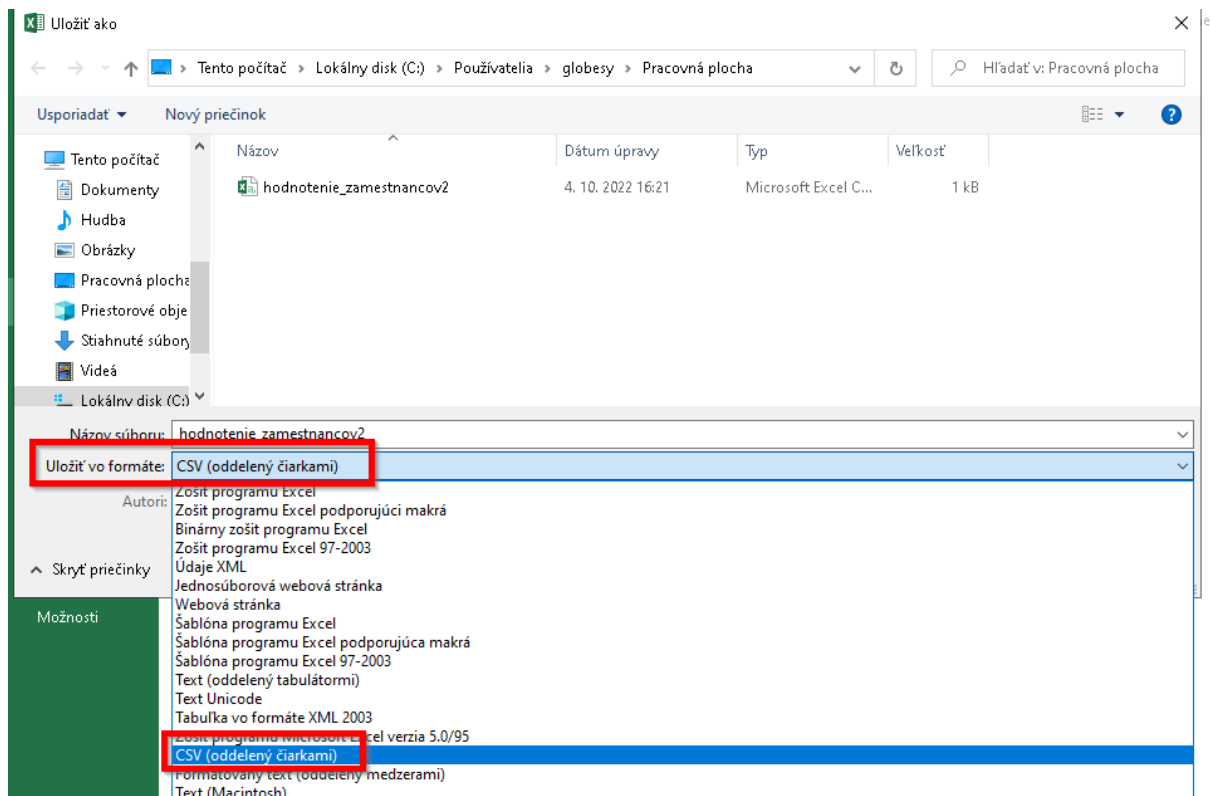
Poznámka k formátovaniu:

Šírka stĺpcov, výška buniek môžu byť upravené používateľom podľa potreby, nemá to žiaden vplyv na import, dôležité je dodržať poradie stĺpcov, písať len do riadku od č. 6 (prvé 4 riadky tvoria hlavičku). Takisto môžu byť doplnené aj nové riadky okrem tých zamestnancov, ktorí boli vyexportovaní. Medzi riadkami s údajmi nesmú byť prázdne riadky a treba dodržať zásady pre jednotlivé polia uvedené v tomto manuáli.

Po zapísaní hodnotení do XLS súboru používateľ musí uložiť tento súbor do formátu CSV z toho dôvodu, že iba tento formát súboru môže byť následne **importovaný** do modulu Hodnotenie.

Pre uloženie do formátu CSV používateľ klikne pri otvorení súboru XLS v prostredí programu Microsoft Excel na tlačidlo **Súbor/Uložiť ako**.

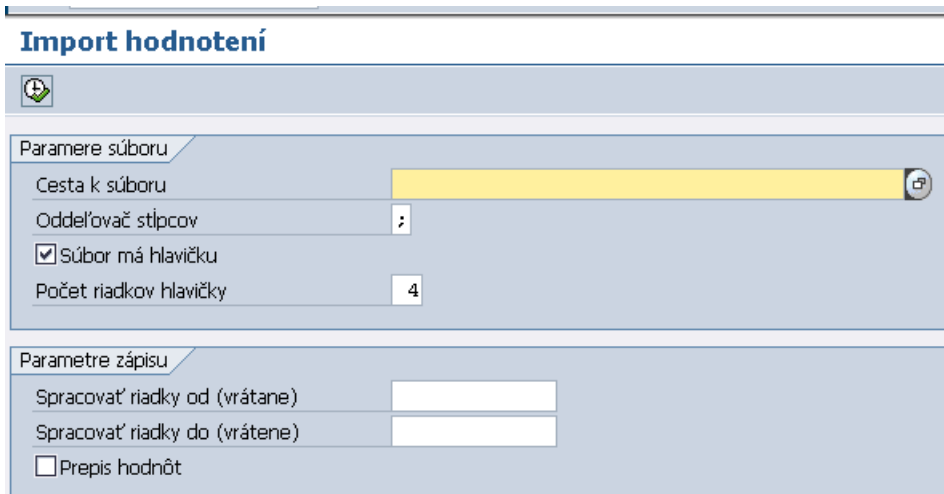
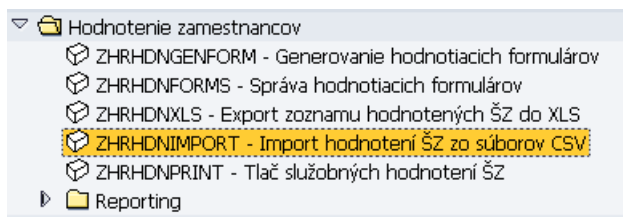
V časti **Uložiť vo formáte** zvolí formát **CSV(oddelený čiarkami)** a tento súbor uloží.



Akonáhle je súbor uložený vo formáte **CSV**, je možné ho importovať do modulu Hodnotenie.

3.3.2 Import hodnotení zo súboru CSV

Kliknutím na položku **Import hodnotení ŠZ zo súborov CSV** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNIMPORT**) sa zobrazí obrazovka pre import hodnotení zamestnancov.



The screenshot shows the 'Import hodnotení' form. It has a title bar with a download icon. Below the title bar is a section titled 'Parametre súboru' (File parameters) with the following fields: 'Cesta k súboru' (File path) with a text input field and a file selection button; 'Oddelovač stĺpcov' (Column separator) with a dropdown menu showing a semicolon; a checked checkbox 'Súbor má hlavičku' (File has header); and 'Počet riadkov hlavičky' (Number of header rows) with a text input field containing the number '4'. Below this is a section titled 'Parametre zápisu' (Write parameters) with the following fields: 'Spracovať riadky od (vrátane)' (Process rows from (including)) with a text input field; 'Spracovať riadky do (vrátane)' (Process rows to (including)) with a text input field; and an unchecked checkbox 'Prepis hodnôt' (Overwrite values).

V časti **Cesta k súboru** kliknutím na tlačidlo výberu sa zobrazí obrazovka, kde používateľ vyberie súbor **CSV** s hodnotením, ktorý chce do systému importovať. Pre výber súboru používateľ klikne na tlačidlo **Otvoriť**.




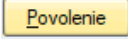
V časti **Oddelovač stĺpcov** používateľ zadá oddeľovač, s ktorým sa daný CSV súbor uložil. Prednastavený je oddeľovač: „bodkočiarka“, neodporúčame oddeľovač meniť na iný.

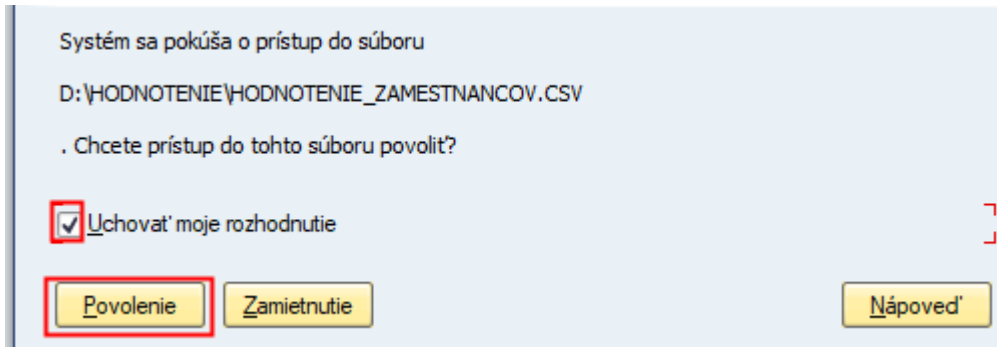
Možnosť **Súbor má hlavičku** používateľ označí v prípade, že súbor, ktorý importuje do hodnotenia, má hlavičku. Súbor, ktoré boli vyexportované z modulu Hodnotenie obsahujú vždy hlavičku. Súbor pre import musí mať predpísanú štruktúru, ktorá má zadané 4 riadky hlavičky.

V časti **Parametre zápisu** môže používateľ určiť, ktoré riadky chce spracovať v rozsahu **OD – DO**. Ak sa údaje nevyplnia, import prebehne od prvého riadku s dátami hodnotení až po posledný riadok.

V časti **Prepis hodnôt** môže používateľ označiť túto možnosť v prípade, že pre dané osobné číslo je už zaevidovaný záznam hodnotenia, no chce ho aktualizovať na stav, ktorý je uvedený v súbore pre import hodnotení. Pôvodne zaevidované údaje budú prepísané.

Pre vykonanie importu hodnotení používateľ klikne na tlačidlo  .

Po otázke na povolenie importu hodnotení používateľ klikne na tlačidlo  . Pokiaľ chce používateľ povoliť import údajov aj v prípade ďalšieho importu hodnotení, označí príznak v časti **Uchovať moje rozhodnutie** tzn. pri ďalšom importe údajov zo súboru **s rovnakým názvom** sa systém nebude pýtať na povolenie, ale súbor ihneď importuje.



