VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV

Humanet – užívateľská príručka

Verzia: 3.1

Obsah

1.Všeobecný prehľad modulu Vzdelávanie zamestnancov 4
A: Základná filozofia a ciele modulu 4
B: Základné princípy modulu 5
C: Odporúčania 5
2.Prehľad volieb modulu Vzdelávanie zamestnancov 6
1. Evidencie 7
A: Roly (zamestnanci) 7
A1: Základné údaje 8
A2: Plány 9
A3: Vzdelávacie aktivity 12
A4: Zručnosti a preukazy 16
B: Plán vzdelávacích *aktivít* 18
Zoznam rolí 20
Náklady 21
Ďalšie funkcionality dostupné cez Doplnky 23
C: Vzdelávacie aktivity 24
C1: Zoznam rolí 27
C2: Náklady 30
C3: Hodnotenie 32
Ďalšie funkcionality dostupné cez Doplnky 34
Kontrola pridania zamestnanca na vzdelávaciu aktivitu 39
D: Plány vzdelávania (porovnávanie nákladov plánu a skutočnosti) 40
Vzory triediacich kritérií 41
Plnenie plánu – porovnanie plánu a skutočnosti 43
Tlač plánu 44
2. Nastavenia 45
A: Katalóg vzdelávacích aktivít 46
Oblasť vzdelávania 47
B: Vzdelávacie organizácie 47
C: Preukazy 50
D: Nastavenia hodnotenia 51

E: Notifikácie pre udalosti 53
F: Práva na akcie 54
3. Tlače a výstupy..... 55
A: Riadkové zostavy 55
Prehľad zostáv 56
B:Formulárové výstupy 61
Prehľad zostáv 61

1. Všeobecný prehľad modulu Vzdelávanie zamestnancov

A: Základná filozofia a ciele modulu

Informácie poskytované modulom nadväzujú na úroveň pripravenosti zamestnancov optimálne vykonávať požadovanú pracovnú činnosť a smery vývoja ich pracovnej genézy.

Cieľom modulu je:

1. Registrácia a triedenie vzdelávacích aktivít:

- podľa druhu (externé, interné),
- podľa stanovených činností - oblastí vzdelávania (napr. povinné školenia, jazykové školenia, legislatíva),
- program umožňuje sledovať rôzne typy nákladov na vzdelávacie aktivity, lektorov a pod.

Ku každej vzdelávacej aktivite sa registruje zoznam účastníkov, v ktorom sa sleduje ich účasť na vzdelávacej aktivite, vyhovel / nevyhovel a náklady. Pri povinných školeniach systém automaticky zapisuje preškolenia do príslušných preukazov (v elektronickej forme). Po ukončení vzdelávacej aktivity je možné školenie ohodnotiť.

2. Registrácia požiadaviek na vzdelávanie:

- Evidencia požadovaných školení zo strany zamestnancov, ktoré súčasne slúžia ako podklad k plánu.

3. Registrácia vzdelávacích aktivít na zamestnanca:

- Program sleduje vzdelávaciu aktivitu a údaje o nej zapisuje ku každému účastníkovi tejto aktivity v Role zamestnanca .

4. Každý zamestnanec má evidenciu:

- Vzdelávacích aktivít – tzv. Vzdelanostnú kartu, v ktorej sú údaje o vzdelaní, absolvovaných vzdelávacích aktivít vrátane nákladov na vzdelávanie a platnosti vzdelávacích aktivít, prehľad preukazov, certifikátov a osvedčení.

5. Tlačové výstupy:

- Prehľady a vyhodnotenia vzdelávacích aktivít, nákladov, plánov, vzdelávacích organizácii.
- Prehľady o konci platnosti vzdelávacích aktivít a preukazov u zamestnancov.
- Vzdelanostné karty, Prezenčné listiny, Protokoly vzdelávacích aktivít.
- Tlač požiadaviek na vzdelávanie a pod.
- Kontrolné výstupy z požiadaviek (plánov) na vzdelávanie a zo vzdelávacích aktivít.
- Hodnotenie vzdelávacej aktivity.

B: Základné princípy modulu

Základným princípom modulu je sledovanie **vzdelávacích aktivít**. K nim sa evidujú všetky potrebné údaje a zoznam účastníkov. Program na základe zoznamu účastníkov vpíše každému účastníkovi účasť do jeho vzdelávacej karty a ak sa viaže táto aktivita aj na určitý typ preukazu, tak vpíše potrebné údaje aj do preukazu. Systém tiež umožňuje zaevidovať vzdelávaciu aktivitu vopred, naplánovať zoznam účastníkov a taktiež náklady na vzdelávaciu aktivitu. Výhodou zaevidovania aktivity vopred je možnosť vytlačiť prezenčnú listinu. Vo firmách, kde sledujú požiadavky na vzdelávanie, je možnosť zadávať požiadavky (plány) a naplánovaných účastníkov, automaticky vkladať do reálnych vzdelávacích aktivít. Dôležitým prvkom programu je rozdelenie vzdelávacích aktivít do oblastí. Tým sa rozčlenia názvy (druhy vzdelávacích aktivít) do určitých skupín, podľa ktorých je možné sledovať náklady, účasť alebo ďalšie potrebné údaje. Definovanie oblastí sa nastavuje na začiatku používania programu.

Pri každom pláne alebo vzdelávacej aktivite je možné nadefinovať náklad na príslušného zamestnanca, prípadne na každú aktivitu a po jej ukončení je možné ohodnotiť definovateľnými hodnotiacimi otázkami.

C: Odporúčania

Pokiaľ nemáte aktivovaný modul Vzdelávanie zamestnancov, t.j. nevidíte ho v menu v časti Rozvojové moduly, pošlite prosím, emailovú požiadavku na obchod@hour.sk, prípadne ak ste už našim zákazníkom, zadajte požiadavku na servicedesk.hour.sk.

Pred začatím používania modulu odporúčame:

- Vopred premyslieť rozdelenie oblastí vzdelávacích aktivít vzhľadom na požadované tlačové výstupy, sledovanie nákladov a pod.
- Precízne naplniť databázu druhov vzdelávacích aktivít (oblasť, periodicita, preukaz...).
- Podľa požadovaných tlačových výstupov určiť jednotný systém napĺňania vybraných položiek kvôli možnosti použitia filtrov, triedeniu údajov a pod.

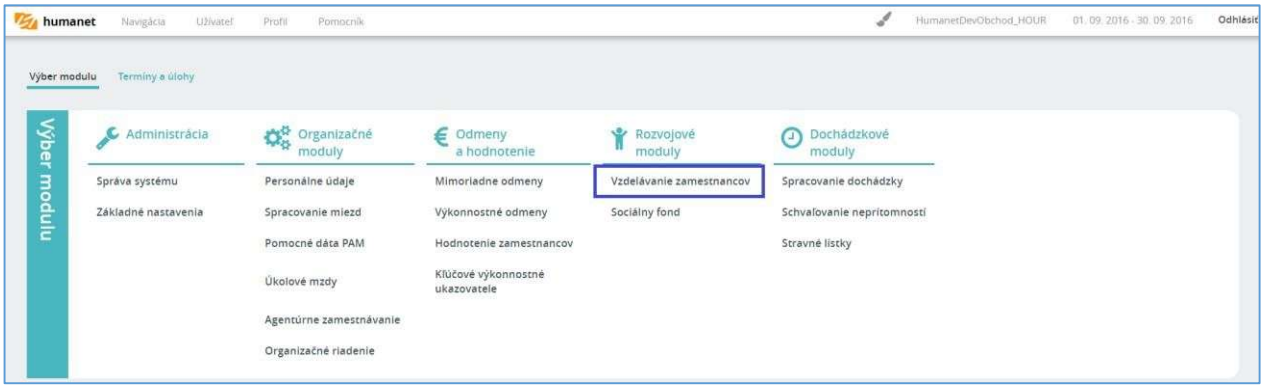
Odporúčaná postupnosť krokov pri zadávaní údajov do modulu *Vzdelávanie zamestnancov*:

1. Naplnenie číselníka *Oblasť vzdelávania* (Základné nastavenia – Číselníky)
2. Naplnenie katalógu *Preukazy* (Vzdelávanie zamestnancov – Nastavenia)
3. Naplnenie *Katalógu vzdelávacích aktivít* (Vzdelávanie zamestnancov – Nastavenia)
4. Naplnenie katalógu *Vzdelávacích organizácií* (Vzdelávanie zamestnancov – Nastavenia)
5. Naplnenie evidencie *Plány vzdelávania* (Vzdelávanie zamestnancov – Evidencie
6. Naplnenie evidencie *Plán vzdelávacích aktivít* (Vzdelávanie zamestnancov – Evidencie
7. Naplnenie evidencie *Vzdelávacie aktivity* (Vzdelávanie zamestnancov – Evidencie)
8. Pri zasielaní notifikácii nastaviť *Notifikácie pre udalosti* (Vzdelávanie zamestnancov – Nastavenia)
9. Pri hodnotení vzdelávacích aktivít zadať otázky v *Nastavení hodnotenia* (Vzdelávanie zamestnancov – Nastavenia)

2. Prehľad volieb modulu Vzdelávanie zamestnancov

Modul *Vzdelávanie zamestnancov* nemôže byť používaný bez plne funkčného modulu *Personálne údaje*. Je to z dôvodu, že údaje o zamestnancovi sa zadávajú do evidencie *Osoba* a *Rola* a tie sú súčasťou modulu *Personálne údaje*.

Modul *Vzdelávanie zamestnancov* sa nachádza v časti *Rozvojové moduly*.

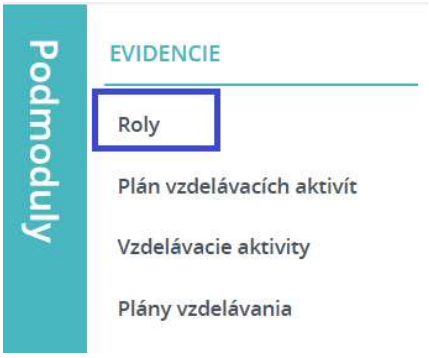


Po jeho otvorení sa poskytne nasledovný prehľad:

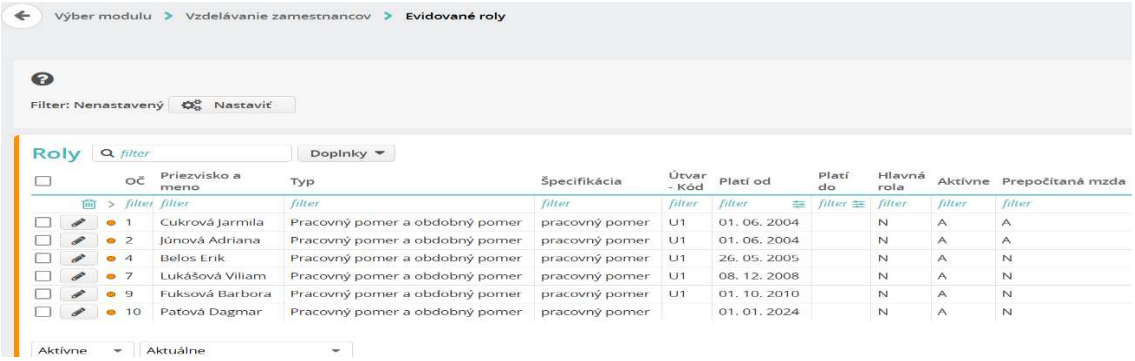
1. EVIDENCIE

V záložke EVIDENCIE sa nachádzajú:
Roly, Plán vzdelávania, Vzdelávacie aktivity, Plány vzdelávania

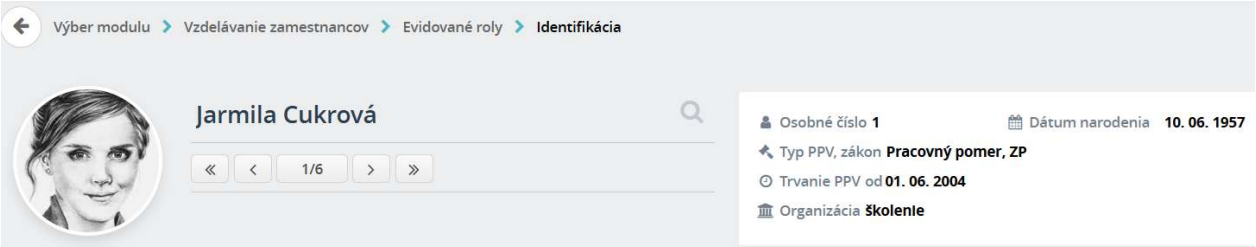
A: Roly (zamestnanci)



Vo voľbe ***Roly*** je zoznam zamestnancov.

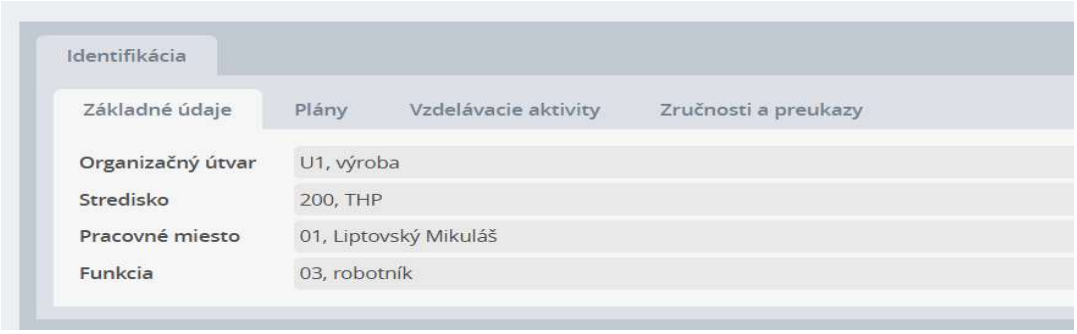


Po kliknutí na ikonku pero pred menom zamestnanca v príslušnom riadku zoznamu sa zobrazí jeho osobné číslo, typ pracovného pomeru, trvanie pracovného pomeru, dátum narodenia a názov organizácie, môže byť aj fotografia zamestnanca:



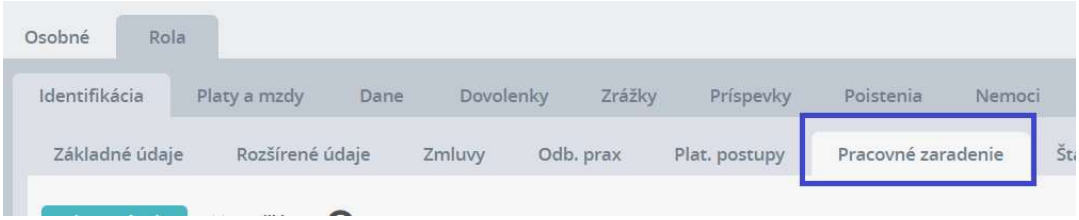
V záložke Identifikácia sú informácie o:

- zaradení zamestnanca – záložka ***Základné údaje*** (útvar, stredisko, pracovné miesto, funkcia zamestnanca),
- plánovaných školeniach /požiadavkách/ zamestnanca – záložka ***Plány*** (zoznam plánov školení, na ktoré je zamestnanec zaradený),
- vzdelávacích aktivitách zamestnanca – záložka ***Vzdelávacie aktivity*** (zoznam vzdelávacích aktivít, ktoré zamestnanec absolvoval,
- preukazoch zamestnanca – záložka ***Zručnosti a preukazy*** (preukazy, osvedčenia, certifikáty zamestnanca).



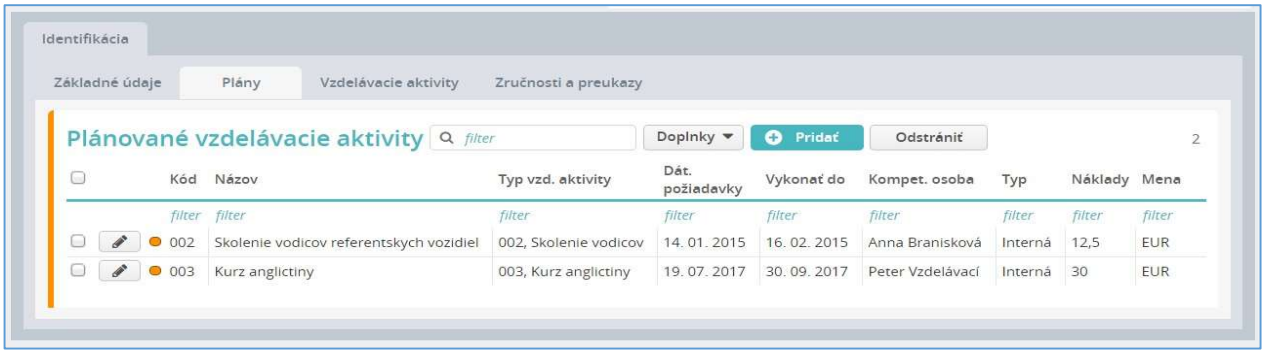
A1: Základné údaje

Záložka *Základné údaje* obsahuje vybrané údaje z evidencie *Personálne údaje – Rola* a to : organizačný útvar, stredisko, pracovné miesto a funkcia, ktoré má zamestnanec zadané na záložke *Pracovné zaradenie* :



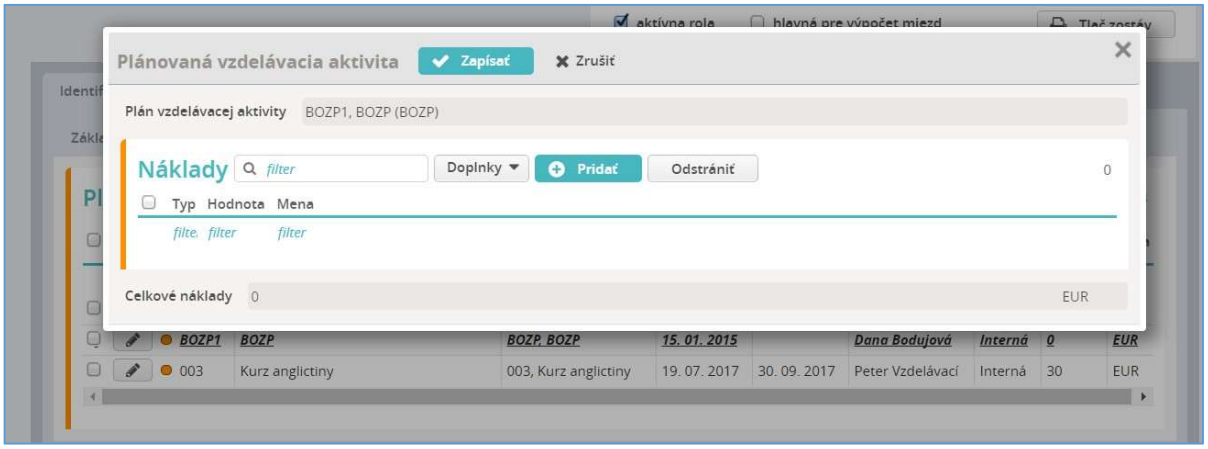
A2: Plány

Na záložke *Plány* sa zapisuje zoznam plánovaných školení zamestnanca (t.j. plánov z voľby *Plán vzdelávacích aktivít*, do ktorých je zamestnanec zaradený).

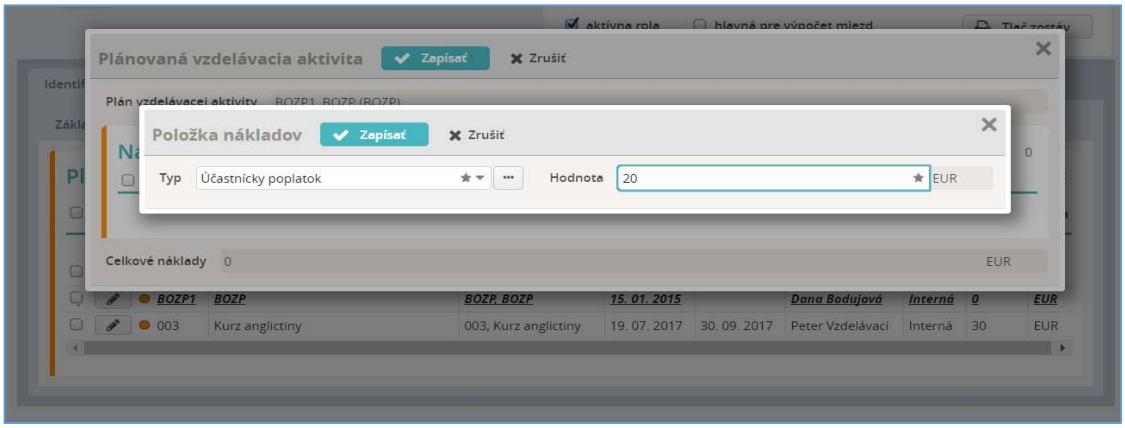


Položky je možné aj pridávať na záložku pomocou tlačidla *+ Pridať*, kedy sa otvorí formulár záložky *Plány*, v políčku *Plán vzdelávacej aktivity* sa vyberie príslušné školenie a výber sa potvrdí tlačidlom *Zapísať*.

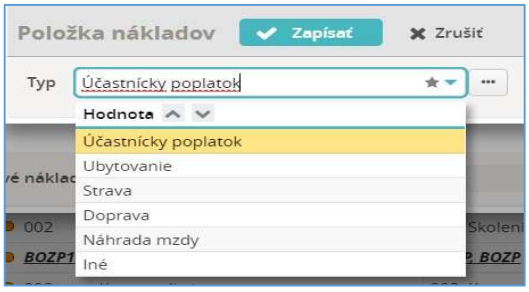
Po zápise plánovanej vzdelávacej aktivity sa otvorí tabuľka *Náklady*, v ktorej je možné evidovať náklad na aktivitu za príslušného zamestnanca.



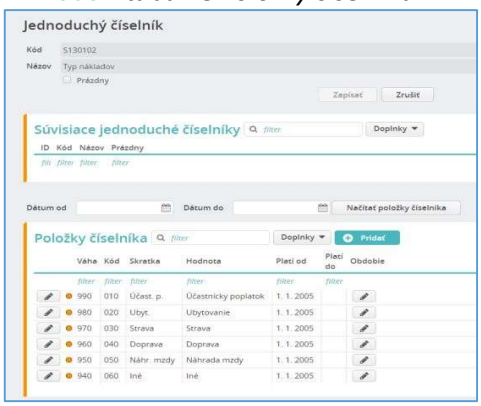
V tabuľke *Náklady* kliknite tlačidlo *+Pridať*, vyberte *Typ* nákladu z ponúkaného číselníka a zapíšte sumu do políčka *Hodnota*.



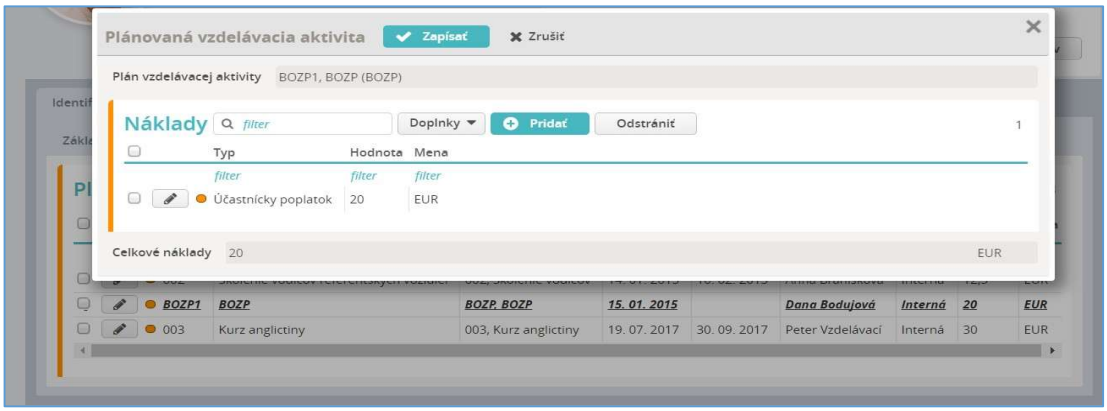
Ak nemáte v Type nákladov vyhovujúcu položku, môžete si tento číselník doplniť cez ikonu bodiek.



Číselník si doplníte cez tlačidlo *+Pridať* v tabuľke *Položky číselníka*.

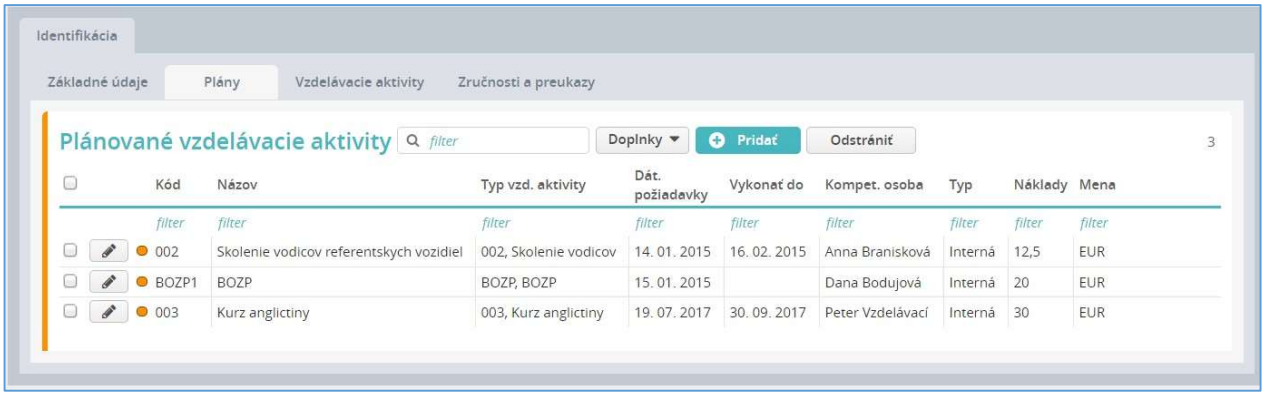


Po uložení nákladu môžete zapísať celú plánovaciu aktivitu cez tlačidlo *Zapísať.*



Štandardne a podstatne efektívnejšie sa údaj na záložku pridá priradením zamestnanca do konkrétnej plánovanej vzdelávacie aktivity vo voľbe *Plán vzdelávacích aktivít*. Spôsob zaradenia zamestnanca do plánovanej vzdelávacej aktivity je popísaný v kapitole *Plán vzdelávacích aktivít*.

V jednotlivých riadkoch plánovaných vzdelávacích aktivitách sú zobrazené informácie zadané vo voľbe *Plán vzdelávacích aktivít*.



Kód – kód plánovanej vzdelávacej aktivity.

Názov – názov plánovanej aktivity – údaj z políčka *Názov – upresnenie*.

Typ vzdelávacej aktivity – názov plánovanej aktivity – údaj z políčka *Názov vzdelávacej aktivity* (vybraný zo zoznamu *Katalóg vzdelávacích aktivít*).

Dátumové požiadavky - dátum založenia požiadavky na školenie – údaj z políčka *Dátum požiadavky.*

Vykonať do – do kedy je najneskôr možné školenie zrealizovať – údaj z políčka *Vykonať do dátumu.*

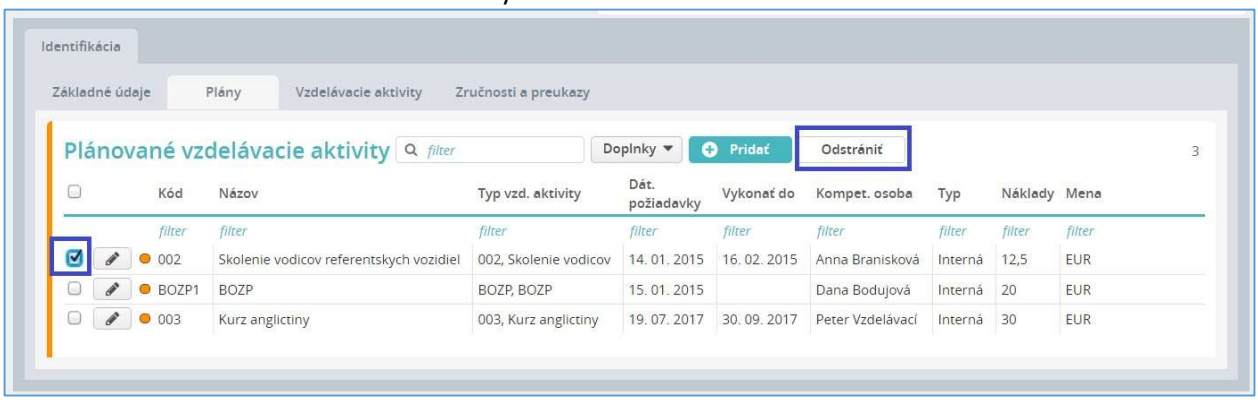
Kompetentná osoba – zamestnanec zodpovedný za daný plán – údaj z políčka *Kompetentná osoba.*

Typ – typ plánovaného školenia (externá / interná) – viď. prepínače.

