

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M03 – Organizačný manažment Kompetencie a zastupovanie

Autori: Katarína Lacinová

Dátum vyhotovenia: 6.3.2023

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	31.10.2022	Katarína Lacinová	final	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.0
1.1	20.1.2023	Katarína Lacinová	Úpravy v časti 4, doplnenie kopírovania kompetencie	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.1
1.2	6.3.2023	Eliška Gríková	Úpravy v časti 5, úprava definície zástupcu a doplnenie dĺžky platnosti zastupovania	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.2
1.3	8.1.2024	Eliška Púchla	Úprava časti 3.1: - Doplnenie popisu medziokruhovej kompetencie Úprava časti 4.1: - Doplnenie popisu Druhu kompetencie a Typu kompetencie - Úprava obrázku 3 Úprava časti 4.6: - Doplnenie upozornenia o dátume priradenia kompetencie Úprava časti 5: - Doplnenie profilu pre generálne	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.3

Interné

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			<p>zastupovanie 04 – Dočasne neobsad. Funkcia a 05 – Zast. za vystúpeného</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnenie profilu pre nepersonálne agendy 14a – Časový manažment bez WF a 17 – Notif. Personal. z RFO <p>Úprava časti 5.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zmena obrázku 25, 26 a 28 - Doplnenie informácie o založení poznámky k zastupovaniu a o popise zastupovania - Doplnenie upozornenia – možnosť založiť zastupovanie najskôr od zajtrajšieho dňa - Doplnenie upozornenia – nemožnosť založiť zastupovanie za neaktívne alebo vystúpené os. číslo <p>Úprava časti 5.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doplnenie poznámky do popisu polí <p>Úprava časti 5.3.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava obrázka 29 <p>Úprava časti 5.3.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava obrázka 30 <p>Úprava časti 5.3.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava obrázka 31 <p>Pridanie novej časti 5.3.4 Zmena začiatku platnosti</p> <p>Pridanie novej časti 5.3.5 Úprava poznámky zastupovania</p>	

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			<p>Pridanie novej časti 6 Notifikácia o zmenách v zastupovaní</p> <p>Pridanie novej časti 6.1 Pravidelný JOB pre úpravu zastupovania</p>	
1.4	5.2.2024	Eliška Púchla	<p>Úprava časti 4.6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odstránenie upozornenia o dátume priradenia kompetencie <p>Úprava časti 5.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odstránenie upozornenia o možnosti založiť zastupovanie najskôr od zajtrajšieho dňa 	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.4
1.5	27.2.2024	Eliška Púchla	<p>Úprava časti 4.11:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava popisu funkcionality Vyhodnotenie spracovateľov <p>Úprava časti 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vysvetlenie profilov zastupovania <p>Úprava časti 5.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konkretizovanie činností v transakcií pre zastupovanie 	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.5
1.6	28.3.2024	Eliška Púchla	<p>Úprava časti 4.11:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Úprava obrázkov 18,19,21,22 časti Vyhodnotenie spracovateľa - Zmena popisu zoznamu spracovateľov 	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.6
1.7	23.8.2024	Eliška Púchla	<p>Úprava časti 4.2 Úprava obrázka 4. Úprava popisu záhlavia pracovnej plochy pre Správu kompetencií</p> <p>Pridanie novej časti 5 Pridanie novej časti 4.13</p>	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.7

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.8	07.04.2025	Natália Licherová Klára Kovalčíková	Úprava časti 6: - Doplnenie profilu pre nepersonálne agendy 18 – Manažment voz. parku Úprava časti 6.1: - Úprava popisu Kto zastupuje (KZ) Úprava časti 6.2: - Úprava obrázku 34 - Úprava obrázku 35 - Úprava popisu o definovaní zástupcu (KZ) Pridanie novej časti 5.1.1 Prehľad kompetencií - spustenie na pozadí Pridanie kapitoly 6.3.5 Výmaz zastupovania z prehľadu	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.8
1.9	22.01.2025	Kovalčíková Klára	Úprava časti 6: Doplnenie nových profilov zastupovania.	M03_PP_Kompetencie a zastupovanie V1.9

Obsah

1	Úvod.....	6
1.1	Účel dokumentu.....	6
1.2	Zoznam skratiek.....	6
1.3	Vysvetlenie pojmov.....	6
2	Kompetencia a Zastupovanie.....	8
3	Objekt kompetencia.....	9
3.1	Popis kompetencie.....	9
3.2	Atribúty kompetencie.....	10
4	Správa kompetencií.....	12
4.1	Výberová obrazovka správy kompetencií.....	12
4.2	Výstupná obrazovka správy kompetencií – ľavá časť.....	13
4.3	Založenie kompetencie.....	14
4.4	Zobrazenie detailu kompetencie.....	14
4.5	Vymedzenie platnosti kompetencie.....	15
4.6	Označenie priradenia v organizačnej štruktúre.....	17
4.7	Kopírovanie kompetencie.....	18
4.8	Výstupná obrazovka správy kompetencií – pravá časť.....	19
4.9	Rozhodujúci dátum.....	19
4.10	Filter zobrazenia kompetencií v organizačnej štruktúre.....	19
4.11	Vyhodnotenie spracovateľa.....	20
4.11.1	Zahrnutie zastupovaní.....	21
4.12	Pomocné ikony organizačnej štruktúry.....	23
4.13	Filter pre vyhľadanie založených kompetencií.....	24
5	Reporty pre Kompetencie.....	27
5.1	ZWFRY_PREHLAD – Prehľad kompetencií.....	27
5.1.1	Prehľad kompetencií – spustenie na pozadí.....	28
6	Správa zastupovania.....	31
6.1	Vstupná obrazovka.....	33
6.2	Založenie zastupovania z výberovej obrazovky.....	34
6.3	Prehľad.....	37
6.3.1	Založenie zastupovania z Prehľadu.....	38
6.3.2	Vymedzenie zastupovania z Prehľadu.....	38
6.3.3	Predĺženie platnosti zastupovania z Prehľadu.....	39
6.3.4	Zmena začiatku platnosti.....	40
6.3.5	Výmaz zastupovania z prehľadu.....	40
6.3.6	Úprava poznámky zastupovania.....	41
7	Notifikácia o zmenách v zastupovaní.....	42
7.1	Pravidelný JOB pre úpravu zastupovania.....	43
8	Oprávnenia.....	45
9	Prílohy.....	46

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR2 (v kapitolách 5.1 a 5.2) a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR2, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradil do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná, rozširovaná a dopĺňaná.

1.2 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
ALV	ALV výstup v SAP sa chápe Výstup do tabuľky
IT	Infotyp
WF	workflow

Tabuľka 1

1.3 Vysvetlenie pojmov

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

Pojem	Vysvetlenie
Drag&Drop	Ťahaj a pušť (Drag&Drop) alebo potiahni a pušť je technika používaná v grafických prostrediach pri premiestňovaní objektov alebo úprave tvarov pomocou myši spočívajúca v tom, že sa stlačí a drží stlačené tlačidlo myši pri jej súčasnom posúvaní po podložke a v cieľovom bode sa tlačidlo puští.
Workflow	Je technický objekt v systéme CES, ktorý reprezentuje definíciu súslednosti systémových alebo ľudských krokov (aktivít, úloh) a rozhodnutí (systémových, ľudských) za účelom dosiahnutia určitého cieľa (napríklad schválenie faktúry).
Infotyp	Infotyp je obrazovka, ktorá obsahuje skupinu vzájomne súvisiacich údajov. Každý infotyp má svoj názov a 4-miestny číselný kľúč v týchto číselných intervaloch: 0000 – 0999 kmeňové dáta

Interné

Pojem	Vysvetlenie
	(Organizačné priradenie, Dáta k osobe, Adresy, Základná mzda, atď.) 2000 – 2999 časové dáta (Neprítomnosť, Plán zmien, ...atď.) Ide o súhrnné zobrazenie informácií v jednom vizuálnom celku, ktoré sú navzájom logicky prepojené.

Tabuľka 2

2 Kompetencia a Zastupovanie

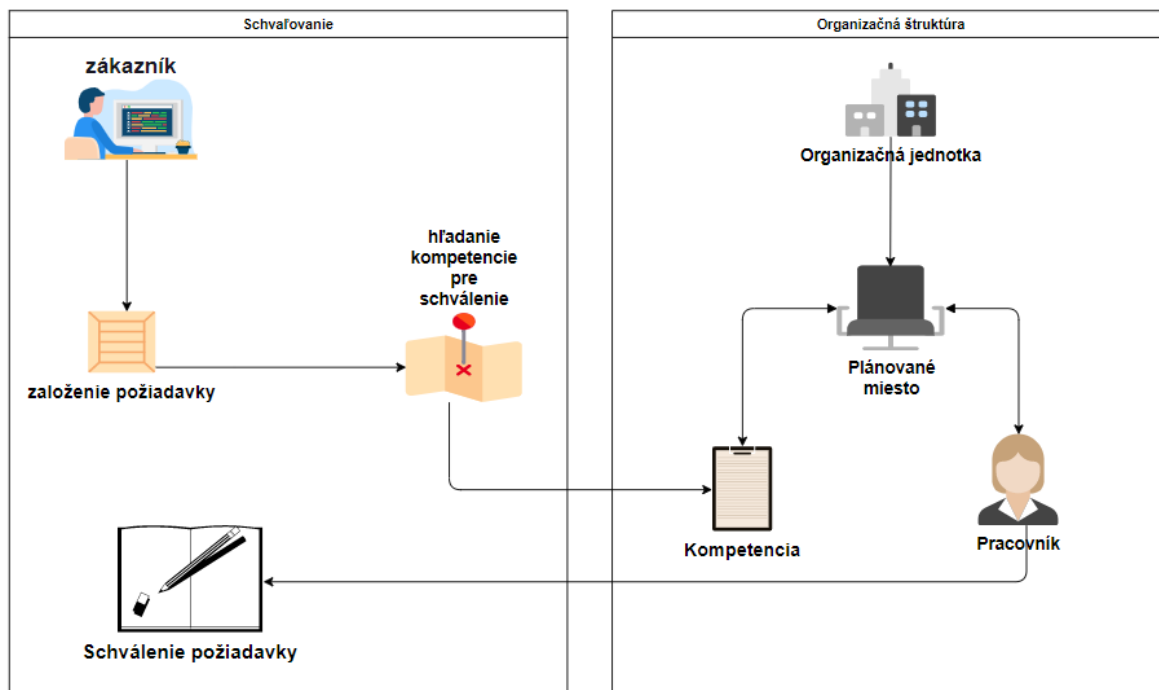
Kompetencia je objekt ktorý má nejaké vlastnosti. Tento objekt je priradený k plánovanému miestu. Workflow pri schvaľovaní primárne hľadá konkrétnu vlastnosť, ktorá je vo vnútri kompetencie ukrytá. Po jej nájdení zistí aké plánované miesto je k danej kompetencii priradené a ktoré osobné číslo je priradené k plánovanému miestu. Tak nájde schvaľovateľa.

Môže sa stať, že plánované miesto nie je obsadené alebo z nejakých iných príčin nie je možné, aby osobné číslo priradené k vyhľadanému plánovanému miestu mohlo schváliť odoslanú úlohu. Vtedy workflow vyhľadáva zastupujúceho.

Zastupujúci je primárne udržiavaný personalistami. Taktiež samotný zamestnanec si môže na dobu 30 dní nastaviť zastupovanie cez Fiori aplikáciu. Vo veľmi špecifických prípadoch je možné nastaviť zastupovanie aj garantom. Toto zastupovanie presmeruje schválenie na určeného zástupcu len pre konkrétnu agendu. Toto zastupovanie je možné nastaviť najviac na rok, dá sa však predlžovať.

3 Objekt kompetencia

RY je objekt s názvom kompetencia, ktorý slúži na vyhľadanie schvaľovateľa pre WF. Každá kompetencia má svoje jedinečné vlastnosti (atribúty kompetencie) a platnosť. Prostredníctvom priradení kompetencie k plánovanému miestu vie WF vyhodnotiť správnu osobu (zamestnanca), ktorý je schvaľovateľom.



Obrázok 1

Transakcia **ZWFRY_KOMPETENCIE** slúži na správu kompetencií. Rovnakú transakciu používa aj garant na založenie kompetencie aj personalista na priradenie kompetencie. Umožňuje nasledujúce činnosti:

- Založenie kompetencie pre jednotlivé procesy schvaľovania
- Zobrazenie sady kompetencií pre daný proces schvaľovania
- Vymedzenie platnosti kompetencie (t.j. ukončenie jej platnosti)
- Zobrazenie atribútov jednotlivých kompetencií
- Zobrazenie kompetenčnej matice – t.j. zobrazenie priradených kompetencií k plánovaným miestam v organizačnej štruktúre pre jednotlivé procesy
- Zobrazenie schvaľovateľov pre jednotlivé procesy

Upozornenie!

Výmaz kompetencie/výmaz priradenia kompetencie nie je v transakcii možná.

3.1 Popis kompetencie

Každá **vnútrookruhová kompetencia** sa skladá z nasledujúcich častí:

- Účtovný okruh, ku ktorému je kompetencia priradená a názov účtovného okruhu
 - každá kompetencia môže byť priradená práve k jednému účtovnému okruhu.
- ID kompetencie – jednoznačné ID každej kompetencie. Číslovanie zabezpečuje systém, nie je možné si predvoliť ID kompetencie.

- Skratka objektu a Označenie objektu – Priradenie názvov kompetencie je automaticky v transakcii a nie je možné ho meniť. Skratka a označenie vzniká ako skladačka z informácií v kompetencii – k akému účtovnému okruhu je priradená, o aký typ kompetencie ide, z akých atribútov sa skladá.
- Platnosť kompetencie – kompetencia má svoju platnosť OD-DO. Štandardne sa kompetencia zakladá do 31.12.9999
- Atribúty kompetencie – sú vlastne vlastnosti kompetencie. Každý proces môže mať vlastnú sadu atribútov a každá kompetencia pre jeden proces má rozdielne atribúty.

Zobrazenie kompetencie ZFK schvaľovateľ

Účtovný okruh MF SR

ID kompetencie

Skratka obj.

Označenie

Platné od

Platné do

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK	TYP	
OBLAST	Oblasť ZFK	OBL	
PODOBLAST	Podoblasť ZFK	POD	
UROVEN	Úroveň vedúceho/schvaľovateľa v hierarchii	01	

Obrázok 2

Každá **mediokruhová kompetencia** sa skladá z nasledujúcich častí:

- Účtovný okruh, ku ktorému je kompetencia priradená a názov účtovného okruhu
 - každá kompetencia môže byť priradená práve k jednému účtovnému okruhu.
- ID kompetencie – jednoznačné ID každej kompetencie. Číslovanie zabezpečuje systém, nie je možné si predvoliť ID kompetencie.
- Skratka objektu a Označenie objektu – Priradenie názvov kompetencie je automaticky v transakcii a nie je možné ho meniť. Skratka a Označenie vzniká ako skladačka z informácií v kompetencii – k akému účtovnému okruhu je priradená, o aký typ kompetencie ide, z akých atribútov sa skladá. Keďže ide o nadokruhová kompetenciu, na začiatok skratky a označenia bolo pridané označenie **NA**.
- Platnosť kompetencie – kompetencia má svoju platnosť OD-DO. Štandardne sa kompetencia zakladá do 31.12.9999
- Atribúty kompetencie – sú vlastne vlastnosti kompetencie. Každý proces môže mať vlastnú sadu atribútov a každá kompetencia pre jeden proces má rozdielne atribúty. V mediokruhových kompetenciách prislúchajú atribúty kompetencie iným účtovným okruhom, pričom daná kompetencia je priradená zadanému účtovnému okruhu.

3.2 Atribúty kompetencie

Atribúty kompetencie sú jedinečné vlastnosti kompetencie, ktoré sú rozhodujúcim faktorom pre nájdenie správneho schvaľovateľa. Je možné ich zadávať viacerými spôsobmi:

- ako samostatnú hodnotu

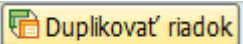
Napr.

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	A730	

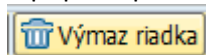
- ako interval

Napr.