Po importe hodnotenia systém zobrazí informačné hlásenie o úspešnom zápise údajov. Importované hodnotenia sa automaticky uzavru a nadobudnú status **5 – Ukončené**.

Import hodnotení

Text	Os.čís.	Meno prac/uch.	Platné od	Platné do	Dátum	Text hlásenia
✓	28	Testovacia Stanislava	01.01.2022	01.05.2022	01.06.2022	Výsledky hodnotenia boli zapísané
✓	43	Testovacia Ivana Bc.	01.01.2022	31.12.2022	02.06.2022	Výsledky hodnotenia boli zapísané

V prípade, že sa pri importe údajov vyskytne chyba, systém zobrazí upozornenie v stĺpci **Text hlásenia**:

Import hodnotení

Text	Os.čís.	Meno prac/uch.	Platné od	Platné do	Dátum	Text hlásenia
✗	2	Vzdelany jan	02.01.2023	31.01.2023	01.01.2022	Dátum hodnotenia musí byť väčší alebo rovný ako "Obdobie hodnotenia od".
✗	24	Testovací Peter	01.01.2023	31.12.2023	01.01.2024	Hodnota 50,000 pre kritérium VEDOMOSTI je mimo povolený rozsah 0,000 - 30,000

Následne si používateľ môže pozrieť výsledky hodnotení v transakcii **Správa hodnotiacich formulárov**.

Správa hodnotiacich formulárov

Obdobie hodnotenia: 01.01.2022 - 31.12.2022

Status	Stat.hodn.	Stat.hodn.	Čas.stat.	Názov hodnotenia	Os.čís.	Meno hodnoteného	TypHodnoti	NadriadPre	MenoNadPre	Typ.Hodn.	TypHodnoti	Platné od	Platné do	VýsledStat	ID hodnotenia	Dátum
✓	5	Ukončené		Súborné hodnot. SZ	28	Testovacia Stanislava	Hodnotiteľ	47	Ján Testovací	12	Častkové	01.01.2022	01.05.2022		005056A18BC11EED90FDAD48C738DEA3	01.06.2022








Služobné hodnot. ŠZ

Hodnotenie ŠZ	Služobné hodnot. ŠZ		
Status	Ukončené	Hodnotenie ukončené	
Hodnotiteľ/Predseda ko...	Nadriadena Petra		
Štátny zamestnanec	Cervena Petra		
Člen komisie			
Obdobie platnosti	01.01.2022	Do	31.12.2022
Obdobie vykonania		Do	
Dátum cieľovej dohody			
Prehľad - dátum			
Dátum hodnotenia	01.01.2023		

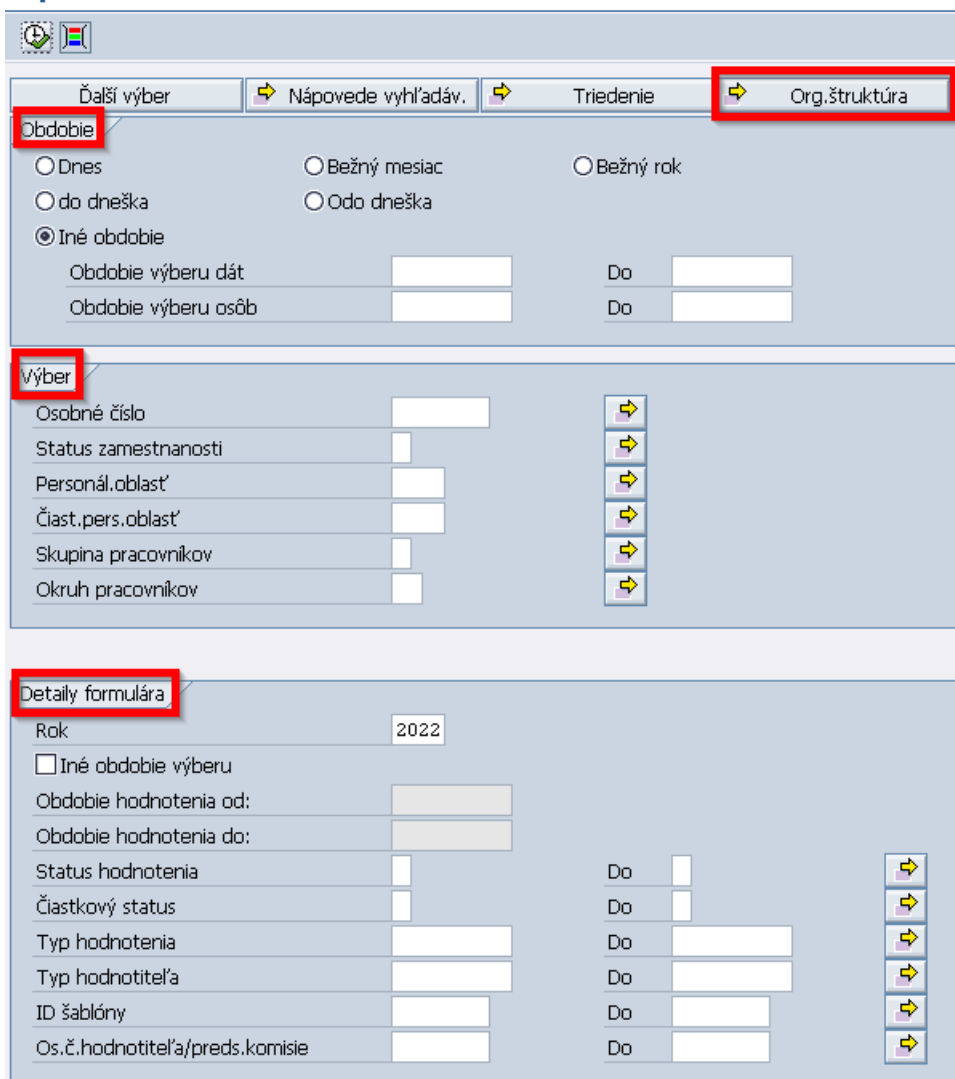
Dáta hlavnej časti					
Číslovanie	Názov prvku	Cieľ...	Záverečné hodno...	Záverečné hodno...	Záv...
	Služobné hodnot. ŠZ		45,0body		
1	Členovia hodnotiacej kom...				
2	Odborné vedomosti a zruč...		10,0body		
3	Výkonnosť		20,0body		
4	Schopnosti a kompetencie		10,0body		
5	Pristup k osobnému rozvo...		5,0body		
6	Návrhy na zlepšenie				




3.4 Správa hodnotiacich formulárov

Kliknutím na položku **Správa hodnotiacich formulárov** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNFORMS**) sa zobrazí obrazovka na zadávanie alebo prezeranie už zapísaných výsledkov jednotlivých hodnotení zamestnancov.

-  Hodnotenie zamestnancov
 -  ZHRHDNGENFORM - Generovanie hodnotiacich formulárov
 -  **ZHRHDNFORMS - Správa hodnotiacich formulárov**
 -  ZHRHDNXLS - Export zoznamu hodnotených ŠZ do XLS
 -  ZHRHDNIMPORT - Import hodnotení ŠZ zo súborov CSV
 -  ZHRHDNPRINT - Tlač služobných hodnotení ŠZ
 -  Reporting

Správa hodnotiacich formulárov



Ďalší výber  Nápovede vyhľadáv.  Triedenie  **Org.štruktúra**

Obdobie

Dnes Bežný mesiac Bežný rok


do dneška Odo dneška


Iné obdobie


Obdobie výberu dát Do


Obdobie výberu osôb Do


Výber


Osobné číslo 

Status zamestnanosti 

Personál.oblasť 

Čiast.pers.oblasť 

Skupina pracovníkov 

Okruh pracovníkov 


Detaily formulára


Rok 2022


Iné obdobie výberu


Obdobie hodnotenia od:


Obdobie hodnotenia do:


Status hodnotenia Do 

Čiastkový status Do 


Typ hodnotenia Do 

Typ hodnotiteľa Do 

ID šablóny Do 

Os.č.hodnotiteľa/preds.komisie Do 

Na výberovej obrazovke má používateľ k dispozícii rôzne kritéria filtrovania pre dohľadanie hodnotiacich formulárov.

Kliknutím na tlačidlo  Org.štruktúra sa zobrazí štruktúrovaný zoznam organizačných jednotiek, kde používateľ vyberie organizačnú jednotku, pre zamestnancov ktorej chce zobraziť hodnotiace formuláre.


V časti **Obdobie/Iné obdobie** používateľ zaeviduje obdobie, pre ktoré chce dohľadať platné informácie k zaradeniu zamestnancov

V časti **Výber** môže používateľ zadať kritéria filtrovania týkajúce sa dát zamestnancov, pre ktorých chce zobraziť hodnotiace formuláre.

Časť **Detaily formulára** sa týka výberových kritérií formulárov, ktoré chce používateľ zobraziť:

- **Rok:** rok, za ktorý sa uskutoční hodnotenie

- **Iné obdobie výberu:** zakliknutím možnosti, sa sprístupnia polia Obdobie hodnotenia od/Obdobie hodnotenia do, pre výber obdobia, za ktoré sa uskutoční hodnotenie
- **Status hodnotenia:** výber zo statusov hodnotenia, pričom používané sú statusy **4 (v spracovaní), 5 (ukončené), 8 (zamietnuté)**
- **Čiastkový status:** výber z čiastkových statusov hodnotenia, týkajúcich sa námietok a opakovaných hodnotení. Používané sú statusy **5 – 1 (hodnotenie opakované), 5 – 2 (námietke nevyhovené), 8 – 1 (námietke čiastočne vyhovené), 8 – 2 (námietke vyhovené)**
- **Typ hodnotenia:** výber z číselníka **čiasťkové/opakované/za kalendárny rok**
- **Typ hodnotiteľa:** výber z číselníka **hodnotiteľ/hodnotiaci komisia**
- **ID šablóny:** ID šablóny sa používa iba jedno, a to Služobné hodnotenie SŽ
- **Os. č. hodnotiteľa/preds. komisie:** výber osobného čísla hodnotiteľa/predseda komisie


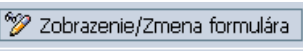
Po zvolení výberových kritérií a následnom kliknutí na tlačidlo  systém dohľadá všetkých zamestnancov, ktorým boli vygenerované formuláre, spĺňajúce dané kritériá. V rámci obrazovky je dostupných viacero funkcií na prácu s formulárom.