Náklady – suma nákladu za zamestnanca na plánované školenie.

Mena – mena nákladu.

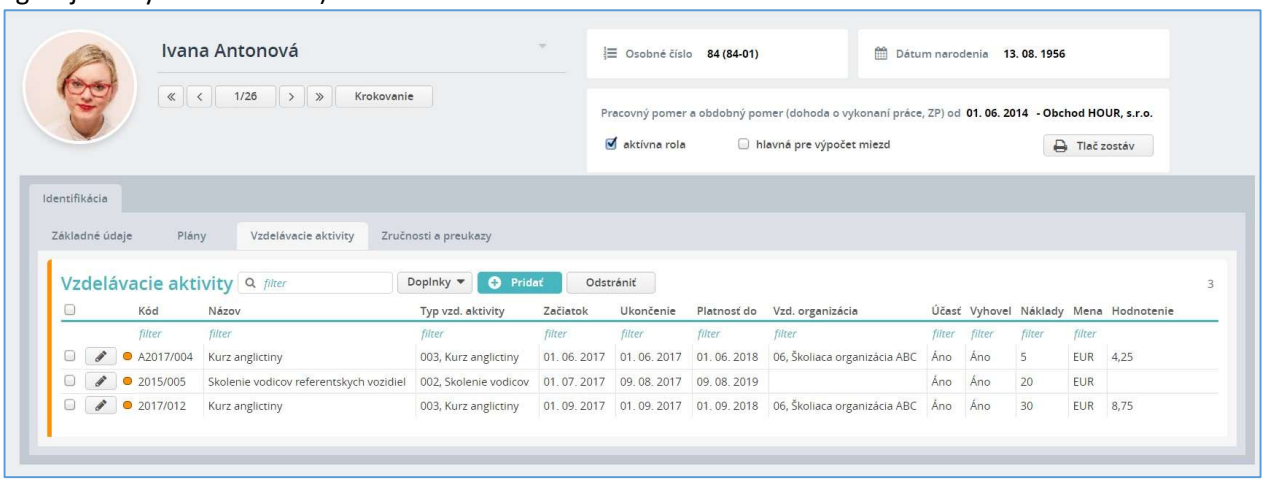
Plánovaná vzdelávacia aktivita sa zo záložky odstráni označením riadku a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť*.



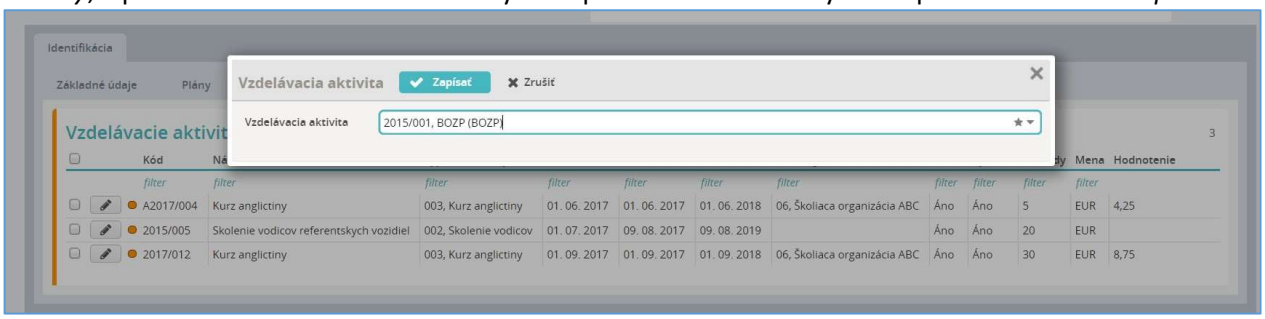
Zároveň sa zamestnanec odstráni aj z príslušnej plánovanej vzdelávacej aktivity vo voľbe *Plán vzdelávacích aktivít*.

A3: Vzdelávacie aktivity

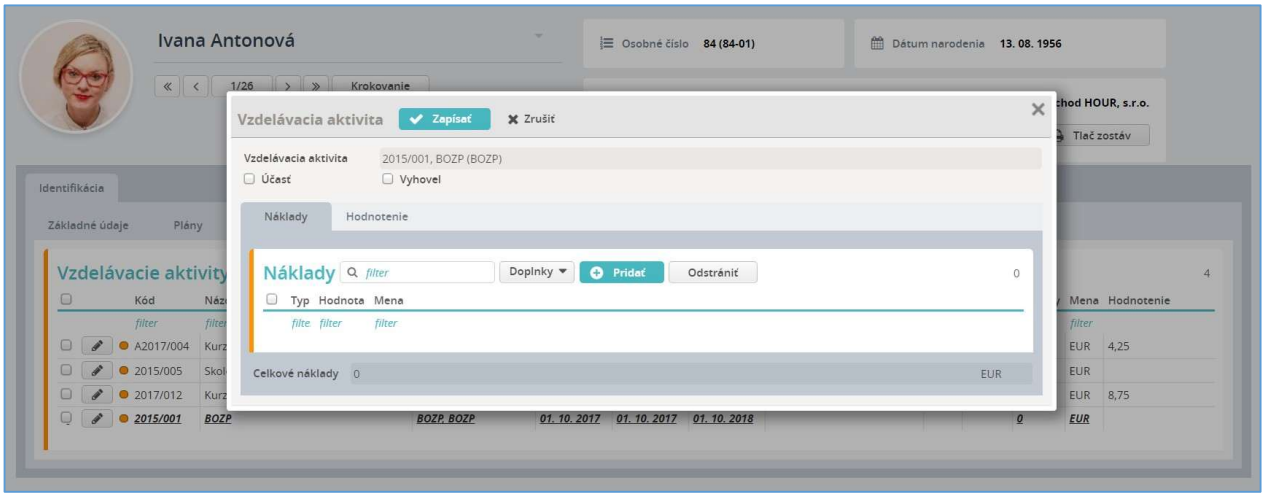
Na záložke *Vzdelávacie aktivity* sa vytvára prehľad všetkých vzdelávacích aktivít, ktoré zamestnanec absolvoval, bude absolvovať, alebo mal absolvovať (t.j. všetky vzdelávacie aktivity z voľby *Vzdelávacie aktivity*, na ktorých figuruje daný zamestnanec).



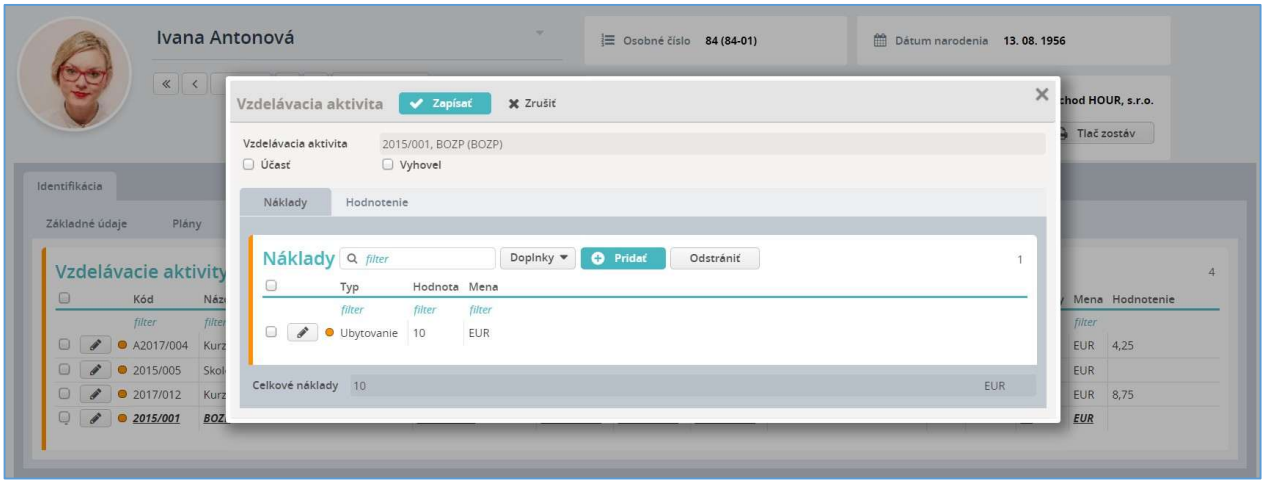
Položky je možné na záložku pridávať pomocou tlačidla *+Pridať*, kedy sa otvorí formulár záložky *Vzdelávacie aktivity*, v políčku *Vzdelávacia aktivita* sa vyberie príslušná aktivita a výber sa potvrdí tlačidlom *Zapísať*.



Po zápise vznikne bližšia evidencia vzdelávacej aktivity. Ak zamestnanec bol na vzdelávacej aktivite, zaškrtnete políčko *Účasť*, ak vyhovel, zaškrtnete políčko *Vyhovel*. Tabuľka *Náklady* slúži na evidenciu nákladov zamestnanca na vzdelávaciu aktivitu.

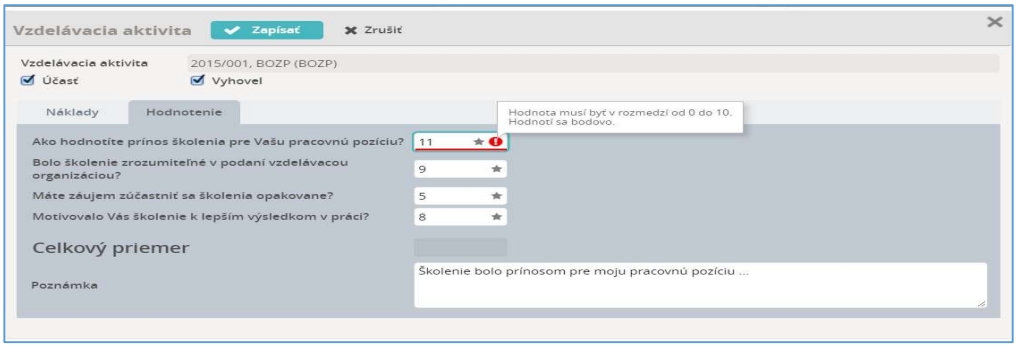


Pridanie typu nákladu je obdobná ako v evidencií *Plán vzdelávacích aktivít*. Kliknete tlačidlo *Pridať*, vyberiete typ nákladu a vypíšete hodnotu.

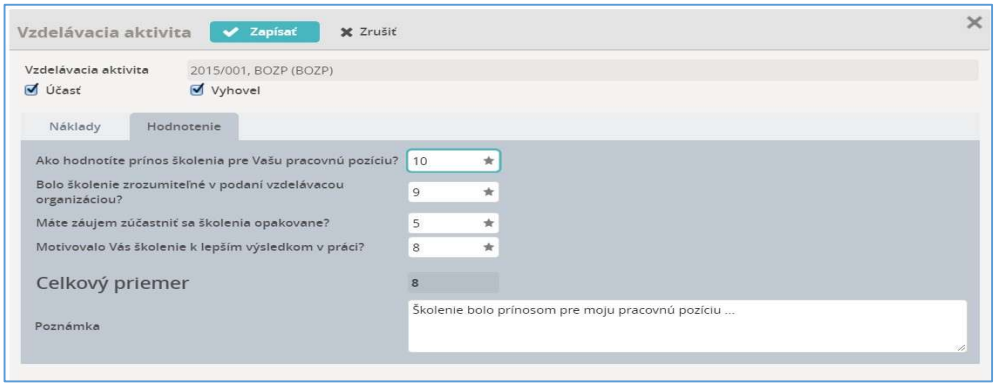


Záložka *Hodnotenie* slúži na ohodnotenie prínosu vzdelávacej aktivity pre zamestnanca. Otázky, ktoré sa zobrazujú na vzdelávacej aktivite, sú nastavené podľa voľby *Nastavenie hodnotenia*. Vo voľbe *Nastavenie hodnotenia* sa uvádza aj rozpätie pre ohodnotenie.

Ak chce užívateľ ohodnotiť mimo rozpätia, systém ho na to upozorní hlásením. Políčko *Poznámka* slúži pre slovné ohodnotenie.

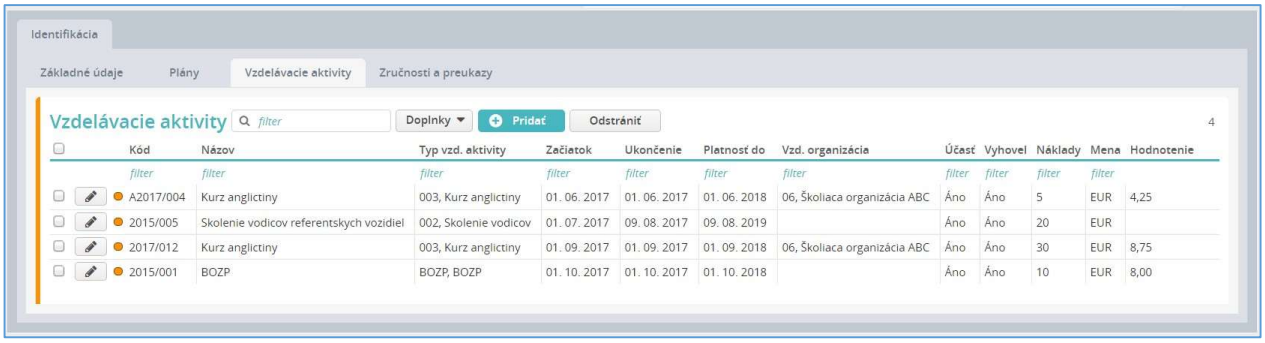


Po upozornení je potrebné upraviť hodnotenie v rámci rozpätia. Políčko *Celkový priemer* uvádza priemer za ohodnotené otázky. Pre uloženie výsledkov je potrebné kliknúť na tlačidlo *Zapísať*.



Štandardne a podstatne efektívnejšie sa údaj na záložku pridá priradením zamestnanca do konkrétnej vzdelávacie aktivity vo voľbe *Vzdelávacie aktivity*. Spôsob zaradenia zamestnanca do vzdelávacej aktivity je popísaný v kapitole *Vzdelávacie aktivity*.

V jednotlivých riadkoch vzdelávacích aktivitách sú zobrazené informácie zadané vo voľbe *Vzdelávacie aktivity.*



Kód – kód vzdelávacej aktivity.

Názov – názov vzdelávacej aktivity – údaj z políčka *Názov – upresnenie.*

Typ vzdelávacej aktivity – názov vzdelávacej aktivity (vybraný z katalógu formulára: Katalóg vzdelávacích aktivít) – údaj z políčka *Názov vzdelávacej aktivity.*

Začiatok - dátum začiatku školenia – údaj z políčka *Dátum začiatku.*

Ukončenie – dátum skončenia školenia – údaj z políčka *Dátum ukončenia.*

Platnosť do – dátum platnosti školenia – údaj z políčka *Dátum platnosti do.*

Vzdelávacia organizácia – názov organizácie, ktorá realizuje školenie – údaj z políčka *Vzdelávacia organizácia*.

Účasť – informácia o tom, či sa zamestnanec školenia zúčastnil alebo nie – údaj zo záznamu na záložke Zoznam rolí stĺpec *Účasť.*

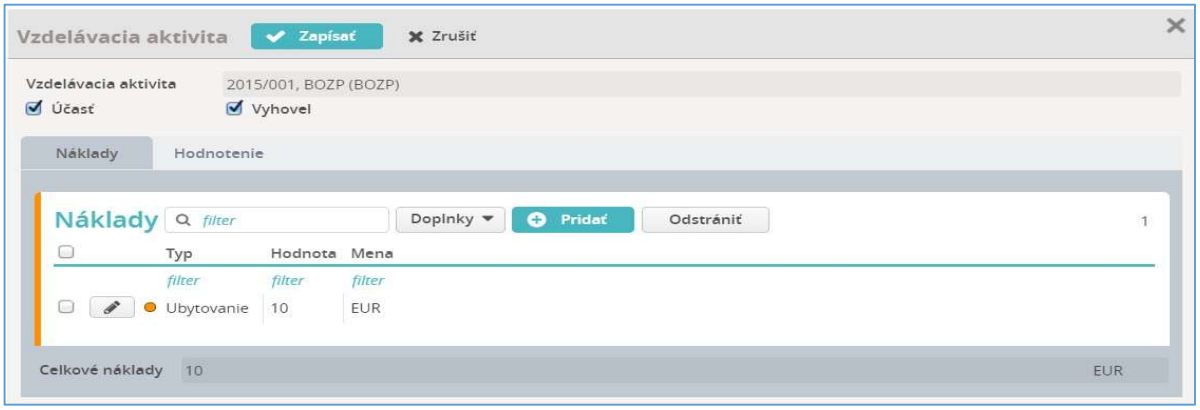
Vyhovel - informácia o tom, či zamestnanec na školení vyhovel alebo nie - údaj zo záznamu na záložke Zoznam rolí stĺpec *Vyhovel*. (Príklad: zamestnanec absolvoval školenie, ale neuspel v teste z daného školenia, preto nevyhovel.)

Náklady – suma nákladu za zamestnanca na vzdelávaciu aktivitu.

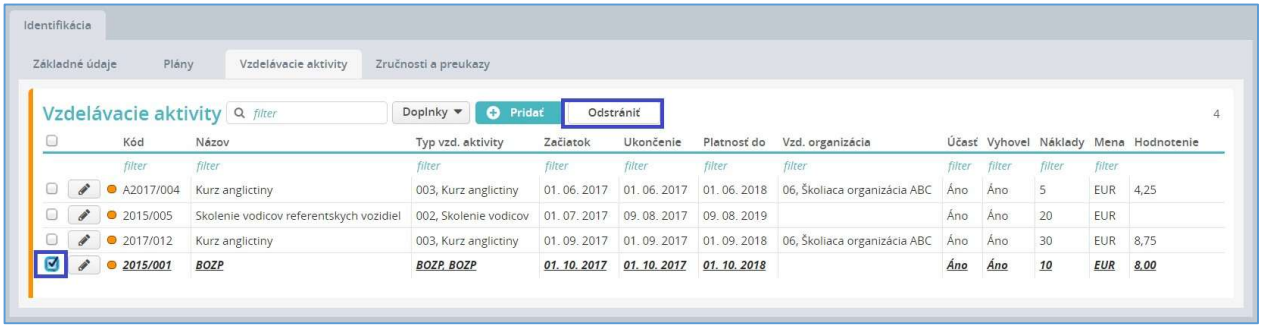
Mena – mena nákladu.

Hodnotenie – priemerné hodnotenie vzdelávacej aktivity zamestnancom.

Kliknutím na ikonku pera je možné upraviť vypočítané náklady zamestnanca na danom školení, hodnotenie školenia, prípadne zmeniť mu stav (účasť, vyhovel).



Vzdelávacia aktivita sa zo záložky odstráni označením riadku a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť*.



Zároveň sa zamestnanec odstráni aj z príslušnej vzdelávacej aktivity vo voľbe *Vzdelávacie aktivity*.

A4: Zručnosti a preukazy

Záložka *Zručnosti a preukazy* slúži na zaevidovanie rôznych preukazov, certifikátov, osvedčení a iných dokladov, pri ktorých je potrebné sledovať u zamestnanca ich platnosť a ktoré sa prostredníctvom absolvovania vzdelávacej aktivity budú aktualizovať.

Tlačidlom *+Pridať*, resp. *Odstrániť*, je možné doplniť, resp. odobrať zamestnancovi preukaz.

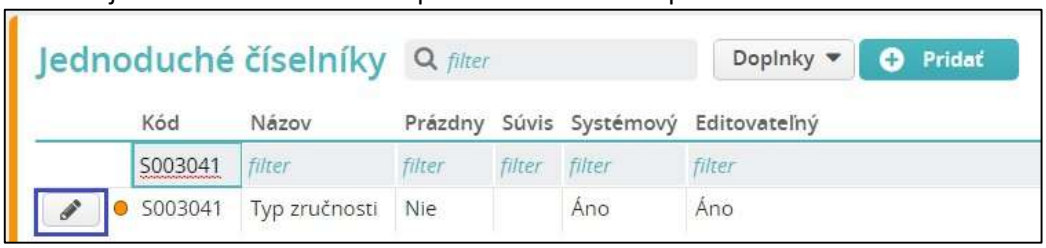
Predpokladom na to, aby sa mohli pridať požadované položky je naplnenie číselníka *Typ zručnosti*.

Pri postupe popísanom v kapitole *Automatický zápis preukazu do role (vzdelanostnej karty zamestnanca)*, sa na záložku *Zručnosti a preukazy* zapíšu nové záznamy, alebo aktualizujú dátumy platnosti do automaticky.

Číselník *Typ zručnosti* (S003041) môžete naplniť:

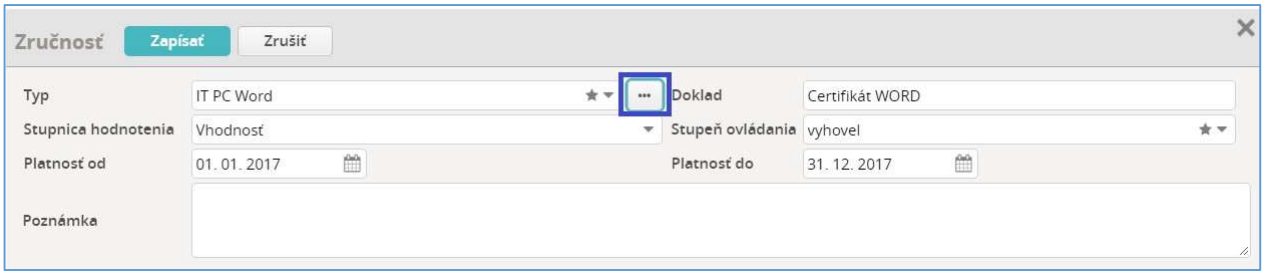
1. vo voľbe *Výber modulu/Základné nastavenia/ Číselníky* :

V Číselníkoch si nájsť číselník S003041 a vstupom do číselníka cez pero



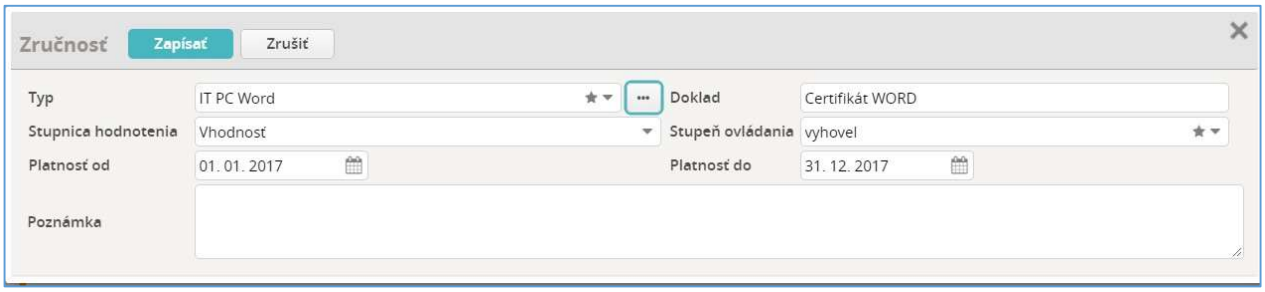
sa môžu pridať požadované položky pomocou tlačidla *+Pridať*:

2. v Rola – Zručnosti a preukazy pri *Type* cez tlačidlo s bodkami na konci políčka:



Postup je taký istý ako v popise - pridanie cez Číselník (viď vyššie).

Po zvolení tlačidla *+Pridať* sa zobrazí formulár záložky, do ktorého vpíšte údaje podľa popisu nižšie. Zadané údaje uložte tlačidlom *Zapísať*.



Typ – názov preukazu – položka číselníka *Typ zručnosti.*

Doklad – možnosť doplniť odbornosť, resp. oprávnenie v súvislosti s daným preukazom (názov dokladu).

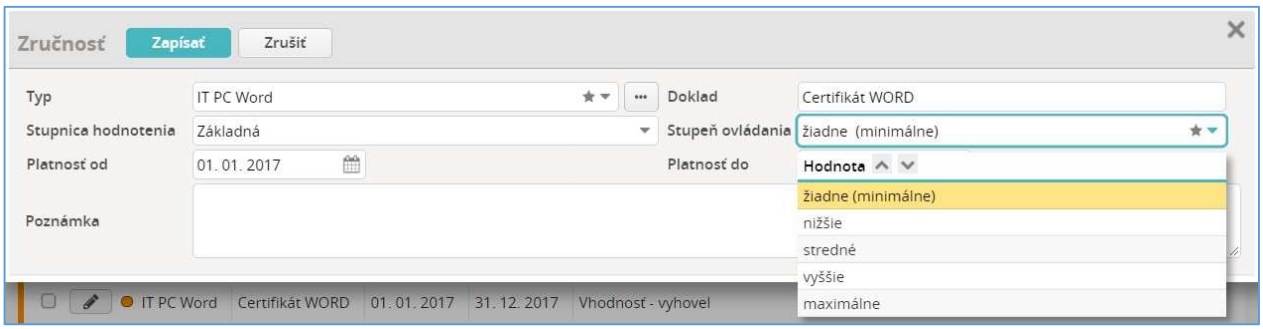
Platnosť od – dátum posledného preskúšania z preukazu.

Platnosť do – dátum platnosti preukazu.

Stupnica hodnotenia – možnosť zvoliť stupnicu hodnotenia: vhodnosť/základná

Stupeň ovládania – políčko je previazané s políčkom *Stupnica hodnotenia*. Ak sa zvolí stupnica **vhodnosť**, zobrazia sa možnosti *vyhovel, nevyhovel*, ak sa zvolí stupnica **základná**, zobrazí sa 5 možností: *žiadne, nižšie, stredné, vyššie, maximálne*.

Poznámka - ľubovoľný text/záznam



B: Plán vzdelávacích aktivít

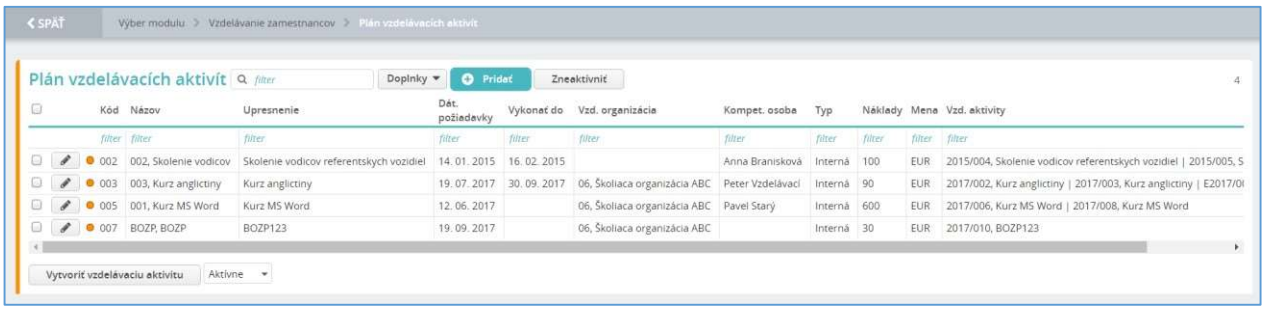
Voľba *Plán vzdelávacích aktivít* slúži na evidovanie požiadaviek na vzdelávanie. Ak užívateľ potrebuje, môže v module definovať najskôr plány školení (požiadavky), ktoré predchádzajú konkrétnym vzdelávacím aktivitám. V každom pláne môžu byť evidované náklady na konkrétneho zamestnanca.