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	A730	A734

- ako zjednotenie viacerých intervalov a hodnôt, pričom sa využíva možnosť prídania ďalších riadkov , v ktorých sa zdefinujú buď jednotlivé hodnoty alebo intervaly

V prípade potreby je možné duplikované atribúty z kompetencie vymazať prostredníctvom tlačidla



Upozornenie!

Nie je možné úplne vymazať preddefinované atribúty kompetencie prostredníctvom Výmaz riadka. Minimálne jedno zastúpenie je povinné.

Upozornenie!

Zmena atribútov kompetencie po jej uložení nie je v transakcii možná.

4 Správa kompetencií

Pre správu kompetencií bola vytvorená transakcia ZWFRY_KOMPETENCIE - Správa kompetencií spoločná aj pre personalistov. Rozdiel je v tom, že garant má právo kompetencie vytvárať a personalista ich priradovať a odoberať.

4.1 Výberová obrazovka správy kompetencií

Na výberovej obrazovke správy kompetencií je potrebné zadať **Účtovný okruh**, **Dátum**, **Druh kompetencie** a **Typ kompetencie**. Súčasťou obrazovky je aj ikona pre Dokumentáciu, pomocou ktorej sa zobrazí PDF manuál ku kompetenciám.

V poli **Účtovný okruh** si zvolíme účtovný okruh, s ktorým budeme pracovať ďalej v správe kompetencií (napr. účtovný okruh 1510). Na základe tohto výberu sa na výstupe zobrazí organizačná štruktúra iba tejto organizácie.

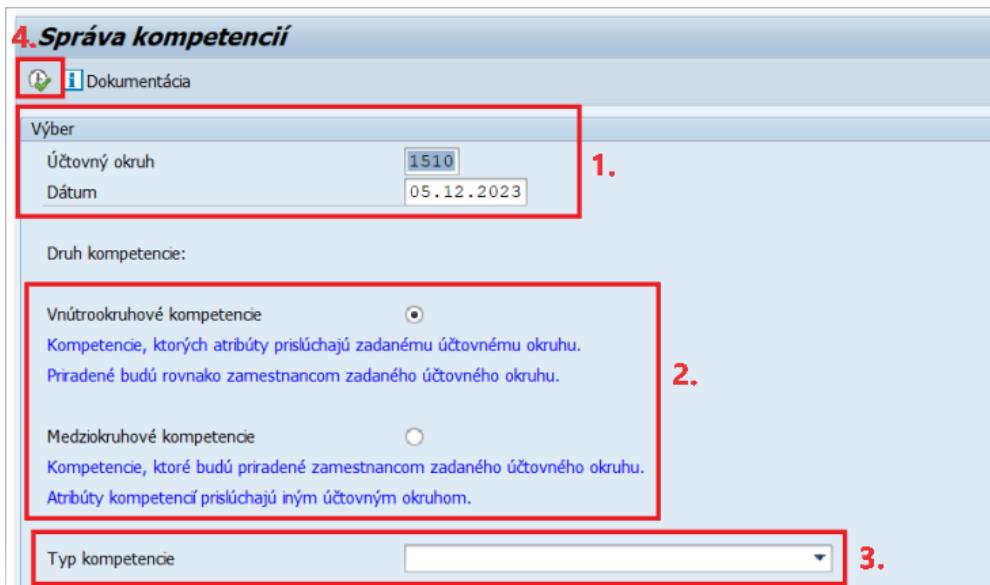
V poli **Dátum** sa pri spustení zobrazí systémový dátum. Tento je možné ponechať alebo zmeniť podľa potreby. K tomuto dátumu sa na výstupnej obrazovke zobrazí jednak sada platných kompetencií ako aj platná organizačná štruktúra s priradenými kompetenciami k zvolenému dňu.

V časti **Druh kompetencie** je možnosť výberu druhu kompetencie, s ktorou budeme pracovať. Existujú 2 druhy kompetencií:

- Vnútrookruhové kompetencie – kompetencie, ktorých atribúty prislúchajú zadanému účt. okruhu. Priradené sú zamestnancom zadaného účt. okruhu.
- Medziokruhové kompetencie – kompetencie, ktorých atribúty prislúchajú **iným účt. okruhom**. Priradené sú zamestnancom zadaného účt. okruhu.

V poli **Typ kompetencie** je možnosť výberu typu kompetencie, s ktorým budeme pracovať. To, aké typy kompetencií má používateľ na výber, závisí od zvolenia druhu kompetencie.


Po vyplnení polí potvrdíme „vykonanie“ alebo pomocou klávesy „F8“.



Obrázok 3

Upozornenie!

Pokiaľ si nezvolíme typ kompetencie, vykonanie sa nespustí

 Typ kompetencie musí byť vyplnený

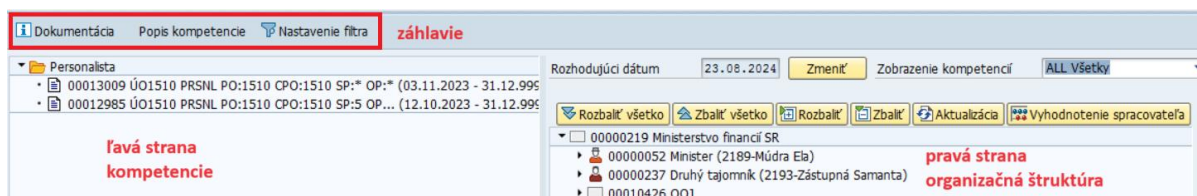
Upozornenie!

Načítanie správnej organizačnej štruktúry k účtovnému okruhu (stotožnenie účtovného okruhu a organizačnej štruktúry) sa deje prostredníctvom zadaného účtovného okruhu v IT1008 pri najvyššie postavenej organizačnej jednotke. V prípade, že najvyššie postavená organizačná jednotka nemá IT založenú resp. nesprávne založenú, tak sa organizačná štruktúra nenačíta správne.

4.2 Výstupná obrazovka správy kompetencií – ľavá časť

Výstupná obrazovka sa skladá z dvoch častí. V ľavej časti sa zobrazujú aktuálne platné kompetencie k vybranému procesu – **Prehľad kompetencií** a na pravej strane sa zobrazuje **organizačná štruktúra** zadaného účtovného okruhu so všetkými pridelenými kompetenciami k plánovaným miestam. V **záhlaví** sa nachádzajú ikony pre zobrazenie doplňujúcich informácií.

Prostredníctvom týchto dvoch kooperujúcich zobrazení je možné priradenie kompetencie k plánovanému miestu potiahnutím z ľavej časti na pravej strane obrazovky (funkcie Drag&Drop).



Obrázok 4

V ľavej časti obrazovky je možné vykonávať nasledujúce akcie:

- Zobrazíť Prehľad kompetencií platných k zvolenému dátumu
- Založenie kompetencie s dátumom platnosti najskôr k zvolenému dátumu
- Zobrazenie detailu kompetencie
- Vymedzenie kompetencie
- Vyvolať zobrazenie priradenia kompetencie v organizačnej štruktúre.
- Kopírovať kompetencie

V pravej časti je možné vykonávať akcie:

- Zmena dátumu zobrazenia
- Zobrazenie organizačnej štruktúry s priradenými kompetenciami (všetkými kompetenciami alebo len aktuálne zvolenej kompetencie z výberovej obrazovky)
- Vyhodnotenie spracovateľa – zobrazenie plánovaných miest a osôb, ktoré sú potencionálnymi schvaľovateľmi.
- Zobrazenie detailu priradenej kompetencie

V záhlaví sa nachádzajú ikony:

- Dokumentácia – pomocou ikony sa zobrazí PDF dokumentácia ku kompetenciám
- Popis kompetencie – zobrazí sa okno s popisom vybranej kompetencie
- Nastavenie filtra – zobrazí sa okno s atribútmi kompetencie podľa ktorých je možné vyhľadať konkrétnu založenú kompetenciu

Upozornenie!

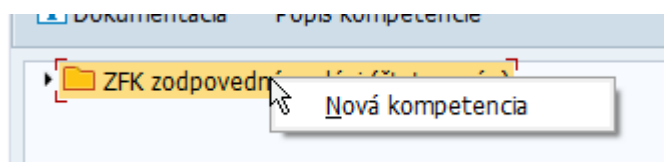
Interné

Zmena dátumu zobrazenia Prehľadu kompetencií ako aj Organizačnej štruktúry sa deje dvomi spôsobmi – buď na vstupnej obrazovke alebo na výstupnej obrazovke v pravej časti.

Rozhodujúci dátum: 01.08.2022

4.3 Založenie kompetencie

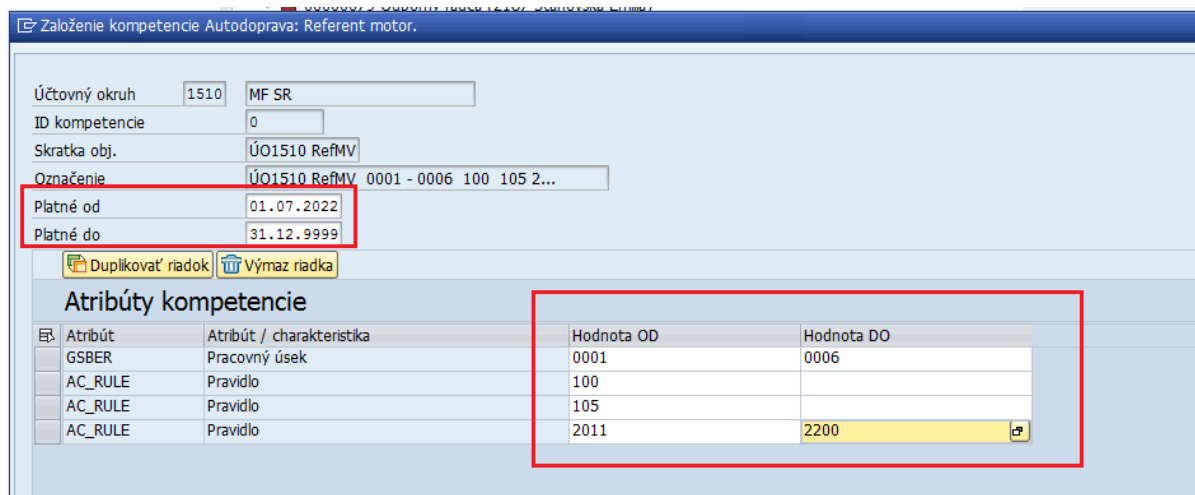
Založenie kompetencie je možné v ľavej časti výberovej obrazovky. Klikneme pravým tlačidlom myši na typ kompetencie a v zobrazenom kontextovom menu zvolíme možnosť „nová kompetencia“.



Obrázok 5

Otvorí sa nám okno na založenie kompetencie. Zadáme „platné od“, „platné do“ a atribúty kompetencií. Každý typ kompetencií má systémom preddefinovanú jedinečnú sadu atribútov tak, aby sa kompetencie v systéme neduplikovali. Atribúty majú pevné pravidlá:

- Pre každú kompetenciu je definovaná sada atribútov, ktoré musia byť v kompetencii zastúpené práve 1 krát
- Atribúty môžu mať definovanú hodnotu
 - práve jednu hodnotu
 - interval
 - viac hodnôt (pridaním riadkov)
 - viac intervalov (pridaním riadkov)
 - kombináciu hodnôt a intervalov (pridaním riadkov)



Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	0001	0006
AC_RULE	Pravidlo	100	
AC_RULE	Pravidlo	105	
AC_RULE	Pravidlo	2011	2200

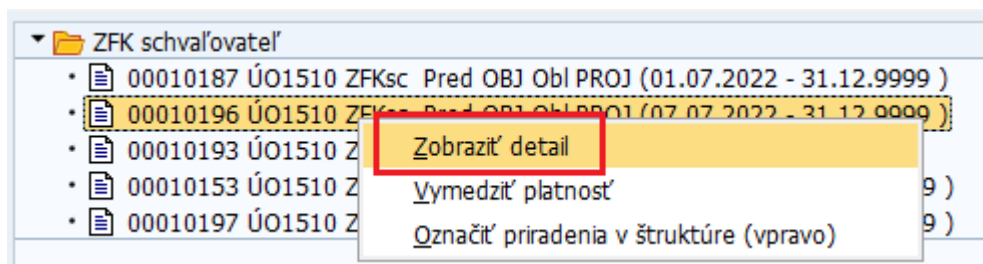
Obrázok 6

Upozornenie!

Kompetenciu je možné založiť aj s dátumom platnosti OD, ktorý leží v minulosti, teda pred systémovým dátumom. Týka sa to len špecifických kompetencií, ktoré sú popísané v manuáloch k jednotlivým procesom schvaľovania (napr. kompetencia OO_PVF)

4.4 Zobrazenie detailu kompetencie

Kliknutím pravým tlačidlom myši na konkrétnu kompetenciu v ľavej časti obrazovky sa zobrazí kontextové menu. S použitím možnosti **Zobraziť detail** sa otvorí pop-up okno s detailným zobrazením vlastností kompetencie.



Obrázok 7

Význam jednotlivých častí je popísaný v časti **Popis kompetencie**

Zobrazenie kompetencie ZFK schvaľovateľ

Účtovný okruh: 1510 MF SR
 ID kompetencie: 10193
 Skratka obj.: ÚO1510 ZFKsc
 Označenie: ÚO1510 ZFKsc Pred OBJ Obl SM
 Platné od: 07.07.2022
 Platné do: 30.07.2022

Atribúty kompetencie

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

Obrázok 8

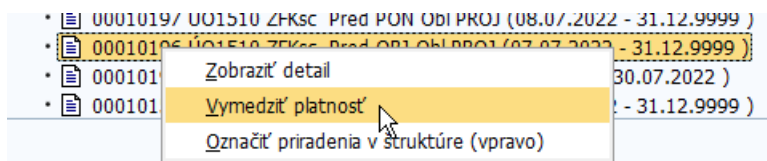
Upozornenia

Je dôležité rozlišovať dátum platnosti kompetencie a dátum priradenia tejto kompetencie k plánovanému miestu.

- Dátum platnosti kompetencie je dátum Od kedy do kedy daná kompetencia existuje. V tomto intervale je možné ju priradovať k plánovaným miestam.
- Dátum platnosti priradenia kompetencie k plánovanému miestu určuje, v akom intervale je plánované miesto schvaľovateľom v danom procese.

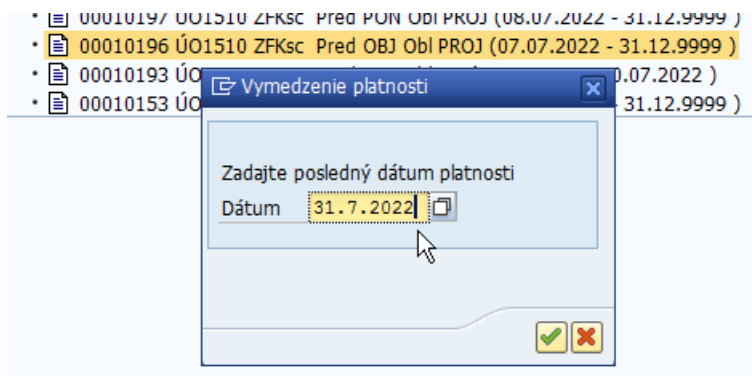
4.5 Vymedzenie platnosti kompetencie

Kliknutím pravým tlačidlom myši na konkrétnu kompetenciu v ľavej časti obrazovky sa zobrazí kontextové menu. S použitím možnosti Vymedziť platnosť je možné zmeniť dátum platnosti kompetencie DO, teda vymedziť platnosť kompetencie.




Obrázok 9

Otvorí sa okno **Vymedzenie platnosti**, kde sa zadá posledný dátum platnosti zvolenej kompetencie a potvrdí.

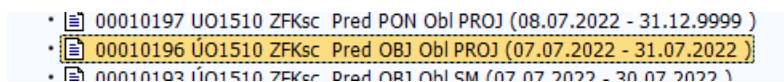


Obrázok 10

Po zmene platnosti kompetencie sa zobrazí informačné hlásenie


 Platnosť kompetencie bola vymedzená

a upraví sa platnosť v prehľade kompetencií.



Upozornenie!