Správa hodnotiacich formulárov

Obdobie hodnotenia: 01.01.2024 - 31.12.2024

Status	Stat.hodn.	Stat.hodn.	Časť.status hodnotenia	Názov hodnotenia	Os.čís.	Meno hodnoteného	Typ hodnotiteľa	Nadriadiť	Meno riad./preds.kom	Typ Hodn.	Typ hodnotenia	Platné od	Platné do	Výsledný stav sprac.	ID hodnotenia	Dátum
	8	Zamietnuté	Námietke vyhovené	test_kafpe	2	Vzdelany Jan	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	12	Čiasťkové	01.01.2024	01.05.2024	vyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.06.2024
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	2	Vzdelany Jan	Hodnotiaci komisia	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.01.2024
	8	Zamietnuté	Námietke čiast. vyhovené	test_kafpe	3	Nevzdelany Fero	Hodnotitel	4	Janka uphrenevzdelana	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	vyhovené čiastočne	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	24.09.2024
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	4	Uphrenevzdelana Janka	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	16.09.2024
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	15	Cervena Petra	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.01.2025
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	17	Bela Marianna	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.01.2025
	4	V spracovaní	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	32	Referent Zfk	Hodnotitel	35	Zfk Veducia	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	31.12.2024
	4	V spracovaní	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	33	ZamestnanecA Zfk	Hodnotitel	35	Zfk Veducia	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	31.12.2024
	4	V spracovaní	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	34	ZamestnanecB Zfk	Hodnotitel	35	Zfk Veducia	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	31.12.2024
	8	Zamietnuté	Námietke vyhovené	Služobné hodnot. SŽ	35	Veducia Zfk	Hodnotitel	47	Jan Testovac	12	Čiasťkové	01.01.2024	01.05.2024	vyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.06.2024

3.4.1 Evidencia hodnotenia

Evidencia hodnotenia reprezentuje alternatívu evidencie výsledkov hodnotenia k importu výsledkov z CSV súboru. Pre zaevidovanie hodnotenia je potrebné označiť riadok (osobu) so statusom hodnotenia **4 – V spracovaní**  a kliknúť na tlačidlo , prípadne kliknúť na názov hodnotenia v príslušnom stĺpci:

Správa hodnotiacich formulárov

Obdobie hodnotenia: 01.01.2024 - 31.12.2024

Status	Stat.hodn.	Stat.hodn.	Časť.status hodnotenia	Názov hodnotenia	Os.čís.	Meno hodnoteného	Typ hodnotiteľa	Nadriadiť	Meno riad./preds.kom	Typ Hodn.	Typ hodnotenia	Platné od	Platné do	Výsledný stav sprac.	ID hodnotenia	Dátum
	8	Zamietnuté	Námietke vyhovené	test_kafpe	2	Vzdelany Jan	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	12	Čiasťkové	01.01.2024	01.05.2024	vyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.06.2024
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	2	Vzdelany Jan	Hodnotiaci komisia	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.01.2024
	8	Zamietnuté	Námietke čiast. vyhovené	test_kafpe	3	Nevzdelany Fero	Hodnotitel	4	Janka uphrenevzdelana	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	vyhovené čiastočne	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	24.09.2024
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	4	Uphrenevzdelana Janka	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	16.09.2024
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	15	Cervena Petra	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.01.2025
	5	Ukončené	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	17	Bela Marianna	Hodnotitel	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.01.2025
	4	V spracovaní	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	32	Referent Zfk	Hodnotitel	35	Zfk Veducia	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	31.12.2024
	4	V spracovaní	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	33	ZamestnanecA Zfk	Hodnotitel	35	Zfk Veducia	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	31.12.2024
	4	V spracovaní	Námietke nevyhovené	Služobné hodnot. SŽ	34	ZamestnanecB Zfk	Hodnotitel	35	Zfk Veducia	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	31.12.2024
	8	Zamietnuté	Námietke vyhovené	Služobné hodnot. SŽ	35	Veducia Zfk	Hodnotitel	47	Jan Testovac	12	Čiasťkové	01.01.2024	01.05.2024	vyhovené	005056A18BC11EED08F02A617A30DEA3	01.06.2024

Následne sa používateľovi zobrazí obrazovka pre manuálne zaevidovanie hodnotenia.

Obdobie platnosti (hodnoteného obdobia) je v prípade hodnotenia za kalendárny rok vyplnené automaticky:

- V prípade zamestnancov, ktorí v organizácii odpracovali celý kalendárny rok, hodnotené obdobie je od 01.01. do 31.12.
- Pre zamestnancov, ktorí v organizácii odpracovali viac ako 6 mesiacov (t.j. nastúpili do organizácie pred 01.07.) bude v poli Obdobie platnosti zobrazený dátum nástupu zamestnanca do organizácie.
- Pre zamestnancov, ktorí v organizácii odpracovali menej ako 6 mesiacov (t.j. nastúpili do organizácie 01. 07. alebo neskôr) hodnotiaci formulár nie je možné generovať.

V tejto obrazovke, je potrebné vyplniť dátum hodnotenia a bodové ohodnotenie za príslušné hodnotiace kritériá.

Dátum hodnotenia musí byť väčší alebo rovný ako koniec hodnotiaceho obdobia a zároveň musí byť pracovným dňom.

Služobné hodnot. ŠZ

Uzavretie | Zmena dát hlavičky

Hodnotenie ŠZ: Služobné hodnot. ŠZ

Status: V spracovaní | Vygenerované hodnot...

Hodnotiteľ/Predseda ko...: Nadriadena Petra

Štátny zamestnanec: Cervena Petra

Člen komisie: []

Obdobie platnosti: 01.01.2022 Do 31.12.2022

Obdobie vykonania: [] Do []

Dátum cieľovej dohody: []

Dátum hodnotenia: 01.01.2023

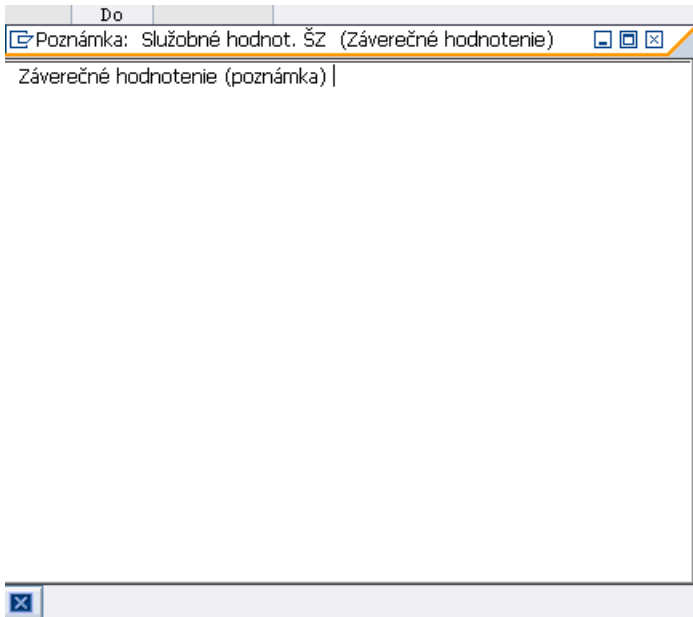
Dáta hlavnej časti


Číslovanie	Názov prvku	Cieľ...	Záverečné hodno...	Záverečné hodno...	Záv...
	Služobné hodnot. ŠZ				
	Členovia hodnotiacej kom...				
	Odborné vedomosti a zruč...				
	Výkonnosť				
	Schopnosti a kompetencie				
	Prístup k osobnému rozvo...				
	Návrhy na zlepšenie				

Do časti **Záverečné hodnotenie (poznámka)** kliknutím na tlačidlo používateľ môže zaevidovať poznámku k výsledku.

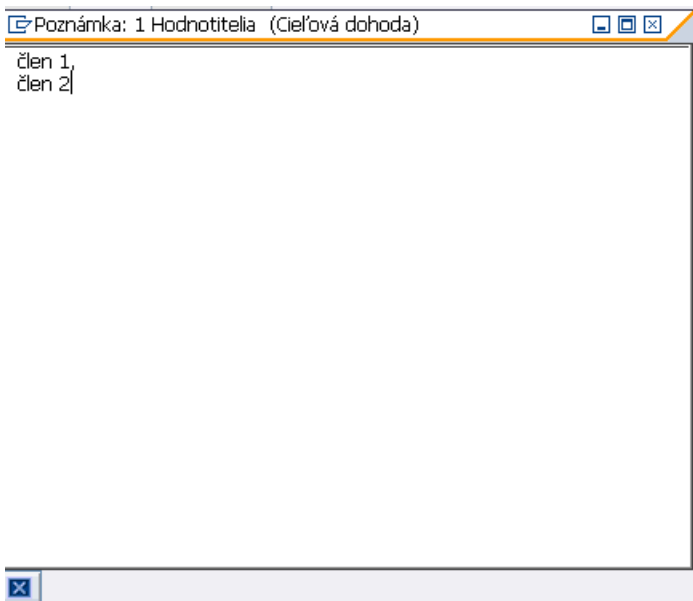
Číslovanie	Názov prvku	Cieľ...	Záverečné hodno...	Záverečné hodno...	Záv...
	Služobné hodnot. ŠZ				


Pre uloženie poznámky je potrebné kliknúť na tlačidlo .





Riadok 1: Do časti **Členovia hodnotiacej komisie** kliknutím na tlačidlo  používateľ môže vpísať text s menami členov hodnotiacej komisie. Ide o nepovinné pole.


Pre uloženie poznámky je potrebné kliknúť na tlačidlo .







Riadok 2: Do časti **Odborné vedomosti a zručnosti** používateľ vpíše bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **30 bodov**. Kliknutím na tlačidlo  hodnotiteľ môže zaevidovať poznámku k odôvodneniu, pričom poznámka je povinná v prípade, že celkový počet bodov je menší ako 50.


Riadok 3: Do časti **Výkonnosť** používateľ vpíše bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **40 bodov**. Kliknutím na tlačidlo  hodnotiteľ môže zaevidovať poznámku k odôvodneniu, pričom poznámka je povinná v prípade, že celkový počet bodov je menší ako 50.



Riadok 4: Do časti **Schopnosti a kompetencie** používateľ vpíše bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **20 bodov**. Kliknutím na tlačidlo  hodnotiteľ môže zaevidovať poznámku k odôvodneniu, pričom poznámka je povinná v prípade, že celkový počet bodov je menší ako 50.