Príklad: konkrétnej skupine zamestnancov končí v priebehu roka platnosť školenia vodičov z povolania. Už na začiatku roka si môže užívateľ do systému zadať plán (požiadavku) na dané školenie, v ktorej vyplní:

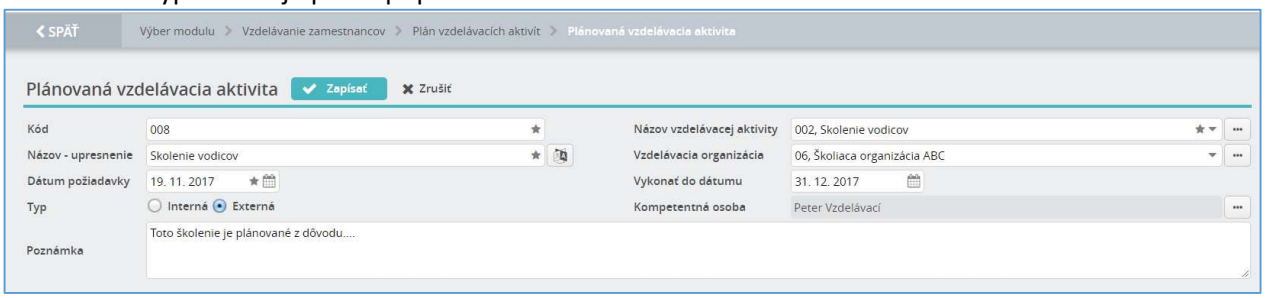
- názov plánovaného školenia,
- vzdelávaciu organizáciu,
- zodpovednú osobu,
- typ,
- dátum do kedy najneskôr je potrebné školenie zrealizovať,
- zoznam plánovaných účastníkov,
- plánované náklady na zamestnanca.

Takto si užívateľ môže priebežne sledovať, aké školenia má naplánované, ktoré čakajú na realizáciu. Pre lepšiu kontrolu plánov je si možné využiť tlačové prehľady. Z plánu školenia vie systém automaticky vytvoriť vzdelávaciu aktivitu (vo formulári *Vzdelávacie aktivity*) s tým, že údaje ako: názov školenia, typ školenia, vzdelávacia organizácia, zoznam účastníkov, ich náklady a pod. sa automaticky prenesú, nemusia sa zadávať ručne .

Po vstupe do voľby *Plán vzdelávacích aktivít* sa zobrazí zoznam *vzdelávacích aktivít*, do ktorého sa pridávajú požiadavky na budúce vzdelávacie aktivity.



Nový plán vzdelávacej aktivity sa pridáva cez tlačidlo *+Pridať*. Otvorí sa formulár *Plánovaná vzdelávacia aktivita*, v ktorom sa vyplnia údaje podľa popisu.



Kód – kód vzdelávacej aktivity.

Názov vzdelávacej aktivity – katalógový názov plánovaného školenia. Cez šípku v pravej časti poľa sa ponúkne zoznam druhov školenia z formulára *Katalóg vzdelávacích aktivít*.

Názov - upresnenie – možnosť spresniť názov školenia.

Vzdelávacia organizácia – organizácia, ktorá bude plánované školenie vykonávať. Vyberá sa z číselníka organizácií. Pridanie vzdelávacej organizácie do číselníka je popisované v časti *Evidencie vzdelávacích aktivít.*

Kompetentná osoba – zodpovedná osoba pre danú vzdelávaciu aktivitu. Osoba sa vyberá zo zoznamu zamestnancov (zoznam evidencií *Osoba*). Kliknite na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka a kliknutím na riadok s menom zamestnanca sa položka vyberie do políčka.

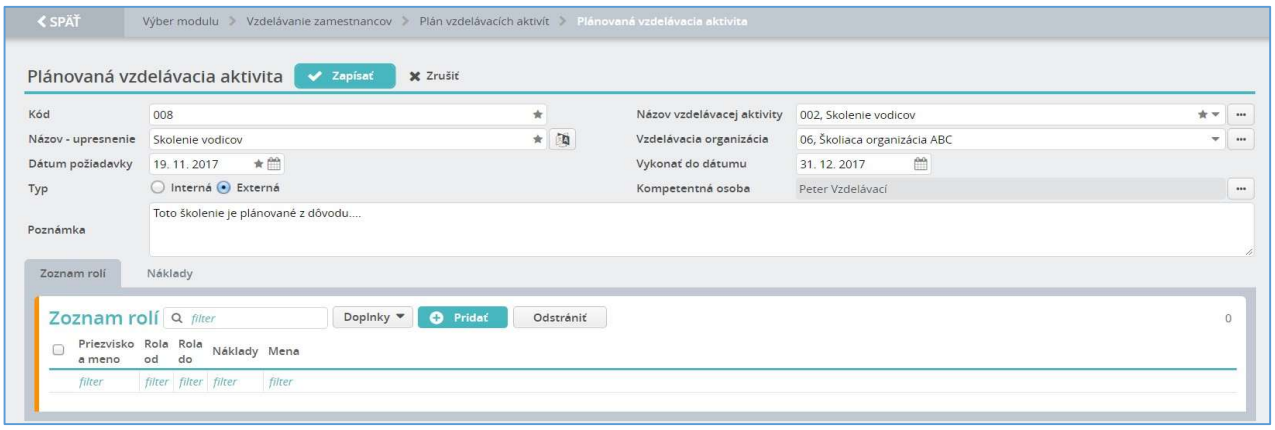
Dátum požiadavky – dátum založenia požiadavky do systému.

Vykonať do dátumu – dátum, dokedy je najneskôr potrebné plánovanú vzdelávaciu aktivitu zrealizovať .

Typ – typ školenia (prepínače *interné*/*externé*).

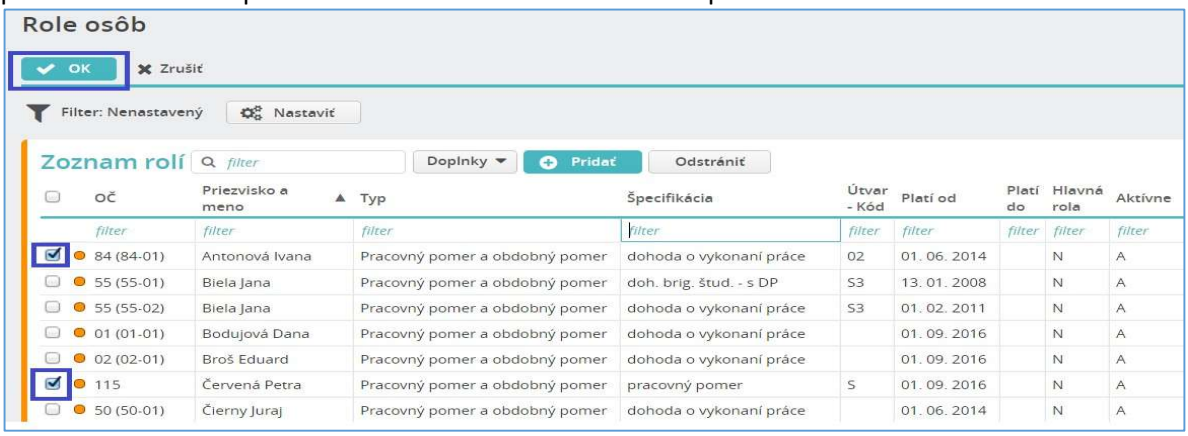
Poznámka – políčko slúži pre zaevidovanie ľubovoľnej textovej poznámky, napr. obsah plánovaného školenia.

Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*. Po uložení údajov sa otvorí rovnaký formulár rozšírený o záložku *Zoznam rolí a Náklady*. Záložka Zoznam rolí slúži na pridanie zamestnancov, ktorí sa majú plánovanej vzdelávacej aktivity zúčastniť a záložka Náklady slúži na evidenciu plánovaných nákladov na vzdelávaciu aktivitu.

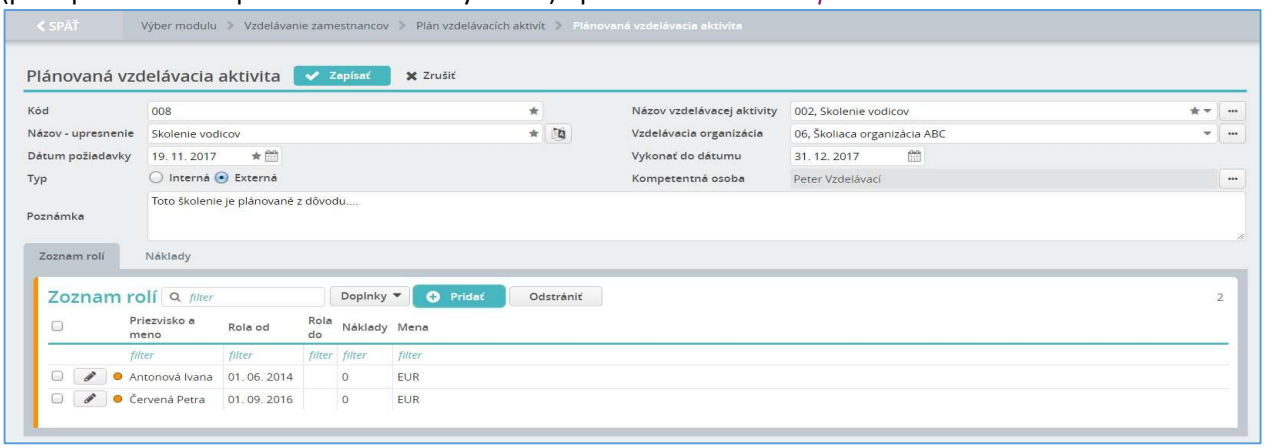


Zoznam rolí

Po kliknutí na tlačidlo *+Pridať* sa ponúkne zoznam zamestnancov. V okne označíte zamestnancov, ktorých je potrebné zaradiť do plánu na vzdelávaciu aktivitu a zoznam potvrdíte tlačidlom ***OK***.



Týmto sa zamestnanci pridajú do zoznamu účastníkov. Po pridaní účastníkov do plánu na školenie je potrebné (pre úplné uloženie plánu školenia do systému) opäť zvoliť tlačidlo *Zapísať*.



Okrem plánovaných účastníkov je možné evidovať pri každom zamestnancovi aj jeho plánovaný náklad.

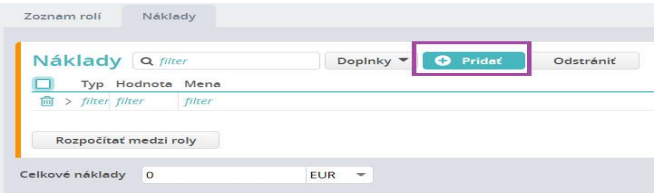
Náklady

Evidencia nákladov je možná:

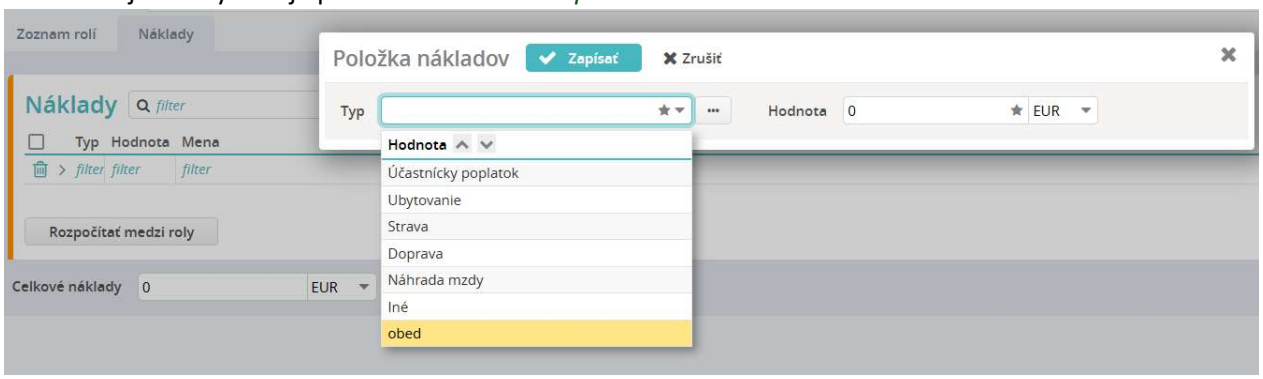
1. cez záložku *Náklady*
2. priamo pri zamestnancovi

1.Cez záložku Náklady

Kliknite v záložke *Náklady* tlačidlo *+Pridať.*

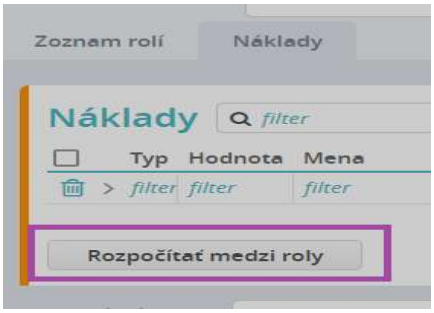


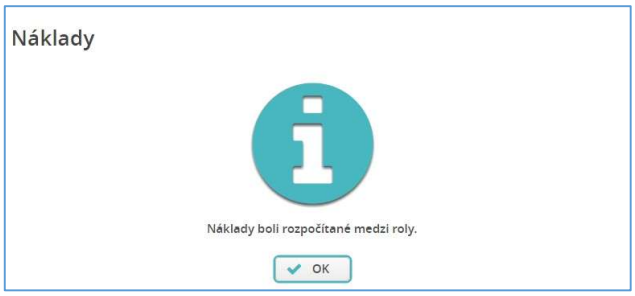
Vyberiete typ nákladu v políčku *Typ* a do políčka *Hodnota* zapísať výšku nákladu pre všetkých účastníkov vzdelávacej aktivity. Údaje potvrďte tlačidlom *Zapísať*.



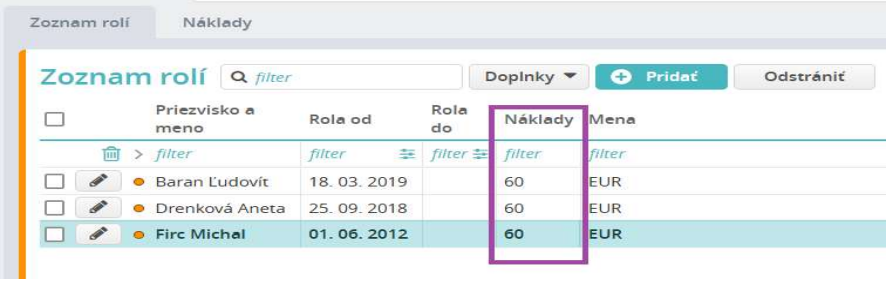
Pokiaľ ponuka Typu nákladov neobsahuje vyhovujúci náklad je možné si typ nákladu doplniť cez ikonku doplniť do číselníka požadovaný typ nákladu.

Týmto spôsobom sa zadávajú náklady v celkovej výške na plánovanú vzdelávaciu aktivitu. Pre ich rozpočítanie na zadaných zamestnancov je potrebné označiť náklad a kliknúť na tlačidlo *Rozpočítať medzi roly*. Po potvrdení sa zobrazí potvrdzovacie okno – *Náklady boli rozpočítané medzi roly*.



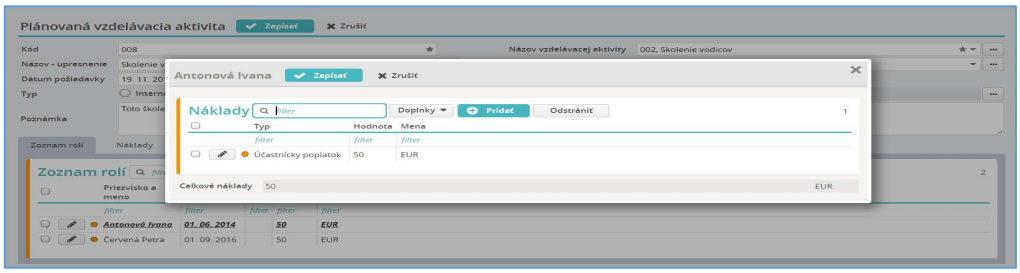


V záložke *Zoznam rolí*, je možné vidieť príslušné rozpočítanie nákladov.

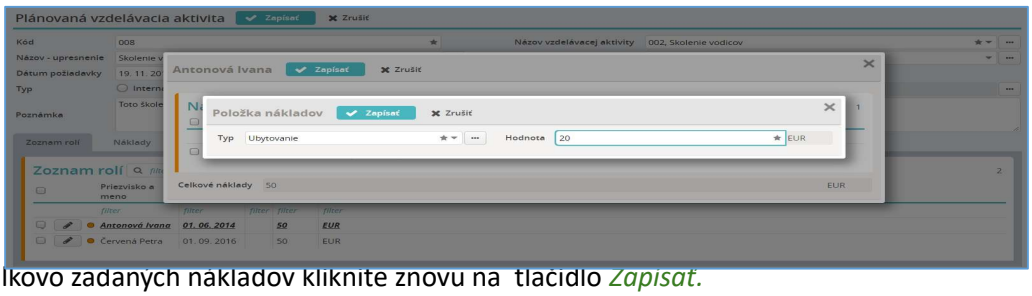


2. Priamo pri zamestnancovi

Ak chcete prideliť náklad priamo na zamestnancovi, vojdite na záložke *Zoznam rolí* cez ikonu pera do príslušného zamestnanca.

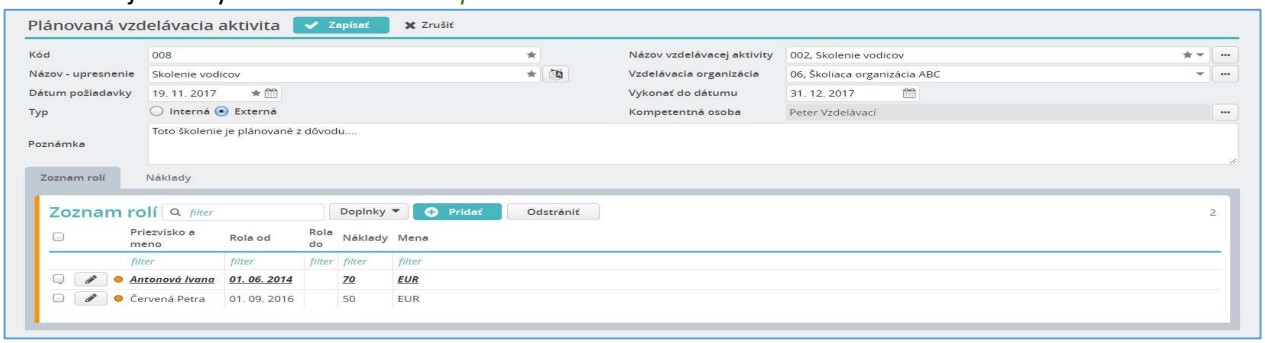


Tam cez tlačidlo *+Pridať*, vyberte typ nákladu v políčku *Typ* a do políčka *Hodnota* vpíšte výšku nákladu. Po zápise je potrebné údaje dať *Zapísať*

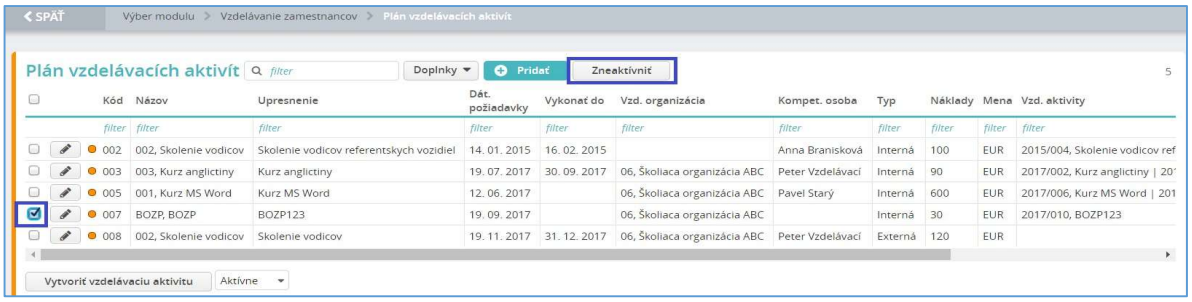


Pre uloženie celkovo zadaných nákladov kliknite znovu na tlačidlo *Zapísať.*

Následne sa v tabuľke zaktualizujú náklady pri príslušnom zamestnancovi. Zaktualizované údaje plánovanej vzdelávacej aktivity uložte tlačidlom *Zapísať.*



V zozname ***Plán vzdelávacích aktivít*** je možné cez tlačidlo *Zneaktívniť,* označiť vzdelávaciu aktivitu, ktorá nie je potrebná a vzdelávacia aktivita sa zaradí medzi neaktívne.



Pomocou tlačidla ***Vytvoriť vzdelávaciu aktivitu*** sa označená vzdelávacia aktivita automaticky prenesie do *Vzdelávacích aktivít* (viac o tejto voľbe v kapitole *Vzdelávacie aktivity*). V nej sú zapísané všetky údaje z plánovanej vzdelávacej aktivity vrátane zoznamu zamestnancov a ich nákladov, okrem dátumu začiatku, ukončenia a platnosti do.

Ďalšie funkcionality dostupné cez Doplnky:

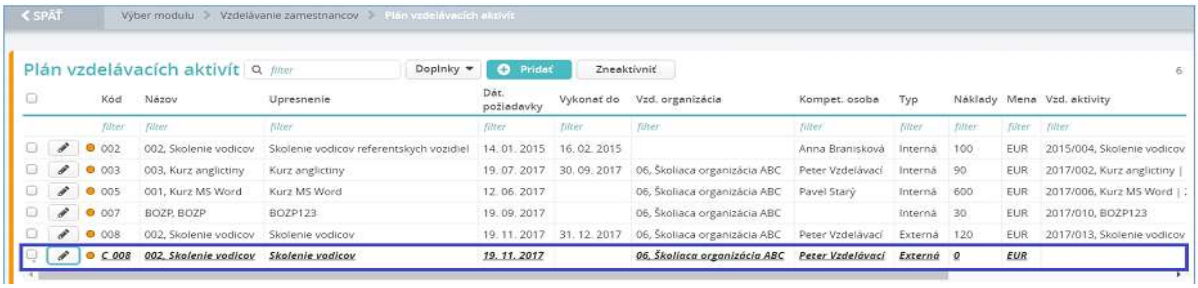
1. Export do exelu

Možnosť prenosu tabuľky *Plán vzdelávacích aktivít* do exelu buď všetkých aktivít, alebo označených aktivít (fajka v okienku na začiatku tabuľky)

2. Vytvoriť kópiu plánu

V tabuľke *Plán vzdelávacích aktivít* sa označí príslušná vzdelávacia aktivita, z ktorej sa má vytvoriť kópia.

Systém vytvorí kópiu plánu s údajmi pôvodnej plánovanej vzdelávacej aktivity, ktorú môže užívateľ zeditovať podľa svojich potrieb. Do kópie sa neprenesie Vykonať do dátumu a do Dátumu požiadavky sa zapíše dátum vytvorenia kópie. Náklady na vzdelávaciu sa taktiež neprenášajú.



Kód	Názov	Upresnenie	Dát. požiadavky	Vykonať do	Vzd. organizácia	Kompet. osoba	Typ	Náklady	Mena	Vzd. aktivity
002	002, Skolenie vodicov	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	14. 01. 2015	16. 02. 2015		Anna Branisková	Interná	100	EUR	2015/004, Skolenie vodicov
003	003, Kurz angliciny	Kurz angliciny	19. 07. 2017	30. 09. 2017	06, Školiaca organizácia ABC	Peter Vzdelávací	Interná	90	EUR	2017/002, Kurz angliciny |
005	001, Kurz MS Word	Kurz MS Word	12. 06. 2017		06, Školiaca organizácia ABC	Pavel Starý	Interná	600	EUR	2017/006, Kurz MS Word |
007	BOZP, BOZP	BOZP123	19. 09. 2017		06, Školiaca organizácia ABC		Interná	30	EUR	2017/010, BOZP123
008	002, Skolenie vodicov	Skolenie vodicov	19. 11. 2017	31. 12. 2017	06, Školiaca organizácia ABC	Peter Vzdelávací	Externá	120	EUR	2017/013, Skolenie vodicov
C 008	002, Skolenie vodicov	Skolenie vodicov	19. 11. 2017		06, Školiaca organizácia ABC	Peter Vzdelávací	Externá	0	EUR	

3. Porovnať plánované a skutočné vzdelávacie aktivity

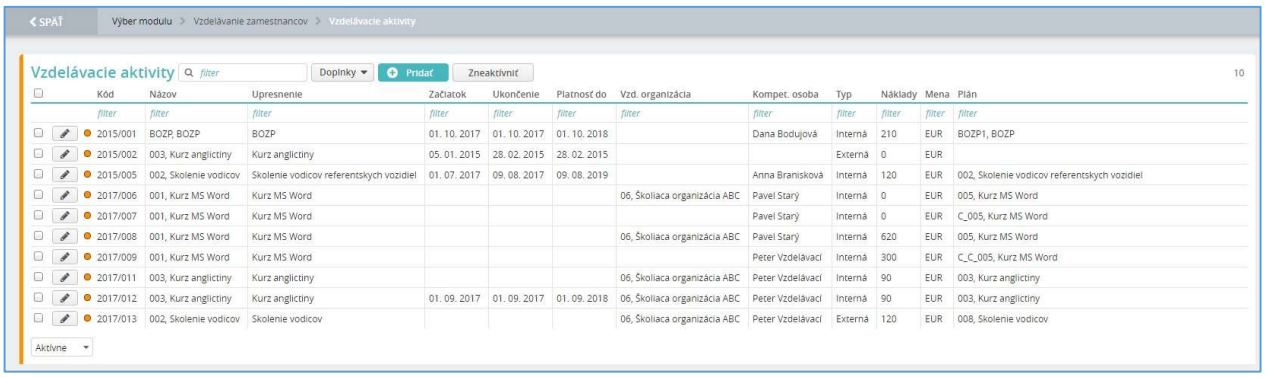
Po označení vzdelávacích aktivít/vzdelávacej aktivity sa vytvorí zostava, ktorá porovnáva účasť v Plánovaných a Skutočných vzdelávacích aktivít

				Plánovaná vzdelávacia aktivita				Skutočná vzdelávacia aktivita						
OČ	Priezvisko a meno	Útvar	Pracovné miesto	Kód	Názov	Názov - upresnenie	Vykonať do	Kód	Názov	Názov - upresnenie	Ukončenie	Platnosť do	Účasť	Vyhovel
1051	Foltínová Silvia	thp		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/005	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	28.6.2024		Áno	Áno
1051	Foltínová Silvia	thp		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/007	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	15.7.2024		Áno	Áno
1051	Foltínová Silvia	thp		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/013	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne			Nie	Nie
1211	Ulická Petra	výroba		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/005	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	28.6.2024		Áno	Áno
1211	Ulická Petra	výroba		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/007	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	15.7.2024		Nie	Nie
1211	Ulická Petra	výroba		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/013	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne			Nie	Nie
126	Hodas Martin	thp		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/005	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	28.6.2024		Áno	Áno
126	Hodas Martin	thp		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/007	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	15.7.2024		Nie	Nie
126	Hodas Martin	thp		1	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne	17.7.2024	2024/013	KVZ6, MS exel-	MS exel- všeobecne			Nie	Nie

C: Vzdelávacie aktivity

Vo voľbe *Vzdelávacie aktivity* sa evidujú konkrétne vzdelávacie aktivity so skutočnými dátumami, účastníkmi, nákladmi, vzdelávacou organizáciou a pod. Každú vzdelávaciu aktivitu je možné po jej ukončení ohodnotiť.

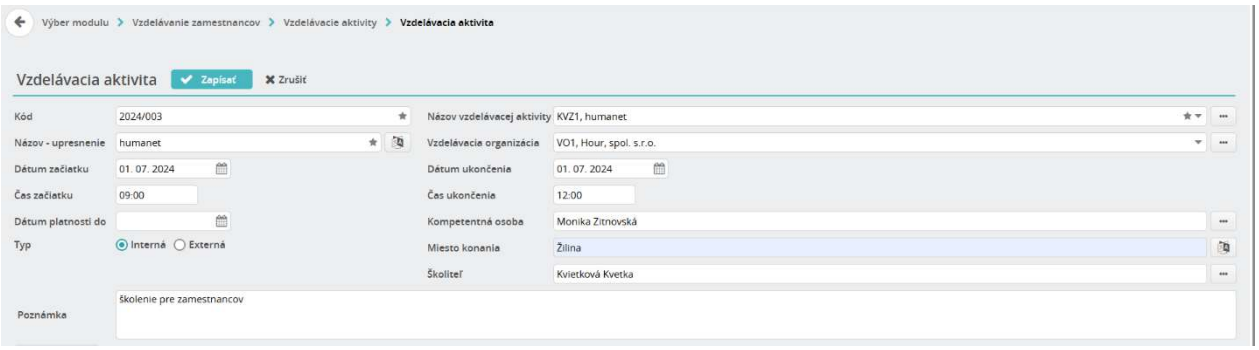
Po kliknutí na voľbu sa zobrazí zoznam vzdelávacích aktivít.