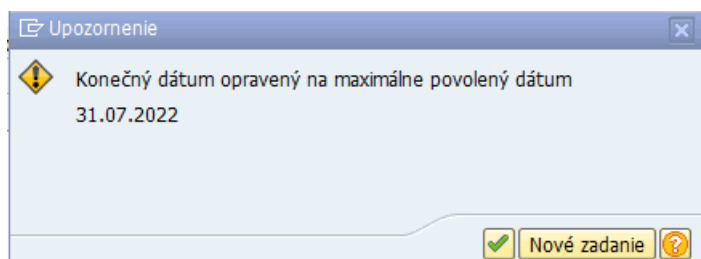
Vymedzenie kompetencie do minulosti nie je možné (voči systémovému dátumu). Zobrazí sa hlásenie

 Vymedzenie nie je možné do minulosti, najskorší možný dátum: 18.07.2022

Pri špecifických kompetenciách je možné vymedzenie aj v minulosti, tie sú však špecifické pre vybraný proces (napr. kompetencia OO_PVF).

Upozornenie!

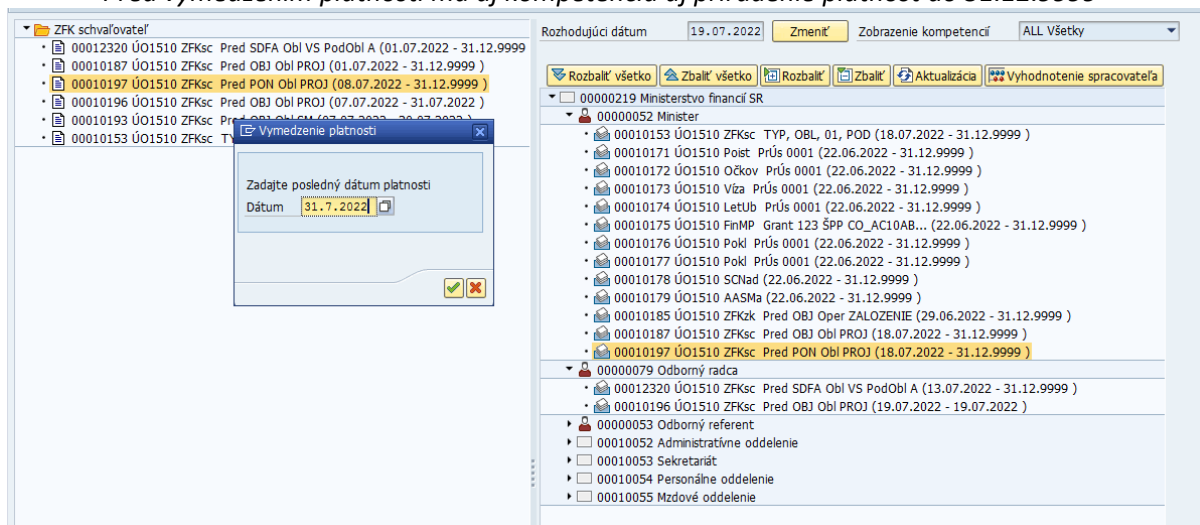
V prípade, že má kompetencia iný dátum platnosti ako 31.12.9999 (napr. do 31.7.2022) je možné ju priradiť k plánovanému miestu, ale len do dátumu platnosti kompetencie (teda do 31.7.2022). Ak by používateľ tento dátum zmenil (predĺžil), systém ho upozorní, že akcia možná nie je.



Upozornenie!

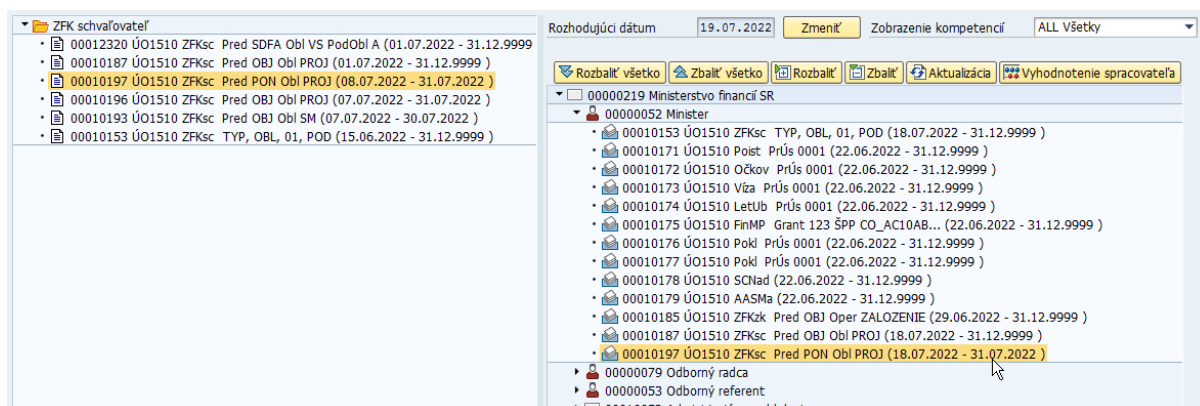
V prípade, že vymedzíte platnosť kompetencie a tá je priradená k plánovanému miestu do 31.12.9999, tak sa súčasne upraví platnosť priradenia kompetencie k plánovanému miestu.

- Pred vymedzením platnosti má aj kompetencia aj priradenie platnosť do 31.12.9999



Obrázok 11

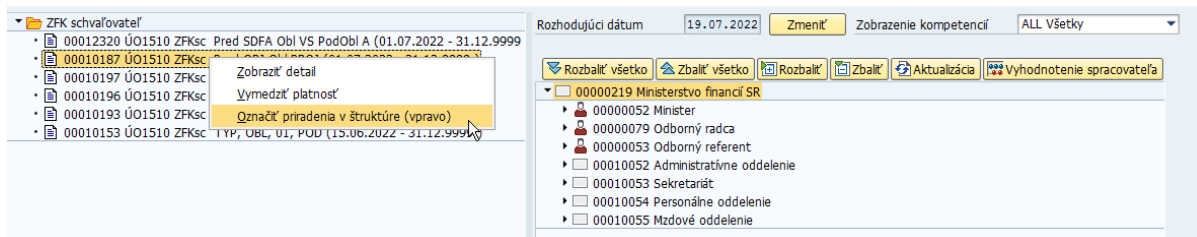
- Po zmene platnosti má aj kompetencia aj priradenie k plánovanému miestu platnosť do 31.7.2022



Obrázok 12

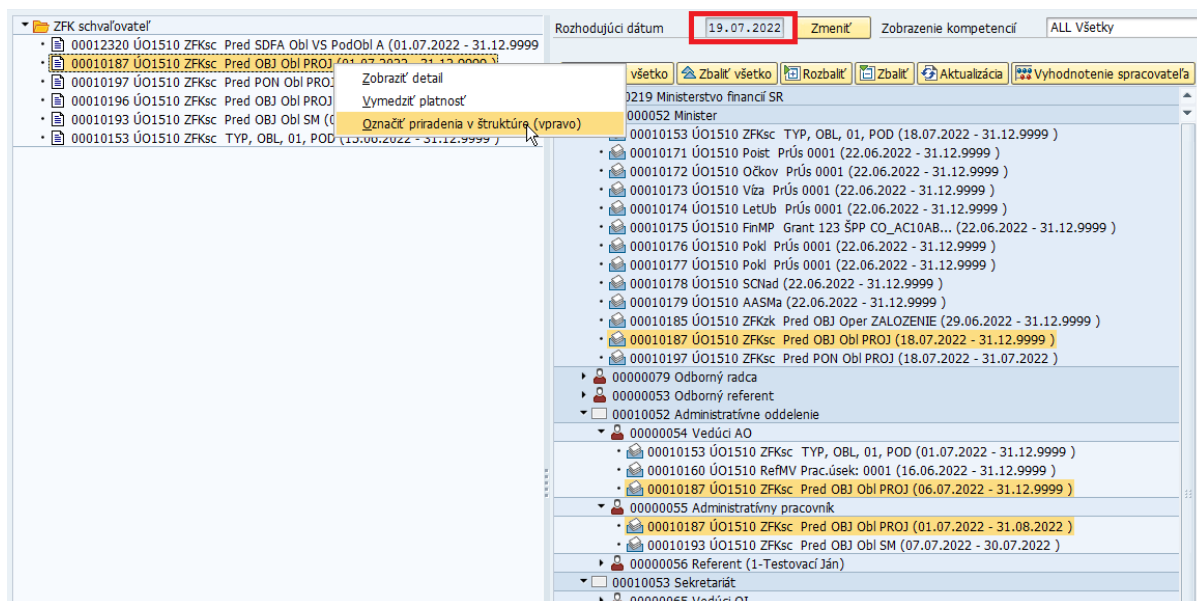
4.6 Označenie priradenia v organizačnej štruktúre

Funkcionalita je určená na vyhľadanie priradenia danej kompetencie v organizačnej štruktúre. Po výbere kompetencie, ktorú chceme vyhľadať, klikneme pravým tlačidlom na ňu a zvolíme možnosť Označiť priradenia v štruktúre (vpravo).



Obrázok 13

Systém vyhľadá všetky plánované miesta, ktoré majú k zvolenému dátumu danú kompetenciu priradenú a žltou ich podfarbí.

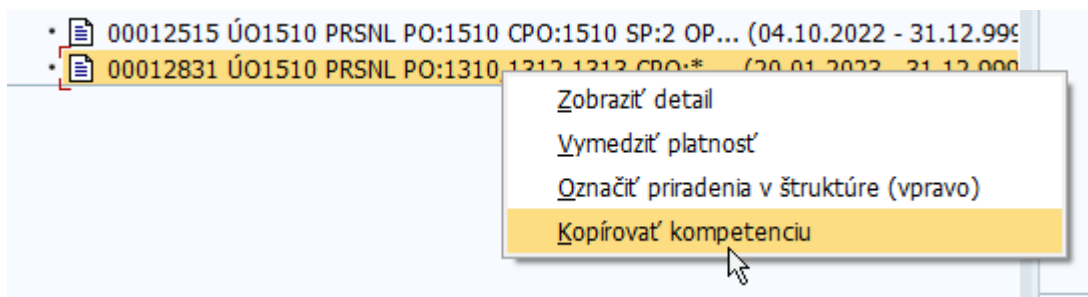


Obrázok 14

4.7 Kopírovanie kompetencie

Funkcia je určená na vytvorenie kompetencie pomocou kopírovania existujúcej kompetencie. Existujúca slúži ako predloha. Pri zakladaní kompetencie pomocou kopírovania predlohy sa skopírujú všetky atribúty, ktoré je možné pomeniť oproti pôvodnej. Využíva sa to najmä pri kompetenciách, ktoré majú veľké množstvo atribútov.

Pri výbere kompetencie, ktorá slúži ako predloha, na ňu klikneme pravým tlačidlom myšky a zvolíme možnosť Kopírovania.



Otvorí sa nové okno, kde bude nová kompetencia, ktorá z pôvodnej skopíruje účtovný okruh a atribúty. Účtovný okruh nie je možné zmeniť avšak atribúty áno.

Používateľ upraví atribúty a uloží. Tým vznikne nová kompetencia.

4.8 Výstupná obrazovka správy kompetencií – pravá časť

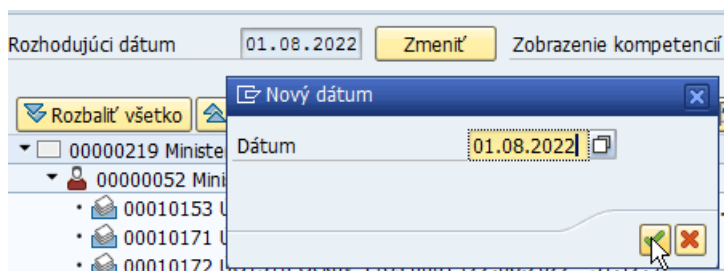
Výstupná obrazovka sa skladá z dvoch častí. V ľavej časti sa zobrazujú aktuálne platné kompetencie k vybranému procesu – **Prehľad kompetencií** a na pravej strane sa zobrazuje **organizačná štruktúra** zadaného účtovného okruhu so všetkými pridelenými kompetenciami k plánovaným miestam.

V pravej časti je možné vykonávať akcie:

- Zmena dátumu zobrazenia
- Zobrazenie organizačnej štruktúry s priradenými kompetenciami (všetkými kompetenciami alebo len aktuálne zvolenej kompetencie z výberovej obrazovky)
- Vyhodnotenie spracovateľa – zobrazenie plánovaných miest a osôb, ktoré sú potencionálnymi schvaľovateľmi.
- Zobrazenie detailu priradenej kompetencie
- Vymedzenie platnosti priradenia kompetencie

4.9 Rozhodujúci dátum

Dátum sa preberá z výberovej obrazovky. K tomuto dátumu sa zobrazujú aktuálne platné kompetencie zvoleného procesu ako aj organizačná štruktúra. Zmenou dátumu sa aktualizuje aj zoznam kompetencií ako aj organizačná štruktúra s priradenými kompetenciami.



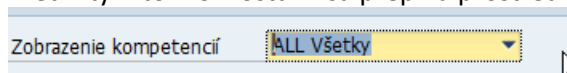
Obrázok 15

4.10 Filter zobrazenia kompetencií v organizačnej štruktúre

Používateľ má vždy možnosť zobrazovať v organizačnej štruktúre:

- Všetky dostupné kompetencie
- Aktuálny typ kompetencií zvolený na vstupnej obrazovke.

Medzi týmito možnosťami sa prepína prostredníctvom Zobrazenia kompetencií

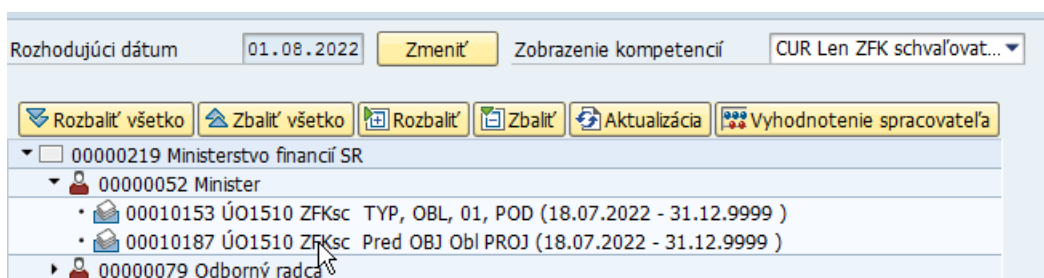


Ak zvolíme ALL – Všetky, tak v organizačnej štruktúre môžeme vidieť priradené všetky typy kompetencií, ktoré má plánované miesto priradené.



