

## Základné pravidlá pri vyplňovaní Pracovného výkazu a Kumulatívneho mesačného výkazu práce za ten istý mesiac.

---

### Nedostatky opakujúce sa pri odovzdávaní Pracovného výkazu:

---

1. Nesprávne číslo Pracovného výkazu. Na webovej stránke školy je zavesená aktuálna Personálna matica so správnymi poradovými číslami jednotlivých tvorcov a ich pracovných pozícií
2. Popis vykonávaných činností musí obsahovať aj popis **výsledkov vykonanej činnosti**. (príslušnú dokumentáciu si treba archivovať pre prípadnú kontrolu).
3. V popise činností sa vyskytujú nedokončené texty z dôvodu nerozvinutia príslušného riadku, tak aby bol uvedený celý text.
4. Celkové hodiny a dni u jednotlivých aktivít Pracovného výkazu (výkazov) musia byť identické s dňami a hodinami u jednotlivých pozícií v Kumulatívnom mesačnom pracovnom výkaze.
5. Formát Pracovného výkazu upraviť na jeden list aj s tabuľkami podpisov. V prípade väčšieho počtu činností vytlačiť aj dve strany, ale podpisy by nemali byť sólo na treťom liste.
6. Vypracovaný pracovný výkaz musí byť pred odovzdaním projektovému manažérovi overený po obsahovej stránke a počtu vykázaných hodín koordinátorom príslušnej aktivity. Správnosť výkazu na zadnej strane Pracovného výkazu potvrdí svojim podpisom príslušný koordinátor.

### Aktuálne pokyny k vyplňovaniu Kumulatívneho mesačného výkazu práce za mesiace august a september 2010.

---

Na základe odsúhlasenia správnosti vyplňovania kumulatívnych mesačných výkazov práce (KMVP) zo strany agentúry MŠ, ktoré boli po ich oprave vyúčtované za obdobie apríl a máj 2010 sa v princípe vraciame k pôvodnej forme ich vyplňovania. Zásadné pokyny na ich vyplňovanie (aktuálne za mesiac august a september 2010 sú uvedené na webe školy) sú nasledovné:

1. V „**Hlavičke**“ výkazu sa problémy v zásade nevyskytujú. Pri dodatočnom prepracovaní KMVP za obdobie 11-12/2009 a 01-03/2010 sa musia použiť pôvodné formuláre výkazov s vtedajším názvom školy, za obdobie od 06/2010 vyplňujeme formuláre platné od 05/2010 s nových názvom školy.
2. Tabuľka „**Prehľad odpracovaných hodín**“
  - a) v **stĺpcoch Od – Do (HH- MM, HH – MM)** – uvedie sa doba vykonávania všetkých činností, vrátane prestávok a iných prerušení pracovného času (07.30-15.30) prípadne posledná hodina pri práci doma, ktorá je uvedená v pracovnom výkaze, napr. (07.30 – 21.00)
  - b) **Stĺpce „Max. hodín“ a „Súčet odpracovaných hodín“** sú zavzorcované a vyplňujú sa automaticky po vložení hodín OD – DO a po vložení hodín za iné činnosti mimo projektu a hodiny odpracované na projekte do jednotlivých stĺpcov.

c) **Stĺpce „Pracovné pozície ŠF EÚ 1, 2, 3, prípadne 4“** Uvedieme v podľa pracovných výkazov v príslušných dňoch počet hodín odpracovaných na projekte v SOŠ, prípadne aj doma .POZOR! – posledná hodina musí byť totožná v stĺpci DO.

d) **Stĺpec 1 „Iná činnosť (mimo ŠF EÚ)“** sa vyplňuje do rozdielu, suma 7,50 hod. sa zníži o počet hodín odpracovaných v príslušnom dni na projekte. V stĺpci „Súčet odpracovaných hodín“ sa automaticky vygeneruje súčtová hodnota 7.50 hod .

Pri „sviatkoch“ uvádzame v stĺpci 1 – iná činnosť celkom 7,50 hod., projektové hodiny nemôžeme vykazovať, V stĺpci „poznámka“ uvádzame text „sviatok“.

Pri čerpaní „dovolenky“ v stĺpci 1 – iná činnosť vykazujeme 0,00 hod., v stĺpci „poznámka“ uvádzame text „dovolenka“. Pri čiastočnej dovolenke 3,75 hod. tento počet uvedieme v poznámke a v stĺpci 1 – iná činnosť uvádzame 3,75 hod. odpracovaných. Celkový počet hodín dovolenky musí byť rovnaký s počtom hodín na mzdovom lístku , mzdová zložka 611 V Čerpanie dovolenky

Pri „Pracovnej neschopnosti“ uvádzame v stĺpci 1 – iná činnosť za každý deň PN 0.00 hod., v stĺpci „poznámka“ uvádzame text PN. Celkový počet hodín musí byť totožný s hodinami na mzdovom lístku

Pri „Návšteve lekára, resp. sprevádzaní“ člena rodiny k lekárovi uvádzame v „Poznámke“ s textom „lekár“ príslušný počet, o ktorý znižujeme počet hodín v stĺpci 1 – iná činnosť. Celkový počet vykázaných pri návšteve lekára, resp. sprevádzaní musí byť totožný s hodinami na mzdovom lístku

Pri vykazovaní „Nadčasov“ nesúvisiacich s projektom uvádzame v stĺpci „poznámka“ v príslušných dňoch počet ich hodín, ich celkový počet uvedieme v súčtovom riadku a tento musí byť totožný s počtom hodín nadčasov na mzdovom lístku, mzdová zložka 96291 V Práca nadčas.

e) **Súčet hodín** v stĺpcoch Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) č. 1, Pracovná pozícia ŠF EÚ č. 1 , 2, 3, 4, .. sa musí rovnať celkovému súčtu hodín uvedených vo výplatnom lístku v **mzdovej zložke 1602 V Tarifný plat.**

3. Dohody o vykonaní práce, Dohody o pracovnej činnosti uzatvorené so SOŠ Levice, UL. sv. Michala 36, Levice, **nesúvisiace s projektom.** Vzhľadom k tomu, že tieto sú súčasťou mzdového lístku pracovníka, musí sa tento pracovný vzťah uviesť v Hlavičke KMVP. V právnom vzťahu uvedieme „Dohoda“ a príslušnú pracovnú pozíciu. V tabuľke „Prehľad odpracovaných hodín“ príslušné hodiny uvedieme v stĺpci 2 – Iná činnosť (mimo ŠF EÚ). V stĺpci „poznámka“ uvedieme text „dohoda“.