Do zoznamu tabuľky *Vzdelávacie aktivity* je možné nové položky (školenia) pridávať buď pomocou tlačidla *Vytvoriť vzdelávaciu aktivitu* cez Plán vzdelávacích aktivít, alebo pomocou tlačidla *+Pridať*.

UPOZORNENIE: Vzdelávaciu aktivitu (školenie) odporúčame vytvárať z konkrétneho plánu (v Pláne vzdelávacích aktivít). Odporúča sa práve tento postup, kedy je evidencia v module prehľadnejšia, nakoľko plány školení sú s konkrétnymi vzdelávacími aktivitami prepojené. Výhodou tohto spôsobu je tiež to, že pri vytváraní vzdelávacej aktivity z plánu sa údaje z plánu (názov aktivity, vzdelávacia organizácia, kompetentná osoba, typ školenia, zoznam účastníkov a ich náklady) už automaticky prenesú do školenia, teda nie je ich potrebné opäť vyplňovať. Políčka je možné v prípade potreby už len editovať.

Po kliknutí na tlačidlo *+Pridať* sa zobrazí formulár *Vzdelávacia aktivita*, v ktorej sa vypĺňajú nasledovné údaje :



Kód – jednoznačný kód školenia kód; sa <u>generuje automaticky</u> v štruktúre RRRR/XXX, kde RRRR je aktuálny systémový rok a XXX poradové číslo. Pri pridávaní novej vzdelávacej aktivity systém skontroluje už pridané kódy, hľadá posledné poradové číslo a to zvýši o jednu.

Názov vzdelávacej aktivity – vyberá sa z katalógu vzdelávacích aktivít vo voľbe *Katalóg vzdelávacích aktivít*. Ak je to potrebné, možno do *Katalógu vzdelávacích aktivít* doplniť novú položku vstupom do zoznamu cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka ⋯.

Názov – upresnenie – možnosť spresniť názov školenia podľa vlastných potrieb.

Vzdelávacia organizácia – organizácia, ktorá bude školenie realizovať. Organizácia sa vyberá zo zoznamu organizácií typu *Vzdelávacia organizácia*. Ak je to potrebné, možno do *Vzdelávacej organizácie* doplniť novú položku vstupom do zoznamu cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka ⋯.

Dátum začiatku – skutočný dátum začiatku školenia.

Dátum ukončenia – skutočný dátum ukončenia školenia.

Čas začiatku – skutočný čas (hodina) začiatku vzdelávacej aktivity.

Čas ukončenia – skutočný čas (hodina) ukončenia vzdelávacej aktivity.

Dátum platnosti do – dátum platnosti školenia. Systém vyplní dátum automaticky po stlačení tlačidla *Zapísať* po vyplnení všetkých údajov. Podmienkou automatického vyplnenia platnosti je, aby v školení vybranom z katalógu školení vo voľbe *Katalóg vzdelávacích aktivít* bola zadaná doba platnosti v políčku *Platnosť*.

Kompetentná osoba – zodpovedná osoba pre danú vzdelávaciu aktivitu. Osoba sa vyberá zo zoznamu zamestnancov (zoznam evidencií *Osoba*). Kliknite na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka ••• a kliknutím na riadok s menom zamestnanca sa položka vyberie do políčka.

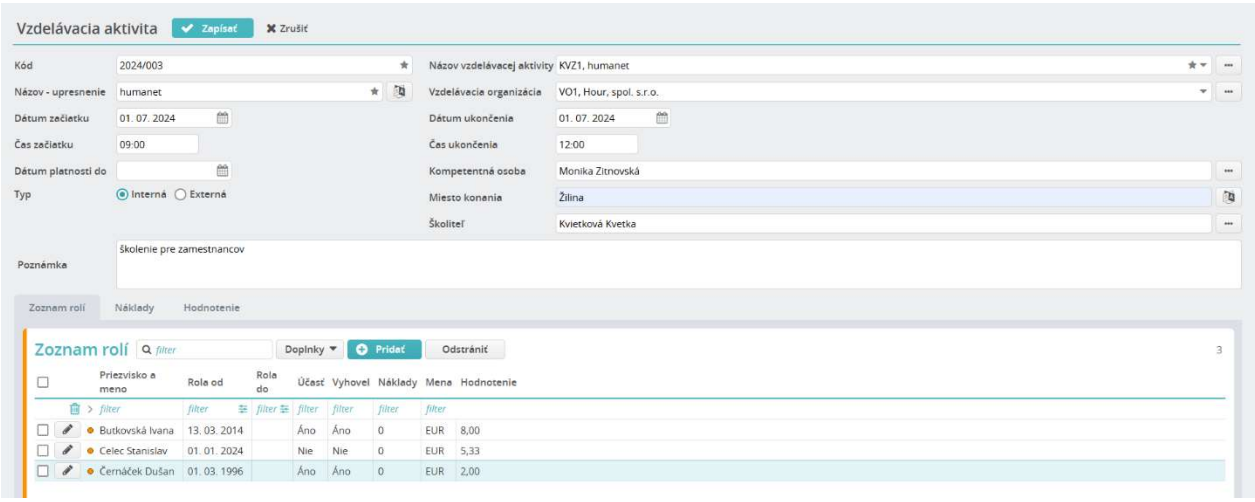
Typ – typ vzdelávacej aktivity (prepínač *interné/externé*).

Miesto konania – zapíše sa miesto konania vzdelávacej aktivity.

Školiteľ - zodpovedná osoba, ktorá bude školiteľom pre danú vzdelávaciu aktivitu. Osoba sa vyberá z kontaktov zadaných v katalógu *Vzdelávacie organizácie*. Kliknite na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka ••• a kliknutím na riadok s menom školiteľa sa položka vyberie do políčka.

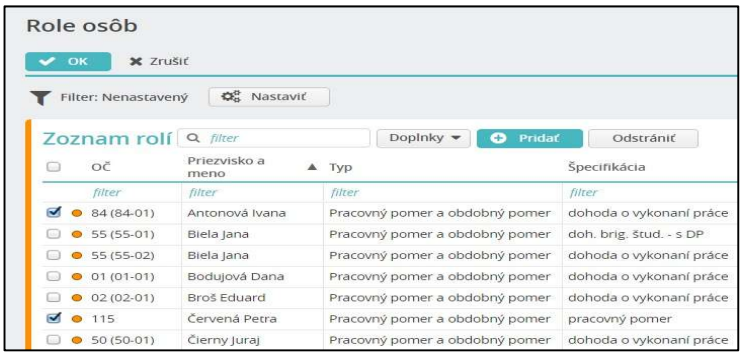
Poznámka – možnosť doplniť ľubovoľnú poznámku (napr. cieľ, obsah školenia).

Po vyplnení údajov kliknite na tlačidlo ***Zapísať***. Týmto sa školenie zapíše do systému, vypočíta sa mu platnosť (ak má dané školenie platnosť) a zároveň sa zobrazí rozšírený formulár so záložkami ***Zoznam rolí***, ***Náklady*** a ***Hodnotenie*** pre zadanie účastníkov školenia, ich nákladov a ohodnotenia aktivity.



C1: Zoznam rolí:

Pre pridanie účastníkov školenia kliknite na tlačidlo *+Pridať* na záložke *Zoznam rolí*. Zobrazí sa zoznam zamestnancov, v ktorom označte tých ktorých chcete na školenie zaradiť a výber potvrďte tlačidlom *OK*.



Týmto sa zamestnanci zaradia do zoznamu účastníkov.

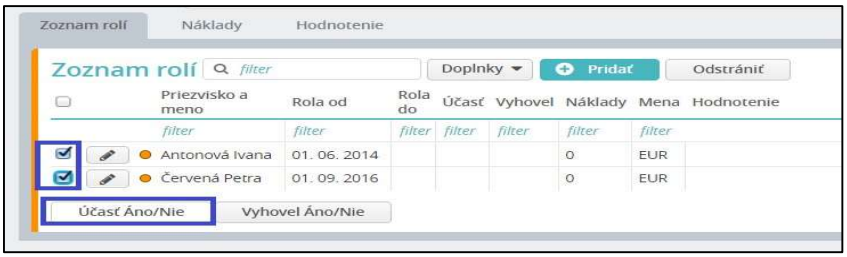
Stĺpček: Účasť / Vyhovel

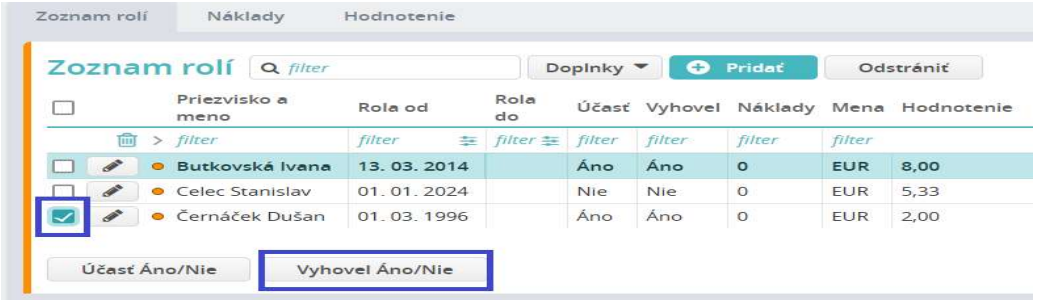
Účasť Áno/Nie – zadanie/odobranie účasti na školení (Poznámka: účasť na školení majú zamestnanci, ktorí nielenže sú zaradení na dané školenie ale sa ho aj zúčastnili).

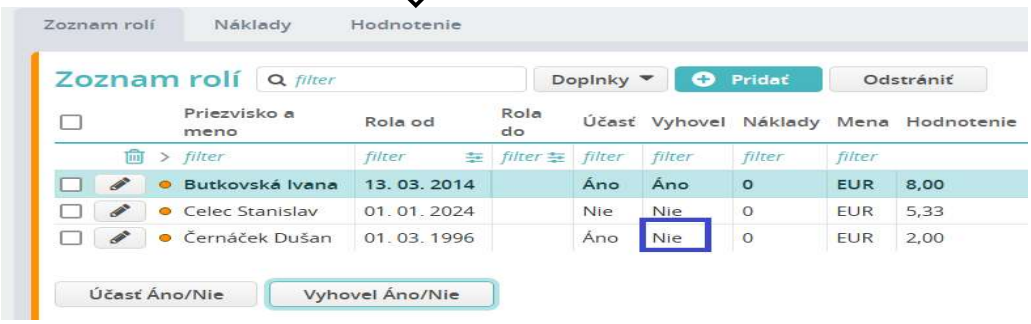
Vyhovel Áno/Nie - rozhodnutie, či zúčastnení aj vyhoveli alebo nie.

Pre hromadné zaevidovanie údajov **o účasti** a splnení podmienok stav ***vyhovel*** označte záznamy, ktorým chcete zadať údaj a kliknite na príslušné tlačidlo *Účasť Áno/Nie* alebo *Vyhovel Áno/ Nie*. Opakovaným kliknutím na tlačidlo sa zápis *áno* mení na *nie* a opačne.

Po kliknutí na tlačidlo *Účasť Áno/Nie* sa zapíše hodnota *Áno* nielen do účasti, ale aj, že účastník vyhovel. Ak niektorý zo zúčastnených zamestnancov nevyhovel, je potrebné ho označiť (fajku do štvorčeka pred pero zamestnanca) a kliknúť na tlačidlo *Vyhovel Áno/Nie*.



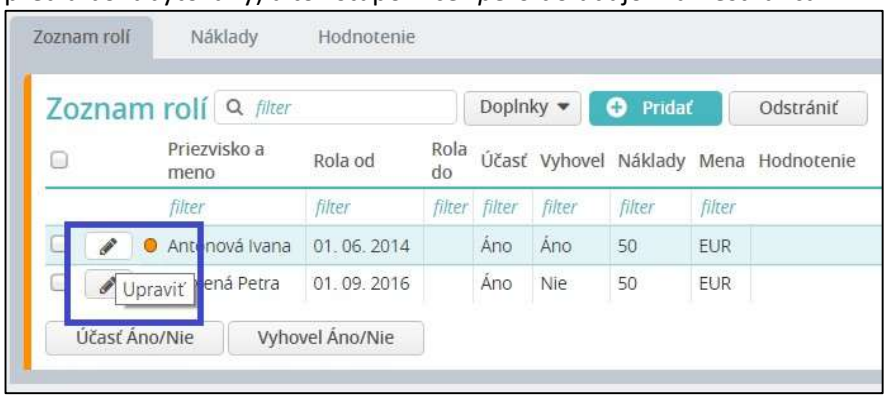




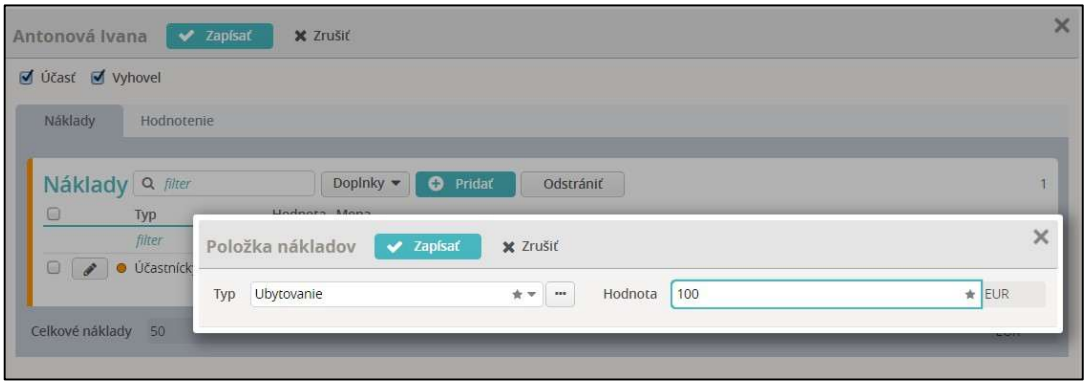
Prípadne cez pero na začiatku riadku pred menom zamestnanca si otvoriť zamestnanca a odznačiť príslušné políčko *Účasť/ Vyhovel.*

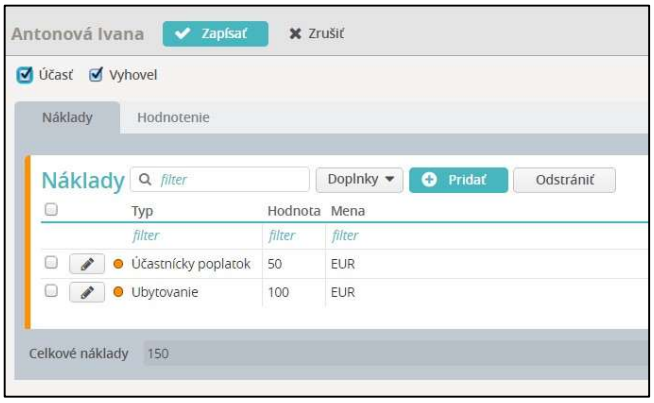
Stĺpček: Náklady

Náklady na vzdelávaciu aktivitu je možné pridať aj individuálne jednému alebo viacerým zamestnancom (napr. dodatočné náklady u konkrétneho zamestnanca na ubytovanie, nakoľko tento prišiel na školenie zo vzdialenej pobočky deň vopred a bol ubytovaný) a to vstupom cez *pero* do údajov zamestnanca.



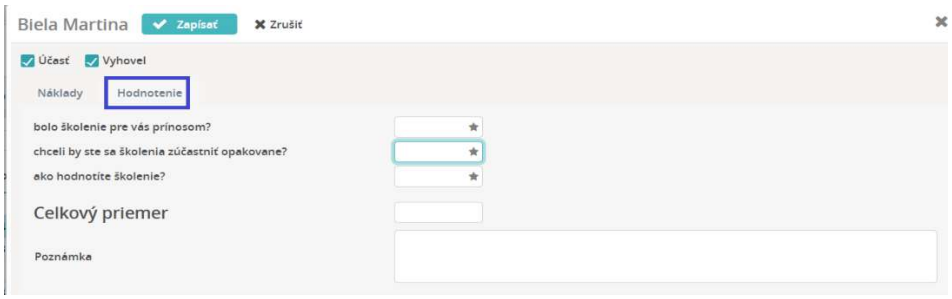
Pre pridanie individuálneho nákladu kliknite v tabuľke *Náklady* na tlačidlo *+Pridať* a vyberte **typ nákladu** z voľby výberu (šípka na konci riadku). V prípade, že sa požadovaný typ nákladu nenachádza vo výbere, je možné si typ nákladu pridať cez ikonku ... pridať do číselníka. V druhom okne zapíšete výšku sumy nákladu a uložte tlačidlom *Zapísať.* Takto si pridáte ľubovoľné množstvo typov nákladov. Po zadaní všetkých nákladov uložíte náklady tlačidlom *Zapísať.*



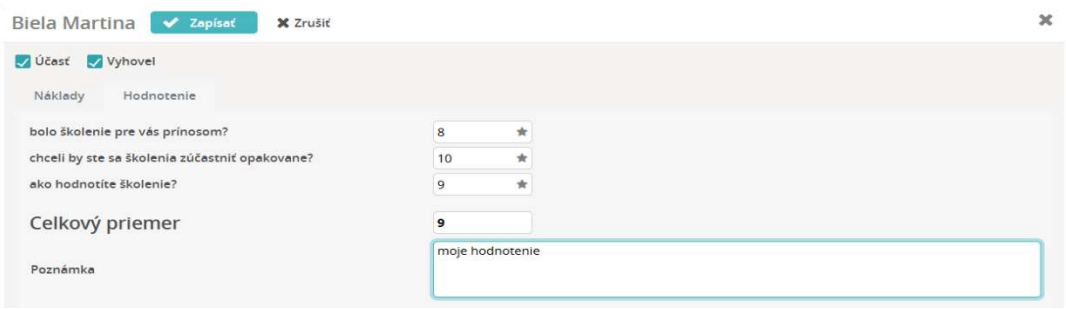


Stĺpček: Hodnotenie

Každú vzdelávaciu aktivitu je možné po jej skončení ohodnotiť. Otázky a spôsob hodnotenia je možné v každej organizácií nastaviť individuálne a teda nie sú pevne stavené systémom.
Pre vyplnenie hodnotenia účastníka školenia vojdite cez ikonu pera dovnútra a prekliknite sa na záložku *Hodnotenie*. Otázky sú totožné aj spolu s ich nastavením, ako sú otázky pre hodnotenie priemerom zo záložky *Hodnotenie.*

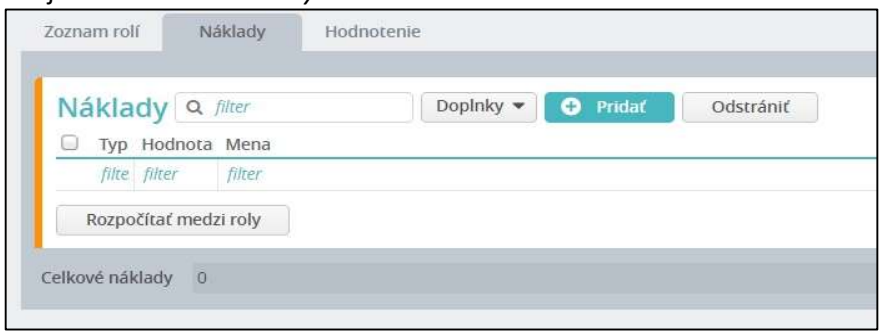


Vyplňte hodnotenie pri otázkach. Celkový priemer si program vypočíta sám. Do poznámky sa môže doplniť ľubovoľný text. Po vyplnení kliknúť na tlačidlo *Zapísať*. Postup opakujte pri každom zamestnancovi, ktorý má hodnotenie k danému školeniu.

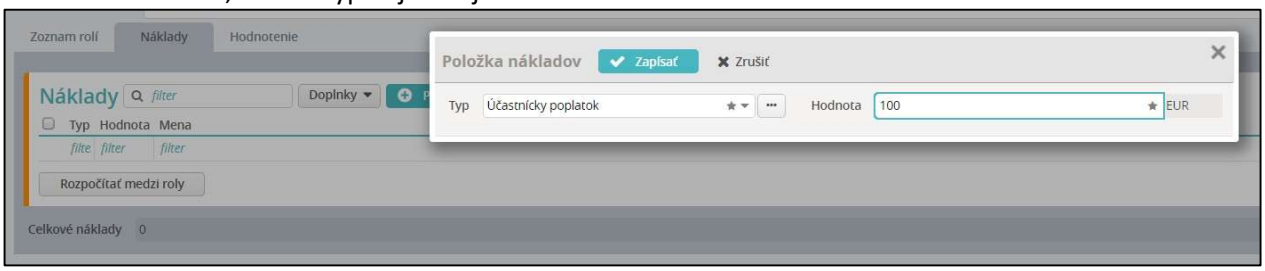


C2: Náklady

Pre pridanie údajov na záložku *Náklady* kliknite na tlačidlo *+Pridať.*



Zobrazí sa formulár, kde sa vypĺňajú údaje:

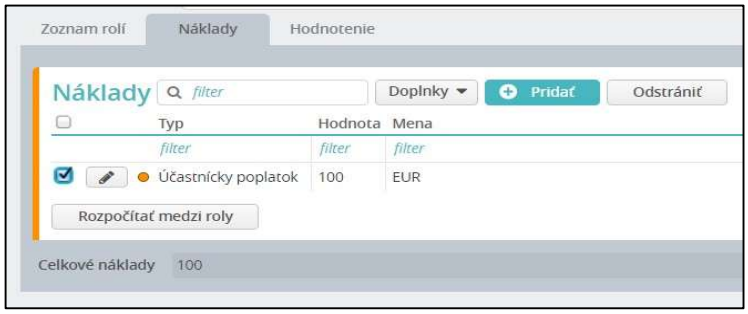


Typ – vyberie sa cez výber (šípka na konci riadku) typ nákladu pre vzdelávaciu aktivitu (účastnícky poplatok, ubytovanie, strava, doprava, náhrada mzdy, iné). V prípade, že sa požadovaný typ nákladu nenachádza vo výbere, je možné si typ nákladu pridať cez ikonku ... pridať do číselníka.

Hodnota – zadáva sa suma nákladu za všetkých účastníkov vzdelávacej aktivity.

Takto si pridáte ľubovoľné množstvo typov nákladov. Po zadaní všetkých nákladov uložíte náklady tlačidlom *Zapísať.*

Pre rozpočítanie nákladov na jednotlivých účastníkov vzdelávacej aktivity označte tie náklady, ktoré sa majú rozpočítať na účastníkov a kliknite na tlačidlo ***Rozpočítať medzi roly***. Náklady sa rozpočítajú rovnakou čiastkou medzi všetkých účastníkov.



Po zvolení tohto tlačidla sa zobrazí okno s otázkou a následne okno o potvrdení.

V okne sa užívateľ rozhodne, či označené náklady chce rozpočítať medzi všetkých účastníkov zaradených na školenie, alebo len medzi zúčastnených.

Kliknutím na ***Nie*** sa náklady rozpočítajú na všetkých zamestnancov pridaných na záložku ***Zoznam rolí.***

Kliknutím na ***Áno*** sa náklady rozpočítajú len medzi tých zamestnancov, ktorí majú v stĺpci *Účasť* hodnotu *Áno*. V našom príklade na obrázku sa rozpočítavala položka *Účastnícky poplatok* v sume 100 €. Tak sa každému zo zúčastnených zamestnancov zapísala na záložku *Zoznam rolí* do tabuľky *Náklady* položka *Účastnícky poplatok* v sume 50 €. Rovnaká tabuľka aj s údajmi sa zapíše na záložku *Vzdelávacie aktivity* vo voľbe *Vzdelávanie zamestnancov/ Roly.*

Pri ukladaní údajov nového záznamu vo voľbe *Vzdelávacie aktivity* sa môže zobraziť upozornenie.

Stane sa tak v prípade že celkové náklady nie sú rovné súčtu nákladov rozpočítaných na jednotlivých účastníkov, napr. v prípade, že nie všetky položky nákladov boli označené pre rozpočítanie.

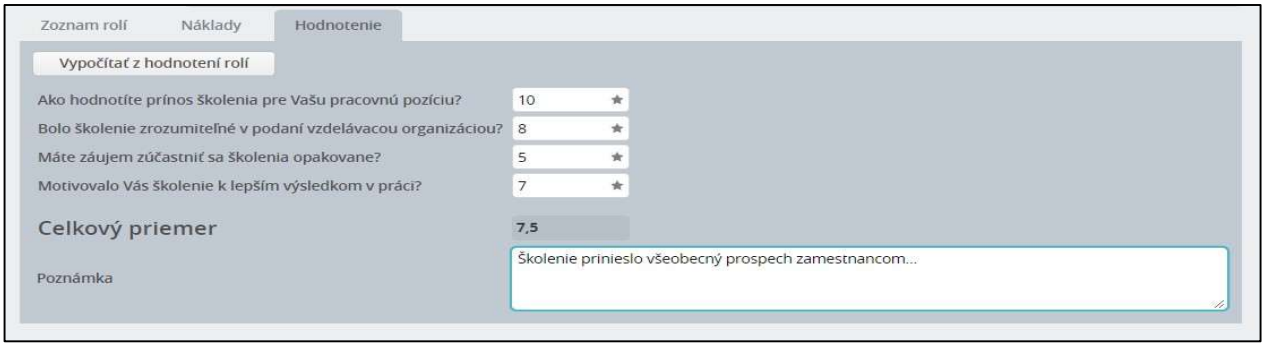
C3: Hodnotenie

Každú vzdelávaciu aktivitu je možné po jej skončení ohodnotiť. Otázky a spôsob hodnotenia je možné v každej organizácií nastaviť individuálne a teda nie sú pevne stavané systémom. Tieto nastavenia sa prvotne definujú vo voľbe *Nastavenie hodnotenia* (samostatný popis ďalej).

Hodnotenie je možné vykonávať dvoma spôsobmi:

- **Hodnotí sa celkový priemer prínosu vzdelávacej aktivity** (nesledujú sa výsledky účastníkov školenia).
- **Hodnotí každý zamestnanec a výsledky hodnotenia sa zaznamenávajú pri každom účastníkovi školenia** .

Na záložke *Hodnotenie* sa zobrazia predtým nadefinované otázky hodnotenia. Pri každej otázke sa vyplní hodnota plnenia - body alebo percentá podľa nastavenia organizácie. Ak by chcel užívateľ zadať hodnotu mimo povolenej hranice, systém ho na to upozorní hlásením.



Políčko ***Celkový priemer*** slúži pre výpočet celkového priemeru, ktorý robí systém na pozadí a táto hodnota nie je editovateľná.

Políčko ***Poznámka*** slúži pre textové zaznamenanie informácií, napr. o prínose školenia.

Pokiaľ sa hodnotenia zapísali u každého zamestnanca samostatne na záložke *Zoznam rolí*, hodnotenie sa dá vypočítať cez políčko ***Vypočítať z hodnotení rolí .***

Po vyplnení hodnotenia všetkých otázok údaje uložte v hornej časti formulára tlačidlom *Zapísať*.

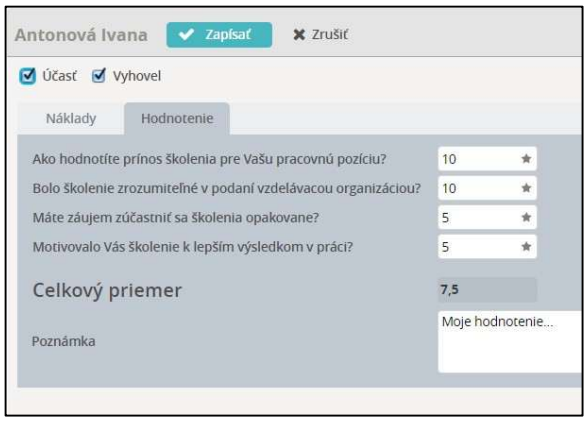
Toto hodnotenie je využiteľné, ak užívateľ chce vedieť len celkový priemer hodnotenia uskutočnenej vzdelávacej aktivity, ten si zaznamenať a nemá potrebu sledovať hodnotenia jednotlivých účastníkov.