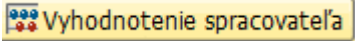
Obrázok 16

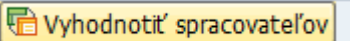
Ak zvolíme konkrétny typ kompetencie, tak sa v organizačnej štruktúre zobrazia len kompetencie tohto typu

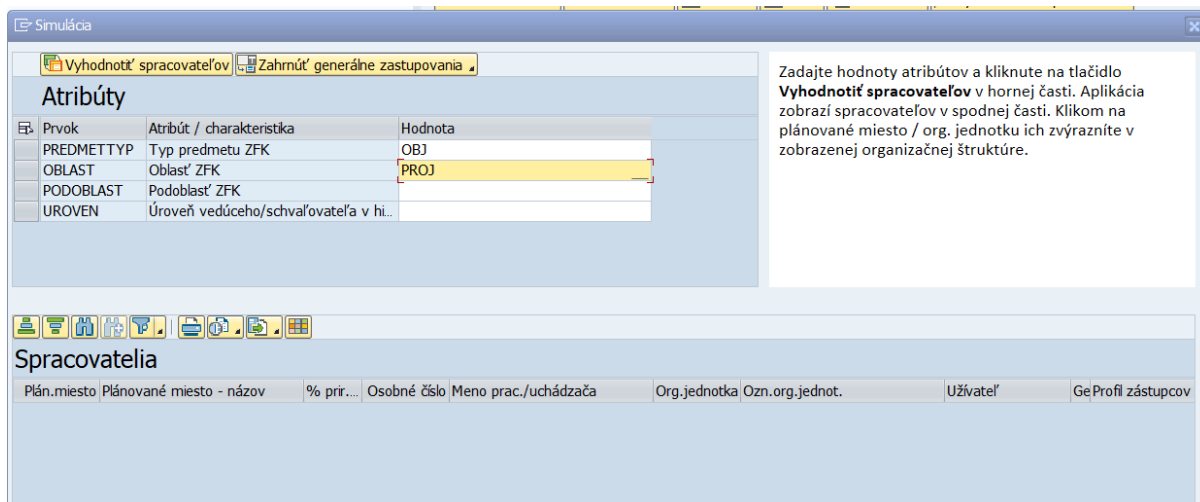


Obrázok 17

4.11 Vyhodnotenie spracovateľa

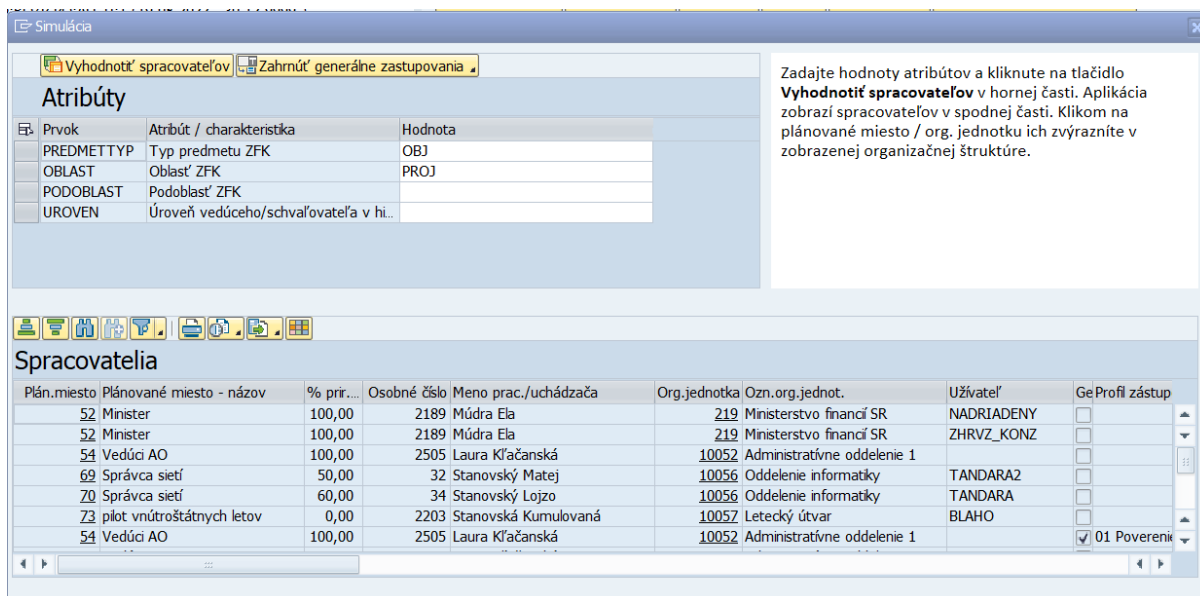
Vyhodnotenie spracovateľa slúži na zistenie, ktoré osobné číslo je spracovateľom danej úlohy. Ide o rýchly spôsob zistenia, ktorý nahrádza manuálne prehľadávanie organizačnej štruktúry. Akcia sa vyvoláva prostredníctvom ikony: 

Po kliknutí na ikonu Vyhodnotenie spracovateľa sa otvorí simuláčné okno, v ktorom sa zadajú atribúty zvoleného typu kompetencie a spustí Vyhodnotenie spracovateľa .



Obrázok 18

Po vyhodnotení sa v spodnej časti zobrazí zoznam spracovateľov – plánované miesta a ich obsadenosť (perc. obsadenie plánovaného miesta, osobné číslo, meno, používateľ z IT0105).



Obrázok 19

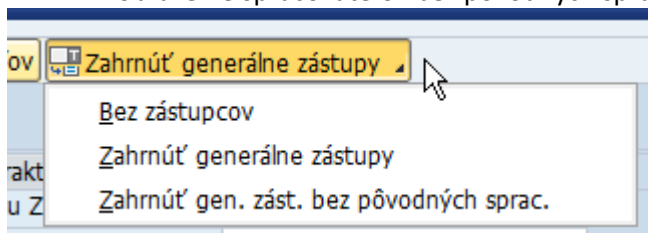
4.11.1 Zahrnutie zastupovaní

Pri spustení vyhodnotenia spracovateľov má používateľ 3 možnosti zobrazenia zastupujúcich. Pri otvorení okna je primárne nastavená možnosť zahrnutia generálneho zastupovania.

Používateľ má možnosť zvoliť si

- Zobrazenie spracovateľov bez zástupcov
- Zobrazenie spracovateľov spolu s generálnymi zástupcami

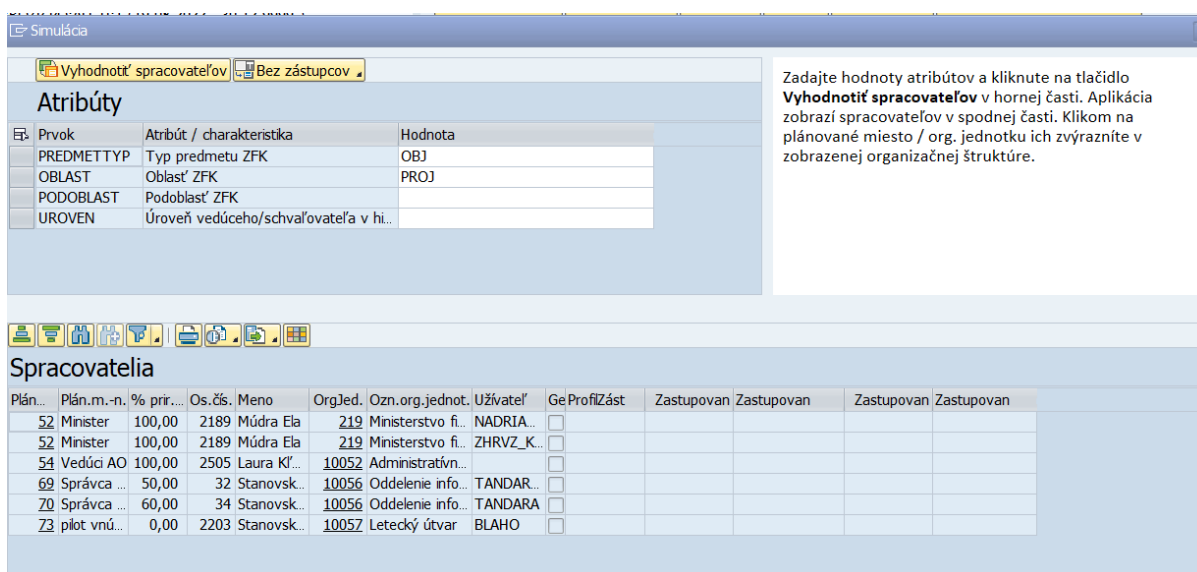
- Zobrazenie spracovateľov bez pôvodných spracovateľov



Obrázok 20

Bez zástupcov

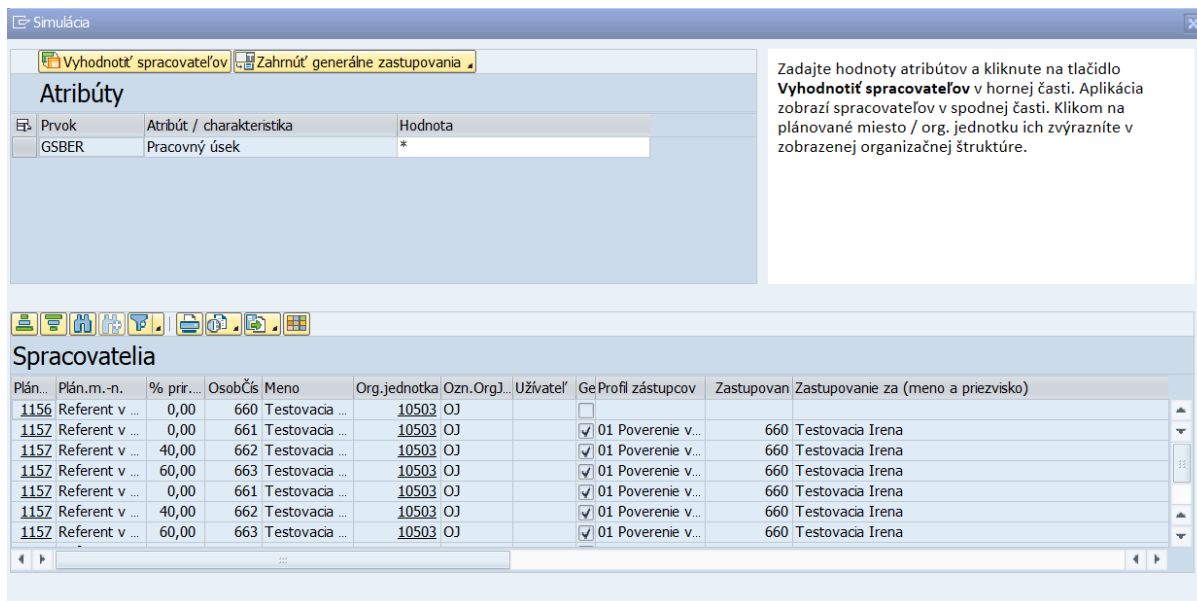
Ak bude nastavené vyhodnotenie bez zástupcov, tak zostanú hodnoty zastupujúcich prázdne.



Obrázok 21

Zahrnúť generálne zástupy

Ak bude zvolená táto možnosť zobrazia sa zastupujúci nastavení s profilom 01 a 02.

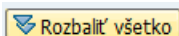


Obrázok 22

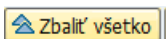
Zahrnúť generálne zástupy bez pôvodných spracovateľov

Filter zobrazí schvaľovateľov, ktorým je pridelená kompetencia a súčasne zastupujúcich. Nezobrazia sa len tí schvaľovatelia, ktorí majú pridelenú kompetenciu avšak majú aj stanovené zastupovanie. Tu sa predpokladá, že osoba sediaci na plánovanom mieste, ktoré má kompetenciu, z nejakého dôvodu nemôže schvaľovať a preto má nastaveného zastupujúceho, schvaľuje teda zastupujúci.

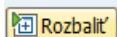
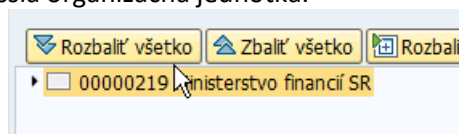
4.12 Pomocné ikony organizačnej štruktúry



Pomocou ikony **Rozbaliť všetko** sa rozroluje celá organizačná štruktúra so všetkými organizačnými jednotkami, plánovanými miestami ako aj s priradenými kompetenciami.



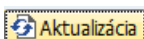
Pomocou ikony **Zbaliť všetko** sa skryjú všetky súčasti organizačnej štruktúry a zostane zobrazená len najvyššia organizačná jednotka.



Pomocou ikony **Rozbaliť** sa rozroluje časť organizačnej štruktúry. Kliknite na organizačnú jednotku a zadajte Rozbaliť – tým sa rozbalí len zvolená vetva organizačnej štruktúry (podriadené organizačné jednotky, plánované miesta a priradené kompetencie).



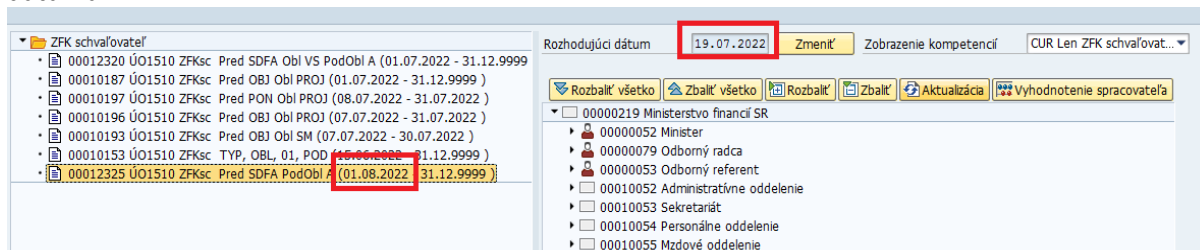
Pomocou ikony **Zbaliť** sa skryje zvolená časť organizačnej štruktúry. Kliknite na organizačnú jednotku a zadajte Zbaliť – tým sa skryje len zvolená vetva organizačnej štruktúry.



Pomocou ikony **Aktualizácia** sa aktualizuje jednak Prehľad kompetencií ako aj Organizačná štruktúra.

Príklad.

Pri zobrazení správy kompetencií k dátumu 19.7.2022 založím kompetenciu platnú od 1.8.2022 do 31.12.9999. Okamžite po založení sa zobrazí v Prehľade kompetencií, aj keď nezodpovedá aktuálnemu dátumu



Obrázok 23

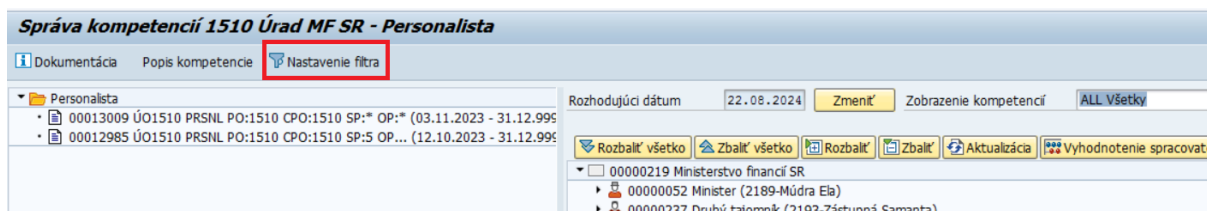
Po zvolení ikony Aktualizácia mi nová kompetencia zmizne, pretože sa aktualizuje aj Prehľad aj Organizačná štruktúra.

Príklad

Počas práce v Správe kompetencií sú vykonané organizačné zmeny. Na to, aby sa premietli aj do tejto transakcie (okamžite) je možné použiť ikonu Aktualizácia.

4.13 Filter pre vyhľadanie založených kompetencií

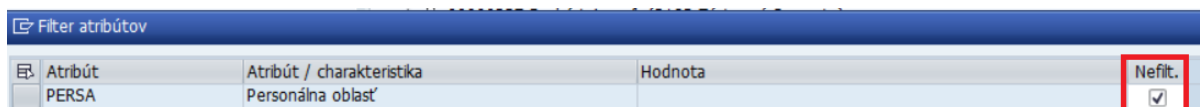
Pre vyhľadanie konkrétnych založených kompetencií podľa hodnôt atribútov slúži ikona *Nastavenie filtra*, ktorá sa nachádza v záhlaví:



Obrázok 24

Po kliknutí na ikonu sa zobrazia vo vyskakovacom okne atribúty prislúchajúce danému typu kompetencie, s ktorou aktuálne pracujete.

Pre vyhľadanie konkrétnej kompetencie je potrebné zvoliť hodnotu daného atribútu, na základe ktorej sa kompetencia vyhledá. V prípade, že vyhľadávate kompetenciu iba podľa niektorých atribútov, ostatné atribúty je potrebné označiť checkboxom *Nefiltrovať*.



Obrázok 25

Následne sa daný riadok stane needitovateľným a nebude možné už doňho vpisovať. Vyhľadávanú hodnotu atribútu je možné ručne vpísať alebo vybrať pomocou matchkódu
Upozornenie!

Pokiaľ zostane nejaký atribút neoznačený checkboxom *Nefiltrovať* (riadok teda zostane editovateľný), systém očakáva, že sa podľa tohto atribútu bude kompetencia vyhľadávať. Vo výsledku sa ale žiadna kompetencia nevyhľadá, keďže hodnota tohto atribútu zostala prázdna. Preto je potrebné do každého neoznačeného atribútu vždy vložiť konkrétnu hodnotu. Iba podľa týchto zadaných konkrétnych hodnôt dokáže systém kompetenciu vyhľadať.

Upozornenie!

Znak * vo filtri pre kompetencie neznamená zástupný znak, ktorý by nahrádzal rôzne hodnoty atribútov. Systém tento znak vyhodnocuje ako konkrétnu hodnotu atribútu a vyhľadá iba tie kompetencie, ktoré tento znak * v danom atribúte obsahujú.