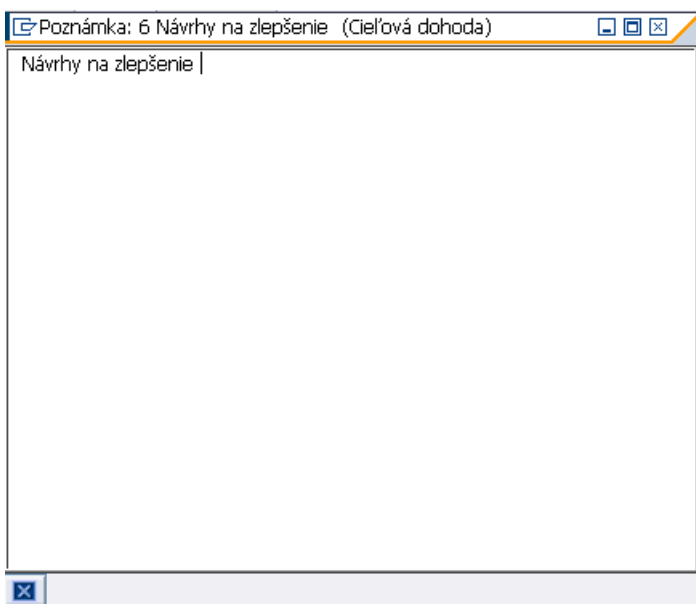
Riadok 5: Do časti **Prístup k osobnému rozvoju a vzdelávaniu** používateľ vpíše bodové ohodnotenie, používateľ môže zadať najviac **10 bodov**. Kliknutím na tlačidlo  hodnotiteľ môže zaevidovať poznámku k odôvodneniu, pričom poznámka je povinná v prípade, že celkový počet bodov je menší ako 50.

2	Odborné vedomosti a zruč...		30,0body	
3	Výkonnosť		40,0body	
4	Schopnosti a kompetencie		20,0body	
5	Prístup k osobnému rozvo...		10,0body	

Zaevidované bodové ohodnotenie sa spočíta a výsledok sa zaznačí do prvého riadku v stĺpci **Záverečné hodnotenie**:

Číslovanie	Názov prvku	Cieľ...	Záverečné hodno...	Záverečné hodno...	Záv...
	Služobné hodnot. ŠZ		100,0body		

Riadok 6: Do časti **Návrhy na zlepšenie** kliknutím na tlačidlo  používateľ môže vpísať text s návrhmi na zlepšenie. Pole je povinné v prípade, že celkový počet bodov je menší ako 74. Hodnotiteľ môže do zoznamu vložiť aj viac riadkov návrhu na zlepšenie, ktoré budú riadkované. Systém však vytlačí maximálne 11 riadkov s návrhmi na zlepšenie. Pre uloženie poznámky je potrebné kliknúť na tlačidlo .



Poznámka: 6 Návrhy na zlepšenie (Cieľová dohoda)

Návrhy na zlepšenie |

Pre uloženie hodnotenia je potrebné na záver kliknúť na tlačidlo .


Pre uloženie a následné uzavretie hodnotiaceho formulára je potrebné mať vyplnené povinné polia, ktoré sa odvíjajú na základe celkového počtu bodov v poli „Záverečné hodnotenie“.

V prípade, že výsledná známka zamestnanca je štandardná t.j. celkový počet bodov je v rozmedzí 50-74, má používateľ povinnosť vyplniť poznámku v časti „Návrhy na zlepšenie“.

V prípade, že výsledná známka je uspokojivá alebo neuspokojivá t.j. celkový počet bodov je menší ako 50, má používateľ povinnosť vyplniť pole „poznámka“ ku každej hodnotenej oblasti spolu s poznámkou v riadku „Návrhy na zlepšenie“.









3.4.1.1 Uzavretie hodnotiaceho formulára


Používateľ má možnosť finálny hodnotiaci formulár uzavrieť. Pokiaľ hodnotiaci formulár používateľ uzavrie, takémuto hodnotiacemu formuláru sa zamedzí možnosť ďalšej editácie.

Pre uzavretie hodnotiaceho formulára používateľ klikne na tlačidlo .

Služobné hodnot. ŠZ

Uzavretie
Zmena dát hlavičky


Hodnotenie ŠZ	Služobné hodnot. ŠZ				
Status	V spracovaní	Vygenerované hodnot...			
Hodnotiteľ/Predseda ko...	VedúciA Zfk				
Štátny zamestnanec	Referent Zfk				
Člen komisie					
Obdobie platnosti	01.01.2024	Do	31.12.2024		
Obdobie vykonania		Do			
Dátum cieľovej dohody					
Prehľad - dátum					
Dátum hodnotenia	01.01.2025				
Dáta hlavnej časti					
Číslovanie	Názov prvku	Cieľ...	Záverečné hodno...	Záverečné hodno...	Záv...
	Služobné hodnot. ŠZ		100,0body		
1	Hodnotitelia				
2	Odborné vedomosti a zruč...		30,0body		
3	Výkonnosť		40,0body		
4	Schopnosti a kompetencie		20,0body		
5	Prístup k osobnému rozvo...		10,0body		
6	Návrhy na zľasnenie				

Po kliknutí na toto tlačidlo Uzavretie sa status formulára zmení na **5 - Ukončené**  a následne už nie je možné tento formulár editovať.

Služobné hodnot. ŠZ


Hodnotenie ŠZ	Služobné hodnot. ŠZ				
Status	Ukončené	Hodnotenie ukončené			
Hodnotiteľ/Predseda ko...	VedúciA Zfk				
Štátny zamestnanec	Referent Zfk				
Člen komisie					
Obdobie platnosti	01.01.2024	Do 31.12.2024			
Obdobie vykonania		Do			
Dátum cieľovej dohody					
Prehľad - dátum					
Dátum hodnotenia	01.01.2025				
Dáta hlavnej časti					
Číslovanie	Názov prvku	Cieľ...	Záverečné hodno...	Záverečné hodno...	Záv...
	Služobné hodnot. ŠZ		100,0body		
1	Hodnotitelia				
2	Odborné vedomosti a zruč...		30,0body		
3	Výkonnosť		40,0body		
4	Schopnosti a kompetencie		20,0body		
5	Prístup k osobnému rozvo...		10,0body		
6	Návrhy na zlepšenie				


Formulár je naďalej možné prezerať v Správe hodnotiacich formulárov, kliknutím na tlačidlo

























 Zobrazenie/Zmena formulára


3.4.2 Odomknutie hodnotiaceho formulára

V prípade, že chce používateľ sprístupniť hodnotiaci formulár opätovne na editáciu, môže hodnotiaci formulár odomknúť.

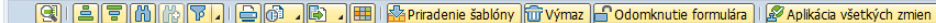
Pre odomknutie hodnotiaceho formulára, je potrebné označiť riadok, kliknúť na tlačidlo  Odomknutie formulára a potvrdiť odomknutie.

Odomknúť je možné iba formuláre v stave **5 – Ukončené** , ktoré nemajú zaevidovanú a ani rozpracovanú námietku (polia v stĺpcoch čiastkový status a výsledný stav spracovania námietky nemajú zaevidovanú žiadnu hodnotu).

Správa hodnotiacich formulárov														
             														
Obdobie hodnotenia: 01.01.2024 - 31.12.2024														
Stat	Stat.hodn.	Časť.status hodnotenia	Názov hodnotenia	Os.čís.	Meno hodnoteného	Typ hodnotiteľa	NadradPre	Meno nadr./preds.kom	Typ Hodn.	Typ hodnotenia	Platné od	Platné do	Výsledný stav sprac.	
	8	Zamietnuté	Námietka vyhovené	test_KaDe	2	Vzdelany Jan	Hodnotitel'	2	Jan Vzdelany	12	Časťkové	01.01.2024	01.05.2024	vyhovené
	5	Ukončené	Námietka nevyhovené	Služobné hodnot. ŠZ	2	Vzdelany Jan	Hodnotitaca komisia	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené
	8	Zamietnuté	Námietka čiast.vyhovené	test_KaDe	3	Navzdelany Fero	Hodnotitel'	4	Janka uphenevzdelana	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	vyhovené čiastočne
	5	Ukončené	Námietka nevyhovené	Služobné hodnot. ŠZ	4	Uphenevzdelana Janka	Hodnotitel'	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené
	5	Ukončené	Námietka nevyhovené	Služobné hodnot. ŠZ	15	Cervena Petra	Hodnotitel'	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené
	5	Ukončené	Námietka nevyhovené	Služobné hodnot. ŠZ	17	Biela Marianna	Hodnotitel'	2	Jan Vzdelany	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	nevyhovené
	5	Ukončené	Námietka nevyhovené	Služobné hodnot. ŠZ	32	Referent Zfk	Hodnotitel'	35	Zfk VeduciaA	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	
	4	V spracovaní		Služobné hodnot. ŠZ	33	ZamestnanecA Zfk	Hodnotitel'	35	Zfk VeduciaA	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	
	4	V spracovaní		Služobné hodnot. ŠZ	34	ZamestnanecB Zfk	Hodnotitel'	35	Zfk VeduciaA	11	Za kalendárny rok	01.01.2024	31.12.2024	
	8	Zamietnuté	Námietka vyhovené	Služobné hodnot. ŠZ	35	Veducia Zfk	Hodnotitel'	47	Jan Testovaci	12	Časťkové	01.01.2024	01.05.2024	vyhovené

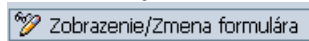
Po odomknutí sa status hodnotiaceho formulára zmení na **4 - V spracovaní** .

Spracovanie formulárov



Výnimka Pl.oper.	Os.čís.	Meno	ObP	ČasťOb	PlánMiesto	SkuPR	OkrPR	Nadriadený	Nadriadený	Typ	Šab/Ho	Platné od	Platné do	Názov šablóny	Stat.hodn.	Uzavreté
CC	807	Jarmila Vysoka	F01	0001	50002604	X	ZQ	806	Maria Vesela	ročné	01.01.2018	31.12.2018	Služ. hodnotenie ročné	4		

Následne je možné opätovne daný formulár hodnotenia editovať kliknutím na tlačidlo



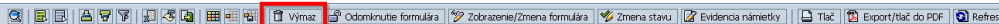
Je možné editovať udelené body, pridávať poznámky do textových polí, prípadne upraviť dátum hodnotenia.

Upozornenie: Zmenu dát hlavičky nepoužívať.