V tabuľke *Zoznam rolí* pribudne údaj o priemernom hodnotení zamestnanca.

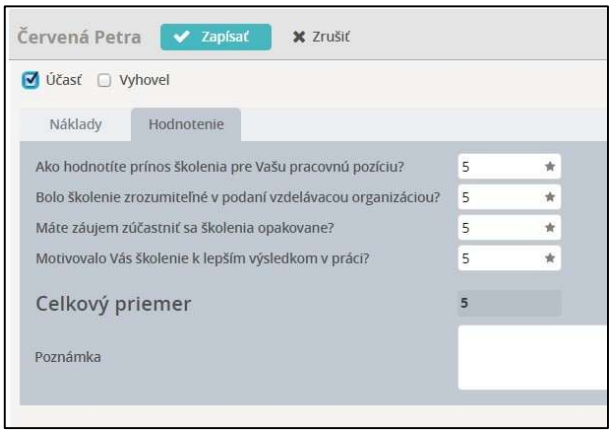
UPOZORNENIE: Tlačidlo **Vypočítať z hodnotení rolí** vymaže ručný zásah hodnôt na záložke *Hodnotenie* a zoberie do úvahy len skutočné vyplnené hodnoty pri príslušnom zamestnancovi a z nich vykoná priemer.

Príklad:

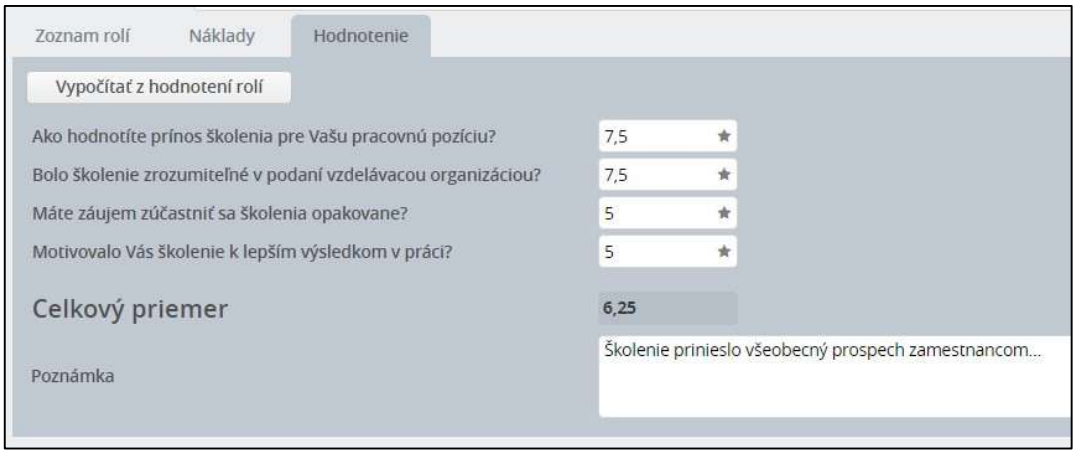
- hodnotenie 1. zamestnanca:



- hodnotenie 2. zamestnanca:



- priemer hodnotení na záložke *Hodnotenie*:



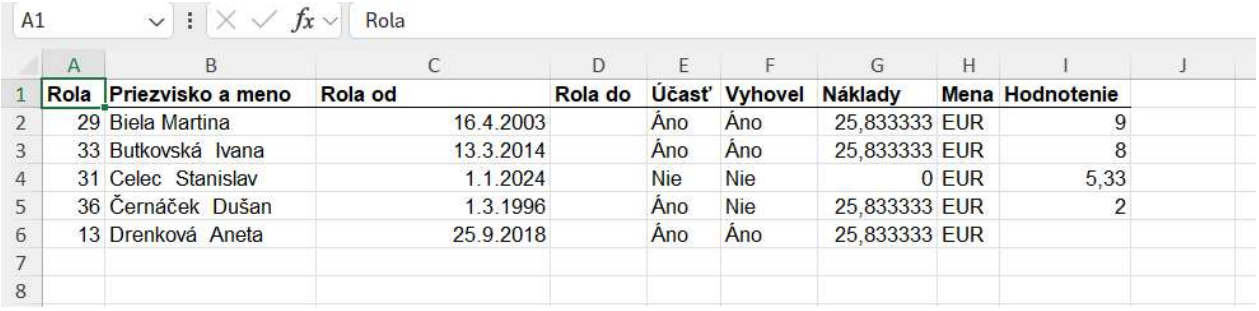
Ďalšie funkcionality dostupné cez Doplnky:

1. tabuľka Zoznam rolí:

- **Export do exelu**

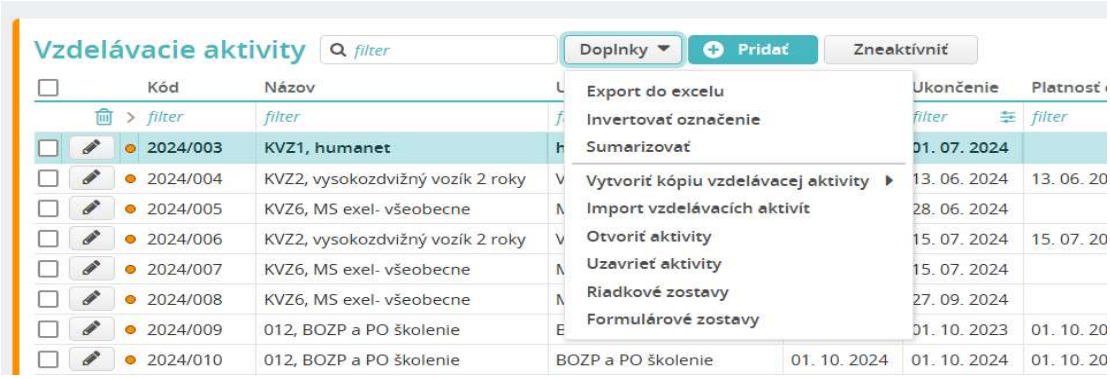
Možnosť prenosu tabuľky *Zoznam rolí* do exelu buď všetkých účastníkov, alebo označených účastníkov (fajka v okienku na začiatku tabuľky)

Priezvisko a meno	Rola od	Rola do	Účasť	Vyhovel	Náklady	Mena	Hodnotenie
Biela Martina	16. 04. 2003		Áno	Áno	25,833333	EUR	9,00
Butkovská Ivana	13. 03. 2014		Áno	Áno	25,833333	EUR	8,00
Celec Stanislav	01. 01. 2024		Nie	Nie	0	EUR	5,33
Černáček Dušan	01. 03. 1996		Áno	Nie	25,833333	EUR	2,00
Drenková Aneta	25. 09. 2018		Áno	Áno	25,833333	EUR	



Rola	Priezvisko a meno	Rola od	Rola do	Účasť	Vyhovel	Náklady	Mena	Hodnotenie
29	Biela Martina	16.4.2003		Áno	Áno	25,833333	EUR	9
33	Butkovská Ivana	13.3.2014		Áno	Áno	25,833333	EUR	8
31	Celec Stanislav	1.1.2024		Nie	Nie	0	EUR	5,33
36	Černáček Dušan	1.3.1996		Áno	Nie	25,833333	EUR	2
13	Drenková Aneta	25.9.2018		Áno	Áno	25,833333	EUR	

2. tabuľka Vzdelávacie aktivity:



Kód	Názov			Ukončenie	Platnosť
2024/003	KVZ1, humanet			01. 07. 2024	
2024/004	KVZ2, vysokozdvižný vozík 2 roky			13. 06. 2024	13. 06. 20
2024/005	KVZ6, MS exel- všeobecne			28. 06. 2024	
2024/006	KVZ2, vysokozdvižný vozík 2 roky			15. 07. 2024	15. 07. 20
2024/007	KVZ6, MS exel- všeobecne			15. 07. 2024	
2024/008	KVZ6, MS exel- všeobecne			27. 09. 2024	
2024/009	012, BOZP a PO školenie			01. 10. 2023	01. 10. 20
2024/010	012, BOZP a PO školenie	BOZP a PO školenie	01. 10. 2024	01. 10. 2024	01. 10. 20

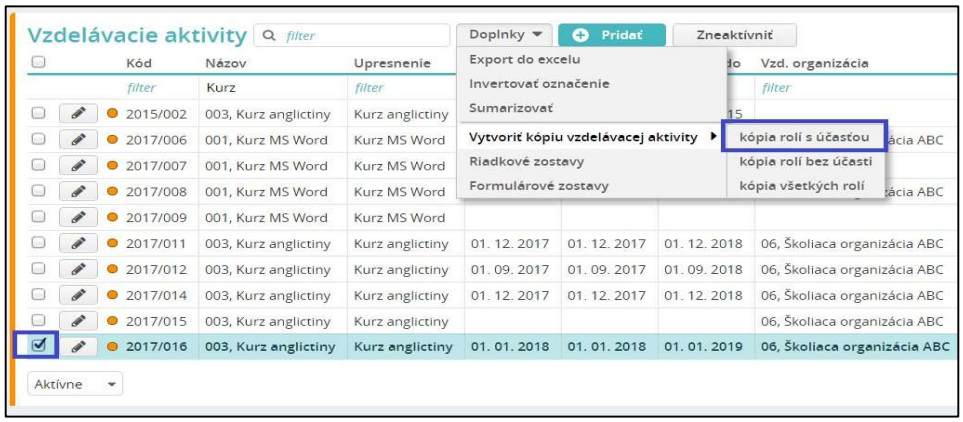
- **Export do exelu**

  Možnosť prenosu tabuľky *Vzdelávacie aktivity* do exelu buď všetky aktivity, alebo označené aktivity (fajka v okienku na začiatku tabuľky)

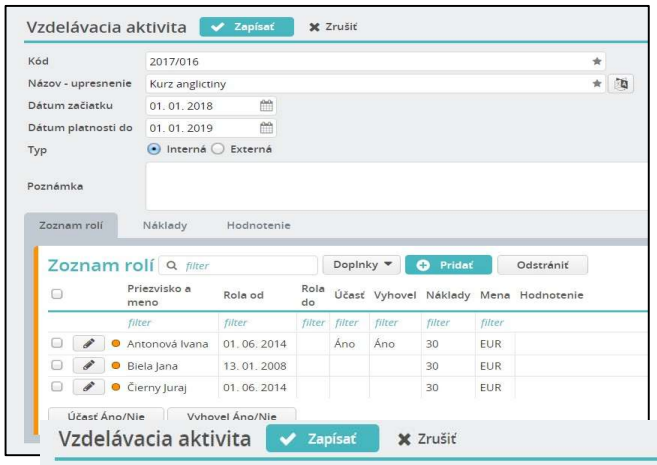
- **Vytvoriť kópiu vzdelávacej aktivity** – možnosť vytvoriť 3 typy kópií vzdelávacej aktivity:

a) **Kopírovanie rolí s účasťou**

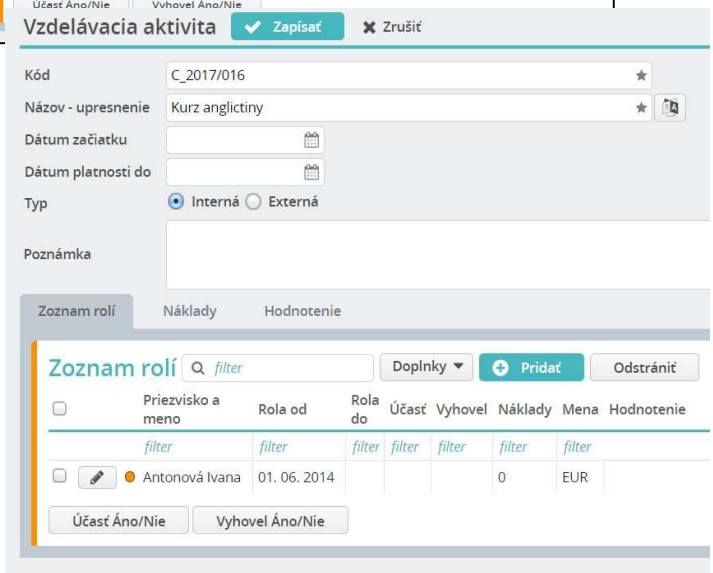
V tabuľke *Vzdelávacie aktivity* označte aktivitu, ktorú chcete skopírovať a kliknite tlačidlo *Doplnky – Vytvoriť kópiu vzdelávacej aktivity – kópia rolí s účasťou*. Systém z pôvodnej vzdelávacej aktivity skopíruje všetky role, ktoré mali účasť.



Pôvodná vzdelávacia aktivita:

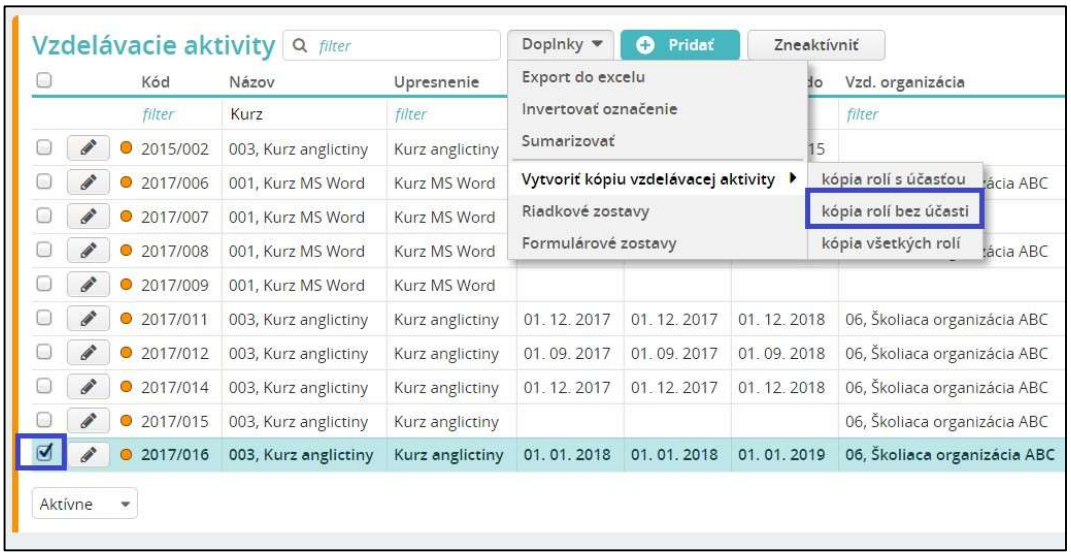


Skopírovaná vzdelávacia aktivita:



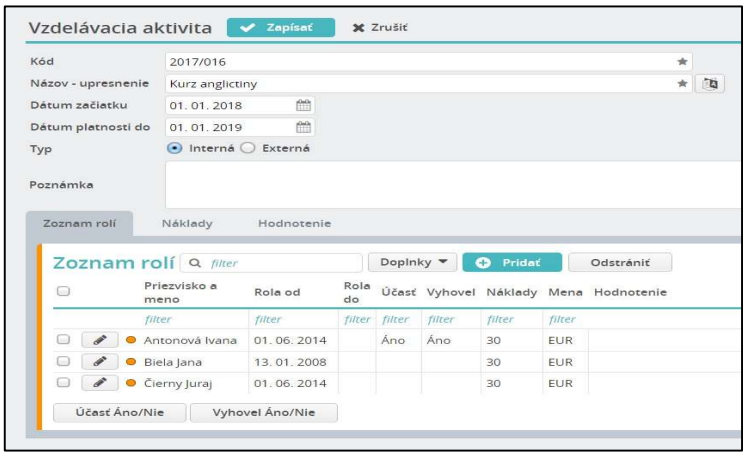
b) Kopírovanie rolí bez účasti

V tabuľke *Vzdelávacie aktivity* označte aktivitu, ktorú chcete skopírovať a kliknite tlačidlo *Doplnky – Vytvoriť kópiu vzdelávacej aktivity – kópia rolí bez účasti*. Systém z pôvodnej vzdelávacej aktivity skopíruje všetky role, ktoré nemali účasť.

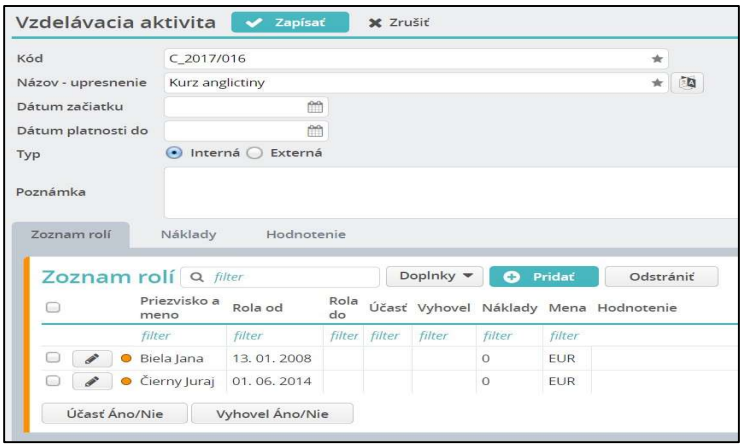


UPOZORNENIE: Rola bez účasti je rola, ktorá nemá zadanú účasť (prázdne pole) alebo má nastavenú účasť NIE.

Pôvodná vzdelávacia aktivita:

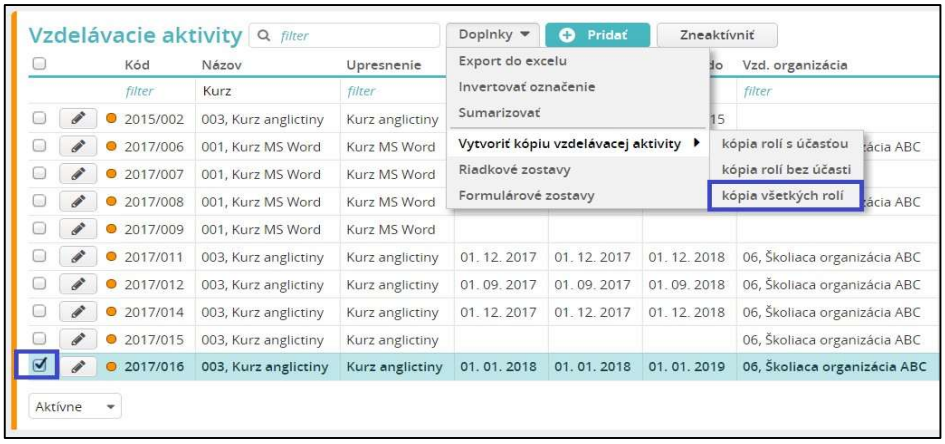


Skopírovaná vzdelávacia aktivita:

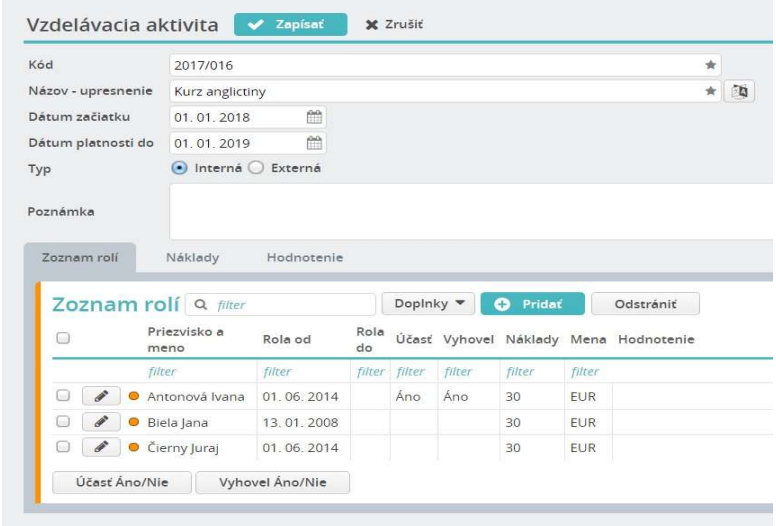


c) **Kopírovanie všetkých rolí**

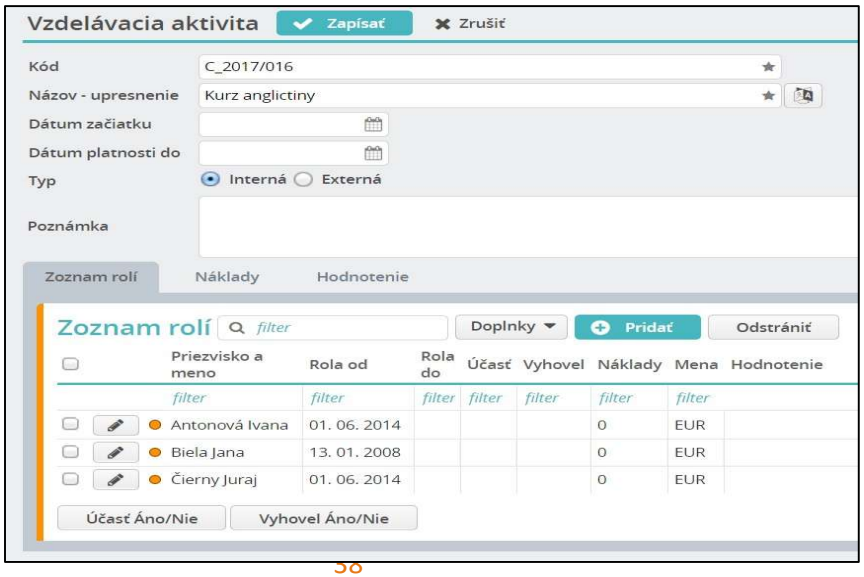
V tabuľke *Vzdelávacie aktivity* označte aktivitu, ktorú chcete skopírovať a kliknite tlačidlo *Doplnky – Vytvoriť kópiu vzdelávacej aktivity – kópia všetkých rolí*. Systém z pôvodnej vzdelávacej aktivity skopíruje všetky role, bez ohľadu ich účasti alebo neúčasti.



Pôvodná vzdelávacia aktivita:



Skopírovaná vzdelávacia aktivita:



- **Otvoriť aktivity / Uzavrieť aktivity**

Po spracovaní vzdelávacej aktivity je možnosť uzavrieť vzdelávaciu aktivitu. Po uzavretí sa nedajú vo vzdelávacej aktivite robiť žiadne úpravy, vzdelávacia aktivita je len na prezeranie.

V prípade potreby je možnosť uzavretú vzdelávaciu aktivitu znovu otvoriť a urobiť potrebné úpravy.

Kontrola pridania zamestnanca na vzdelávaciu aktivitu

V tabuľke *Zoznam rolí* je pri pridávaní zamestnanca na vzdelávaciu aktivitu kontrola, či už v rovnakom termíne nie je prihlásený na iné školenie. Môže sa stať, že zamestnanec absolvuje aj viac školení v priebehu rovnakého termínu.

Pri zápise účastníkov do vzdelávacej aktivity systém upozorní kontrolnou otázkou. Je na zvážení užívateľa akú možnosť si vyberie. Ak klikne ***Áno***, zamestnanec sa pridá do vzdelávacej aktivity, ak klikne ***Nie***, zamestnanec sa nepridá.

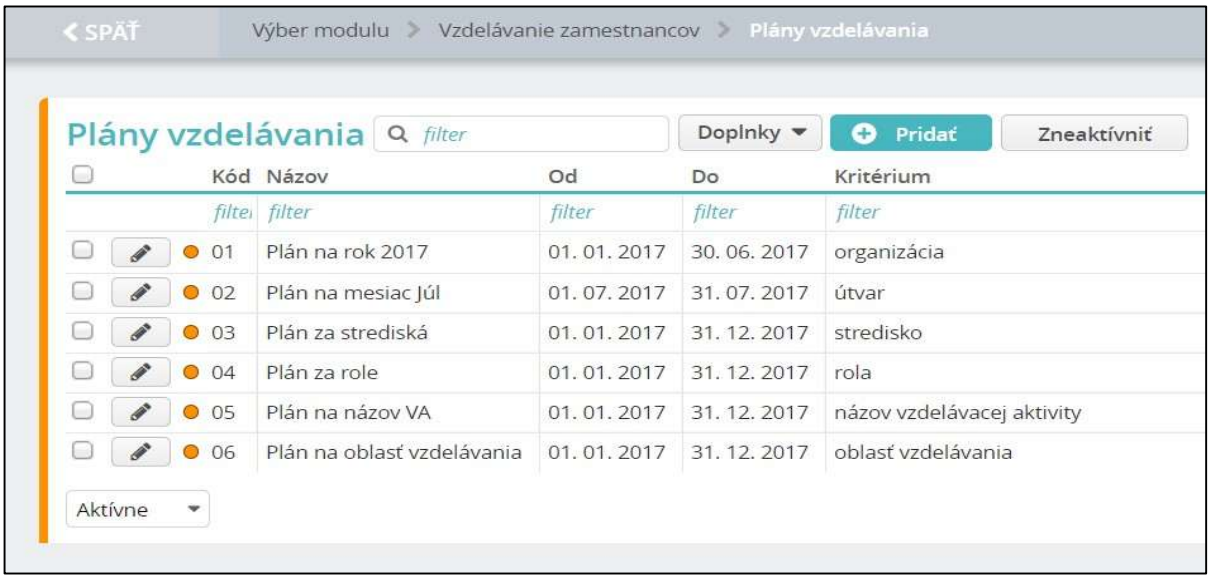
Opätovnú kontrolu systém spustí aj pri zápise celej vzdelávacej aktivity ale už *len informatívne*. Ak chcete rolu odstrániť, potom je potrebné vojsť naspäť do vzdelávacej aktivity a z tabuľky *Zoznam rolí* účastníka odstrániť. Ak chcete účastníka ponechať, po potvrdení OK nie je potrebný žiadny zásah.

D: Plány vzdelávania
(náklady na vzdelávaciu aktivitu)

Vo voľbe *Plány vzdelávania* je možné nadefinovať si plánované náklady na rôzne triediace kritéria, napr. na celú organizáciu, vzdelávaciu aktivitu či rolu zamestnanca na príslušné obdobie. V rámci plánovania nákladov je možné sledovať ich percentuálne plnenie voči skutočnosti, ktorá je zaevidovaná na konkrétnej vzdelávacej aktivite a príslušnom zamestnancovi.

UPOZORNENIE: Skutočné náklady systém spočítava zo zoznamu rolí na záložke *Zoznam rolí* v príslušných vzdelávacích aktivitách, nie z celkových nákladov na záložke *Náklady* vo vzdelávacej aktivite. Obe tieto záložky by však mali byť totožné, ale ak by neboli, systém berie skutočné údaje zo záložky *Zoznam rolí*. Pri vyhodnocovaní, či zaradiť alebo nezaradiť vzdelávaciu aktivitu do výpočtu skutočnosti sa berie dátumový prienik s obdobím plánu, čiže ak čo i len 1 deň aktivity zasahuje do obdobia plánu, aktivita sa pre porovnanie vyhodnocuje. Pri vyhodnocovaní systém berie do úvahy aj neaktívne vzdelávacie aktivity.

Po kliknutí na voľbu *Plány vzdelávania* systém ponúkne tabuľku všetkých nadefinovaných plánov.



Nový plán pridávame cez tlačidlo *+Pridať* a otvorí sa tabuľka, kde sa zadá:

Kód - poradové číslo plánu vzdelávania.

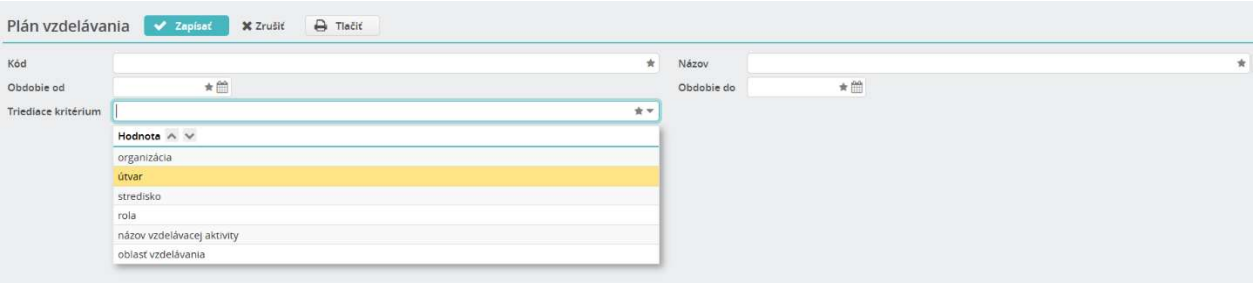
Názov – textové pole pre zadanie názvu plánu.

