

## EVIDENCE VZDĚLÁVÁNÍ – VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKA

### Modul Personalista

Funkcionalita vzdělávání úředníka slouží pro evidenci vzdělávání v oblastech:

- Vstupní vzdělávání (VV)
- Vzdělávání vedoucích úředníků (VVU)
- Zvláštní odborná způsobilost (ZOZ)

Upozornění: Nestačí tedy, aby zaměstnanec měl vzdělávání z výše uvedených oblastí zapsáno v sekci „Návštěvy v kurzech“ je nutné zaměstnanci zapsat absolvování/uznání tohoto vzdělávání také v sekci „Vzdělávání úředníka“ níže uvedeným postupem.

Můžete zde evidovat plánované, absolvované či uznané školení

### Absolvování VV, VVU, ZOZ e-learningovým kurzem od Rentel a.s.

1. Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu „**Personalista**“



2. V záložce „**Přehledy**“ zvolte „**Pracovníci**“, vyberte konkrétního pracovníka a stiskněte tlačítko „**Vzdělávání úředníka**“
3. Stiskněte tlačítko „**Přidat vzdělávání úředníka**“ a následně doplňte formulář:
  - a) Zvolte „**Typ**“

#### Vzdělávání úředníka

Pracovník:	Test Petr
Typ: *	<input type="text" value="Vstupní vzdělávání"/>
Název: *	<input type="text" value="Vstupní vzdělávání"/>
Stav: *	<input type="text" value="Vzdělávání vedoucích úředníků"/>
Datum: *	<input type="text" value="Zvláštní odborná způsobilost"/>
Cena: *	<input type="text" value="0"/>
Návštěva v kurzu:	<input type="text"/>
Poznámka:	<input type="text"/>

- b) V poli „**Název**“ zvolte například možnost „**VVU – obecná část**“
  - c) V poli „**Stav**“ zvolte, zda je daná aktivita plánovaná, absolvovaná nebo uznaná
- Pozn.** Pokud plánujete vzdělávání úředníka – zobrazí se Vám tato skutečnost v pohledu „**Tisk plánu**“.
- d) Zadejte datum absolvování, plánování, uznání kurzu
  - e) Dále zapište „**Cenu**“ a vyberte ze seznamu absolvovaný kurz\*<sup>1</sup>

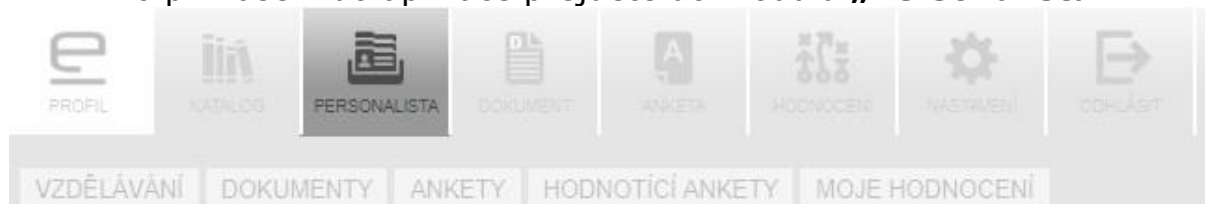
#### Vzdělávání úředníka

Pracovník:	Test Petr
Typ: *	Vzdělávání vedoucích úředníků ▾
Název: *	VVU - obecná část ▾
Stav: *	Absolvováno ▾
Datum: *	15.07.2019 (DD.MM.RRRR)
Cena: *	4350
Návštěva v kurzu:	08.07.2019 - 15.07.2019 Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část ▾
Poznámka:	20.09.2016 - 23.09.2016 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - BOZP a PO zaměstnanci 08.09.2017 - 15.09.2017 Principy vyjednávání 09.10.2017 - 09.10.2017 Czech POINT 10.10.2017 - 10.10.2017 Školení interních systému 31.10.2017 - 31.10.2017 Angličtina pro začátečníky 18.07.2018 - 19.07.2018 Datové schránky 18.07.2018 - 19.07.2018 Evropská unie 18.07.2018 - 19.07.2018 Autorizovaná konverze dokumentů, vidimace a legalizace 08.07.2019 - 15.07.2019 Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část
Pole označená * jsou	

- 4. Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko „**Uložit a zavřít**“

## Absolvování VV prezenčním kurzem od jiné společnosti

- 1. Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu „**Personalista**“



- 2. V záložce „**Přehledy**“ zvolte „**Pracovníci**“, vyberte konkrétního pracovníka a stiskněte tlačítko „**Vzdělávání úředníka**“
- 3. Stiskněte tlačítko „**Přidat vzdělávání úředníka**“ a následně doplňte formulář:
  - a) Zvolte „**Typ**“
  - b) V poli „**Název**“ zvolte možnost „**Vstupní vzdělávání absolvováno PS**“
  - c) V poli „**Stav**“ zvolte, zda je daná aktivita plánovaná, absolvovaná nebo uznaná