3.4.3 Výmaz hodnotiaceho formulára

V prípade, že používateľ chce vymazať hodnotiaci formulár, je potrebné označiť riadok (osobu) prípadne viacero riadkov pomocou stlačeného CTRL a kliknúť na tlačidlo

Správa hodnotiacich formulárov




Obdobie hodnotenia: 01.01.2022 - 31.12.2022

Status	Stat.hod.	Stat.hodn.	Čís.stat.	Názov hodnotenia	Os.čís.	Meno hodnoteného	TypHodnoti	NadriadPre	MenoNadPre	Typ.Hodn.	Typ hodnotenia	Platné od	Platné do	VýsledStav	ID hodnotenia	Dátum
<input type="checkbox"/>	4	V spracovaní		Služobné hodnot. SZ	15	Cervena Petra	Hodnotiteľ	14	Petra Nadriadena	11	Za kalendárny rok	01.01.2022	31.12.2022		005056A18BC11EED90FA05D1D01DDEA3	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ukončené		Služobné hodnot. SZ	28	Testovacia Staneslava	Hodnotiteľ	47	Ján Testovací	12	Časťkové	01.01.2022	01.05.2022		005056A18BC11EED90FA05D1D01DDEA3	01.06.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ukončené		Služobné hodnot. SZ	32	Referent Zrk.	Hodnotiteľ	35	Zrk Vedúca	11	Za kalendárny rok	01.01.2022	31.12.2022		005056A18BC11EED9194FAF8939F5EA3	01.01.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ukončené		Služobné hodnot. SZ	43	Testovacia Ivana Bc.	Hodnotiteľ	47	Ján Testovací	11	Za kalendárny rok	01.01.2022	31.12.2022		005056A18BC11EED9194FAF8939F5EA3	02.06.2022
<input type="checkbox"/>	4	V spracovaní		Služobné hodnot. SZ	45	Paniščík Josef Akad. Malár D.D.	Hodnotiteľ	47	Ján Testovací	11	Za kalendárny rok	01.01.2022	31.12.2022		005056A18BC11EED9194FAF8939F5EA3	

Upozornenie: V prípade, že používateľ vymaže formulár, pre ktorý už bolo hodnotenie zaevidované, systém po výmaze formulára vymaže aj dané hodnotenie. Preto sa po voľbe výmaz formuláru zobrazí notifikácia, že pre dané obdobie existuje pre zamestnanca hodnotenie. Ak ho používateľ nechce vymazať, nesmie v takom prípade potvrdiť výmaz pri nasledujúcom upozornení.

Riadky dokl.: Zobrazenie hlásení



Typ	Pol.	Text hlásenia
	000	Pozor! Formulár [os.č. 28] už obsahuje výsledok hodnotenia


Technické informácie


Vykonať výmaz formulárov?


Naozaj vymazať označené formuláre (niektoré obsahujú výsledok hodnotenia)?

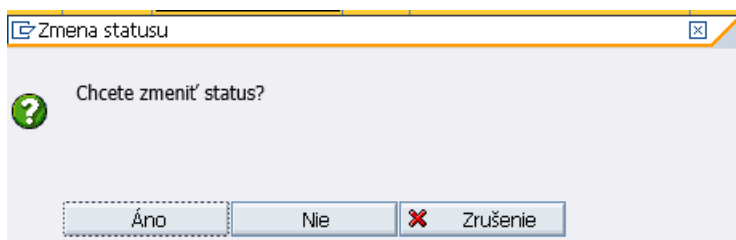
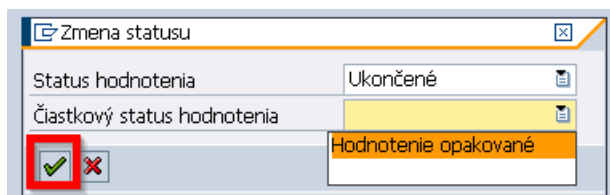
Po vymazaní je potrebné obnoviť údaje na obrazovke kliknutím na tlačidlo


3.4.4 Zmena stavu

V prípade, že používateľ chce zaevidovať, že hodnotenie bolo opakované, je potrebné označiť riadok (osobu), prípadne viacero riadkov pomocou stlačeného CTRL a kliknúť na tlačidlo  Zmena stavu.



Evidovať čiastkový status pre opakované hodnotenie je možné iba pre hodnotenia, ktoré sú v statuse hodnotenia 5 - Ukončené  a *Výsledný stav zaevidovania námiety* nie je definovaný.

Následne používateľ vyberie čiastkový status hodnotenia – hodnotenie opakované/žiadny, zmenu uloží kliknutím na tlačidlo  a uloženie potvrdí.



Po uložení je potrebné obnoviť údaje na obrazovke kliknutím na tlačidlo  Refresh.

3.4.5 Evidencia námiety

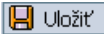
Pre evidenciu námiety je potrebné označiť riadok (osobu), ktorý je v statuse 5 – Ukončené  a kliknúť na tlačidlo  Evidencia námiety.




Evidencia námietky	
Názov hodnotenia	Služobné hodnot. ŠZ
Obdobie hodnotenia	01.01.2022 - 31.12.2022
Typ hodnotenia	Čiastkové
Meno prac./uchádzača	Testovacia Stanislava
Meno nadriadeného/pr	Ján Testovací
Dátum hodnotenia	01.06.2022
Dátum podania námietky	<input type="text"/>
Stanovisko hodnotiteľa/komisie	<input type="text"/>
Dátum preposlania námietky	<input type="text"/>
Vedúci hodnotiteľa/gener. tajomník SÚ	<input type="text" value="0"/>
Dátum poskytnutia stanoviska	<input type="text"/>
Stanovisko ved.hodnotiteľa/gen.tajom. SÚ	<input type="text"/>
Výsledný stav sprac.	<input type="text"/>
Dátum nového hodnot.	<input type="text"/>


Používateľ vyplní **Dátum podania námietky** a následne **Stanovisko hodnotiteľa/komisie**, výberom z číselníka **vyhovené/čiastočne vyhovené/nevyhovené**.

3.4.5.1 Námietke vyhovené

V prípade, že používateľ zaeviduje **stanovisko hodnotiteľa/komisie** ako **Vyhovené**, sprístupní sa pole pre zaevidovanie **Dátumu nového hodnotenia**. Toto pole je povinné pre vyplnenie.

Používateľ vyplní **Dátum nového hodnotenia** a námietku uloží kliknutím na tlačidlo .


Evidencia námietky		
Názov hodnotenia	Služobné hodnot. ŠZ	
Obdobie hodnotenia	01.01.2022 - 31.12.2022	
Typ hodnotenia	Čiastkové	
Meno prac./uchádzača	Testovacia Stanislava	
Meno nadriadeného/pr	Ján Testovací	
Dátum hodnotenia	01.06.2022	
Dátum podania námietky	01.07.2022	
Stanovisko hodnotiteľa/komisie	VYHOVENE	vyhovené
Dátum preoslania námietky		
Vedúci hodnotiteľa/gener. tajomník SÚ	0	
Dátum poskytnutia stanoviska		
Stanovisko ved.hodnotiteľa/gen.tajom. SÚ		
Výsledný stav sprac.	VYHOVENE	vyhovené
Dátum nového hodnot.		
 Uložiť	 Vymazať	 Zrušiť

Status hodnotenia sa zmení na **8 - Zamietnuté**  a čiastkový status hodnotenia na **Námietke vyhovené**. Výsledný stav spracovania námietky nadobudne hodnotu **Vyhovené**.

Upozornenie: Po uložení vyhovenej námietky, nie je možné námietku editovať, ani vymazať.

3.4.5.2 Námietke čiastočne vyhovené

V prípade, že používateľ zaeviduje *stanovisko hodnotiteľa/komisie* ako **Čiastočne vyhovené**, sprístupní sa pole pre zaevidovanie **Dátumu nového hodnotenia**. Toto pole je povinné pre vyplnenie.

Používateľ vyplní **Dátum nového hodnotenia** a námietku uloží kliknutím na tlačidlo  Uložiť.


Evidencia námietky

Názov hodnotenia	Služobné hodnot. ŠZ
Obdobie hodnotenia	01.01.2022 - 31.12.2022
Typ hodnotenia	Čiastkové
Meno prac./uchádzača	Testovacia Stanislava
Meno nadriadeného/pr	Ján Testovací
Dátum hodnotenia	01.06.2022

Dátum podania námietky	01.07.2022
Stanovisko hodnotiteľa/komisie	ČIASTOCNE vyhovéné čiastočne
Dátum preposlania námietky	

Vedúci hodnotiteľa/gener. tajomník SÚ	0
Dátum poskytnutia stanoviska	
Stanovisko ved.hodnotiteľa/gen.tajom. SÚ	

Výsledný stav sprac.	ČIASTOCNE vyhovéné čiastočne
Dátum nového hodnot.	

Status hodnotenia sa zmení na **8 - Zamietnuté**  a čiastkový status hodnotenia na **Námietke čiastočne vyhovéné**. Výsledný stav spracovania námietky nadobudne hodnotu **Vyhovéné čiastočne**.

Upozornenie: Po uložení čiastočne vyhovenej námietky, nie je možné námietku editovať, ani vymazať.

3.4.5.3 Námietke nevyhovéné

V prípade, že používateľ zaeviduje *stanovisko hodnotiteľa/komisie* ako **Nevyhovéné**, sprístupnia sa polia pre zaevidovanie:

- **Dátumu preposlania námietky hodnotenia.**
- **Vedúci hodnotiteľa/gener. tajomník SÚ**
- **Dátum poskytnutia stanoviska**
- **Stanovisko ved. Hodnotiteľa/gen.tajom.SÚ**

Tieto polia sú povinné pre vyplnenie.




Evidencia námietky

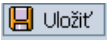
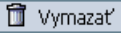
Názov hodnotenia	Služobné hodnot. SZ
Obdobie hodnotenia	01.01.2022 - 31.12.2022
Typ hodnotenia	Čiastkové
Meno prac./uchádzača	Testovacia Stanislava
Meno nadriadeného/pr	Ján Testovací
Dátum hodnotenia	01.06.2022

Dátum podania námietky	01.07.2022
Stanovisko hodnotiteľa/komisie	NEVYHOVENE nevyhovené
Dátum preposlania námietky	<input type="text"/>

vedúci hodnotiteľ/gener. tajomník SÚ	<input type="text"/>
Dátum poskytnutia stanoviska	<input type="text"/>
Stanovisko ved.hodnotiteľa/gen.tajom. SÚ	<input type="text"/>




Výsledný stav sprac.	SPRACOVANI v spracovaní
Dátum nového hodnot.	<input type="text"/>

Používateľ vyplní polia, pričom je možné námietku priebežne ukladať kliknutím na tlačidlo , pokiaľ nebudú vyplnené všetky polia. Námietku v takomto prípade nadobúda Výsledný stav spracovania námietky – **V spracovaní** a je možné ju aj zmazať kliknutím na tlačidlo .