Obdobie od / do – obdobie, za ktoré sa definujú plánované náklady.

Triediace kritérium – zvolenie kritéria, za ktoré chceme vyhodnocovať % plnenie porovnania nákladov plánu vs. skutočnosti. Pri definovaní plánu je toto políčko povinné a už po zápise ho nie je možné zmeniť.

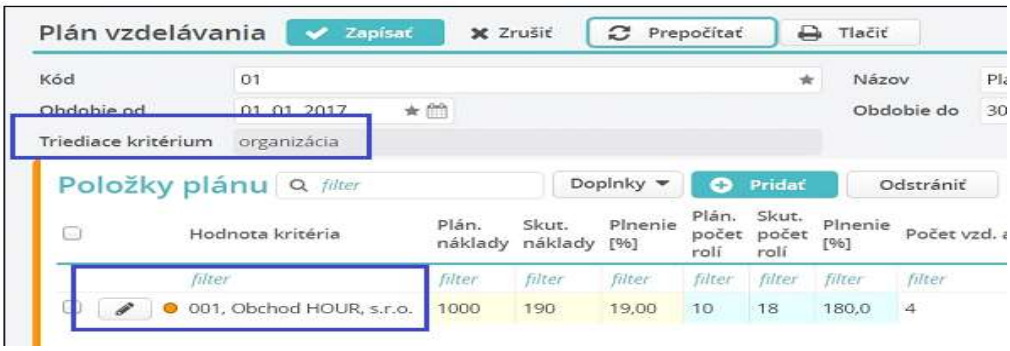
Systém dovoľuje nadefinovať si plány na nasledovné triediace kritéria:

- Organizácia
- Útvar
- Stredisko
- Rola
- Názov vzdelávacej aktivity
- Oblasť vzdelávania



Vzory triediacich kritérií:

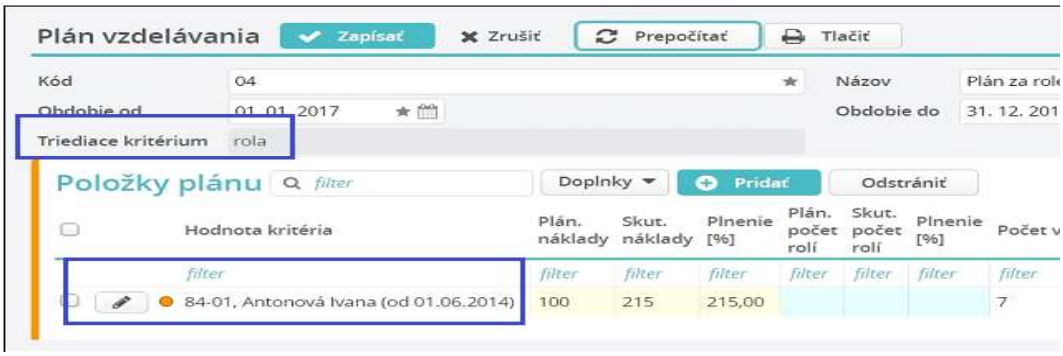
-Triediace kritérium Organizácia:



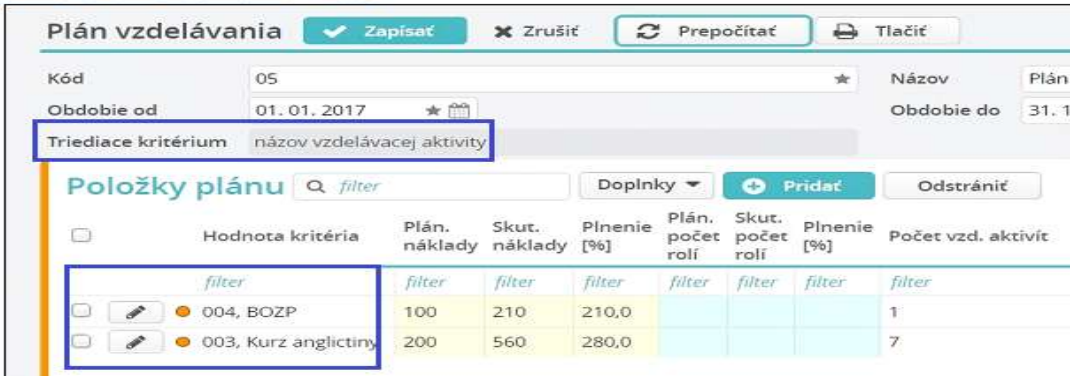
-Triediace kritérium Útvar:

-Triediace kritérium Stredisko:

-Triediace kritérium Rola:



-Triediace kritérium Názov vzdelávacej aktivity:



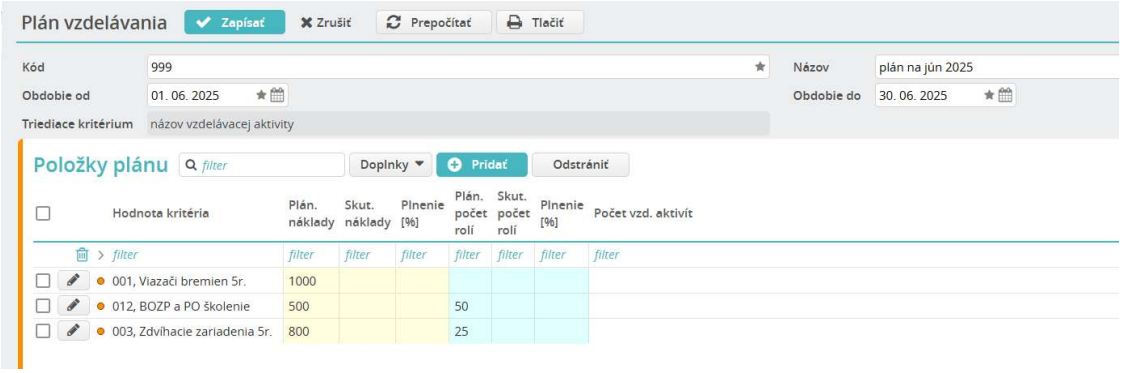
-Triediace kritérium Oblasť vzdelávania:

Po zadaní vstupných údajov a zápise sa otvorí tabuľka *Položky plánu*, kde sa doplnia cez +Pridať položky plánu podľa triediaceho kritéria a zadaním celkovej sumy, prípadne počet rolí, ktoré sa majú zúčastniť vzdelávacej aktivity.

Príklad:

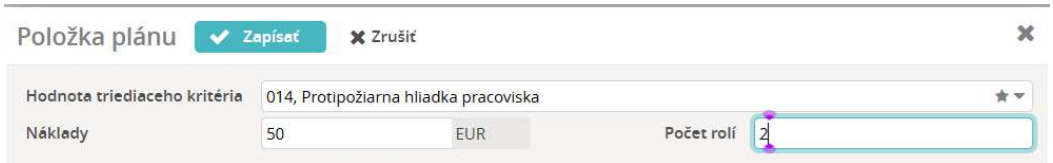
V príklade si zadáme plán na obdobie jedného mesiaca a zvolíme triediace kritérium podľa vzdelávacích aktivít.

Následne sa zobrazí tabuľka *Položky plánu,* kde je potrebné pridať postupne jednotlivé kritéria (kritériá sa vždy líšia na základe triediaceho kritéria).



V tabuľke *Položky plánu* kliknite *+Pridať*, otvorí sa tabuľke kde vyberieme *Hodnotu triediaceho kritéria*. V tomto prípade vyberáme z Katalógu vzdelávacích aktivít a môžeme vybrať ľubovoľný počet. Do políčka *Náklady* zapíšeme plánované náklady na konkrétnu vzdelávaciu aktivitu na plánované obdobie. Do políčka *Počet rolí* zapíšeme, koľko účastníkov sa má zúčastniť vzdelávacej aktivity.

Obe políčka sú nepovinné, čiže môžete sledovať napr. len náklady bez ohľadu koľko zamestnancov ich vyčerpá.



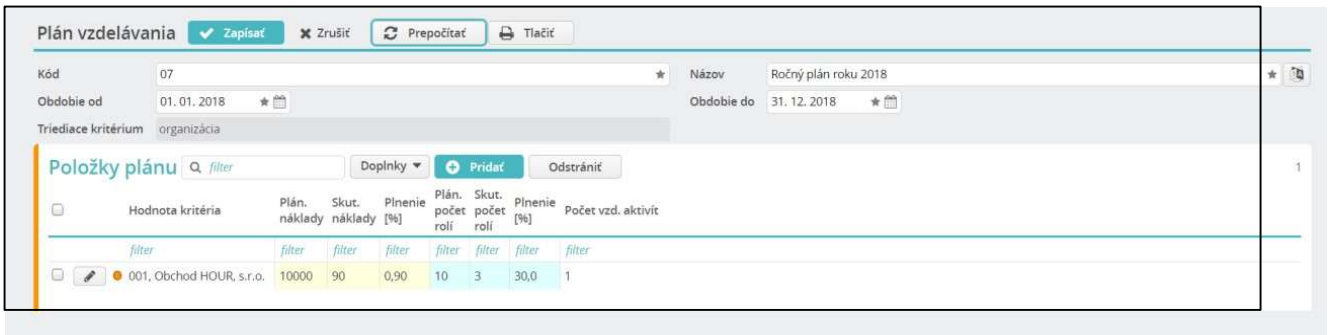
Položku uložte tlačidlom *Zapísať* a uložte celý plán tlačidlom *Zapísať*.

Plnenie plánu – porovnanie plánu a skutočnosti

V priebehu obdobia sledovania % plnenia vždy keď bude užívateľ chcieť vedieť aktuálny stav, vojde v tabuľke *Plány vzdelávania* do príslušného plánu a klikne tlačidlo ***Prepočítať***. Systém vždy porovná nájdenú skutočnosť podľa zadefinovaných kritérií a porovná s plánom.

UPOZORNENIE: Údaje sa neukladajú a pre ich aktuálnosť je potrebné vždy vojsť do plánu a spustiť prepočet tlačidlom *Prepočítať*.

Prepočet môže vyzerať v priebehu roka nasledovne:



Plánované náklady – hodnota určujúca naplánované náklady pri zadefinovaní plánu.

Skutočné náklady – skutočná reálna hodnota nákladov vychádzajúc zo vzdelávacích aktivít a v porovnaní s triediacim kritériom a sledovaným obdobím.

Plnenie % - percentuálne porovnanie plánovaného a skutočného plnenia nákladov.
Plánovaný počet rolí – hodnota určujúca naplánované počty rolí pri zadefinovaní plánu.

Skutočný počet rolí – skutočná reálna hodnota rolí vychádzajúc zo vzdelávacích aktivít a v porovnaní s triediacim kritériom a sledovaným obdobím.

Plnenie % - percentuálne porovnanie plánovaného a skutočného plnenia rolí.

Počet vzdelávacích aktivít – počet porovnaných aktivít spadajúcich do príslušného obdobia plánu a triediacich kritérií.

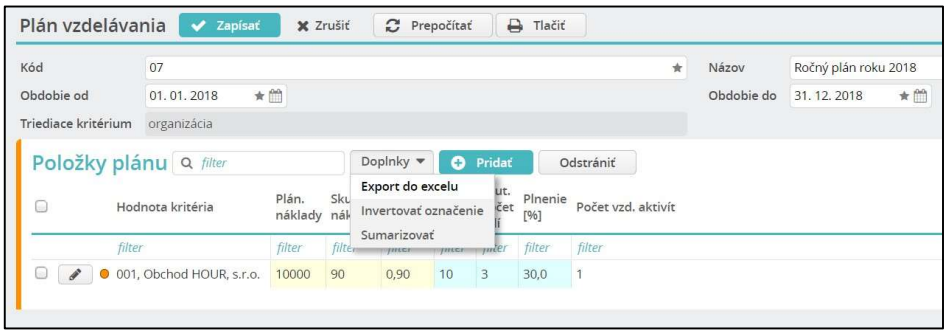
Tlač plánu

Tlač plánu je možná dvoma spôsobmi:

- z tabuľky *Položky plánu*
- z hlavičky plánu tlačidlom *Tlačiť*

Z tabuľky **Položky plánu**

V tabuľke *Ploožky plánu* kliknite *Doplnky - Export do excelu*.

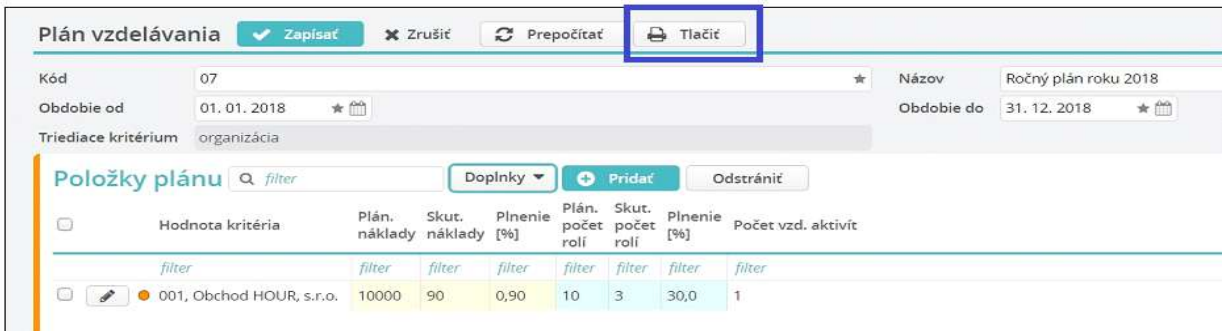


Systém ponúkne nasledovný výstup do excelu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ItemIdx	Hodnota kritéria	Plán. náklady	Skut. náklady	Plnenie [%]	Plán. počet rolí	Skut. počet rolí	Plnenie [%]	Počet vzd. aktivít
2	1	001, Obchod HOUR, s.r.o.	10000	90	0,9	10	3	30	1
3									
4									
5									

Z hlavičky plánu **Tlačiť**

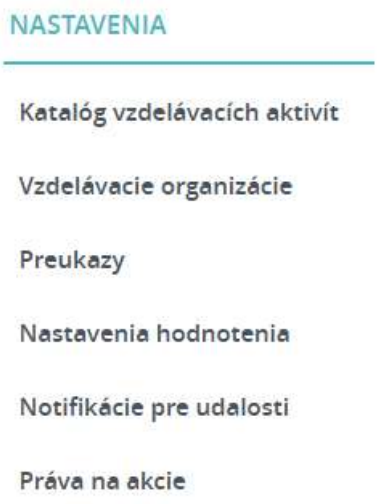
V hlavičke *Plán vzdelávania* kliknite na tlačidlo *Tlačiť*.



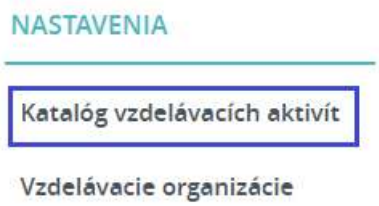
Systém ponúkne nasledovný výstup do excelu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	POROVNANIE PLNENIA PLÁNU SO SKUTOČNOSŤOU								
2									
3	Plán	07, Ročný plán roku 2018							
4	Obdobie	01. 01. 2018 - 31. 12. 2018							
5	Triediace kritérium	organizácia							
6									
7	Hodnota kritéria	Plán. náklady	Skut. náklady	Plnenie [%]	Plán. počet rolí	Skut. počet rolí	Plnenie [%]	Počet vzd. aktivít	
8	001, Obchod HOUR, s.r.o.	10000	90	0,9	10	3	30	1	
9									
10	SPOLU	10000	90	0,9	10	3	30	1	
11									
12									

2. NASTAVENIA



A: Katalóg vzdelávacích aktivít



Vo voľbe *Katalóg vzdelávacích aktivít* sa eviduje zoznam všetkých vzdelávacích aktivít, ktoré sa v spoločnosti realizujú. Nezadávajú sa sem lekárske prehliadky. Na lekárske prehliadky sú určené Personálne údaje.

Pre pridanie novej vzdelávacej aktivity do zoznamu kliknite na tlačidlo *+Pridať*. Otvorí sa formulár *Položka katalógu vzdelávacích aktivít,* v ktorej sa vypĺňajú údaje podľa popisu.

Kód – poradové číslo vzdelávacej aktivity.

Názov – názov školenia.

Oblasť vzdelávania – zaradenie školenia do oblasti (napr. jazyková oblasť, odborná oblasť, legislatívna, povinné školenie a pod.) – výber z číselníka *S130101 Oblasť vzdelávania* (doplnenie číselníka v popise nižšie).

Platnosť – zadanie platnosti školenia, ak ide o cyklické, opakujúce sa školenie. Zadáva sa počet rokov (nie mesiacov). Pokiaľ školenie nemá platnosť vyberie sa políčko **Prázdne** cez šípku na konci políčka.

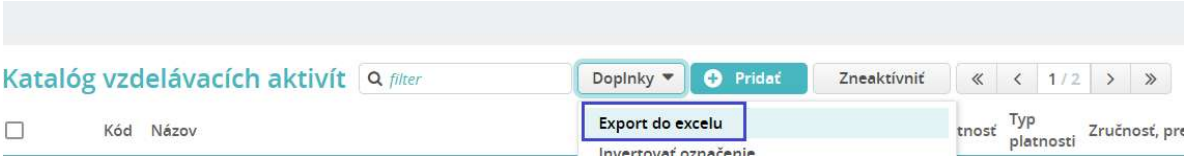
Zručnosť, preukaz – ak so školením súvisí preukaz, certifikát, osvedčenie a pod., vyberie sa z ponuky cez šípku na konci políčka. Ak sa preukaz v zozname nenachádza, je možné ho do zoznamu doplniť cez *tlačidlo s bodkami* (zadanie preukazu v popise nižšie).

Zadané údaje za uložia tlačidlom *Zapísať.*

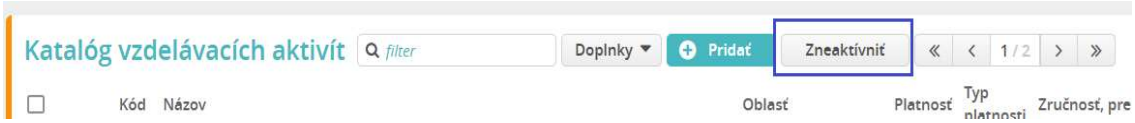
Takto si treba zaevidovať všetky vzdelávacie aktivity.

UPOZORNENIE: Ak je školenie, ktoré je závislé od preukazu, odporúčame preukaz vyplniť už pri tomto katalógu, nakoľko následne sa zamestnancovi pri absolvovaní takéhoto školenia preukaz automaticky zaeviduje, resp. zaktualizuje jeho platnosť.

Katalóg vzdelávacích aktivít sa cez Doplnky dá exportovať do exelu:



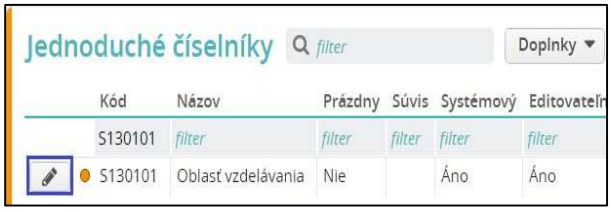
Pokiaľ si zadáte vzdelávaciu aktivitu a nepoužijete ju a nebude použitá viete ju dať Zneaktívniť.

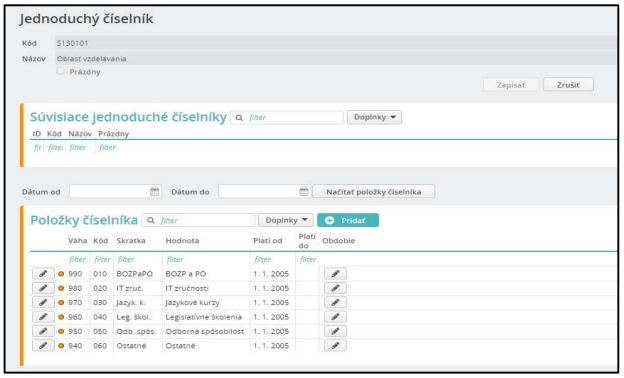


Oblasť vzdelávania – doplnenie číselníka

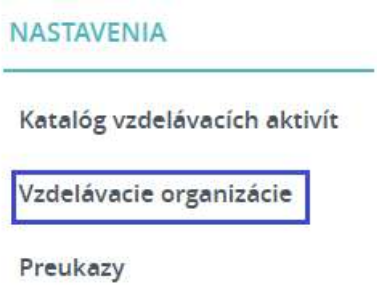
Číselník *S130101 Oblasť vzdelávania* sa naplní vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky*

Po vstupe do číselníka sa vyhľadá číselník *S130101* a vstupom do číselníka cez *pero* sa pridajú požadované položky pomocou tlačidla *+Pridať*





B: Vzdelávacie organizácie

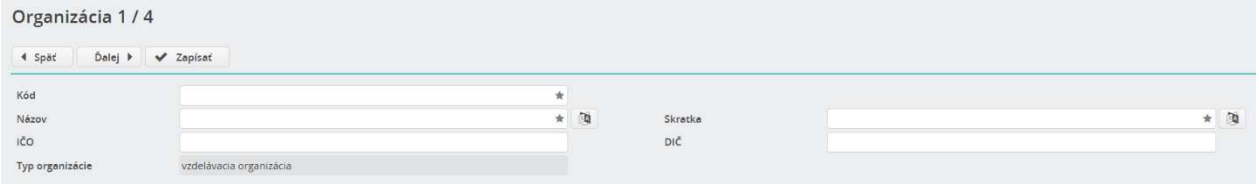


Vo voľbe *Vzdelávacie organizácie* sa evidujú organizácie, ktoré realizujú vzdelávacie aktivity.

Pre pridanie novej organizácie do zoznamu kliknite na tlačidlo *+Pridať*. Otvorí sa formulár Organizácia, v ktorej sa vypĺňajú údaje podľa popisu v štyroch krokoch.

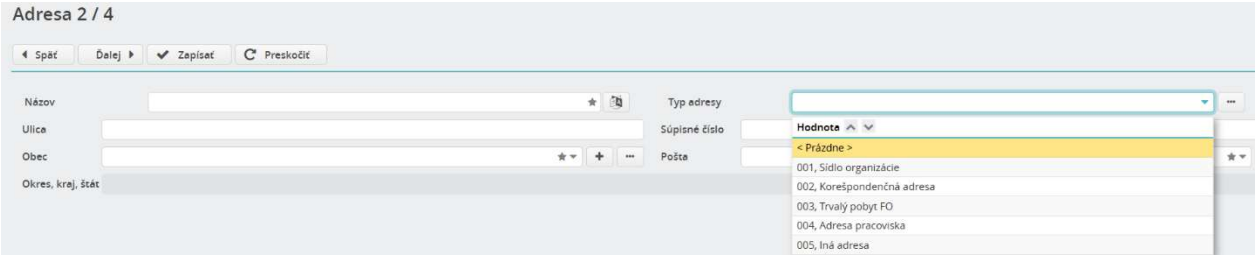
1. Krok

- Kód: poradové číslo , prípadne vlastné označenie
- Názov: názov organizácie
- Skratka: skrátený názov organizácie
- IČO/DIČ
- Typ organizácie: v prvom korku dáva vzdelávacia organizácia. Po zápise je typ organizácie možné zmeniť



2. Krok

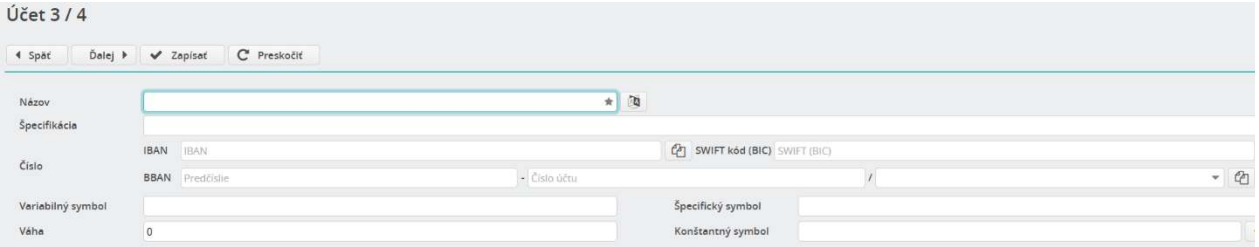
- vypĺňa sa adresa organizácie
- typ adresy sa vyberie z číselníka na konci okna cez šípku



Na organizáciu je možné pridať viac adries a to po zápise a otvorení organizácie cez pero.

3. Krok

- vypĺňa sa účet organizácie

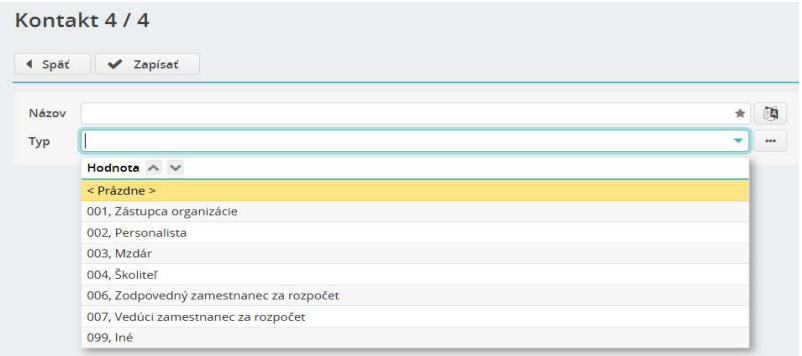


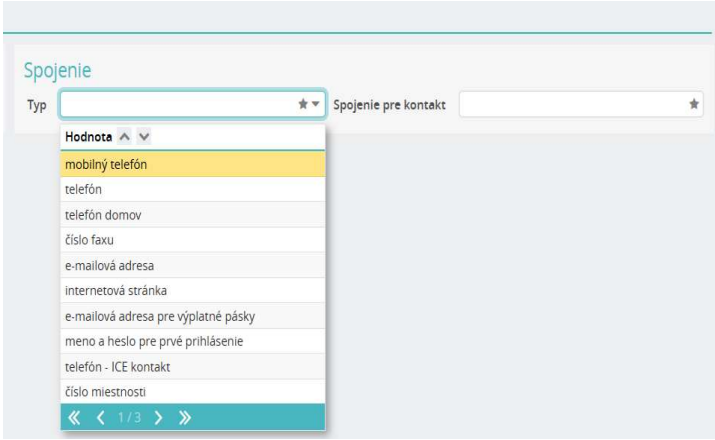
4. Krok

- Kontakt: Názov – meno zamestnanca organizácie
  Typ – výber z číselníka funkcia zamestnanca organizácie
  Spojenie – výber z číselníka *typ spojenia*

Spojenie kontakt - kontakt na zamestnanca organizácie

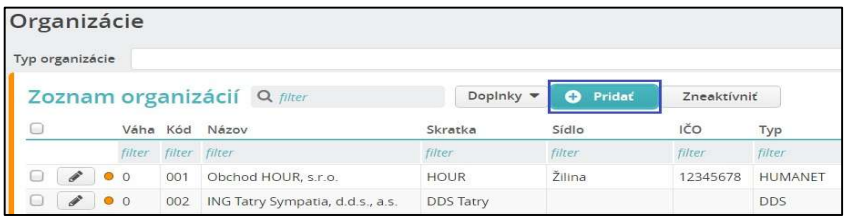
Do kontaktov po zápise organizácie vstupom cez pero je možné pridávať ľubovoľné množstvo kontaktov



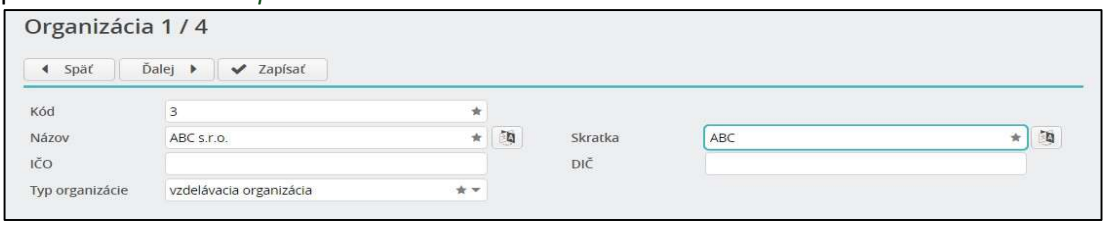


Po vyplnení všetkých údajov je potrebné ich dať zapísať cez tlačidlo Zapísať

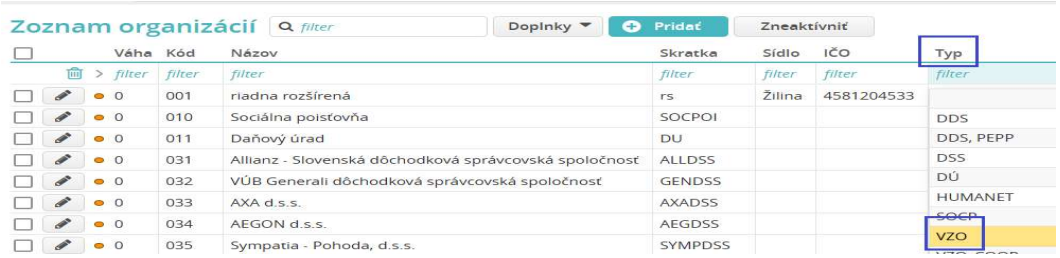
Druhá možnosť ako pridať vzdelávacie organizácie je pridať ich vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*, pričom je potrebné zvoliť **typ organizácie** *vzdelávacia organizácia*. Pre pridanie nového záznamu kliknite na tlačidlo *+Pridať.*



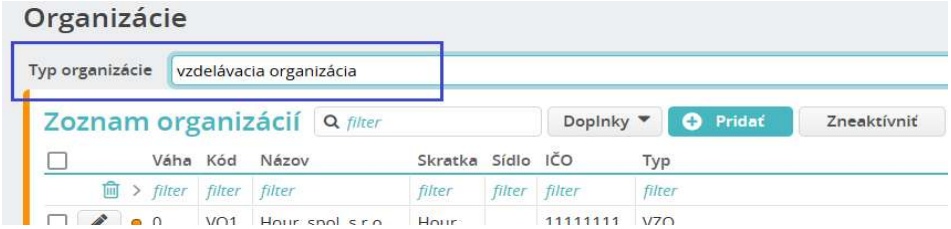
Zobrazí sa rovnaký sprievodca pre pridávanie organizácií ako v predchádzajúcom postupe len s tým rozdielom, že v tomto formulári je potrebné do políčka *Typ organizácie* vybrať voľbu ***vzdelávacia organizácia***. Zadané údaje potvrďte tlačidlom *Zapísať*.



