

POKYN K ZASIELANIU DOKLADOV PRE REFUNDÁCIU MIEZD ASISTENTOV UČITEĽA

Pre lepšiu orientáciu v dokladoch pre refundáciu miezd asistentov učiteľa Vám zasielame pokyn, ako pripraviť podporné materiály:

1. Pracovné výkazy tlačiť obojstranne a na výšku, podpísať ich asistentom a riaditeľom školy v ľavom okienku na poslednej strane. Upravte tabuľku tak, aby podpisy nezostali samotné na poslednej strane bez textu. Skontrolujte si dátumy, časy vykonania prác, popis činnosti, aby bol vyplnený (v prípade potreby upraviť okienko), miesto vykonávania činnosti a celkový odpracovaný čas musí sedieť s výplatnou páskou. V prípade dovolenky, PN, OČR (všetka ospravedlnená a preplácaná neprítomnosť na pracovisku) uvádzajte počet odpracovaných hodín 7,5 alebo 8 do pracovného výkazu aj do dochádzky, kolonka čas vykonania prác a miesto vykonávania činnosti zostane prázdna. Pracovný výkaz vytlačte 2x pre každého asistenta.
2. Rozvrh hodín zasielajte len v prípade zmeny. Vytlačte ho 2x pre každého asistenta.
3. Dochádzka asistenta musí byť každý deň popodpisovaná asistentom a dole opečiatkovaná a podpísaná riaditeľom školy. Časy vykonania práce aj celkový čas musia sedieť s pracovným výkazom. Vytlačte ju 2x pre každého asistenta.
4. Sumárny výkaz zaslať aj mailom aj poštou 1x opečiatkovaný a podpísaný tým, kto ho vypracoval a aj riaditeľom školy (prípadne starostom obce). Dajte pozor, aby cena práce na výplatnej páske sa Vám rovnala s posledným stĺpcom v sumárnom prehľade (nerovná sa iba v prípade PN).
5. Pri platbe odvodov do SP a ZP a miezd asistentov v jeden deň zasielajte nám kópie výpisov potvrdených pečiatkou školy a podpisom riaditeľa 2x. Nezapudnite vyznačiť tieto platby.
6. V prípade peňažného alebo nepeňažného príjmu asistenta zo sociálneho fondu alebo iných príjmov, ktoré nepatria do refundácie, je nutné prepočítať odvody do SP a ZP a rozpísať ich ručne na výplatnú pásku.

Prešov, 31.10.2012

Vypracovali: Eva Gajdošová, Bc. Katarína Majirská

Schválil: Ing. Peter Jarošínek