Upozornenie: Priebežné ukladanie a výmaz rozpracovanej námietky je možné vykonať iba v prípade, že stanovisko hodnotiteľa/komisie je **Nevyhovené**, je zaevidovaný dátum preposlania námietky a nie je vyplnené konečné stanovisko vedúceho hodnotiteľa/generálneho tajomníka SÚ.

Po konečnom uložení je status hodnotenia:

- **5 – Ukončené** , čiastkový status hodnotenia **Námietke nevyhovené** a výsledný stav spracovania námietky **Nevyhovené**: v prípade, že stanovisko vedúceho hodnotiteľa/generálneho tajomníka SÚ je „nevyhovené“
- **8 – Zamietnuté** , čiastkový status hodnotenia **Námietke čiastočne vyhovené** a výsledný stav spracovania námietky **Vyhovené čiastočne**: v prípade, že stanovisko vedúceho hodnotiteľa/generálneho tajomníka SÚ je „čiastočne vyhovené“
- **8 – Zamietnuté** , čiastkový status hodnotenia **Námietke vyhovené** a výsledný stav spracovania námietky **Vyhovené**: v prípade, že stanovisko vedúceho hodnotiteľa/generálneho tajomníka SÚ je „vyhovené“


3.4.5.4 Zobrazenie námietky

Pre zobrazenie zaevidovanej námietky je potrebné označiť riadok (osobu), a kliknúť na tlačidlo

 Evidencia námietky

Používateľovi sa zobrazí obrazovka s evidovanými údajmi pre danú námietku, bez možnosti editácie:

Evidencia námietky	
Názov hodnotenia	test KaPe
Obdobie hodnotenia	01.01.2024 - 31.12.2024
Typ hodnotenia	Čiastkové
Meno prac./uchádzača	Vzdelany jan
Meno nadriadeného/pr	jan Vzdelany
Dátum hodnotenia	01.06.2024
Dátum podania námietky	01.07.2024
Stanovisko hodnotiteľa/komisie	NEVYHOVENE nevyhovené
Dátum preposlania námietky	01.07.2024
Vedúci hodnotiteľa/gener. tajomník SÚ	3 Fero Nevzdelany
Dátum poskytnutia stanoviska	01.07.2024
Stanovisko ved.hodnotiteľa/gen.tajom. SÚ	VYHOVENE vyhovené
Výsledný stav sprac.	VYHOVENE vyhovené
Dátum nového hodnot.	01.08.2024


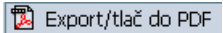



3.4.5.5 Výmaz námietky



Výmaz námietky je možné vykonať iba v prípade, že je rozpracovaná námietka so stanoviskom hodnotiteľa/komisie – **nevyhovené** (výsledný stav spracovania námietky - **V spracovaní**).

Používateľ námietku vymaže kliknutím na tlačidlo  a následným potvrdením výmazu.

3.4.5.6 Tlač a export do PDF

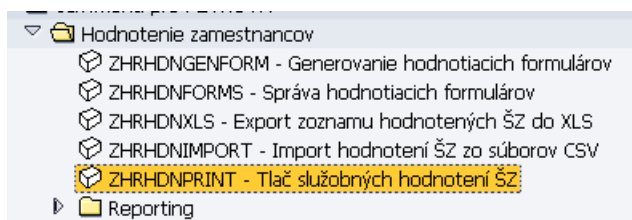
Používateľ označí požadované riadky (osoby) a klikne na tlačidlo  alebo . Postup pre tlač aj export je v ďalších krokoch rovnaký, ako v samostatnej **Tlač a export (PDF) hodnotiaceho formulára**, s tým rozdielom, že dátum podpisu sa zadáva po kliknutí na tlačidlo Tlač/Export a potvrdí sa kliknutím na tlačidlo .

Zadanie dátumov pre tlač	
Dátum podpisu	<input type="text"/>



4 Tlač a export (PDF) hodnotiaceho formulára




Kliknutím na položku **Tlač služobných hodnotení ŠZ** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNPRINT**) používateľ spustí transakciu reportu pre tlač hodnotení zamestnancov.



Po spustení transakcie sa používateľovi zobrazí obrazovka pre dohľadanie údajov o zamestnancoch, ktorých hodnotenie chce používateľ vytlačiť.

Modul Hodnotenie: Tlač hodnotenia zamestnancov

Ďalší výber  Nápovede vyhľadáv.  Triedenie  Org.štruktúra

Obdobie

Dnes Bežný mesiac Bežný rok


do dneška Odo dneška


Iné obdobie


Obdobie výberu dát Do


Obdobie výberu osôb Do


Výber


Osobné číslo 

Status zamestnanosti 

Personál.oblasť 


Čiast.pers.oblasť 

Skupina pracovníkov 

Okruh pracovníkov 

Detaily formulára

Rok 2022

Typ hodnotenia 


Status hodnotenia

ID šablóny

Os.č.hodnotiteľa/preds.komisie

Dátum podpisu

Na výberovej obrazovke má používateľ k dispozícii rôzne kritéria filtrovania pre dohľadanie hodnotiacich formulárov.

Kliknutím na tlačidlo  Org.štruktúra sa zobrazí štruktúrovaný zoznam organizačných jednotiek, kde používateľ vyberie organizačnú jednotku, pre zamestnancov ktorej chce zobraziť hodnotiace formuláre.

V časti **Obdobie/Iné obdobie** používateľ zaeviduje obdobie, pre ktoré chce dohľadať platné informácie k zaradeniu zamestnancov.


V časti **Výber** môže používateľ zadať kritéria filtrovania týkajúce sa dát zamestnancov, pre ktorých chce zobraziť hodnotiace formuláre.

V časti **Detaily formulára** používateľ zvolí:

- **Rok:** rok, za ktorý je uskutočnené hodnotenie
- **Typ hodnotenia:** výber z číselníka **čiasťkové/opakované/za kalendárny rok**
- **Status hodnotenia:** výber zo statusov hodnotenia, pričom používané sú statusy **4 (v spracovaní), 5 (ukončené), 8 (zamietnuté)**
- **ID šablóny:** ID šablóny sa používa iba jedno, a to Služobné hodnotenie SŽ
- **Os. č. hodnotiteľa/preds. komisie:** výber osobného čísla hodnotiteľa/predsedu komisie
- **Dátum podpisu:** dátum podpisu hodnoteného a hodnotiteľa, ktorý bude následne vyplnený v tlačenej alebo PDF verzii hodnotenia. Ak sa polia nevyplnia, systém pri tlači nevytlačí žiaden dátum a bude ho potrebné doplniť následne ručne.

Pre zobrazenie zoznamu zamestnancov je potrebné kliknúť na tlačidlo 

Po spustení sa používateľovi zobrazí zoznam zamestnancov, pre ktorých je možné vytlačiť hodnotenie

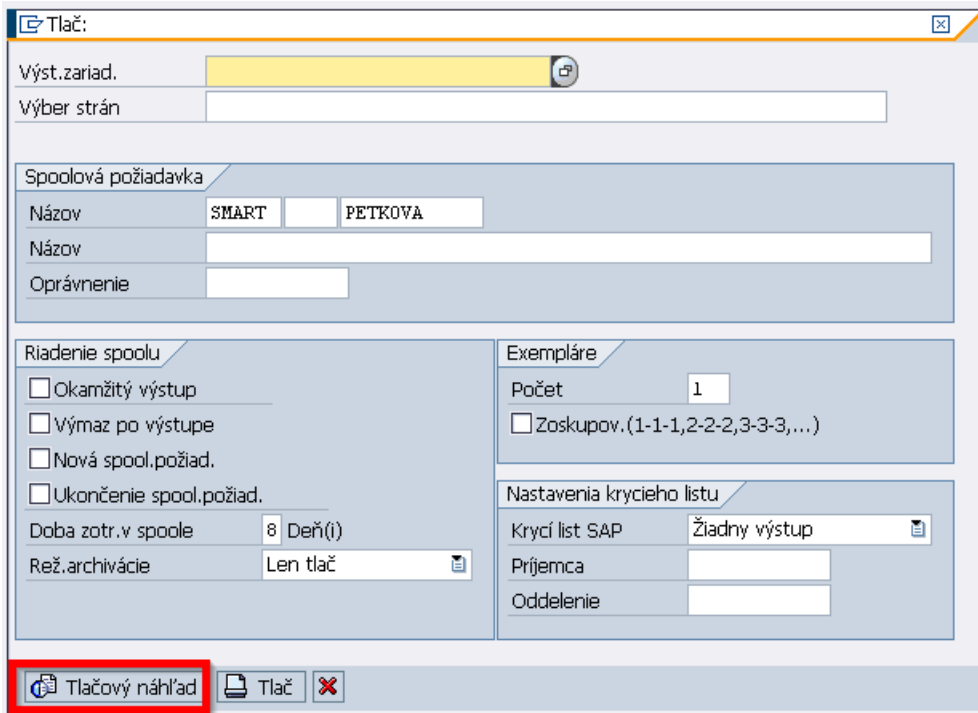
V prípade, že používateľ chce vytlačiť hodnotenie, je potrebné označiť riadok (osobu), prípadne viacero riadkov pomocou CTRL + označovania a následne kliknúť na tlačidlo  Tlač.