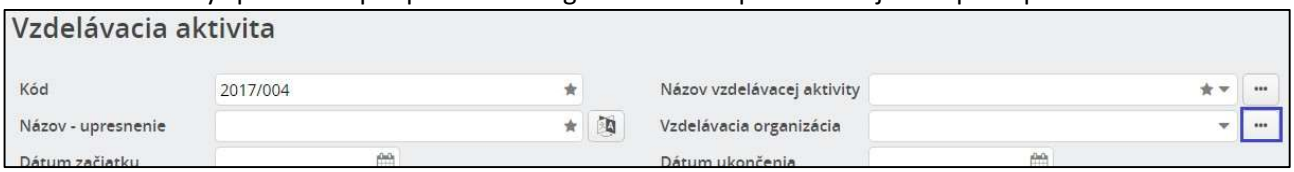
Pre zobrazenie len zoznamu vzdelávacích organizácií vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* vyberte v stĺpci *Typ* položku *vzdelávacia organizácia* - skratka *VZO* ,



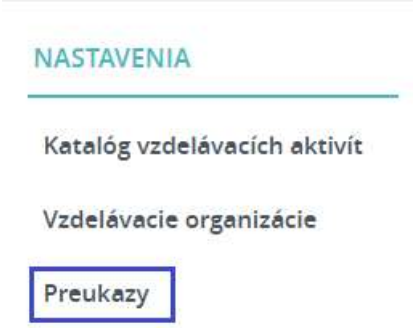
alebo cez *Typ organizácie* vyberiete vzdelávaciu organizáciu:



Tretia možnosť ako pridať vzdelávaciu organizáciu je pridať ju priamo vo *Vzdelávacej aktivite* cez tlačidlo s bodkami na konci políčka Vzdelávacia organizácia.
Zobrazí sa rovnaký sprievodca pre pridávanie organizácií ako v predchádzajúcom postupe.



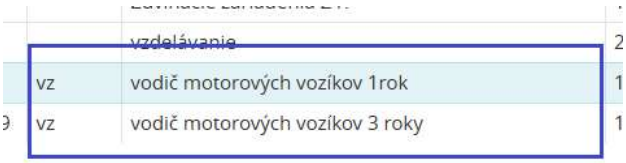
C: Preukazy



Vo voľbe *Preukazy* sa evidujú preukazy, osvedčenia, certifikáty atď., ktoré sú naviazané a môžu mať určitú platnosť na vzdelávacie aktivity.

Preukazy sa zadávajú cez číselník S003041, ktorý sa otvorí po kliknutí na **Preukazy.** Cez *+Pridať* sa otvorí okno, kde sa vyplnia potrebné údaje.

Preukazy je potrebné zadávať na každú platnosť preukazu zvlášť. Napr. preukaz pre vodiča motorových vozíkov je platný na jeden rok a druhý na tri roky, vytvoríme dva preukazy pre vodiča motorových vozíkov a taktiež vytvoríme dve vzdelávacie aktivity – jednu na jeden rok a druhú na tri roky.



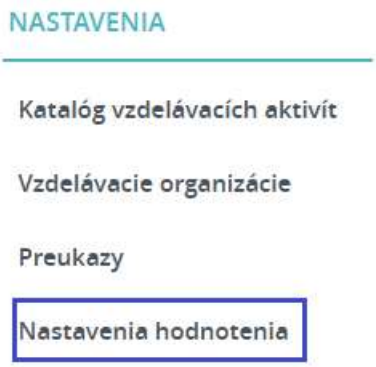
Automatický zápis preukazu do Role zamestnanca (vzdelanostnej karty zamestnanca)

Na záložku *Zručnosti a preukazy* sa **nová položka** zapíše automaticky vtedy, keď sa zamestnancovi pridáva vzdelávacia aktivita vytvorená z položky katalógu vzdelávacích aktivít, v ktorej je definovaný preukaz a vzdelávacia aktivita bola uskutočnená a zamestnanec sa vzdelávacej aktivity nielen zúčastnil, ale aj v nej vyhovel.

Preukazy sa dajú v Role pridávať ručne cez *+Pridať* (popis v kapitole A4. Preukazy a zručnosti), alebo automaticky uložením *Vzdelávacej aktivity.*
Pri pridávaní novej položky sa zapíše dátum platnosti **od** a dátum platnosti **do** z dátumov vzdelávacej aktivity.

Ak pri zadávaní novej vzdelávacej aktivity s preukazom v systém zistí, že uvedený preukaz sa na záložke *Zručnosti a preukazy* už nachádza, pri uložení vzdelávacej aktivity sa **aktualizuje už len dátum platnosti do**. Opäť len za podmienky, že sa zamestnanec zúčastnil a vyhovel.

D: Nastavenie hodnotenia



Táto časť je venovaná nastaveniu hodnotiacich otázok a spôsobu hodnotenia uskutočnenej vzdelávacej aktivity. Hodnotenie prebieha v papierovej forme, po zadaní otázok, následného vytlačenia otázok a rozdania účastníkom vzdelávacej aktivity.

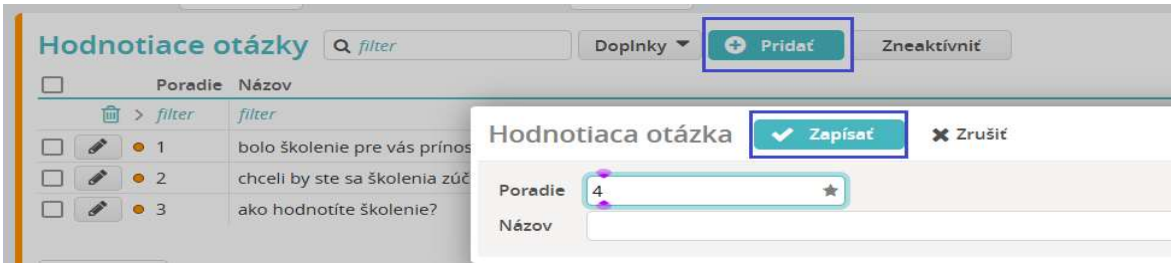
UPOZORNENIE: Hodnotiace otázky a spôsob hodnotenia je potrebné nastaviť pred spustením hodnotenia príslušných vzdelávacích aktivít.

Po vojdení do voľby *Nastavenia hodnotenia* nastavíme nasledovné údaje:

Typ hodnotenia – výber z prepínača, či sa hodnotí bodovo alebo percentuálne.

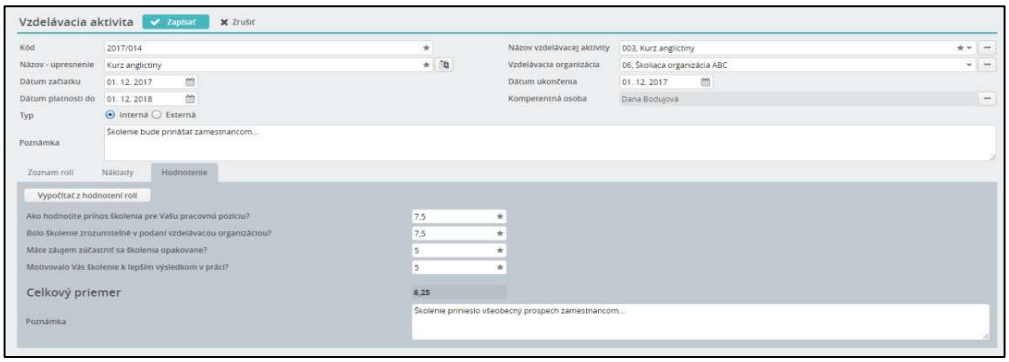
Dolná hranica – minimálna hodnota, pod ktorú nie je možné ohodnotiť otázku. Pri bodovom hodnotení minimálny počet bodov a pri percentuálnom hodnotení minimálny počet percent.
Horná hranica - maximálna hodnota, nad ktorú nie je možné ohodnotiť otázku. Pri bodovom hodnotení maximálny počet bodov a pri percentuálnom hodnotení maximálny počet percent.
Systém pri vypĺňaní hodnotenia kontroluje zvolené hranice.

Hodnotiace otázky - cez tlačidlo *+Pridať* je potrebné nadefinovať znenie otázok do políčka *Názov*. Políčko *Poradie* zobrazuje poradie otázky, ako bude viditeľná v rámci hodnotenia, resp. na ktorom mieste v poradí.



Ak v budúcnosti chcete hodnotiace otázky zameniť, potom jednoducho hodnotiacu otázku je potrebné dať *Zneaktívniť* a pridať novú otázku. Otázky, ktoré boli hodnotené v minulosti ostanú vyhodnotené na základe ich predošlého vyplnenia vo vzdelávacích aktivitách.

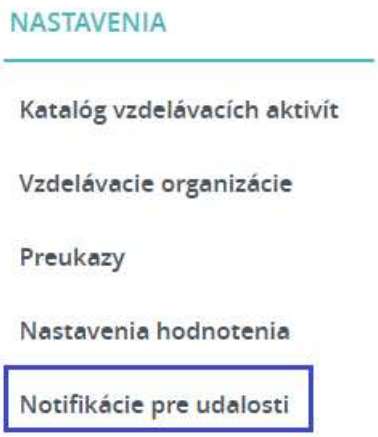
Príklad nastavenia otázok a ich zobrazenia vo vzdelávacej aktivite.



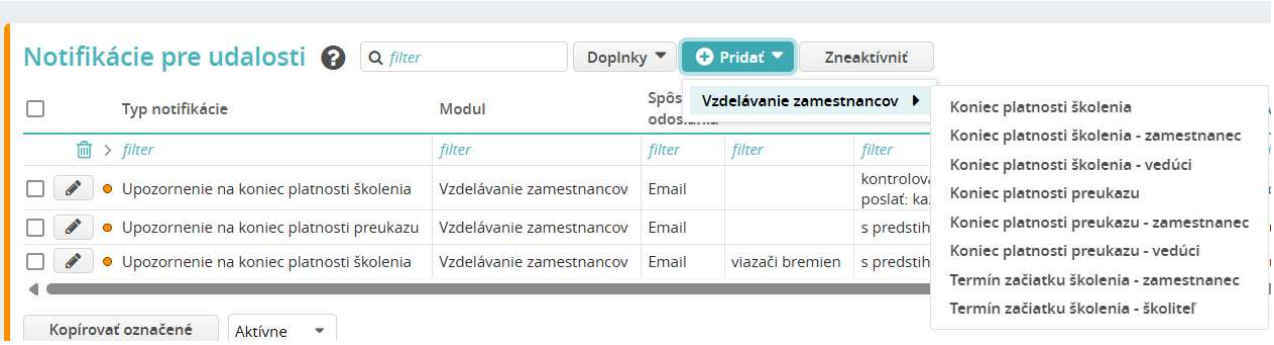
Tlač hodnotiacich otázok:

Hodnotiace otázky sa dajú exportovať do exelu cez voľbu *Doplnky – Export do exelu* a tak si ich vytlačiť.

E: Notifikácie pre udalosti



Možnosť nastavenia notifikácii pre udalosti. Modul Vzdelávanie zamestnancov ponúka si nastaviť notifikácie pre koniec platnosti školenia, koniec platnosti preukazu a termín začiatku školenia. Notifikácie sa pridávajú cez *+Pridať* a výberom konkrétnej notifikácie:



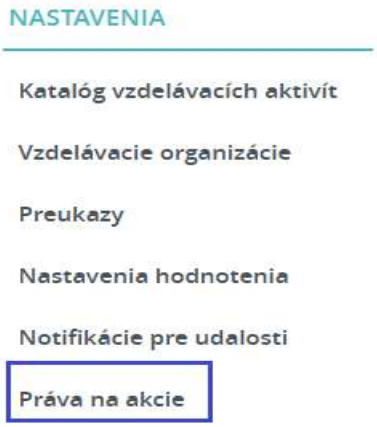
1. Koniec platnosti školenia – možnosť zadať notifikáciu samostatne pre administrátora modulu, zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca (nadriadeného, manažéra atď.)
2. Koniec platnosti preukazu - možnosť zadať notifikáciu samostatne pre administrátora modulu, zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca (nadriadeného, manažéra atď.)
3. Termín začiatku školenia - možnosť zadať notifikáciu o upozornení na blížiacu sa vzdelávaciu aktivitu samostatne pre zamestnanca alebo školiteľa.

V notifikácii je možnosť nastavenia Termínu odoslania, Rozsahu opakovania, Textu správy a v Doplnkových parametroch možnosť nastavenia rôznych filtrov.

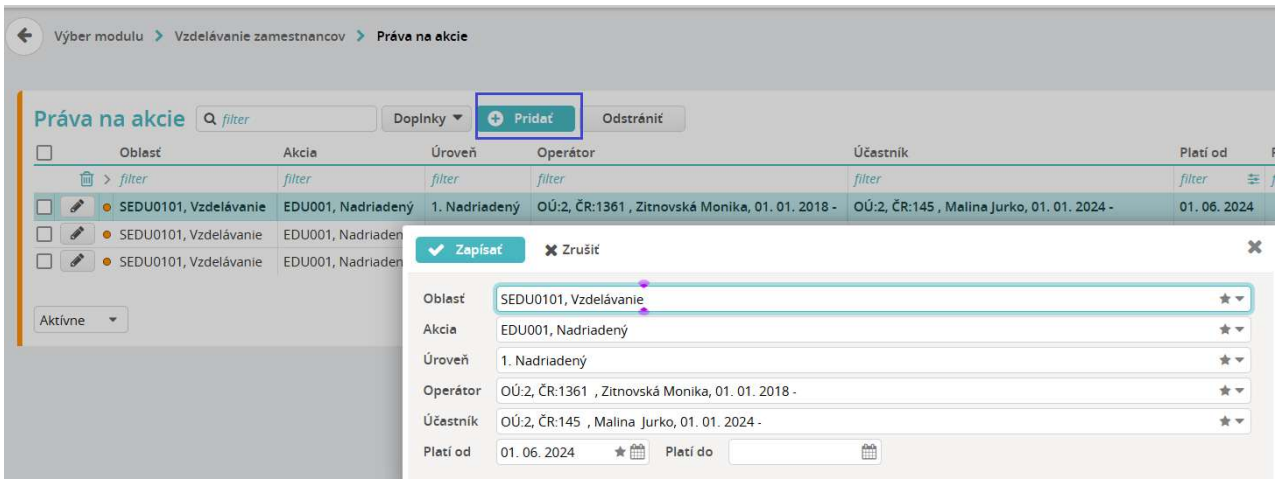
Podrobnejší popis nastavenia notifikácií nájdete v príručke: HUMANET–PERSONALISTIKA A MZDY, Užívateľská príručka časť II, kapitola 12 – Funkcia Notifikácie pre udalosti.

Pre správne odosielanie notifikácii je potrebné nastaviť Práva na akcie.

F: Práva na akcie

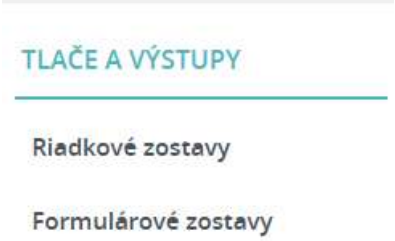


V Právach na akcie sa nastavuje nadriadený (vedúci pracovník, manažér atď.) prostredníctvom definovania páru Operátor (nadriadený zamestnanec) – Účastník (zamestnanec). Každému páru sa priradí oblasť Vzdelávanie; akcia Nadriadený; úroveň 1. Nadriadený; operátor z výberu zamestnancov ; účastník z výberu zamestnancov a platnosť od.



Práva na akcie je potrebné udržiavať - pokiaľ sa zmení operátor alebo účastník , treba vykonať zmeny ukončením platnosti a zadaním nového práva na akcie s novou platnosťou.

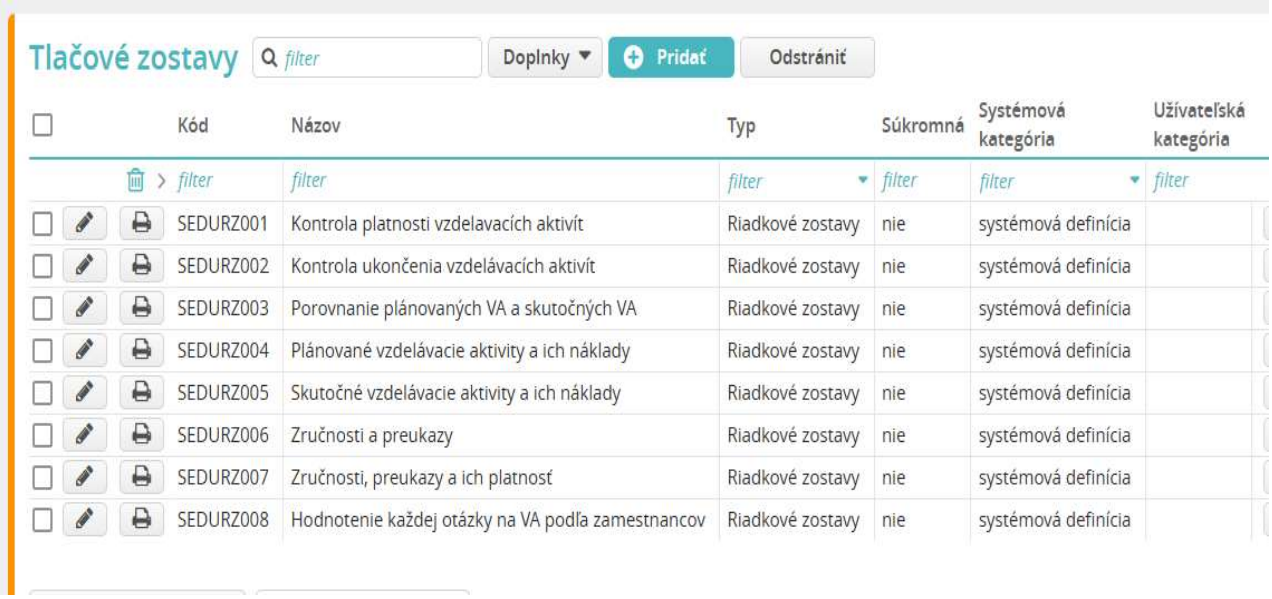
3. TLAČE A VÝSTUPY



A. Riadkové zostavy

V časti *Tlače a výstupy* je možné vo voľbe *Riadkové zostavy* spracovať výstupy do formátu xlsx, csv alebo pdf. Riadkové zostavy predstavujú užívateľsky editovateľný nástroj na tvorbu výstupov a tieto zostavy určujú do každého riadku jeden záznam, napr. zoznam preukazov, zoznam plánovaných vzdelávacích aktivít a podobne. Zostava sa spracuje kliknutím na riadok a zvolením výstupného formátu.

V module je predpripravených osem riadkových zostáv:



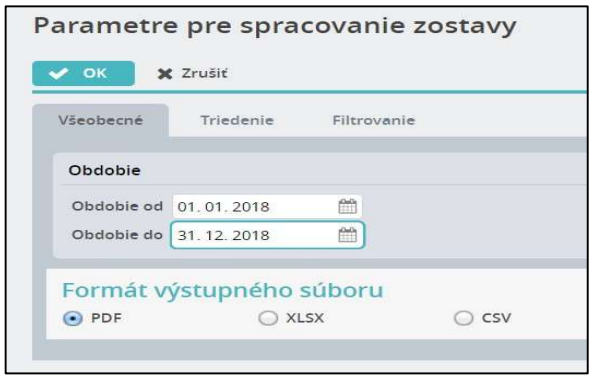
Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória	Užívateľská kategória
SEDURZ001	Kontrola platnosti vzdelavacích aktivít	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	
SEDURZ002	Kontrola ukončenia vzdelávacích aktivít	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	
SEDURZ003	Porovnanie plánovaných VA a skutočných VA	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	
SEDURZ004	Plánované vzdelávacie aktivity a ich náklady	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	
SEDURZ005	Skutočné vzdelávacie aktivity a ich náklady	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	
SEDURZ006	Zručnosti a preukazy	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	
SEDURZ007	Zručnosti, preukazy a ich platnosť	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	
SEDURZ008	Hodnotenie každej otázky na VA podľa zamestnancov	Riadkové zostavy	nie	systémová definícia	

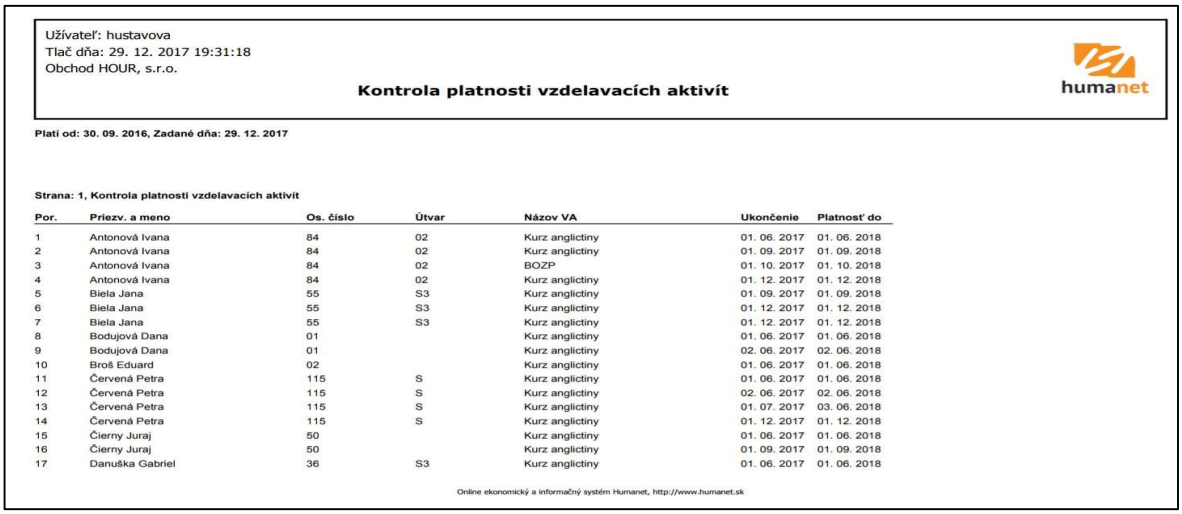
V prípade potreby je možné si vytvoriť vlastnú riadkovú zostavu. Viac o vytváraní riadkových zostáv sa dozviete v príručke : Ako začať – vytváranie zostáv. Príručku nájdete na stránke www.humanet.sk v časti Podpora Príručky ➡Mzdy a personalistika.

Prehľad zostáv:

1. Kontrola platnosti vzdelávacích aktivít

Zostava generuje zoznam zamestnancov, ktorým končí platnosť vzdelávacej aktivity v užívateľom zvolenom období. V parametroch zostavy zadáme obdobie, za ktoré sa má zostava vytvoriť a formát výstupného súboru. Koniec platnosti je v zostave je stĺpček Platnosť do.





Užívateľ: hustavova
Tlač dňa: 29. 12. 2017 19:31:18
Obchod HOUR, s.r.o.

Kontrola platnosti vzdelavacích aktivít

humanet

Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017

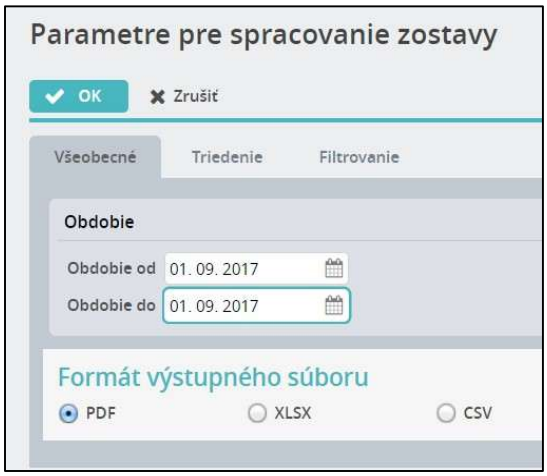
Strana: 1, Kontrola platnosti vzdelavacích aktivít

Por.	Priezv. a meno	Os. číslo	Útvar	Názov VA	Ukončenie	Platnosť do
1	Antonová Ivana	84	02	Kurz anglictiny	01. 06. 2017	01. 06. 2018
2	Antonová Ivana	84	02	Kurz anglictiny	01. 09. 2017	01. 09. 2018
3	Antonová Ivana	84	02	BOZP	01. 10. 2017	01. 10. 2018
4	Antonová Ivana	84	02	Kurz anglictiny	01. 12. 2017	01. 12. 2018
5	Biela Jana	55	S3	Kurz anglictiny	01. 09. 2017	01. 09. 2018
6	Biela Jana	55	S3	Kurz anglictiny	01. 12. 2017	01. 12. 2018
7	Biela Jana	55	S3	Kurz anglictiny	01. 12. 2017	01. 12. 2018
8	Bodujová Dana	01		Kurz anglictiny	01. 06. 2017	01. 06. 2018
9	Bodujová Dana	01		Kurz anglictiny	02. 06. 2017	02. 06. 2018
10	Broš Eduard	02		Kurz anglictiny	01. 06. 2017	01. 06. 2018
11	Červená Petra	115	S	Kurz anglictiny	01. 06. 2017	01. 06. 2018
12	Červená Petra	115	S	Kurz anglictiny	02. 06. 2017	02. 06. 2018
13	Červená Petra	115	S	Kurz anglictiny	01. 07. 2017	03. 06. 2018
14	Červená Petra	115	S	Kurz anglictiny	01. 12. 2017	01. 12. 2018
15	Čierny Juraj	50		Kurz anglictiny	01. 06. 2017	01. 06. 2018
16	Čierny Juraj	50		Kurz anglictiny	01. 09. 2017	01. 09. 2018
17	Danuška Gabriel	36	S3	Kurz anglictiny	01. 06. 2017	01. 06. 2018

Online ekonomický a informačný systém Humanet, http://www.humanet.sk

2. Kontrola ukončenia vzdelávacích aktivít

Zostava generuje zoznam zamestnancov, ktorým skončila vzdelávacia aktivita v užívateľom zvolenom období. V parametroch zostavy zadáme obdobie, za ktoré sa má zostava vytvoriť a formát výstupného súboru. Ukončenie vzdelávacej aktivity v zostave je stĺpček Ukončenie.