Príklad

V ÚO sú založené 2 kompetencie pre typ *Personalista*:



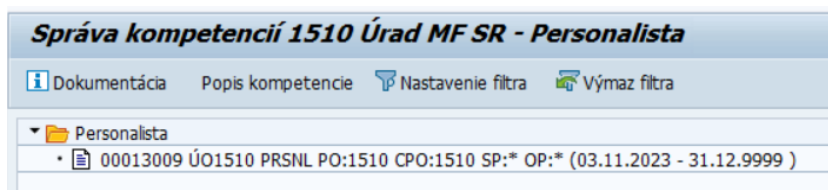
Obrázok 26

Používateľ pri vyhľadaní použije znak * v atribúte *Skupina pracovníkov*. Ostatné atribúty označí checkboxom *Nefiltrovať*.




Obrázok 27

Po potvrdení mu systém vyhľadá len tú kompetenciu, ktorá tento znak * v atribúte *Skupina pracovníkov* obsahovala.



Obrázok 28

Pre potvrdenie vyhľadania stlačíte . Po potvrdení sa v ľavej časti obrazovky zobrazia len tie kompetencie, ktoré prislúchajú danému kritériu vyhľadávania.

Pre opätovné načítanie všetkých založených typov kompetencií v danom účtovnom okruhu je potrebné kliknúť na ikonu *Výmaz filtra*, ktorá sa nachádza v záhlaví.

Správa kompetencií 1510 Úrad MF SR - Personalista

 Dokumentácia Popis kompetencie  Nastavenie filtra  **Výmaz filtra**

▼  Personalista

-  00013009 ÚO1510 PRSNL PO:1510 CPO:1510 SP:* OP:* (03.11.2023 - 31.12.9999)
-  00012985 ÚO1510 PRSNL PO:1510 CPO:1510 SP:5 OP... (12.10.2023 - 31.12.9999)

Obrázok 29

5 Reporty pre Kompetencie

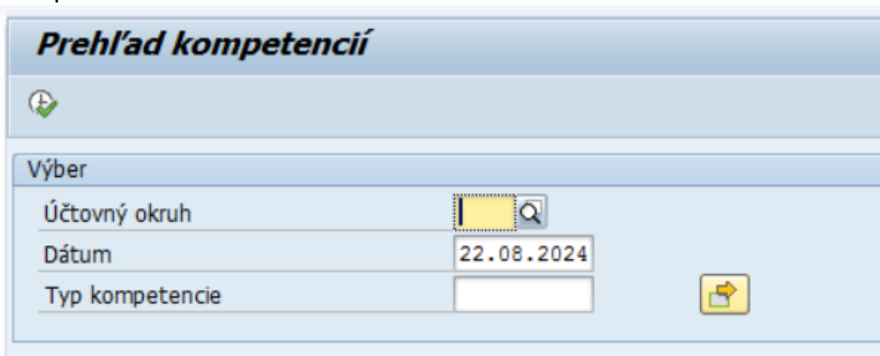
Reporty zobrazujú dáta a Kompetencie.

5.1 ZWFRY_PREHLAD – Prehľad kompetencií


Transakcia ZWFRY_PREHLAD – Prehľad kompetencií

Report zobrazí tabuľku typov kompetencií s danými atribútmi a priradením k plánovaným miestam spolu s osobami, ktoré sa nachádzajú na príslušných plánovaných miestach.

Vstup



Obrázok 30

Na vstupnej obrazovke je pole *Účtovný okruh*, za ktorý sa zobrazia dané typy kompetencií. Pole *Dátum* určuje dátum platnosti, ku ktorému sú zobrazené typy kompetencií platné. Pre zobrazenie konkrétneho typu kompetencie je potrebné v poli *Typ kompetencie* vybrať pomocou matchkódu vhodný typ kompetencie. Pokiaľ je potrebné zobraziť vo výstupe viacero typov kompetencií, používateľ môže kliknúť na tlačidlo  a vybrať ďalšie typy kompetencií.

Na výstupe je tabuľka s informáciami:

- Typ kompetencie – skráteneý názov
- Typ kompetencie – dlhý názov
- ID kompetencie
- Skratka kompetencie – účtovný okruh a skráteneý názov kompetencie vygenerovaný systémom pri jej zakladaní
- Označenie kompetencie – skratka kompetencie spolu s atribútmi vygenerové systémom pri jej zakladaní
- ID PM – ID plánovaného miesta, ku ktorému je kompetencia priradená
- Skratka PM – skratka plánovaného miesta, ku ktorému je kompetencia priradená
- Označenie PM – označenie plánovaného miesta, ku ktorému je kompetencia priradená
- ID OJ – ID organizačnej jednotky, ku ktorej je priradené plánované miesto
- Skratka OJ – skratka organizačnej jednotky, ku ktorej je priradené plánované miesto
- Označenie OJ – označenie organizačnej jednotky, ku ktorej je priradené plánované miesto
- Os. číslo – osobné číslo sediace na danom plánovanom mieste
- Meno prac./uchádzača – meno pracovníka sediaceho na danom plánovanom mieste
- Dátum začatia – dátum, od kedy je kompetencia priradená plánovanému miestu
- Dátum ukončenia – dátum, do kedy je kompetencia priradená plánovanému miestu
- ÚčOkr – účtovný okruh, v ktorom je kompetencia vytvorená

- Atribút – skrútený názov atribútu kompetencie
- Atribút / charakteristika – celý názov atribútu kompetencie
- Hodnota OD – hodnota v danom atribúte
- Hodnota DO – hodnota DO v danom atribúte v prípade, že bol zadaný interval

Prehľad kompetencií

Typ komp.	Typ komp.	ID komp.	Skratka komp.	Označenie komp.	ID PM	Skratka PM	Označenie PM	ID OJ	Skratka OJ	Označenie OJ	Oz.čís.	Meno prac./učádzača	Dátum začatia	Dát. ukonč.	Účokr.	Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO						
PRSNLST	Personáleta	12803	ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	26	SS	Referent	10054	1510-PO66	Personálna oddelenie	2467	Vzdelaný Peter	05.01.2024	31.12.9999	1510	PERSK	Okruh pracovníkov		
PRSNLST		12885	ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	26	SS	Referent	10054	1510-PO66	Personálna oddelenie	2467	Vzdelaný Peter	05.01.2024	31.12.9999	1510	BTRTL	Časťková personálna oblasť	1510	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	26	SS	Referent	10054	1510-PO66	Personálna oddelenie	2467	Vzdelaný Peter	05.01.2024	31.12.9999	1510	BUNRS	Účtovný okruh	1510	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:3	OP...	26	SS	Referent	10054	1510-PO66	Personálna oddelenie	2467	Vzdelaný Peter	05.01.2024	31.12.9999	1510	PERSG	Skupina pracovníkov	5	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	26	SS	Referent	10054	1510-PO66	Personálna oddelenie	2467	Vzdelaný Peter	05.01.2024	31.12.9999	1510	PERSK	Okruh pracovníkov	B1	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	60	SS	Personálny pracovník	10056	1510-O1	Oddelenie informatiky	26	Churchill Winston Čat.	03.11.2023	31.12.9999	1510	BTRTL	Časťková personálna oblasť	1510	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	60	SS	Personálny pracovník	10056	1510-O1	Oddelenie informatiky	26	Churchill Winston Čat.	03.11.2023	31.12.9999	1510	BUNRS	Účtovný okruh	1510	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:3	OP...	60	SS	Personálny pracovník	10056	1510-O1	Oddelenie informatiky	26	Churchill Winston Čat.	03.11.2023	31.12.9999	1510	PERSG	Skupina pracovníkov	5	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	60	SS	Personálny pracovník	10056	1510-O1	Oddelenie informatiky	26	Churchill Winston Čat.	03.11.2023	31.12.9999	1510	PERSK	Okruh pracovníkov	B1	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	65	VZ	Vedúci OJ	10053	1510-SEK	Sekretariát			12.10.2023	31.12.9999	1510	BTRTL	Časťková personálna oblasť	1510	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	65	VZ	Vedúci OJ	10053	1510-SEK	Sekretariát			12.10.2023	31.12.9999	1510	BUNRS	Účtovný okruh	1510	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:3	OP...	65	VZ	Vedúci OJ	10053	1510-SEK	Sekretariát			12.10.2023	31.12.9999	1510	PERSG	Skupina pracovníkov	5	
PRSNLST			ÚO1510	PRSNL	ÚO1510	PRSNL	PO:1510	CPD:1510	SP:5	OP...	65	VZ	Vedúci OJ	10053	1510-SEK	Sekretariát			12.10.2023	31.12.9999	1510	PERSK	Okruh pracovníkov	B1	

Obrázok 31

Pokiaľ sú stĺpce s údajmi o os. čísle prázdne, plánované miesto (ku ktorému je kompetencia priradená) je neobsadené.

Pokiaľ sú stĺpce s údajmi o plánovanom mieste, organizačnej jednotke, pracovníkovi a stĺpce s dátumami prázdne, zobrazená kompetencia ešte nie je priradená žiadnemu plánovanému miestu.

Pokiaľ sú stĺpce s údajmi o organizačnej jednotke prázdne, plánované miesto (ku ktorému je kompetencia priradená) nie je priradené k žiadnej organizačnej jednotke.


Jednotlivé typy kompetencií sú od seba farebne odlíšené.

5.1.1 Prehľad kompetencií – spustenie na pozadí

Report Prehľad kompetencií je možné zobraziť aj bez zvolenia konkrétneho typu kompetencie v rámci zadaného účtovného okruhu. Keďže spracovanie takéhoto reportu zvyčajne vyžaduje spracovanie veľkého množstva dát, ktoré vedie k dlhšej časovej odozve systému, je vhodnejšie spustiť si spracovanie reportu na pozadí systému.

Vstup

Prehľad kompetencií




Výber

Účtovný okruh

Dátum

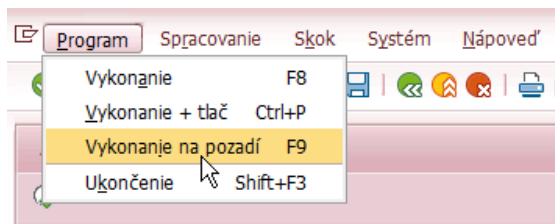
Typ kompetencie




Obrázok 32

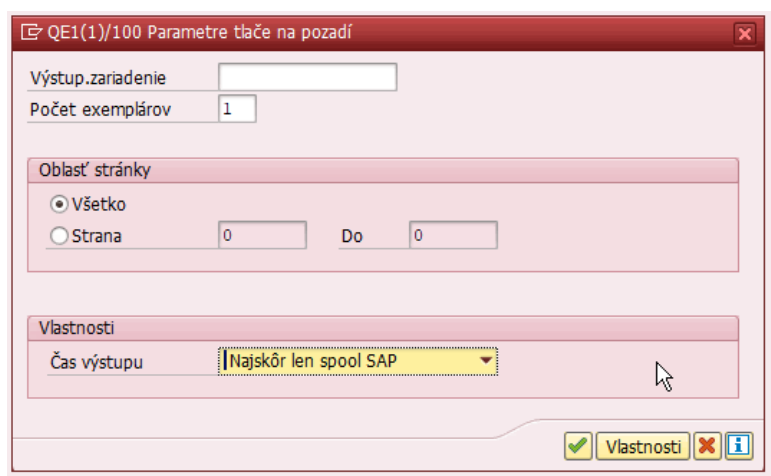
Na vstupnej obrazovke do poľa *Účtovný okruh*, je potrebné uviesť číslo účtovného okruhu, za ktorý sa zobrazí prehľad všetkých typov kompetencií. Pole *Dátum* určuje dátum platnosti, ku ktorému sú zobrazené typy kompetencií platné. Pole *Typ kompetencie* ostane nevyplnené.

Po vyplnení vstupných dát spustíte spracovanie programu na pozadí systému kliknutím na tlačidlo *Program*, na hornej lište a zvolením možnosti *Vykonanie na pozadí*.




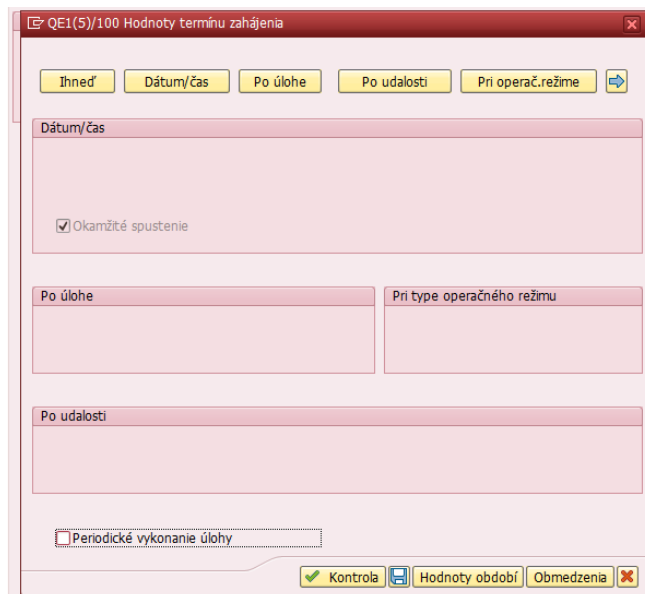
Obrázok 32

Následne sa zobrazí nové okno Parametre tlače na pozadí – pre potvrdenie stlačíte .



Obrázok 33

Po potvrdení sa zobrazí nové okno Hodnoty termínu zahájenia. Kliknutím na možnosť *Ihneď* sa označí pole *Okamžité spustenie* v časti Dátum/Čas. Kliknutím na  spustíte spracovanie reportu.




Obrázok 34

Na spodnej lište sa zobrazí potvrdzujúce hlásenie.


Rozvrhnutie úlohy vytvorené pre progr. ZWFRY_PREHLAD_KOMPETENCII



Obrázok 35

K spracovanému reportu sa následne dostanete kliknutím na tlačidlo *System* na hornej lište obrazovky a zvolením možnosti *Vlastné úlohy*. Zobrazí sa okno *Prehľad úloh*. Aktuálne spracovávaný report (úloha) sa nachádza v statuse *Akt*.


Prehľad úloh							
Náz. úl.	Spool	Dokumen	Autor úlohy	Status	Dátum spus.	Čas spust.	Trvanie (sek.)
<input type="checkbox"/> ZWFRY_PREHLAD_KOMPETENCII			NA105498	Akt.	24.02.2025	13:03:20	228
<input type="checkbox"/> ZWFRY_PREHLAD_KOMPETENCII			NA105498	Hotové	24.02.2025	10:58:51	727


Obrázok 36

Po dokončení spracovania sa status zmení na *Hotové*. Označením poľa *Názov úlohy* označte tú úlohu, ktorej obsah chcete zobrazíť a kliknite na tlačidlo  *Spool* pre Zobrazenie spoolovej zostavy.



Prehľad úloh							
Náz. úl.	Spool	Dokumen	Autor úlohy	Status	Dátum spus.	Čas spust.	Trvanie (sek.)
<input checked="" type="checkbox"/> ZWFRY_PREHLAD_KOMPETENCII			NA105498	Hotové	24.02.2025	10:58:51	727
<input type="checkbox"/> ZWFRY_PREHLAD_KOMPETENCII			NA105498	Hotové	24.02.2025	12:26:13	612

Obrázok 37

Po vstupe do zostavy sa zobrazí *Prehľad spoolových požiadaviek*. Označíte príslušnú požiadavku a jej obsah zobrazíte kliknutím na ikonu .

Riadenie výstupu: Prehľad spoolových požiadaviek						
Spool.č.	Typ	Dátum	Čas	Status	Strany	Titulok
<input checked="" type="checkbox"/> 303213		24.02.2025	11:10	-	42	LIST1S LOCL ZWFRY_PRENAL

Obrázok 38

System načíta grafické zobrazenie spoolovej požiadavky, t.j. *prehľad kompetencií*. Výstup je možné uložiť kliknutím na ikonu  alebo vytlačiť kliknutím na ikonu .