Modul Hodnotenie: Tlač hodnotenia zamestnancov

Os.čs.	Meno a priezvisko	Vedúci	Hodnotenie Od	Hodnotenie Do	Typ Hodn.	Typ hodnotenia	ID šablóny	ID hodnotenia	Názov hodnotenia	NadšedPre	MenoNadPre	Stat.hodn.	Stat.hodn.	Čas.stat.	Čas.stat.	TypHodnot.	TypHodnot.
15	Cervena Petra		01.01.2022	31.12.2022	11	Za kalendárny rok	10000000	005056A188C11EED9FAC5D1D01CDEA3	Služobné hodnot. SŽ	14	Petra Nadšedina	4	V spracovaní			1	Hodnotiteľ
28	Testovacia Stanislava		01.01.2022	01.05.2022	12	Čiasťkové	10000000	005056A188C11EED9FAD48C738DEA3	Služobné hodnot. SŽ	47	Ján Testovaci	5	Ukončené			1	Hodnotiteľ
43	Testovacia Ivana Bc.		01.01.2022	31.12.2022	11	Za kalendárny rok	10000000	005056A188C11EED8FF949EB53609EA3	Služobné hodnot. SŽ	47	Ján Testovaci	5	Ukončené			1	Hodnotiteľ
45	Panačik Jozef Akad. Malar D.D.		01.01.2022	31.12.2022	11	Za kalendárny rok	10000000	005056A188C11EED8FE4E61CEBAC9EA3	Služobné hodnot. SŽ	47	Ján Testovaci	4	V spracovaní			1	Hodnotiteľ

Používateľovi sa zobrazí obrazovka pre tlač hodnotení. Pre tlačový náhľad, používateľ klikne na tlačidlo

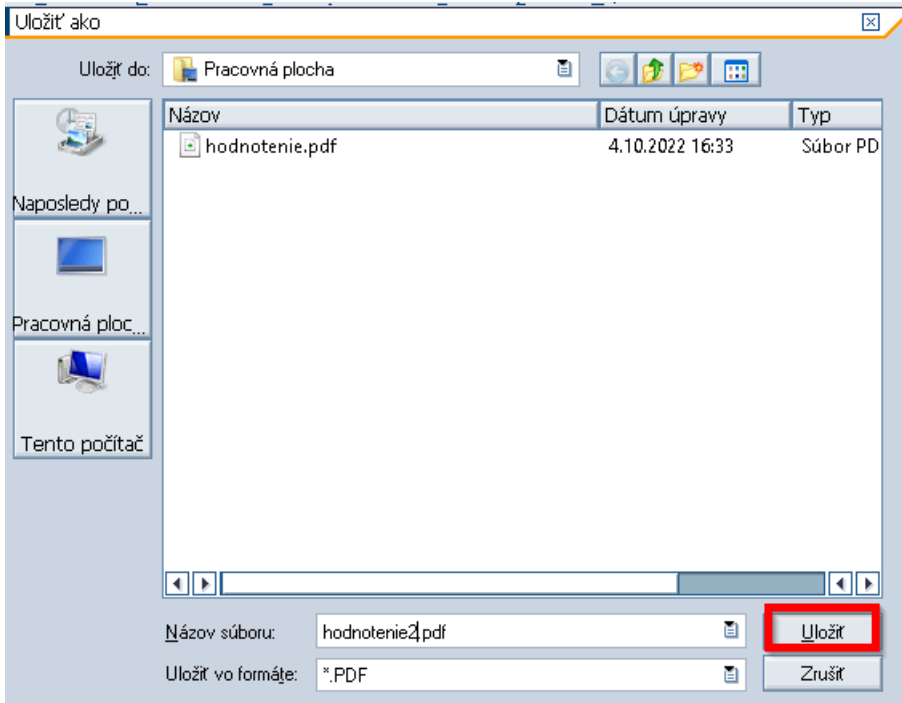
 Tlačový náhľad




Pre tlač hodnotenia je potrebné kliknúť na tlačidlo  Tlač.

Pre vyexportovanie hodnotiaceho formulára do PDF je potrebné kliknúť na tlačidlo  Export PDF.

Používateľ následne vyberie priečinok, kam sa má súbor PDF uložiť



Po kliknutí na tlačidlo  používateľ potvrdí uloženie súboru. Pokiaľ používateľ označí možnosť **Uchovať moje rozhodnutie**, systém sa ho pri ďalšom ukladaní súboru už nebude pýtať na povolenie uloženia.

System na základe identifikácie, či ide o zamestnanca alebo vedúceho (na úrovni plánovaného miesta evidovaný príznak vedúceho, ktorý je zobrazený aj na výstupnej obrazovke pre tlač hodnotení), v prípade vedúceho dopĺňa do formulára za kritérium "Schopnosti a kompetencie" text: § 3 ods. 4 a ods. 5 Vyhlášky č. 136/2017 Z. z.

Os.čís.	Meno a priezvisko	Vedúci	H
15	Červená Petra		0
28	Testovacia Stanislava		0
43	Testovacia Ivana Bc.	✓	0
45	Panáčik Jozef Akad. Maliar D.D.		0

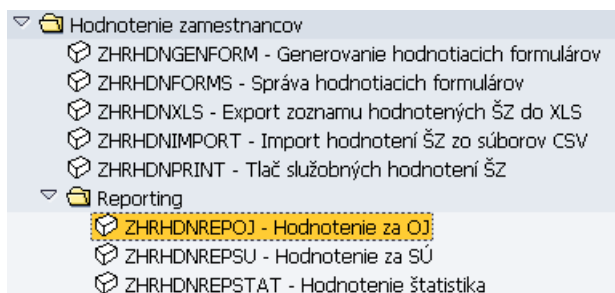
c) schopnosti a kompetencie - §3 ods. 4 a ods. 5 Vyhlášky č.136/2017 Z. z.

Počet bodov (najviac 20 bodov): 10,0

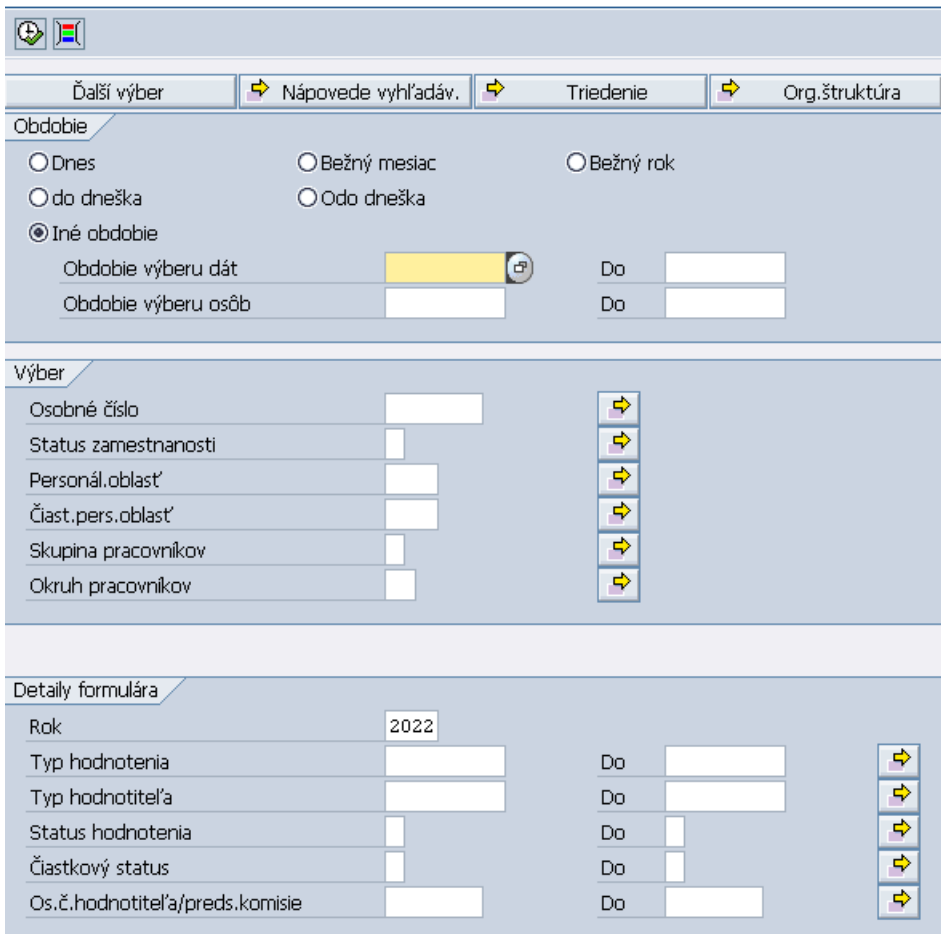
5 Reporting

5.1 Hodnotenie za OJ

Kliknutím na položku **Hodnotenie za OJ** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNREPOJ**) používateľ spustí transakciu reportu pre sumárne informácie o hodnotení za jednotlivých zamestnancov v rámci organizačnej jednotky.



Hodnotenie za OJ




Na výberovej obrazovke má používateľ k dispozícii rôzne kritéria filtrovania pre dohľadanie informácií.

V časti **Výber** môže používateľ zadať kritéria filtrovania týkajúce sa dát zamestnancov.

Časť **Detaily formulára** sa týka výberových kritérií formulárov, ktoré chce používateľ zobraziť:

- **Rok:** rok, za ktorý je uskutočnené hodnotenie
- **Typ hodnotenia:** výber z číselníka **čiasťkové/opakované/za kalendárny rok**
- **Typ hodnotiteľa:** výber z číselníka **hodnotiteľ/hodnotiacia komisia**
- **Status hodnotenia:** výber zo statusov hodnotenia, pričom používané sú statusy **4 (v spracovaní), 5 (ukončené), 8 (zamietnuté)**
- **Čiasťkový status:** výber z čiasťkových statusov hodnotenia, týkajúcich sa námietok a opakovaných hodnotení. Používané sú statusy **5 – 1 (hodnotenie opakované), 5 – 2 (námietke nevyhovené), 8 – 1 (námietke čiastočne vyhovené), 8 – 2 (námietke vyhovené)**
- **Os. č. hodnotiteľa/preds. komisie:** výber osobného čísla hodnotiteľa/predsedu komisie

Po zvolení výberových kritérií a následnom kliknutí na tlačidlo  systém zobrazí report s údajmi, ktoré spĺňajú dané kritériá:

Hodnotenie za OJ

OrgJed.	Označenie objektu	Os.čís.	Meno a priezvisko	Typ hodnotenia	TypHodnoti	Stat.hodn.	Čiasť.status hodnotenia	Vedomosti	Výkonnosť	Kompetenci	Rozvoj	Súčet bodo	Známka	ZnámkaTx
219	Ministerstvo financií SR	45	Panačík Jozef Akad. Malár D.D.	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	V spracovaní		29,000	39,000	19,000	9,000	1,000-		
10005	OJ	15	Cervena Petra	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	V spracovaní		0,000	0,000	0,000	0,000	1,000-	-	
10036	Testovacia OJ pre PA	43	Testovacia Ivana Bc.	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	Ukončené		30,000	10,000	10,000	0,000	50,000	C	štandardné
10086	TEST ZFK	32	Referent Zfk	Za kalendárny rok	Hodnotiteľ	Zamietnuté	Námietke čiasť.vyhovené	0,000	10,000	10,000	10,000	30,000	D	uspokojivé


5.2 Hodnotenie za SÚ

Kliknutím na položku **Hodnotenie za SÚ** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNREPSU**) používateľ spustí transakciu reportu pre sumárne informácie o počte hodnotení podľa jednotlivých známok v rámci organizačnej jednotky.