Užívateľ: hustavova
Tlač dňa: 29. 12. 2017 19:34:48
Obchod HOUR, s.r.o.

Kontrola ukončenia vzdelávacích aktivít

humanet

Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017

Strana: 1, Kontrola ukončenia vzdelávacích aktivít

Por.	OČ	Priezvisko a meno	Útvar	Kód VA	Názov VA	Ukončenie	Platnosť do
1	84	Antonová Ivana	02	2017/012	Kurz anglictiny	01. 09. 2017	01. 09. 2018
2	55	Biela Jana	S3	2017/012	Kurz anglictiny	01. 09. 2017	01. 09. 2018
3	50	Čierny Juraj		2017/012	Kurz anglictiny	01. 09. 2017	01. 09. 2018

Online ekonomický a informačný systém Humanet, http://www.humanet.sk

3. Porovnanie plánovaných VA a skutočných VA

Zostava porovnania skutočných vzdelávacích aktivít a k nim príslušných plánovaných aktivít (ak existujú). Tlač sa pre veľkosť údajov odporúča do xlsx.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Porovnanie plánovaných VA a skutočných VA													
2	Obchod HOUR, s.r.o.													
3	Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017													
4														
5														
6	OČ	Priezvisko a meno	Útvar	Kód VA	Vzdelávacia aktivita	Platnosť do	Účasť	Vyhovel	Skutočné náklady na zamestnanca	Kód plánovanej VA	Plánovaná VA	Vykonať do	Plánované náklady na zamestnanca	
7	84	Antonová Ivana	02	2015/001	BOZP	01. 10. 2018	ÁNO	ÁNO	10	BOZP1	BOZP		20	
8	84	Antonová Ivana	02	A2017/004	Kurz anglictiny	01. 06. 2018	ÁNO	ÁNO	5					
9	84	Antonová Ivana	02	2015/005	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	09. 08. 2019	ÁNO	ÁNO	20	02	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	16. 02. 2015	12,5	
10	84	Antonová Ivana	02	2017/011	Kurz anglictiny	01. 12. 2018			0	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
11	84	Antonová Ivana	02	2017/012	Kurz anglictiny	01. 09. 2018	ÁNO	ÁNO	30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
12	84	Antonová Ivana	02	2017/013	Skolenie vodicov				70	08	Skolenie vodicov	31. 12. 2017	70	
13	84	Antonová Ivana	02	2017/014	Kurz anglictiny	01. 12. 2018	ÁNO	ÁNO	150					
14	84	Antonová Ivana	02	2015/002	Kurz anglictiny	28. 02. 2015			0					
15	84	Antonová Ivana	02	2017/015	Kurz anglictiny				30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
16	84	Antonová Ivana	02	2017/016	Kurz anglictiny	01. 01. 2019	ÁNO	ÁNO	30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
17	84	Antonová Ivana	02	2017/018	Elektrotechnik podľa §21	01. 12. 2019	ÁNO	ÁNO	0					
18	84	Antonová Ivana	02	2017/019	Elektrotechnik podľa §21	01. 11. 2021	ÁNO	ÁNO	0					
19	84	Antonová Ivana	02	C_2017/016	Kurz anglictiny				0					
20	84	Antonová Ivana	02	C_2017/016	Kurz anglictiny				0					
21	55	Biela Jana	S3	2015/001	BOZP	01. 10. 2018	NIE	NIE	40	BOZP1	BOZP		20	
22	55	Biela Jana	S3	2017/001	BOZP				0	BOZP1	BOZP		20	
23	55	Biela Jana	S3	2017/002	Kurz anglictiny				0	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
24	55	Biela Jana	S3	2017/003	Kurz anglictiny				0	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
25	55	Biela Jana	S3	E2017/004	Kurz anglictiny	01. 07. 2018	NIE	NIE	10	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
26	55	Biela Jana	S3	B2017/004	Kurz anglictiny	02. 06. 2018			0					
27	55	Biela Jana	S3	C2017/004	Kurz anglictiny	03. 06. 2018	NIE	NIE	50					
28	55	Biela Jana	S3	2017/011	Kurz anglictiny	01. 12. 2018	ÁNO	ÁNO	30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
29	55	Biela Jana	S3	2017/012	Kurz anglictiny	01. 09. 2018	ÁNO	ÁNO	30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
30	55	Biela Jana	S3	2017/015	Kurz anglictiny				30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
31	55	Biela Jana	S3	2017/016	Kurz anglictiny	01. 01. 2019			30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
32	55	Biela Jana	S3	C_2017/016	Kurz anglictiny				0					
33	55	Biela Jana	S3	2015/003	test	28. 02. 2015	ÁNO	NIE	333,33					
34	55	Biela Jana	S3	C_2017/016	Kurz anglictiny				0					
35	55	Biela Jana	S3	2017/002	Kurz anglictiny				0	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	0	
36	55	Biela Jana	S3	2017/003	Kurz anglictiny				0	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	0	
37	55	Biela Jana	S3	2017/011	Kurz anglictiny	01. 12. 2018	ÁNO	ÁNO	30	03	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	0	
38	55	Biela Jana	S3	2015/003	test	28. 02. 2015			0					
39	01	Bodujová Dana		A2017/004	Kurz anglictiny	01. 06. 2018	ÁNO	NIE	5					
40	01	Bodujová Dana		B2017/004	Kurz anglictiny	02. 06. 2018	ÁNO	ÁNO	10					
41	01	Bodujová Dana		C2017/004	Kurz anglictiny	03. 06. 2018	NIE	NIE	0					
42	02	Broš Eduard		A2017/004	Kurz anglictiny	01. 06. 2018	ÁNO	ÁNO	5					
43	115	Červená Petra	S	A2017/004	Kurz anglictiny	01. 06. 2018	ÁNO	ÁNO	5					
44	115	Červená Petra	S	B2017/004	Kurz anglictiny	02. 06. 2018	ÁNO	ÁNO	0					

4. Plánované vzdelávacie aktivity a ich náklady

Zostava plánovaných vzdelávacích aktivít (pokiaľ sú zadané plánované vzdelávacie aktivity) a k nim príslušné náklady. Tlač sa pre veľkosť údajov odporúča do xlsx.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Plánované vzdelávacie aktivity a ich náklady							
2	Obchod HOUR, s.r.o.							
3	Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017							
4								
5								
6	OČ	Priezvisko a meno	Útvar	Kód plánovanej VA	Plánovaná VA	Vykonať do	Plánované náklady na zamestnanca	
7	36	Danuška Gabriel	S3	005	Kurz MS Word		120	
8	36	Danuška Gabriel	S3	C_005	Kurz MS Word		20	
9	36	Danuška Gabriel	S3	C_005	Kurz MS Word		0	
10	36	Danuška Gabriel	S3	C_C_005	Kurz MS Word		100	
11	36	Danuška Gabriel	S3	C_C_C_005	Kurz MS Word		0	
12	100	Jánošík Juraj	S3	BOZP1	BOZP		20	
13	100	Jánošík Juraj	S3	002	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	16. 02. 2015	12,5	
14	104	Súbežný Ján	S3	002	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	16. 02. 2015	12,5	
15	84	Antonová Ivana	02	BOZP1	BOZP		20	
16	84	Antonová Ivana	02	003	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
17	84	Antonová Ivana	02	008	Skolenie vodicov	31. 12. 2017	70	
18	84	Antonová Ivana	02	C_008	Skolenie vodicov		0	
19	84	Antonová Ivana	02	002	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	16. 02. 2015	12,5	
20	50	Čierny Juraj		003	Kurz anglictiny	30. 09. 2017	30	
21	50	Čierny Juraj		005	Kurz MS Word		120	
22	50	Čierny Juraj		C_005	Kurz MS Word		20	
23	50	Čierny Juraj		C_005	Kurz MS Word		0	
24	50	Čierny Juraj		C_C_005	Kurz MS Word		100	
25	50	Čierny Juraj		C_C_C_005	Kurz MS Word		0	
26	50	Čierny Juraj		002	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	16. 02. 2015	12,5	
27	56	Kmetík Rastislav		BOZP1	BOZP		20	
28	45	Lelkešová Monika	02	BOZP1	BOZP		20	
29	111	Generálny Vendelín	01	005	Kurz MS Word		120	
30	111	Generálny Vendelín	01	002	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	16. 02. 2015	12,5	
31	112	Milý Juraj	R	BOZP1	BOZP		10	

5. Skutočné vzdelávacie aktivity a ich náklady

Zostava skutočných vzdelávacích aktivít a k nim príslušné náklady. Tlač sa pre veľkosť údajov odporúča do xlsx.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Skutočné vzdelávacie aktivity a ich náklady									
2	Obchod HOUR, s.r.o.									
3	Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017									
4										
5										
6	OČ	Priezvisko a meno	Útvar	Kód VA	Vzdelávacia aktivita	Platnosť do	Účasť	Vyhovel	Skutočné náklady na zamestnanca	
7	84	Antonová Ivana	02	2015/001	BOZP	01. 10. 2018	ÁNO	ÁNO	10	
8	84	Antonová Ivana	02	A2017/004	Kurz anglictiny	01. 06. 2018	ÁNO	ÁNO	5	
9	84	Antonová Ivana	02	2015/005	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	09. 08. 2019	ÁNO	ÁNO	20	
10	84	Antonová Ivana	02	2017/011	Kurz anglictiny	01. 12. 2018			0	
11	84	Antonová Ivana	02	2017/012	Kurz anglictiny	01. 09. 2018	ÁNO	ÁNO	30	
12	84	Antonová Ivana	02	2017/013	Skolenie vodicov				70	
13	84	Antonová Ivana	02	2017/014	Kurz anglictiny	01. 12. 2018	ÁNO	ÁNO	150	
14	84	Antonová Ivana	02	2015/002	Kurz anglictiny	28. 02. 2015			0	
15	84	Antonová Ivana	02	2017/015	Kurz anglictiny				30	
16	84	Antonová Ivana	02	2017/016	Kurz anglictiny	01. 01. 2019	ÁNO	ÁNO	30	
17	84	Antonová Ivana	02	2017/018	Elektrotechnik podľa §21	01. 12. 2019	ÁNO	ÁNO	0	
18	84	Antonová Ivana	02	2017/019	Elektrotechnik podľa §21	01. 11. 2021	ÁNO	ÁNO	0	
19	84	Antonová Ivana	02	C_2017/016	Kurz anglictiny				0	
20	84	Antonová Ivana	02	C_2017/016	Kurz anglictiny				0	
21	55	Biela Jana	S3	2015/001	BOZP	01. 10. 2018	NIE	NIE	40	
22	55	Biela Jana	S3	2017/001	BOZP				0	
23	55	Biela Jana	S3	2017/002	Kurz anglictiny				0	
24	55	Biela Jana	S3	2017/003	Kurz anglictiny				0	
25	55	Biela Jana	S3	E2017/004	Kurz anglictiny	01. 07. 2018	NIE	NIE	10	
26	55	Biela Jana	S3	B2017/004	Kurz anglictiny	02. 06. 2018			0	
27	55	Biela Jana	S3	C2017/004	Kurz anglictiny	03. 06. 2018	NIE	NIE	50	
28	55	Biela Jana	S3	2017/011	Kurz anglictiny	01. 12. 2018	ÁNO	ÁNO	30	
29	55	Biela Jana	S3	2017/012	Kurz anglictiny	01. 09. 2018	ÁNO	ÁNO	30	
30	55	Biela Jana	S3	2017/015	Kurz anglictiny				30	

6. Zručnosti a preukazy

Zostava ponúka zoznam preukazov a zručností jednotlivých zamestnancov aj s ich platnosťou.

Užívateľ: hustavova
Tlač dňa: 29. 12. 2017 22:19:15
Obchod HOUR, s.r.o.

Zručnosti a preukazy

humanet

Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017

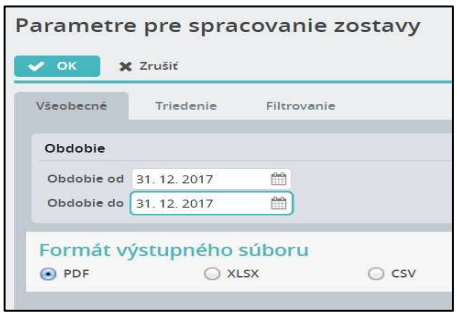
Strana: 1, Zručnosti a preukazy

OČ	Priezvisko a meno	Typ	Stupeň ovládania	Platí od	Platí do	Doklad	Poznámka
84	Antonová Ivana	IT PC Word	vyhovel	01. 01. 2017	31. 12. 2017	Certifikát WORD	
84	Antonová Ivana	Elektrotechnik podľa §21		01. 12. 2017	01. 11. 2021		
55	Biela Jana	IT PC základ	vyhovel	01. 01. 2015	28. 02. 2015	certifikat	
115	Červená Petra	IT PC Word	vyššie			Certifikát WORD	
115	Červená Petra	daňové auditorstvo	vyhovel				
115	Červená Petra	IT PC Excel	maximálne			Certifikát Excel	
50	Čierny Juraj	IT PC Word					
36	Danuška Gabriel	IT PC Word					

Online ekonomický a informačný systém Humanet, http://www.humanet.sk

7. Zručnosti, preukazy a ich platnosť

Zostava ponúka zoznam preukazov a zručností jednotlivých zamestnancov na základe filtrácie ich platnosti.



Užívateľ: hustavova
Tlač dňa: 29. 12. 2017 22:23:33
Obchod HOUR, s.r.o.

Zručnosti, preukazy a ich platnosť

humanet

Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017

Strana: 1, Zručnosti, preukazy a ich platnosť

OČ	Priezvisko a meno	Typ	Stupeň ovládania	Platí od	Platí do	Doklad	Poznámka
84	Antonová Ivana	IT PC Word	vyhovel	01. 01. 2017	31. 12. 2017	Certifikát WORD	

Online ekonomický a informačný systém Humanet, http://www.humanet.sk

8. Hodnotenie každej otázky na VA podľa zamestnancov

Zostava ponúka prehľad ohodnotených otázok zamestnancov pri konkrétnych vzdelávacích aktivitách. Tlač sa pre veľkosť údajov odporúča do xlsx.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Hodnotenie každej otázky na VA podľa zamestnancov**						
2	**Obchod HOUR, s.r.o.**						
3	**Platí od: 30. 09. 2016, Zadané dňa: 29. 12. 2017**						
4							
5							
6	**Kód VA**	**Názov VA**	**OČ**	**Priezvisko a meno**	**Hodnotiaca otázka**	**Hodnotenie**	
7	2015/001	BOZP	84	Antonová Ivana	Ako hodnotíte prínos školenia pre Vašu pracovnú pozíciu?	10	
8	2015/001	BOZP	84	Antonová Ivana	Bolo školenie zrozumiteľné v podaní vzdelávacou organizáciou?	9	
9	2015/001	BOZP	84	Antonová Ivana	Máte záujem zúčastniť sa školenia opakovane?	5	
10	2015/001	BOZP	84	Antonová Ivana	Motivovalo Vás školenie k lepším výsledkom v práci?	8	
11	A2017/004	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Ako hodnotíte prínos školenia pre Vašu pracovnú pozíciu?	5	
12	A2017/004	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Ako hodnotíte prínos školenia pre Váš osobný rozvoj?	9	
13	A2017/004	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Bolo školenie zrozumiteľné v podaní vzdelávacou organizáciou?	1	
14	A2017/004	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Máte záujem zúčastniť sa školenia opakovane?	2	
15	A2017/004	Kurz angliciny	01	Bodujová Dana	Ako hodnotíte prínos školenia pre Vašu pracovnú pozíciu?	10	
16	A2017/004	Kurz angliciny	01	Bodujová Dana	Ako hodnotíte prínos školenia pre Váš osobný rozvoj?	5	
17	A2017/004	Kurz angliciny	01	Bodujová Dana	Bolo školenie zrozumiteľné v podaní vzdelávacou organizáciou?	1	
18	A2017/004	Kurz angliciny	01	Bodujová Dana	Máte záujem zúčastniť sa školenia opakovane?	4	
19	2015/005	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	50	Čierny Juraj	Ako hodnotíte prínos školenia pre Vašu pracovnú pozíciu?	2	
20	2015/005	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	50	Čierny Juraj	Ako hodnotíte prínos školenia pre Váš osobný rozvoj?	2	
21	2015/005	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	50	Čierny Juraj	Bolo školenie zrozumiteľné v podaní vzdelávacou organizáciou?	6	
22	2015/005	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	50	Čierny Juraj	Máte záujem zúčastniť sa školenia opakovane?	8	
23	2015/005	Skolenie vodicov referentskych vozidiel	50	Čierny Juraj	Motivovalo Vás školenie k lepším výsledkom v práci?	0	
24	2017/012	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Ako hodnotíte prínos školenia pre Vašu pracovnú pozíciu?	10	
25	2017/012	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Bolo školenie zrozumiteľné v podaní vzdelávacou organizáciou?	5	
26	2017/012	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Máte záujem zúčastniť sa školenia opakovane?	10	
27	2017/012	Kurz angliciny	84	Antonová Ivana	Motivovalo Vás školenie k lepším výsledkom v práci?	10	
28	2017/012	Kurz angliciny	50	Čierny Juraj	Ako hodnotíte prínos školenia pre Vašu pracovnú pozíciu?	10	
29	2017/012	Kurz angliciny	50	Čierny Juraj	Bolo školenie zrozumiteľné v podaní vzdelávacou organizáciou?	10	

B. Formulárové zostavy

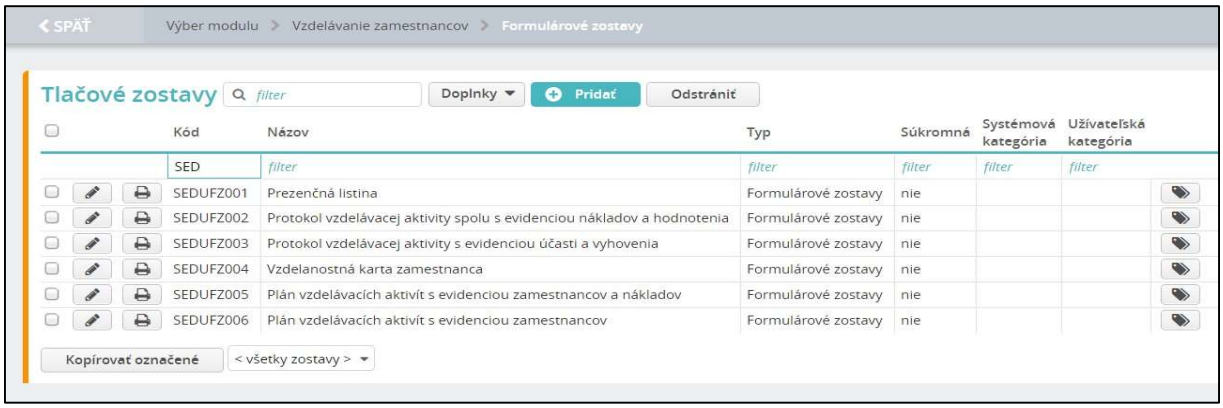
V časti *Tlače a výstupy* je možné vo voľbe *Formulárové zostavy* spracovať výstupy do formátu docx.

Užívateľ si môže definovať zostavy podľa vlastných požiadaviek. Zostavy sa preto volajú formulárové, pretože podkladom zostavy je formulár vytvorený užívateľom vo worde a za každého zamestnanca (za každý pracovný pomer zamestnanca) sa vybrané údaje zapíšu vždy do jedného formulára, pričom tento môže mať jednu a viac strán. Zostava sa spracuje kliknutím na riadok a zvolením výstupného formátu.

V module je predpripravených šesť formulárových zostáv:

V prípade potreby je možné si vytvoriť vlastnú riadkovú zostavu. Viac o vytváraní riadkových zostáv sa dozviete v príručke : **Ako začať – vytváranie zostáv**. Príručku nájdete na stránke www.humanet.sk v časti Podpora - Príručky - Mzdy a personalistika.

Prehľad zostáv:



1.Prezenčná listina

Zostava slúži na tlač prezenčnej listiny konkrétnej vzdelávacej aktivity. Zostavu je možné tlačiť aj priamo z voľby *Vzdelávacie aktivity* označením aktivity a cez *Doplnky – Formulárové zostavy*.

PREZENČNÁ LISTINA

NÁZOV	Kurz anglictiny		
KÓD	2017/014	**OBLASŤ**	Jazykové kurzy
VZDELÁVACIA ORGANIZÁCIA	Školiaca organizácia ABC		
OD	01. 12. 2017	**DO**	01. 12. 2017

	MENO	ÚTVAR	PODPIS	POZNÁMKA
1	Antonová Ivana	02		
2	Červená Petra	S		

2.Protokol vzdelávacej aktivity spolu s evidenciou nákladov a hodnotenia

Zostava slúži na tlač protokolu vybranej vzdelávacej aktivity, resp. tlače protokolov za viaceré vzdelávacie aktivity naraz. Protokol obsahuje základné údaje o aktivite, jej náklady a hodnotenie.

PROTOKOL VZDELÁVACEJ AKTIVITY

NÁZOV	Kurz anglictiny		
OBLASŤ	Jazykové kurzy	**KÓD**	2017/014
POČET	2 PLÁN / 2 ÚČASŤ	**NÁKLADY CELKOM v €** 200,00	
VZDELÁVACIA ORGANIZÁCIA Školiaca organizácia ABC		**OD** 01. 12. 2017	**DO** 01. 12. 2017
HODNOTENIE	Školenie prinieslo všeobecný prospech zamestnancom...		

	MENO	ÚČASŤ	VYHOVEL	NÁKLADY v €	PRIEMERNÉ HODNOTENIE
1	Antonová Ivana	ÁNO	ÁNO	150,00	7,50
2	Červená Petra	ÁNO	NIE	50,00	5,00

TYP NÁKLADU	SUMA v €
Účastnícky poplatok	100,00
Ubytovanie	100,00

HODNOTENIE VZDELÁVACEJ AKTIVITY

HODNOTIACA OTÁZKA	PRIEMERNÉ HODNOTENIE
Ako hodnotíte prínos školenia pre Vašu pracovnú pozíciu?	7,50
Bolo školenie zrozumiteľné v podaní vzdelávacou organizáciou?	7,50
Máte záujem zúčastniť sa školenia opakovane?	5,00
Motivovalo Vás školenie k lepším výsledkom v práci?	5,00

CELKOVÝ PRIEMER ZA VZDELÁVACIU AKTIVITU 6,25

3.Protokol vzdelávacej aktivity s evidenciou účasti a vyhovenia

Zostava slúži na tlač protokolu vybranej vzdelávacej aktivity, resp. tlače protokolov za viaceré vzdelávacie aktivity naraz. Protokol obsahuje len základné údaje o aktivite a teda je skrátenou verziou predošlej zostavy.

PROTOKOL VZDELÁVACEJ AKTIVITY

NÁZOV	BOZP a PO školenie		
OBLASŤ	Povinné školenia	**KÓD**	2024/009
POČET	6 PLÁN / 6 ÚČASŤ	**NÁKLADY CELKOM v €** 0,00	
VZDELÁVACIA ORGANIZÁCIA Inšpektorát práce		**OD** 01. 10. 2023	**DO** 01. 10. 2023
POZNÁMKA			

	MENO	ÚČASŤ	VYHOVEL
1	Drenková Aneta	ÁNO	ÁNO
2	Hodas Martin	ÁNO	ÁNO
3	Hodasová Veronika	ÁNO	ÁNO
4	Hodinová Eva	ÁNO	ÁNO
5	Poslanec Ivan	ÁNO	ÁNO
6	Zákazka Vladimír	ÁNO	ÁNO

4.Vzdelanostná karta zamestnanca

Zostava slúži na tlač vzdelanostnej karty vybraného zamestnanca, resp. tlač kariet za viacerých vybraných zamestnancov. V karte sa pre vybraného zamestnanca vytlačí Hlavička (meno, osobné číslo, útvar a funkcia), Vzdelanie (úroveň, škola, odbor a jazyky, pokiaľ sú zadané v personálnych údajoch), Absolvované vzdelávacie aktivity (názov školenia, vzdelávacia organizácia, dátum ukončenia školenia, platnosť školenia a náklady) a Zručnosti a preukazy s úrovňou ovládania a ich platnosťou.

VZDELANOSTNÁ KARTA

Priezvisko a meno Červená Petra
Osobné číslo 115
Útvar S
Funkcia 05E - Ekonóm / Ekonómka

Vzdelanie		
Úroveň	vysokoškolské	**Jazyky**
		Anglický - základná
Škola	Žilinská univerzita, Fakulta riadenia informatiky	Nemecký - C1 (EOP)
		Francúzsky - B2 (Vantage)
Odbor	informačné systémy	Ruský -

Absolvované vzdelávacie aktivity				
	Názov	**Vzdelávacia organizácia**	**Ukončené dňa Platné do**	**Náklady v €**
1	Kurz anglictiny	Školiaca organizácia ABC	01. 06. 2017 01. 06. 2018	5,00
2	Kurz MS Word		01. 06. 2017	0,00
3	Kurz anglictiny	Školiaca organizácia ABC	02. 06. 2017 02. 06. 2018	0,00
4	Kurz anglictiny	Školiaca organizácia ABC	01. 07. 2017 03. 06. 2018	50,00
5	Kurz anglictiny	Školiaca organizácia ABC	01. 12. 2017 01. 12. 2018	50,00

Zručnosti a preukazy				
Názov	**Ovládanie**	**Od**	**Do**	**Doklad**
IT PC Word	vyššie			Certifikát WORD
daňové auditorstvo	vyhovel			
IT PC Excel	maximálne			Certifikát Excel

5.Plán vzdelávacích aktivít s evidenciou zamestnancov a nákladov

Zostava slúži na tlač plánovanej vzdelávacej aktivity, resp. tlače za viaceré plánované vzdelávacie aktivity naraz. Zostava obsahuje základné údaje o plánovanej aktivite, plánovaných nákladoch a účastníkoch.

PLÁNOVANÁ VZDELÁVACIA AKTIVITA zo dňa 12. 06. 2017

NÁZOV	Kurz MS Word		
KÓD	005	**ZODPOVEDNÁ OSOBA** Starý Pavel **VZDELÁVACIA ORGANIZÁCIA** Školiaca organizácia ABC	
POČET ÚČASTNÍKOV 5 **VYKONAŤ DO**			**PREDPOKLADANÉ NÁKLADY CELKOM v €** 600,00
OBSAH Školenie prinesie zamestnatncom...			

	MENO	ÚTVAR	PLÁNOVANÝ NÁKLAD v €
1	Červená Petra	S	120,00
2	Čierny Juraj		120,00
3	Danuška Gabriel	S3	120,00
4	Generálny Vendelín	01	120,00
5	Milý Juraj	R	120,00

	TYP NÁKLADU	SUMA v €
1	Ubytovanie	100,00
2	Doprava	500,00

6.Plán vzdelávacích aktivít s evidenciou zamestnancov

Zostava slúži na tlač plánovanej vzdelávacej aktivity, resp. tlače za viaceré plánované vzdelávacie aktivity naraz. Zostava obsahuje základné údaje o plánovanej aktivite a teda je skrátenou verziou predošlej zostavy.

PLÁNOVANÁ VZDELÁVACIA AKTIVITA zo dňa 12. 06. 2017

NÁZOV	Kurz MS Word		
KÓD	005	**ZODPOVEDNÁ OSOBA** Starý Pavel **VZDELÁVACIA ORGANIZÁCIA** Školiaca organizácia ABC	
POČET ÚČASTNÍKOV 5 **VYKONAŤ DO**			**PREDPOKLADANÉ NÁKLADY CELKOM v €** 600,00
OBSAH Školenie prinesie zamestnatncom...			

	MENO	ÚTVAR
1	Červená Petra	S
2	Čierny Juraj	
3	Danuška Gabriel	S3
4	Generálny Vendelín	01
5	Milý Juraj	R