Grafické zobrazenie spoolovej požiadavky 303213 v systéme QE1							
Štatistika dát		Počet					
Odovzdané záznamy		2.405					
Typ komp.	Typ kompetencie	ID komp.	Skr. komp.	Označenie komp.	ID PM	Skratka PM	Označenie PM
00_SCHZ	Operáv. osoba: schvaľovanie žiadaniek	25418	001510 OOSZ	001510 OOSZ Průs:* 0:1000200000	6314	VZ	asistentka

Obrázok 39

Interné

6 Správa zastupovania

Nastavením zastupovania sa v systéme CES menia toky schvaľovania jednotlivých procesov (schvaľovanie služobných ciest, schvaľovanie objednávok, faktúr, ZFK, schvaľovanie oprávnení v systéme a pod.). Existuje niekoľko typov zastupovaní:

- **Generálne zastupovanie** zakladá personalista. Personalista pracuje pomocou transakcie ZWF_SUBST_PERS - Správa zastupovaní personalistom. Spracováva profily:

Profil 01 – Poverenie vykonávaním funkcie – zastupovanie sa zakladá medzi neobsadeným plánovaným miestom

- a plánovaným miestom zástupcu (S → S)
- a osobou zástupcu (S → P)

Profil 02 – Poverenie zastupovaním – zastupovanie sa zakladá napr. v prípade dlhodobej neprítomnosti osoby na plánovanom mieste – osoba, ktorá je dlhodobo neprítomná zostáva priradená na plánovanom mieste na 0%, aby bolo viditeľné v systéme, že miesto je obsadené a teda nie je určené do výberového konania. Zastupovanie sa zakladá medzi

- dvomi plánovanými miestami (S → S)
- plánovaným miestom a osobným číslom zastupujúceho (S → P)

Pri založení zastupovania s profilom 01 alebo 02 sa zastupujúci stáva generálnym zástupcom. V rámci workflow procesov zástupca vidí všetky úlohy, ktoré sa nachádzajú v došlej pošte zastupovaného. Zastupujúci zamestnanec dostane automaticky pridelenú rolu Z_UAM_NADRIADENY, ktorá mu sprístupní aplikácie pre nadriadeného vo Fiori Launchpade.

Profil 02a - Zastupovanie GTSÚ – Označuje sa aj generálne zastupovanie.

Zadáva sa medzi neobsadeným plánovaným miestom

- a plánovaným miestom zástupcu (S --> S).

Profil je v správe personalistu prostredníctvom transakcie ZWF_SUBST_PERS.

Ak je zadané zastupovanie medzi plánovaným miestom nadriadeného, tak zastupujúci bude mať oprávnenie na schvaľovanie za nadriadeného.

Ak je zadané zastupovanie medzi plánovaným miestom, ktoré má priradené kompetencie na schvaľovanie, tak zastupujúci bude mať oprávnenie na schvaľovanie všetkých týchto procesov.

Zastupovanie má v systéme skratku **POV_PU_GTSU** a označenie **02a Zastupovanie GTSÚ**

POV_PU_GTSU 02a Zastupovanie GTSÚ

Zastupujúci sa stáva generálnym zástupcom podľa §18 ods. 6 a 7 zákona č. 55/2017 Z. z.. V rámci workflow procesov zástupca vidí všetky úlohy, ktoré sa nachádzajú v došlej pošte zastupovaného. Zastupujúci zamestnanec dostane automaticky pridelenú rolu Z_UAM_NADRIADENY, ktorá mu sprístupní aplikácie pre nadriadeného vo Fiori Launchpade.

- Zastupovanie má možnosť nastaviť aj zamestnanec pomocou Fiori aplikácie. Zastupovanie je charakterizované profilom:

Profil 03 – Ostatné zastupovanie

Profil 03a - Personálna agenda

Zastupovanie sa zakladá na maximálne 30 dní, pričom vždy ide o zastupovanie medzi 2 os. číslami. Ak je zastupované os. číslo nadriadeným, tak jeho zástupca za neho počas krátkodobej neprítomnosti môže schvaľovať vybrané procesy (pri profile 03a iba HR agendu). Ak má os. číslo na plánovanom mieste priradené kompetencie na schvaľovanie, tak zástupca za neho počas krátkodobej neprítomnosti môže schvaľovať vybrané procesy (za profil 03 – okrem HR agendy, za profil 03a – iba HR agendu).

- **Garant pre nepersonálne agendy** môže nastaviť v transakcii ZWF_SUBST_GARANT špeciálne zastupovanie, ktoré je platné **len pre jednotlivé procesy WF**
 - Profil 11 – Objednávky** – zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov schvaľovania objednávok (resp. vyjadrovania k ZFK vo vzťahu k objednávkam).
 - Profil 12 – Faktúry** – zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov schvaľovania faktúr (resp. vyjadrovania k ZFK vo vzťahu k faktúram).
 - Profil 14 – Časový manažment** – Zastupujúci má prístup k mesačnému prehľadu dochádzky zamestnancov, ktorí sú podriadení zastupovanému. Zároveň zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov schvaľovania procesov časového manažmentu (neprítomnosti / nadčasy).
 - Profil 14a – Časový manažment bez WF** – zastupujúci má prístup k mesačnému prehľadu dochádzky zamestnancov, ktorí sú podriadení zastupovanému. Došlú poštu zastupovaného nevidí.
 - Profil 15 – Pracovné cesty** – zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov schvaľovania služobných ciest (resp. vyjadrovania k ZFK vo vzťahu k služobným cestám).
 - Profil 16 – Zmeny majetku** – zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov schvaľovania zmien v kartách majetku (resp. vyjadrovania k ZFK vo vzťahu ku kartám majetku).
 - Profil 17 – Notif. personal. z RFO** – zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov notifikácií personalistovi pri zmene dát / zlyhaní stotožnenia zamestnanca v RFO.
 - Profil 18** – Manažment voz. parku – zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov schvaľovania, ktoré vznikajú pri spracovaní žiadaniek na jazdu v module M08.
 - Profil 19 – Schvaľ. Príjem/výdaj.** - zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesu schvaľovania predbežného materiálového dokladu, príjemky a výdajky.
 - Profil 20 – Schvaľovanie faktúr 2** - zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesu schvaľovania zaúčtovania faktúry, korekcie, skupinovej faktúry, SD dodávky/ponuky a vystavenia faktúry.
 - Profil 21 – Schvaľ. PZ na prenájom** - zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesu schvaľovania PZ na prenájom
 - Profil 22 – Schvaľovanie zmlúv** - zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesu schvaľovania návrhov zmlúv a návrhov dodatkov zmlúv.
 - Profil 23 – Schvaľ. Požiadaviek VO** - zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesu schvaľovania požiadaviek verejného obstarávania.
- Profily, ktoré sú v správe personalistu a zakladajú sa cez transakciu ZWF_SUBST_PERS:
 - Profil 04 – Dočasne neobs. Funkcia** – slúži na zaznamenanie situácie, kedy zastupujúci zamestnanec je pridelený na dočasne neobsadené plánované miesto. Keďže zamestnanec je v systéme fyzicky priradený na dočasne neobsadené plánované miesto, stáva sa automatickým spracovateľom úloh, v ktorých je dané plánované miesto vyhodnotené ako príjemca / spracovateľ. Vytvorenie zastupovania nemení spracovateľov workflow procesov a nijak neovplyvňuje aplikácie. Má preto len evidenčný charakter. Zastupovanie sa zakladá
 - medzi plánovaným miestom a osobou sediacou na tomto mieste (S → P)
 - Profil 05 – Zast. za vystúpeného** - Profil zastupovania je určený pre prípady odchodu zamestnanca, resp. jeho nedostupnosti, kedy je potrebné, aby jeho nástupca vyriešil doteraz nespracované položky z došlej pošty (workflow). Založenie tohto zastupovania by malo byť dočasné (štandardne na 1 mesiac). Zastupovanie sa zakladá
 - medzi dvomi osobnými číslami – vystúpeného zamestnanca (zastupovaného) a osobným číslom nástupcu (zástupcu)

V prípade vytvorenia úlohy na schválenie, je primárne odoslaná na plánované miesto/osobné číslo s priradenou kompetenciou. Avšak ak v momente vytvorenia úlohy existuje aj generálny zástupca, tak

je úloha odoslaná aj na neho. Ak sa generálne zastupovanie vytvorí po odoslaní úlohy na schválenie, tak zástupca len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa. Môže úlohy schváliť, ale ich nevlastní. Rovnako po ukončení zastupovania zostanú generálnemu zástupcovi v Inboxe len jemu odoslané úlohy, avšak na tie, na ktoré len „nazeral“ už oprávnenie mať nebude.

Pri zastupovaní vytvorenom garantom je situácia iná. Zástupca nie je vlastníkom originálnej úlohy, nedostane ich do vlastného Inboxu, ale vždy bude len „nazeráť“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa a bude môcť za neho schváliť jednotlivé úlohy.

Zastupovanie nastavené garantom je možné založiť na max. 365 dní.

Pomocou transakcie ZWF_SUBST_PERS – Správa zastupovania personalista je možné pracovať s kategóriou zastupovania P:

- Založenie zastupovania s profilmi určenými na správu personalistom
- Zobrazenie zastupovania
- Vymedzenie – platnosti zastupovania za profily určené personalistom
- Predĺženie – platnosti zastupovania za profily určené personalistom
- Zmena začiatku platnosti – za profily určené personalistom
- Výmaz zastupovania - za profily zastupovania určené personalistom
- Úprava poznámky – za profily zastupovania určené personalistom

Pomocou transakcie ZWF_SUBST_GARANT – Správa zastupovania garant je možné pracovať s kategóriou zastupovania G:

- Založenie zastupovania s profilmi určenými na správu garantmi
- Zobrazenie zastupovania
- Vymedzenie – platnosti zastupovania za profily určené garantom
- Predĺženie – platnosti zastupovania za profily určené garantom
- Zmena začiatku platnosti – za profily určené garantom
- Výmaz zastupovania - za profily zastupovania určené garantom
- Úprava poznámky – za profily zastupovania určené garantom

6.1 Vstupná obrazovka

Vstupnú obrazovku pre zastupovanie je možné rozdeliť na nasledujúce bloky:

- Účtovný okruh – preberá sa z dát v parametroch používateľa (parameter BUK)
 - Používateľ si ho môže zmeniť avšak oprávnenie na organizáciu sú v roly ZXXXX_HROM_SYSTEMIZACIA, resp. ZXXXX_WF_SPRAVA_KOMPETENCII, z ktorej číta oprávnenie na zastupovanie, na organizáciu
- Zastupovaný (ZZ) – údaje o zastupovanom objekte
 - Používateľ môže vyhľadať zastupovanie za osobné číslo (viac osobných čísiel) alebo za plánované miesto (viac plánovaných miest) alebo za organizačnú jednotku (viac organizačných jednotiek)
- Kto zastupuje (KZ) – údaje o zastupujúcom
 - Používateľ môže vyhľadať ako zastupujúceho osobné číslo/osobné čísla alebo plánované miesto (viac plánovaných miest) alebo môže zadať organizačnú jednotku/ organizačné jednotky, na ktorých sú zadaní zástupcovia.
- Údaje zastupovania – údaje, pomocou ktorých je možné filtrovať výstupnú zostavu

- Kategória zastupovania – v číselníku sú hodnoty P (generálne zastupovanie a zastupovanie s profilom 04 a 05), Z (zastupovanie nastavené zamestnancom) a G (zastupovanie nastavené garantom).
- Profil zástupcu – údaje na výstupe je možné filtrovať aj priamo zadaním profilu
- Platnosť zastupovania – na výstupe sa zobrazia zastupovania, ktoré sa prekrývajú s týmto intervalom, platnosť zastupovania.
- Dátum pre čítanie priradení – dátum, ku ktorému sa prečítajú platné objekty organizačnej štruktúry.

Upozornenie!

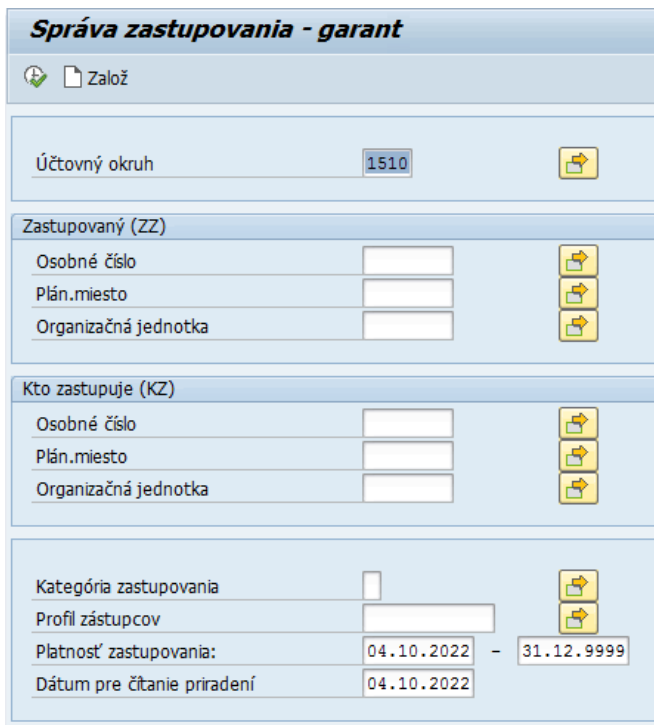
V prípade, že zvolíte len účtovný okruh a dátum, systém zobrazí všetky zastupovania, na ktoré máte oprávnenie.

Z výberovej obrazovky je možnosť:

- Založiť zastupovanie (táto možnosť bude aj pri zobrazení zastupovaní)
- Spustiť prehľad zastupovania

Následne v Prehľade zastupovania je možnosť:

- Založiť zastupovanie
- Vymedziť zastupovanie
- Predĺžiť platnosť zastupovania
- Zmena začiatku platnosti zastupovania
- Výmaz zastupovania
- Úprava poznámky zastupovania



Obrázok 32

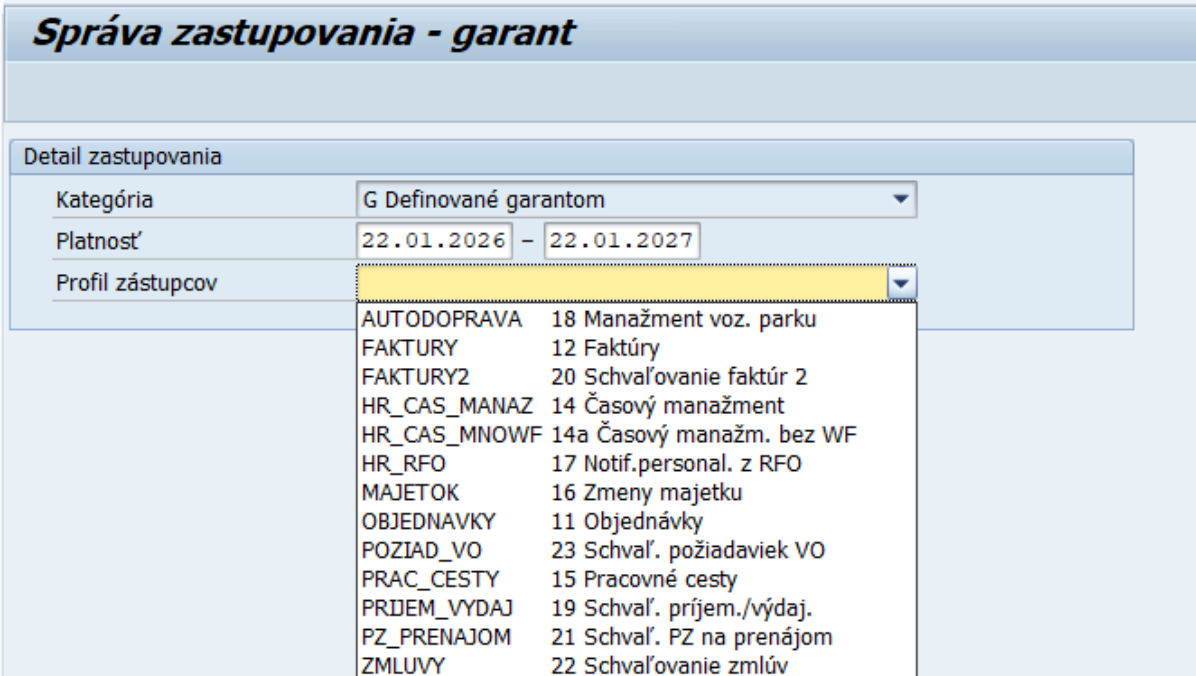
6.2 Založenie zastupovania z výberovej obrazovky

Po spustení transakcie ZWF_SUBST_GARANT, resp. ZWF_SUBST_PERS je možnosť priamo založiť zastupovanie. Kliknite na ikonu Založenie zastupovania. Otvorí sa obrazovka, kde definujete ostatné podmienky.