- Hodnotenie zamestnancov
 - ZHRHDNGENFORM - Generovanie hodnotiacich formulárov
 - ZHRHDNFORMS - Správa hodnotiacich formulárov
 - ZHRHDNXLS - Export zoznamu hodnotených ŠZ do XLS
 - ZHRHDNIMPORT - Import hodnotení ŠZ zo súborov CSV
 - ZHRHDNPRINT - Tlač služobných hodnotení ŠZ
 - Reporting
 - ZHRHDNREPOJ - Hodnotenie za OJ
 - ZHRHDNREPSU - Hodnotenie za SÚ**
 - ZHRHDNREPSTAT - Hodnotenie štatistika

Hodnotenie za SÚ


Objekty


Organizačná jednotka 219 


aj priamo podriadené organizačné jednotky


Detaily formulára

Rok 2024

Typ hodnotenia Do 

Typ hodnotiteľa Do 

Status hodnotenia 5 Do 

Čiasťkový status Do 

Na výberovej obrazovke používateľ zadá **Organizačnú jednotku**, pre ktorú chce zobrazíť report.


Zakliknutím checkboxu **aj priamo podriadené organizačné jednotky**, budú na výstupe zobrazené aj dáta priamo podriadených jednotiek vybranej organizačnej jednotky.

V časti **Detaily formulára** používateľ povinne vyplní:

- **Rok:** rok, za ktorý je uskutočnené hodnotenie

A môže doplniť ďalšie kritéria filtrovania:

- **Typ hodnotenia:** výber z číselníka **čiasťkové/opakované/za kalendárny rok**
- **Typ hodnotiteľa:** výber z číselníka **hodnotiteľ/hodnotiacia komisia**
- **Status hodnotenia:** predvyplnený je status **5 (ukončené)**, ale používateľ môže z číselníka vybrať aj iné statusy
- **Čiasťkový status:** výber z čiasťkových statusov hodnotenia, týkajúcich sa námietok a opakovaných hodnotení.

Po zvolení výberových kritérií a následnom kliknutí na tlačidlo  systém zobrazí report s údajmi, ktoré spĺňajú dané kritériá:

Hodnotenie za SÚ								
OrgJed.	Označenie	Typ hodnotenia	vynikajúce (90-100)	veľmi dobré (75-89)	štandardné (50-74)	uspokojivé (25-49)	neuspokojivé (0-24)	PočetHodn.
10005	OJ	Za kalendárny rok	0	0	3	0	0	3
10086	TEST ZFK	Za kalendárny rok	1	0	0	0	0	1

Pre každú organizačnú jednotku a pre každý typ hodnotenia ktorý bol v danom období realizovaný, sú v stĺpcoch zaevidované počty hodnotení rozdelených podľa výsledných známok.

5.3 Hodnotenie štatistika

Kliknutím na položku **Hodnotenie štatistika** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNREPSTAT**) používateľ spustí transakciu reportu pre sumárne informácie o hodnotení z pohľadu štatistík za jednotlivé organizačné jednotky

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Hodnotenie zamestnancov <ul style="list-style-type: none"> 📄 ZHRHDNGENFORM - Generovanie hodnotiacich formulárov 📄 ZHRHDNFORMS - Správa hodnotiacich formulárov 📄 ZHRHDNXLS - Export zoznamu hodnotených ŠZ do XLS 📄 ZHRHDNIMPORT - Import hodnotení ŠZ zo súborov CSV 📄 ZHRHDNPRINT - Tlač služobných hodnotení ŠZ ▼ Reporting <ul style="list-style-type: none"> 📄 ZHRHDNREPOJ - Hodnotenie za OJ 📄 ZHRHDNREPSU - Hodnotenie za SÚ <li style="background-color: #ffffcc;">📄 ZHRHDNREPSTAT - Hodnotenie štatistika
--

Hodnotenie štatistika

Objekty

Organizačná jednotka

aj všetky podriadené organizačné jednotky

Details formulára

Rok

Výber zamestnancov

iba vedúci zamestnanci
 iba ostatní zamestnanci
 všetci zamestnanci

Na výberovej obrazovke používateľ zadá **Organizačnú jednotku**, pre ktorú chce zobraziť report.

Zakliknutím checkboxu **aj priamo podriadené organizačné jednotky**, budú na výstupe zobrazené aj dáta priamo podriadených jednotiek vybranej organizačnej jednotky.

V časti **Detaily formulára** používateľ povinne vyplní:


- **Rok:** rok, za ktorý je uskutočnené hodnotenie

Užívateľ má možnosť vybrať skupinu zamestnancov, pre ktorú chce report zobraziť.

- V časti Výber zamestnancov je prednastavená možnosť všetci zamestnanci. Pri ponechaní tejto možnosti bude report zobrazovať informácie o všetkých zamestnancoch, ktorí patria do danej organizačnej jednotky.

- V prípade, že užívateľ zaklikne iba vedúci zamestnanci, v reporte budú zobrazené informácie o tých zamestnancoch, ktorí zastávajú pozíciu nadriadeného.

- V prípade, že užívateľ zaklikne iba ostatní zamestnanci, v reporte budú zobrazené informácie o všetkých zamestnancoch, ktorí nie sú nadriadenými.

Používateľ následne klikne na tlačidlo  systém zobrazí report s údajmi, ktoré spĺňajú dané kritériá:

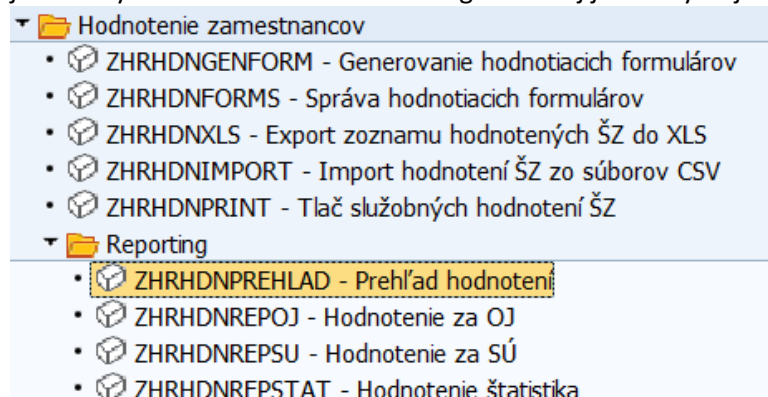
Hodnotenie štatistika

OrgJed.	Označenie objektu	ZaKalenRok	Opakované	Čiastkové	NámVyhoven	NámVyhČias	NámNevyhov	Námietok	HodnotZame	NehodZames	Zamestnanc
219	Ministerstvo financií SR	0	0	0	0	1	0	1	0	3	3
10005	OJ	3	0	0	1	0	3	4	3	2-	1
10086	TEST ZFK	1	0	0	1	0	0	1	1	6	7

Pre jednotlivé organizačné jednotky, sú stĺpcoch údaje za jednotlivé typy hodnotenia, počty typov námietok ako aj počty hodnotených a nehodnotených zamestnancov.

5.4 Prehľad hodnotení

Kliknutím na položku **Prehľad hodnotení** v používateľskom menu systému (transakcia **ZHRHDNPREHLAD**) používateľ spustí transakciu reportu pre sumárne informácie o hodnotení za jednotlivých zamestnancov v rámci organizačnej jednotky za jedno alebo viacero období.



Na výberovej obrazovke má používateľ k dispozícii rôzne kritéria filtrovania pre dohľadanie informácií.

V časti **Výber** môže používateľ zadať kritéria filtrovania týkajúce sa dát zamestnancov.

Povinným údajom je vyplnenie obdobia - **Rok**, za ktoré je požadované zobrazenie hodnotení. Je potrebné vyplniť aspoň jeden z údajov od – do.

Prehľad hodnotení

🕒 🇸🇰
🔍 Nápovede vyhľadáv.
📄 Triedenie
🏠 Org.štruktúra

Obdobie

Dnes Bežný mesiac Bežný rok
 do dneška Odo dneška

Iné obdobie


Obdobie výberu dát		Do	
Obdobie výberu osôb		Do	

Výber

Osobné číslo			📄	
Status zamestnanosti			📄	
Personál.oblasť			📄	
Čiast.pers.oblasť			📄	
Skupina pracovníkov			📄	
Okruh pracovníkov			📄	

Rok	2022	Do	2023	
Typ hodnotenia		Do		📄
Typ hodnotiteľa		Do		📄
Status hodnotenia		Do		📄
Čiastkový status		Do		📄
Os.č.hodnotiteľa/preds.komisie		Do		📄

📄

Po zvolení výberových kritérií a následnom kliknutí na tlačidlo  systém zobrazí report s údajmi, ktoré spĺňajú dané kritériá:

Prehľad hodnotení



OrgJed.	Označenie objektu	Os.čís.	Meno Priez	Typ Hodn.	Typ hodnotenia	TypHodnoti	TypHodnoti	Stat.hodn.	Stat.hodn.	Čas.stat.	Čas.stat.	Vedomosti	Výkonnosť	Kompetenci	Rozvoj	Súčet bodo	Známka	ZnámkaTx
12255	Oddelenie Všeobecnej pokladničnej správy	938	Szabó Donna	11	Za kalendárny rok	1	Hodnotiteľ	5	Ukončené			30,000	4,000	4,000	4,000	42,000	D	uspokojivé
12255	Oddelenie Všeobecnej pokladničnej správy	938	Szabó Donna	11	Za kalendárny rok	1	Hodnotiteľ	5	Ukončené			20,000	20,000	10,000	10,000	60,000	C	štandardné
12342	Odd. fn. riadenia a ukončovana progr.	942	Balog Patricia	11	Za kalendárny rok	1	Hodnotiteľ	5	Ukončené			12,000	12,000	12,000	10,000	46,000	D	uspokojivé
12348	Odd. účtovníctva	946	Varga Katherine	11	Za kalendárny rok	1	Hodnotiteľ	4	V spracovaní			0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	-	

6 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		