

Pokyny k vypíňaniu pracovného výkazu učiteľov- vedúcich záujmových útvarov:

- pracovný výkaz je prednastavený podľa vami zaslaných údajov
- ak ste nezaznamenali žiadne zmeny je pripravený na tlač podľa nižšie uvedených pokynov
- do pracovného a kumulatívneho výkazu zasahujte iba v prípade zmien týkajúcich sa dátumu a času realizácie záujmových útvarov, prípadne dovolenky, návštevy lekára..
- v prípade neprítomnosti na pracovisku vyberte presnú formuláciu podľa vzoru, ktorú vpíšete do dátumu, kedy neprítomnosť nastala
- pri vykazovaní intervalu prac. činnosti nad 4 hodiny je potrebné do intervalu zahrnúť polhodinová prestávku (napr. na 5 hodín prac. činnosti – interval 8:00-13:30),
- v KMV v poslednom stĺpčeku je potrebné uviesť, či bola v danom mesiaci čerpaná dovolenka (D), vyšetrenie u lekára /alebo práceneschopnosť (P/alebo PN - vtedy nie je možné si vykazovať činnosť na projekte)
- riadiaci orgán kontroluje fond pracovnej doby v hlavnom prac. pomere – preto je dôležité vypíňať počet odpracovaných hodín (najčastejšie 7,5 hod denne, za sviatok a dovolenku taktiež),
- do KMV je potrebné uvádzať aj vedľajší pracovný pomer (napr. pre iné projekty EÚ)
- dátumy a časy v PV a KMV musia byť v zhode
- do projektovej kancelárie zasielať len verzie označené ako final
- elektronicky vypísaný pracovný a kumulatívny výkaz zašlite svojim administrátorom
- ak ste v pracovnom a kumulatívnom výkaze zaznamenali akúkoľvek zmenu, zašlite ho elektronicky na kontrolu svojim administrátorom. Po jeho zaslaní prebehne v projektovej kancelárii formálna a obsahová kontrola výkazov a výkaz s označením **final**, vám bude späť zaslaný na vašu adresu na vytlačenie
- final pracovný a kumulatívny výkaz vytlačte obojstranne **3x**
- do miesta podpis osoby sa podpíše učiteľ- vedúci záujmového útvaru
- do miesta podpis riaditeľa sa podpíše riaditeľ školy, ktorý svojim podpisom overí správnosť výkazu

Spoločne s pracovným a kumulatívnym výkazom nám zašlite aj podpornú dokumentáciu pozostávajúcu z 2 časti záznamu o práci v záujmovom útvare :

- časť prehľad dochádzky

- časť záznam o práci v záujmovom útvare

-dátumy v pracovnom výkaze a zázname o práci v záujmovom útvare musia byť identické

Pripomíname vám, že v zázname musí byť zaznamenaná aj príprava na vyučovanie

Vytlačené výkazy a podpornú dokumentáciu zasielajte podľa možností spoločne za všetkých zamestnancov v jednej obálke do 5. dňa v nasledujúcom mesiaci.

Pracovný výkaz vytlačte obojstranne- zašlite 3x

Kumulatívny výkaz – zašlite 3x

Záznam o práci v záujmovom útvare- 2x

Prehľad dochádzky - 2x