**Pozn.** Pokud plánujete vzdělávání úředníka – zobrazí se Vám tato skutečnost v pohledu „**Tisk plánu**“.

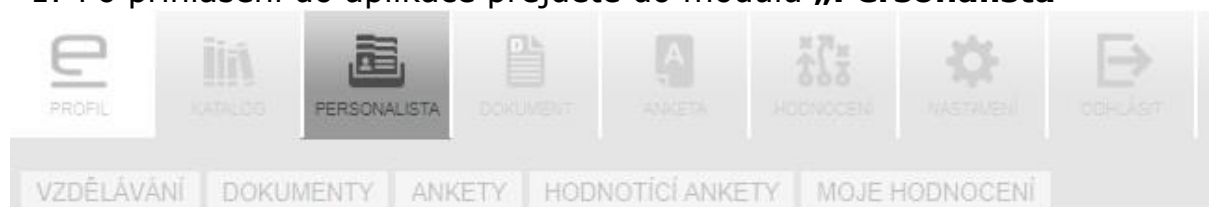
- d) Zadejte datum absolvování, plánování, uznání kurzu
- e) Dále запиšte „**Cenu**“ a vyberte ze seznamu absolvovaný kurz<sup>\*1</sup>

4. Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko „**Uložit a zavřít**“

<sup>\*1</sup> v seznamu se zobrazí všechny kurzy, které jsou zapsané prostřednictvím funkcionality „Návštěvy v kurzu“ nebo na základě vytvořených objednávek.

## Zapsání uznání VVU, ZOZ

1. Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu „**Personalista**“



2. V záložce „**Přehledy**“ zvolte „**Pracovníci**“, vyberte konkrétního pracovníka a stiskněte tlačítko „**Vzdělávání úředníka**“

3. Stiskněte tlačítko „**Přidat vzdělávání úředníka**“ a následně doplňte formulář:

- a) Zvolte „**Typ**“
- b) V poli „**Název**“ zvolte možnost dle svých potřeb
- c) V poli „**Stav**“ zvolte, že se jedná o aktivitu „**Uznanou dle konkrétní vyhlášky**“

**Pozn.** Pokud plánujete vzdělávání úředníka – zobrazí se Vám tato skutečnost v pohledu „**Tisk plánu**“.

- d) Zadejte datum uznání kurzu
- e) Dále запиšte „**Cenu**“

4. Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko „**Uložit a zavřít**“

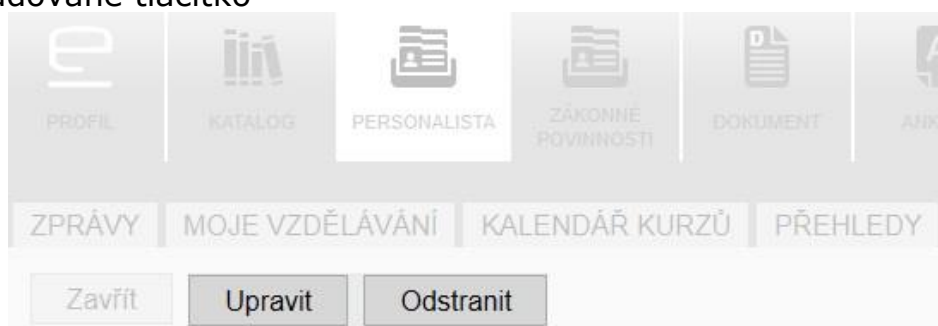
## Úprava/smazání zapsaného Vzdělávání úředníka

Zapsané Vzdělávání úředníka lze následně upravovat nebo smazat.

1. Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu „**Personalista**“



2. V záložce **„Přehledy“** zvolte **„Pracovníci“**, vyberte konkrétního pracovníka a stiskněte tlačítko **„Vzdělávání úředníka“**
3. Následně klikněte na kurz, který chcete upravit/smazat a klikněte na požadované tlačítko



### Vzdělávání úředníka

Pracovník:	Novák Adam
Typ:	Vstupní vzdělávání
Název:	Vstupní vzdělávání
Stav:	Absolvováno
Datum:	17.09.2019

### Zobrazení/Tisk Vzdělávání úředníka

Aktivity v rámci vzdělávání úředníka si můžete zobrazit/vytisknout v záložce **„Sestavy“**

1. Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu **„Personalista“**



2. V záložce **„Sestavy“** zvolte **„Vzdělávání úředníků“**
3. Následně vyplňte formulář a stiskněte tlačítko **„Vytvořit“**

Pozn. V sestavách můžete zvolit i pracovníky, které máte umístěné v archivu.

Vytvořit

**Sestava - vzdělávání úředníka**

Datum od: *	1.1.2018	(DD.MM.RRRR)
Datum do: *	31.12.2019	(DD.MM.RRRR)
Filtr:	<input checked="" type="radio"/> zobrazit vše <input type="radio"/> WV: <input type="text" value="Vše"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> <input type="radio"/> WVU: <input type="text" value="Vše"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/> <input type="radio"/> ZOZ: <input type="text" value="Vše"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>	
Stav:	<input type="text" value="Všechny stavy"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>	
Pracovníci: *	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/> Organizace <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/> Archivovaní pracovníci	

Pole označená \* jsou povinná.

4. Následně se Vám zobrazí vytvořená sestava vzdělávání úředníků, kterou si můžete stáhnout do souboru .xls