Obrázok 33

V druhom kroku systém automaticky preddefinuje, že ide o kategóriu zastupovania G (Definované garantom) alebo P (Definované personalistom). Zvoľte správny dátum zastupovania OD-DO a vyberte profil zastupovania. Po zadaní profilu zástupcov sa do spodnej časti obrazovky dynamicky preddefinovali ostatné atribúty zastupovania.



The screenshot shows the "Detail zastupovania" form. It contains the following fields:

Kategória	G Definované garantom
Platnosť	22.01.2026 - 22.01.2027
Profil zástupcov	<ul style="list-style-type: none">AUTODOPRAVA 18 Manažment voz. parkuFAKTURY 12 FaktúryFAKTURY2 20 Schvaľovanie faktúr 2HR_CAS_MANAZ 14 Časový manažmentHR_CAS_MNOWF 14a Časový manažm. bez WFHR_RFO 17 Notif.personal. z RFOMAJETOK 16 Zmeny majetkuOBJEDNAVKY 11 ObjednávkyPOZIAD_VO 23 Schval'. požiadaviek VOPRAC_CESTY 15 Pracovné cestyPRIDEM_VYDAJ 19 Schval'. príjem./výdaj.PZ_PRENAJOM 21 Schval'. PZ na prenájomZMLUVY 22 Schvaľovanie zmlúv

Obrázok 34

V treťom kroku vyberte plánované miesto Zastupovaného (ZZ). Výber môžete robiť buď z organizačnej štruktúry, alebo si plánované miesto vyhľadať podľa názvu alebo ho môžete priamo zadať podľa jednoznačného ID objektu. Po stlačení klávesy ENTER sa dotiahnu ostatné identifikačné údaje plánovaného miesta.

Správa zastupovania - garant

Detail zastupovania

Kategória: G Definované garantom

Platnosť: 13.02.2025 - 13.02.2026

Profil zástupcov: HR_CAS_MANAZ 14 Časový manažment

Zastupovaný (ZZ)

Plánované miesto:

Osobné číslo: 0

Organizačná jednotka: 0

Príhlasovacie meno:

Kto zastupuje (KZ)

Zástup voči plánovanému miestu:

Plánované miesto:

Zástup voči osobnému číslu:

Osobné číslo: 0

Organizačná jednotka: 0

Príhlasovacie meno:

Založil / zmenil

Príhlasovacie meno:

Dátum zmeny:

Poznámka

Zastupujúci má prístup k mesačnému prehľadu dochádzky zamestnancov, ktorí sú podriadení zastupovanému. Zároveň zastupujúci vidí došlú poštu zastupovaného v rámci procesov schvaľovania procesov časového manažmentu (neprítomnosti / nadčasy).

DEI(3)/100 Výber Plánované miesto

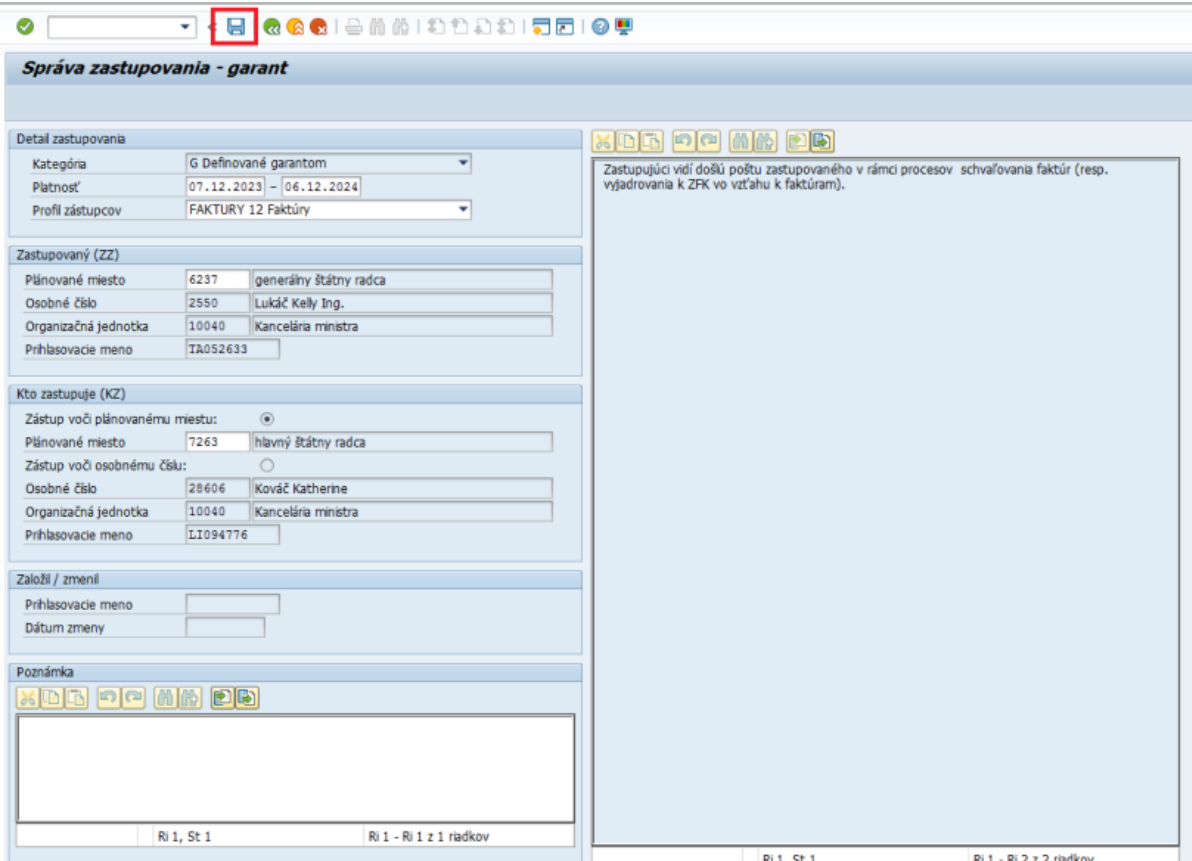
Označenie	ID	Skratka	Platí od	P...
Ministerstvo financií SR	O 00000219	1510	01.01.2022	Neob
Minister	S 00000052	UČ	01.01.2022	Neob
Prvý tajomník	S 00000088	ŠS	21.07.2022	Neob
Druhý tajomník	S 00000237	VZ	02.08.2022	Neob
Verejná knižnica MFSR_1	O 00010442	1510-NLVK1	01.01.2024	Neob
Radiť u útvaru KIS	S 00000620	VZ	01.01.2024	Neob
Knižničný metodik	S 00000621	VZZP	01.01.2024	Neob
Upratovačka	S 00000624	VZ	01.01.2024	Neob
Oddelenie domácej literatúry	O 00010470	1510-Odd1	01.01.2024	Neob
Oddelenie zahraničnej literatúry	O 00010474	1510-Odd2	01.02.2024	Neob
Vnútorne oddelenie	O 00010485	1510-VO	01.01.2025	Neob
Štatistický úrad	O 00010443	1510-NLŠÚ	01.01.2024	Neob
Sekcia legislatívy	O 00010445	1510-SL	01.01.2023	Neob
Oddelenie vzdelávania	O 00010466	1510-VZD1	01.01.2023	Neob
Inštitút finančnej politiky	O 00010265	1510-TPo0030	01.01.2022	Neob
Kancelária ministra	O 00010285	1510-test	26.10.2022	Neob
Medzirezortná pripomienková komisia	O 00010305	1510-Nem1	30.11.2022	Neob
Mzdové oddelenie	O 00010055	1510-MO	01.01.2022	Neob
Oddelenie vzdelávania	O 00010464	1510-VZD1	01.01.2022	Neob
Oddelenie informatiky	O 00010225	1510-OI	01.01.2022	Neob
Personálne oddelenie	O 00010054	1510-POdd	01.01.2022	Neob
Sekcia auditu a kontroly	O 00010220	1510-SAAk	01.08.2022	Neob

Obrázok 35

Následne definujte Kto zastupuje (KZ), či plánované miesto alebo osoba. Vyhľadajte alebo priamo zadajte plánované miesto alebo osobné číslo. Dajte ENTER. Dotiahnu sa údaje o zástupcovi.

V spodnej časti je možné vložiť poznámku k zastupovaniu, ktorá sa zobrazí aj v Prehľade zastupovania. V pravej časti sa tiež nachádza popis zastupovania, aké dopady má zastupovanie na toho, kto zastupuje (čo vidí/nevidí v došlej pošte) a pod.

Zastupovanie uložte pomocou ikony Uloženie.



Obrázok 36

Upozornenie!


Je vhodnejšie definovať ako zástupcu plánované miesto, aby ostalo zachované aj po organizačných zmenách.

Upozornenie!

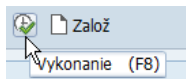
Zastupovanie nie je možné uložiť do minulosti z dôvodu schvaľovania (vznik nekonzistencií pri schvaľovaní).

Upozornenie!

V prípade založenia zastupovania (okrem profilu 05) pričom ten, kto zastupuje je neaktívne alebo vystúpené os. číslo, zastupovanie nie je možné uložiť a systém vypíše hlásenie:

 Zastupovaný Baláž Michelle nie je k dátumu 07.12.2023 aktívnym zamestnancom

6.3 Prehľad



Pre spustenie prehľadu slúži ikona Vykonanie na výberovej obrazovke. Pomocou polí výberovej obrazovky je možné obmedziť načítavaných hodnôt.

Na výstupnej obrazovke sa zobrazí ALV výstup s nasledujúcimi poľami:

- ZZ skutočný typ objektu (skratka ZZ typ obj) – typ objektu zastupovaného. Nadobúda hodnoty S pre plánované miesto a P pre osobné číslo

- ZZ osobné číslo (skratka ZZ os. čís) – osobné číslo zastupovaného. Ak je prázdna hodnota, tak plánované miesto nie je obsadené.
- ZZ meno a priezvisko (skratka ZZ meno) – meno zastupovaného
- ZZ plánované miesto (skratka ZZ PM) – ID plánovaného miesta zastupovaného
 - Ak je plánované miesto 99999999, tak ide o osobné číslo, ktoré nemá pridelené plánované miesto
 - Ak sa v tomto poli nachádza prázdna hodnota, ide o osobné číslo, ktoré patrí do skupiny osobných čísel bez nároku na plánované miesto (napríklad dohodár)
- ZZ plánované miesto – text označenia plánovaného miesta
- ZZ organizačná jednotka (skratka ZZ OJ) – jedinečné ID organizačnej jednotky zastupovaného
- ZZ organizačná jednotka (skratka ZZ org. Jed.) – názov organizačnej jednotky zastupovaného
- KZ skutočný typ objektu (skratka KZ typ obj) – typ objektu zástupcu. Nadobúda hodnoty S pre plánované miesto a P pre osobné číslo
- KZ osobné číslo (skratka KZ os. čís) – osobné číslo zástupcu
 - Ak ide o KZ objekt = S a KZ osobné číslo je prázdne, tak je plánované miesto neobsadené
- KZ meno a priezvisko (skratka KZ meno) – meno zastupujúceho
- KZ plánované miesto (skratka KZ PM) – ID plánovaného miesta zastupujúceho
- KZ plánované miesto – pomenovanie plánovaného miesta zastupujúceho
- KZ organizačná jednotka (skratka KZ OJ) – jedinečné ID organizačnej jednotky zástupcu
- KZ organizačná jednotka - názov organizačnej jednotky zástupcu
- Platné od – dátum platnosti začiatku zastupovania
- Platné do – dátum platnosti konca zastupovania
- Kategória zastupovania
- Profil zástupcov – hodnota
- Profil zástupcov – text
- Zmenil – používateľ, ktorý posledný zmenil zastupovanie
- Dátum zmeny – dátum zmeny zastupovania
- Účtovný okruh
- Poznámka

6.3.1 Založenie zastupovania z Prehľadu

V hornej časti reportu je ikona na založenie nového zastupovania. Pomocou nej sa zobrazí rovnaká obrazovka ako v prípade založenia zastupovania z výberovej obrazovky. Postup je identický.

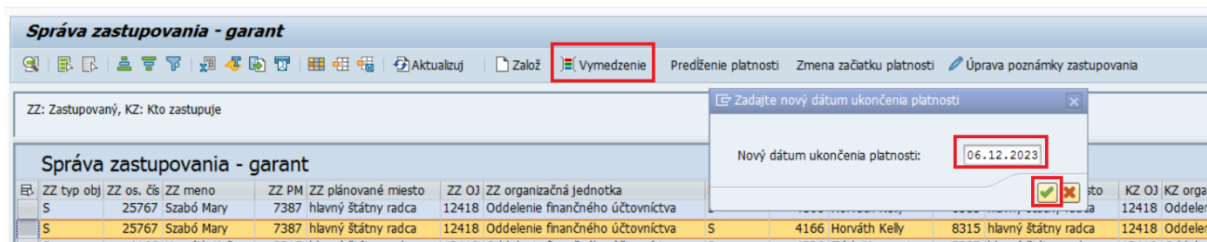


Obrázok 37

6.3.2 Vymedzenie zastupovania z Prehľadu

Na vymedzenie/ukončenie zastupovania slúži ikona Vymedzenie. Pomocou nej sa ukončí zastupovanie v stanovený dátum. Postup je nasledovný:

- Označte záznam, ktorý potrebujete vymedziť, na ktorý máte oprávnenie a kliknite na ikonu Vymedzenie.
- Zobrazí sa samostatné okno, kde vyznačíte dátum ukončenia (najmenší môže byť aktuálny systémový dátum)




Obrázok 38

Zvolený záznam sa vymedzí.


Upozornenie!

V prípade, ak zvolíte nesprávny dátum ukončenia zastupovania (do minulosti), systém Vám to nedovolí, nakoľko už mohli byť vygenerované úlohy na schválenie, ktoré čakajú na schválenie. Vznikli by nekonzistencie.

 Zvolený dátum nie je vhodný na vymedzenie tohto zastupovania

Upozornenie!

V prípade, ak zvolíte na vymedzenie zastupovanie, na ktoré máte oprávnenie len na prehliadanie, systém Vám nedovolí ich vymedziť.

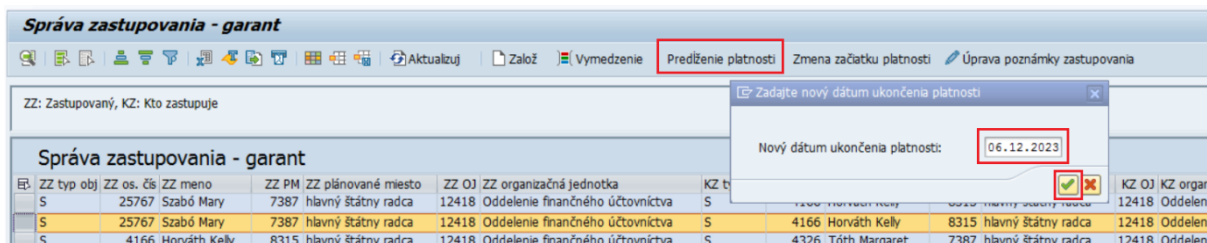
 Na vymedzenie tohto zastupovania nemáte oprávnenie

6.3.3 Predĺženie platnosti zastupovania z Prehľadu

Môže sa stať, že existujúce zastupovanie bolo založené avšak z nejakých dôvodov je potrebné ho predĺžiť. Na to slúži ikona Predĺženie platnosti.

Postup je nasledovný:


- Označte zastupovanie, ktorého platnosť chcete predĺžiť. Je potrebné dbať na to, aby to bolo zastupovanie v rozsahu oprávnení. Kliknite na ikonu Predĺženie platnosti.
- Zobrazí sa samostatné okno, v ktorom zadáte nový, konečný dátum platnosti. Po potvrdení sa dátum zmení.




Obrázok 39

Upozornenie!

Nie je dovolené zadávať platnosť predĺženia do minulosti.

 Zvolený dátum nie je vhodný na predĺženie platnosti tohto zastupovania

Upozornenie!

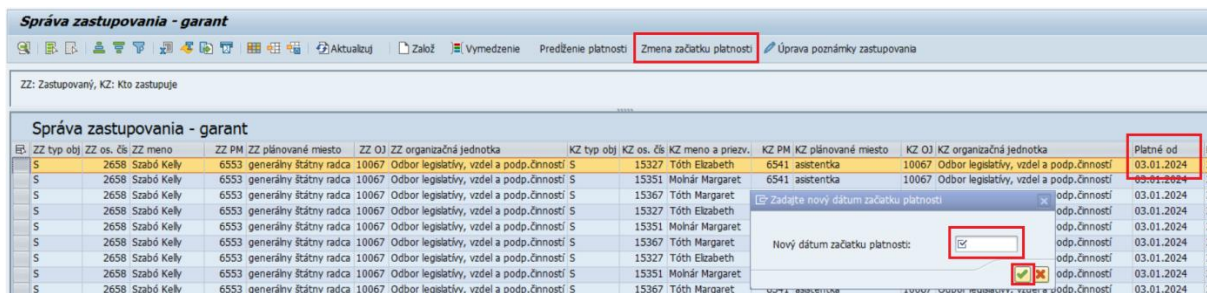
V prípade, ak prekročíte predĺženie platnosti zastupovania o 365 dní, systém spustí kontrola a nedovolí predĺžiť viac.  Maximálna povolená dĺžka zastupovania je 365 dní

6.3.4 Zmena začiatku platnosti

Môže sa stať, že existujúce zastupovanie (založené s dátumom platnosti v budúcnosti) bolo založené, avšak z nejakých dôvodov je potrebné zmeniť dátum začiatku platnosti tohto zastupovania. Na to slúži ikona Zmena začiatku platnosti.

Postup je nasledovný:

- Označte zastupovanie, ktorého začiatok platnosti chcete zmeniť. Je potrebné dbať na to, aby to bolo zastupovanie v rozsahu oprávnení. Kliknite na ikonu Zmena začiatku platnosti.
- Zobrazí sa samostatné okno, v ktorom zadáte nový, začiatkový dátum platnosti. Po potvrdení sa dátum zmení.



Obrázok 40

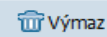
Upozornenie!

Zmena začiatku dátumu platnosti nie je možná, pokiaľ sa označí zastupovanie, ktoré má začiatkový dátum v minulosti, resp. zastupovanie práve prebieha.

Zmeniť začiatok platnosti nie je možné na aktuálnych a minulých záznamoch

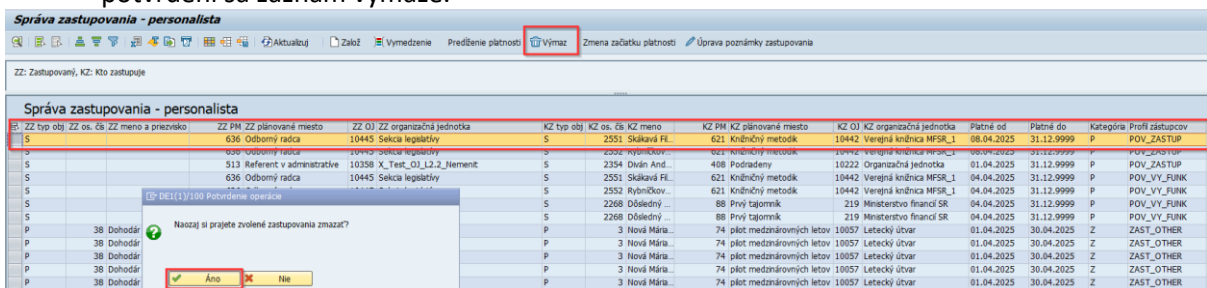
6.3.5 Výmaz zastupovania z prehľadu

V prípade, že ste založili zastupovanie do budúcnosti, ktoré je založené nesprávne alebo sa nebude realizovať, tak je možné tento záznam zastupovania vymazať cez ikonu Výmaz.



Postup je nasledovný:

- Označte zastupovanie, ktorého záznam chcete vymazať, je potrebné, aby zastupovanie platilo až v budúcnosti, nie od aktuálneho dňa. Kliknite na ikonku výmaz.
- Zobrazí sa Vám samostatné okno či si naozaj prajete zvolené zastupovanie vymazať. Po potvrdení sa záznam vymaže.



Upozornenie!

Nie je možné vymazať zastupovanie, ktoré je zadane do minulosti alebo s dátumom aktuálneho dňa. Je možné vymazať zastupovanie, ktoré je platné až v budúcnosti (napríklad od nasledujúceho dňa).

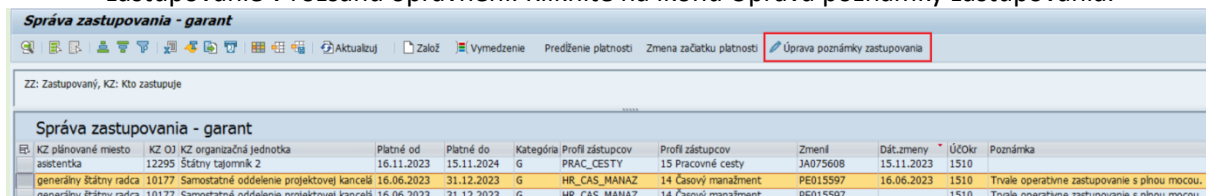
Nie je možné vymazať platný záznam

6.3.6 Úprava poznámky zastupovania

V prípade, že je potrebné zmeniť poznámku k už založenému zastupovaniu, môžete kliknúť na ikonu Úprava poznámky zastupovania.

Postup je nasledovný:

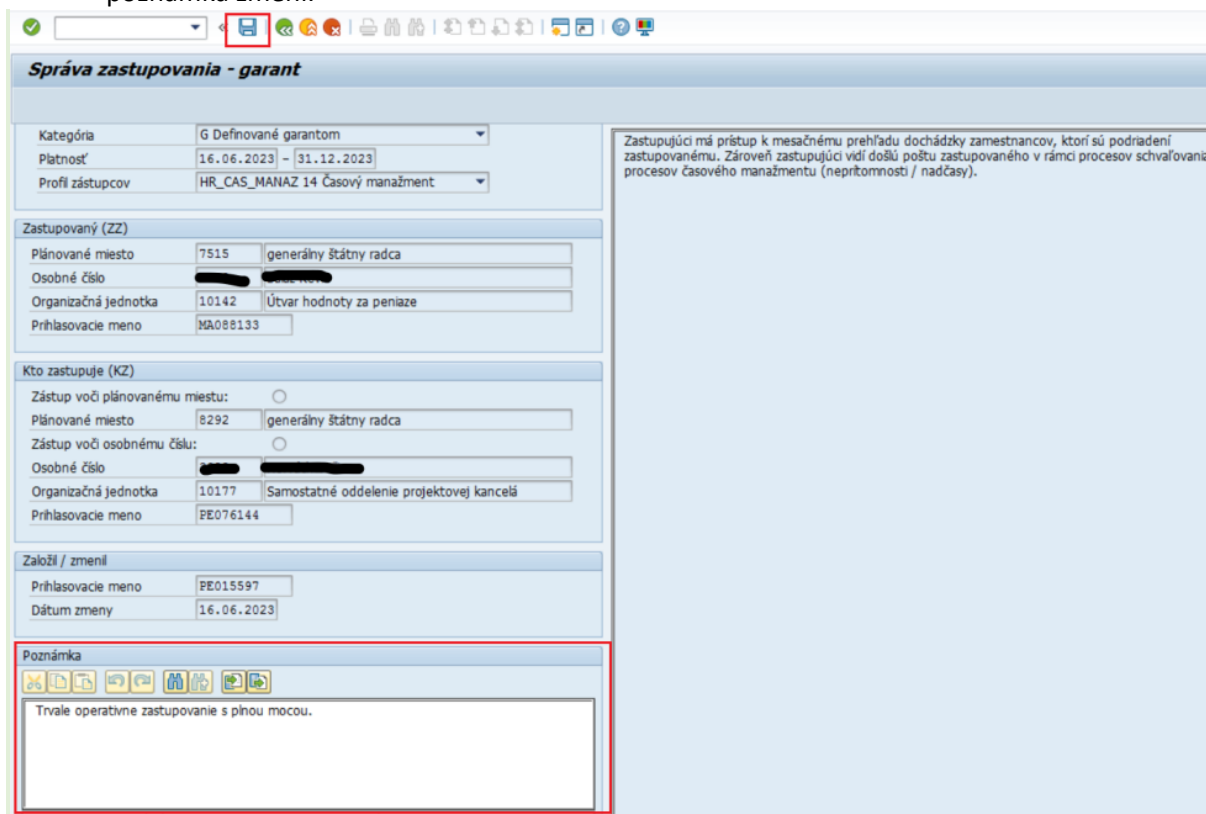
- Označte zastupovanie, ktorému chcete zmeniť poznámku. Je potrebné dbať na to, aby to bolo zastupovanie v rozsahu oprávnení. Kliknite na ikonu Úprava poznámky zastupovania.



KZ	Plánované miesto	KZ OJ	KZ organizačná jednotka	Platné od	Platné do	Kategória	Profil zástupcov	Profil zastupcov	Zmenil	Dát.zmeny	Úč.Olo	Poznámka
asistentka	12295	Štátny tajomník 2		16.11.2023	15.11.2024	G	PRA_C_CESTY	15 Pracovné cesty	JA075608	15.11.2023	1510	
generálny štátny radca	10177	Samostatné oddelenie projektovej kancelárie		16.06.2023	31.12.2023	G	HR_CAS_MANAZ	14 Časový manažment	PE015597	16.06.2023	1510	Trvale operatívne zastupovanie s plnou mocou.
generálny štátny radca	10177	Samostatné oddelenie projektovej kancelárie		16.06.2023	31.12.2023	G	HR_CAS_MANAZ	14 Časový manažment	PE015597		1510	Trvale operatívne zastupovanie s plnou mocou.

Obrázok 41

- Otvorí sa okno so zastupovaním, kde bude poznámka sprístupnená na editáciu. Po uložení sa poznámka zmení.



Správa zastupovania - garant

Kategória: G Definované garantom
 Platnosť: 16.06.2023 - 31.12.2023
 Profil zástupcov: HR_CAS_MANAZ 14 Časový manažment

Zastupovaný (ZZ)
 Plánované miesto: 7515 generálny štátny radca
 Osobné číslo: [redacted]
 Organizačná jednotka: 10142 Útvar hodnoty za peniaze
 Prihlasovacie meno: MA088133

Kto zastupuje (KZ)
 Zástup voči plánovanému miestu:
 Plánované miesto: 8292 generálny štátny radca
 Zástup voči osobnému číslu:
 Osobné číslo: [redacted]
 Organizačná jednotka: 10177 Samostatné oddelenie projektovej kancelárie
 Prihlasovacie meno: PE076144

Založil / zmenil
 Prihlasovacie meno: PE015597
 Dátum zmeny: 16.06.2023

Poznámka
 Trvale operatívne zastupovanie s plnou mocou.

Obrázok 42

Poznámku je možné zmeniť aj v prípade, že zastupovanie neobsahuje žiadnu poznámku. Vtedy sa k danému zastupovaniu môže vložiť nová poznámka.

7 Notifikácia o zmenách v zastupovaní

Notifikácie slúžia pre informovanie o zmene v zastupovaní. Personalista je informovaný o zmene v zastupovaní na základe kompetencie PRSNLST.

Notifikácia sa odosiela v nasledujúcich prípadoch:

- V prípade, ak je nastavené zastupovanie s profilom 01 a 02 na iné plánované miesto a na plánovanom mieste zastupujúceho sa zmení osobné číslo, dostane personalista oznámenie, že sa zmenila osoba zástupcu za plánované miesto.

Príklad došlej notifikácie:

Informácia o zmene v zastupovaní

CES Notifikácie

Vytvorené dňa 27. 11. 2023, 14:36

Vážený zodpovedný zamestnanec. V zastupovaní, ktorého údaje sú uvedené nižšie, došlo k nasledovnej zmene:

PL.m. 00008149 zmena osobného čísla (00001518 -> 00004178)

Zastupovanie nebolo automaticky zmenené. V prípade potreby prosíme, aby ste zmeny zapracovali v systéme manuálne.

Zastupovaný - osobné číslo	00028776
Zastupovaný - meno	Horváth Kevin
Zastupovaný - ID plánovaného miesta	00006299
Zastupovaný - plánované miesto	generálny štátny radca
Zástupca - osobné číslo	00001518
Zástupca - meno	Szabó Mary
Zástupca - ID plánovaného miesta	00008149
Zástupca - plánované miesto	hlavný štátny radca

Obrázok 43

- V prípade, ak by prišlo k organizačnej zmene a bolo by nastavené zastupovanie 01 a 02, tak personalista dostane oznámenie. Toto oznámenie príde vtedy, ak je nastavené zastupovanie medzi dvomi plánovanými miestami a zastupujúce alebo zastupované plánované miesto by bolo priradené na inú organizačnú jednotku.

Príklad došlej notifikácie:

Informácia o zmene v zastupovaní

CES Notifikácie

Status: Pripravené

Priorita: Stredná

Vytvorené dňa 18. 12. 2023, 12:02



Vážený zodpovedný zamestnanec. V zastupovaní, ktorého údaje sú uvedené nižšie, došlo k nasledovnej zmene:

Plánované miesto 00006964 zmena priradenia org. jednotky 00012372 (Odbor legislatívy fin.správy a správy da) -> 00012370 (Odbor colný)

Zastupovanie nebolo automaticky zmenené. V prípade potreby prosíme, aby ste zmeny zapracovali v systéme manuálne.

Zastupovaný - osobné číslo	00003386
Zastupovaný - meno	Balog Kelly
Zastupovaný - ID plánovaného miesta	00008400
Zastupovaný - plánované miesto	hlavný štátny radca
Zástupca - osobné číslo	00003142
Zástupca - meno	Kováč Mary
Zástupca - ID plánovaného miesta	00006964
Zástupca - plánované miesto	hlavný štátny radca

Obrázok 44

Personalista si toto oznámenie o zmene v zastupovaní môže pozrieť v aplikácii FIORI vo svojom inboxe v časti Došlá pošta.

7.1 Pravidelný JOB pre úpravu zastupovania

Pre úpravu zastupovania je vytvorený program, ktorý na základe aktuálnych informácií v systéme vyhodnocuje zastupovanie a vykonáva jeho automatické zmeny. Na základe týchto zmien sa následne odosielajú notifikácie.

Pravidelný JOB vykonáva nasledujúce činnosti:

- Vymedzuje/ukončuje zastupovanie (s profilom 01 a 02), ktoré je nastavené na osobné číslo, v prípade, ak bolo toto osobné číslo priradené na plánované miesto v organizačnom manažmente. Zároveň sa o tomto vymedzení/ukončení platnosti dozvie personalista skrz notifikáciu. Notifikácia sa odosiela na základe kompetencií PRSLNST.
- Vymedzuje/ukončuje akékoľvek zastupovanie v prípade, ak osobné číslo (ten, kto zastupuje) nadobudlo status 1-neaktívny alebo status 0-vystúpil počas doby zastupovania.

Príklad došlej notifikácie:

Informácia o zmene v zastupovaní

CES Notifikácie

Status: Pripravené

Priorita: Stredná

Vytvorené dňa 18. 12. 2023, 13:03



Vážený zodpovedný zamestnanec. V zastupovaní, ktorého údaje sú uvedené nižšie, došlo k nasledovnej zmene:

Os.č. 00001518 zmena statusu zamestnanosti -> neaktívny

Zastupovanie bolo automaticky vymedzené s novou platnosťou do 17.12.2023.

Zastupovaný - osobné číslo	00028776
Zastupovaný - meno	Horváth Kevin
Zastupovaný - ID plánovaného miesta	00006299
Zastupovaný - plánované miesto	generálny štátny radca
Zástupca - osobné číslo	00001518
Zástupca - meno	Szabó Mary
Zástupca - ID plánovaného miesta	00008149
Zástupca - plánované miesto	hlavný štátny radca

Obrázok 45

8 Oprávnenia

Pre gestorov jednotlivých organizácií boli vytvorené odvodené roly od materskej roly ZXXXX_WF_SPRAVA_KOMPETENCII, v ktorých sa nachádzajú oprávnenia na vytvorenie kompetencie a na založenie a správu zastupovania gestorom.

9 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Autor	Súbor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			