

Pracovný výkaz											Meno osoby: Jana Mrkvíčková										Mesiac: december								Rok: 2022							
Názov prijímateľa:	Kód projektu v ITMS2014+:	Typ úväzku:	Názov pozície:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Iné	Σ hodín:
				št	pi	so	ne	po	ut	st	št	pi	so	ne	po	ut	st	št	pi	so	ne	po	ut	st	št	pi	so	ne	po	ut	st	št	pi	so		
Domov sociálnych služieb Nevädza n.o.	312041BGD8	pracovná zmluva	Inštruktor sociálnej rehabilitácie	07:55	07:20			08:15	08:05	07:53		08:35			08:04	08:10	08:08	07:50	07:35			08:14	08:01	08:02	08:16	07:40								48:00	176:03	
	-	pracovné pomery mimo EŠIF - rovnaký zamestnávateľ																																	-	0:00
Σ				7:55	7:20	0:00	0:00	8:15	8:05	7:53	0:00	8:35	0:00	0:00	8:04	8:10	8:08	7:50	7:35	0:00	0:00	8:14	8:01	8:02	8:16	7:40	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	48:00	176:03

Počet hodín zamestnanca v danom mesiaci			
	VP k pozícii XX	VP k pozícii XX	VP k pozícii XX
Fond pracovného času	176:00		
odpracované hodiny	128:00		
sviatok	8:00		
dovolenka	32:00		
lekár	8:00		
PN	0:00		
náhradné voľno	0:00		
platený nadčas	0:00		
ďalšie	0:00		
Spolu	176:00	0:00	0:00

Dátum vypracovania pracovného výkazu:	12.1.2023
Meno, priezvisko, podpis osoby predkladajúcej pracovný výkaz (zamestnanca):	<i>Mrkvíčková</i>
Dátum schválenia pracovného výkazu:	13.1.2023
Meno, priezvisko, podpis štatutárneho orgánu:	<i>Riaditeľka</i>

Všetky vyššie uvedené údaje sú reálne, správne, úplné, presné a pravdivé, čo potvrdzujeme svojím vlastnoručným podpisom.

### **Prijímateľ predkladá za jedného zamestnanca jeden pracovný výkaz.**

1. „**Meno osoby**“ - uviesť meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala (v tvare: titul pred menom, meno a priezvisko, titul za menom).
2. „**Mesiac**“ - vybrať mesiac, v ktorom boli predmetné činnosti vykonané.
3. „**Rok**“ - vybrať rok, v ktorom boli predmetné činnosti vykonané.
4. „**Deň**“ – preddefinované (červená výplň bunky - sviatok, žltá výplň bunky - víkend).
5. „**Názov prijímateľa**“ - uviesť názov Prijímateľa/Partnera (zamestnávateľa), s ktorým má daná osoba uzatvorený daný právny vzťah.
6. „**Kód projektu ITMS2014+:**“ - uviesť kód ITMS2014+ príslušného projektu, v rámci ktorého boli predmetné činnosti na danej pozícii vykonané.
7. „**Typ úväzku**“ - vybrať jednu z možností.
8. „**Názov pozície**“ - uviesť názov projektovej pozície
9. „**pracovné pomery mimo EŠIF - rovnaký zamestnávateľ**“ - uvádza sa čas za ostatné pracovné činnosti mimo EŠIF kumulatívne u rovnakého zamestnávateľa (prijímateľa/partne
11. „**počet odpracovaných hodín**“ - v rámci jednotlivých dní sa uvádza iba počet odpracovaných hodín (t.j. bez prestávky na odpočinok a jedenie), neuvádzajú sa neodpracované neuvádza sa dovolenka, PN, apod. - v týchto prípadoch ostane počet hodín v danom dni nevyplnený).
12. „**Iné**“ - uvádza sa počet hodín (dovolenka, PN, ošetrovanie, apod.) vzťahujúcich sa pozíciu v rovnakom riadku kumulatívne za celý mesiac.
13. „**Σ hodín**“ - súčet reálne odpracovaných hodín za danú pracovnú pozíciu a súčet hodín "iné".
14. „**Počet hodín zamestnanca v danom mesiaci**“ - do jednotlivých buniek sa uvádzajú údaje z výplatnej pásky. V prípade viac ako 3 výplatných pásek je prijímateľ oprávnený doplniť stĺpce. Prijímateľ uvedie, ku ktorej pozícii patrí výplatná páska.
15. „**Dátum vypracovania pracovného výkazu**“ - vyplniť dátum vypracovania pracovného výkazu zamestnancom.
16. „**Meno, priezvisko, podpis**“ - vyplniť meno, priezvisko osoby predkladajúcej pracovný výkaz. Podpis neuvádzať na pracovnom výkaze predloženom v žiadosti o platbu.
17. „**Dátum schválenia pracovného výkazu**“ - vyplniť dátum schválenia pracovného výkazu štatutárnym orgánom.
18. „**Meno, priezvisko, podpis štatutárneho orgánu**“ - vyplniť meno, priezvisko osoby štatutárneho orgánu. Podpis neuvádzať na pracovnom výkaze predloženom v žiadosti o pl

### **Všeobecné pokyny:**

1. Pracovný výkaz sa vypracuje za každý mesiac samostatne, t. j. nie je možné predložiť pracovný výkaz za viac mesiacov.
2. V prípade, ak zamestnanec vykonáva viac ako je počet preddefinovaných pracovných pozícií na jednom projekte, skopíruje riadok 6.
3. V prípade, ak zamestnanec vykonáva prácu na viacerých projektoch EŠIF, skopíruje riadok 6.
4. Políčka so šedým podkladom sú prednastavené, zásah do nich spôsobí nepresnosti.
5. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov.
6. V tabuľke "Počet hodín zamestnanca v danom mesiaci" sa uvádza fond pracovného času (okrem dohôd o prácach vykonávaných mimopracovného pomeru), odpracované hodiny, sviatok, dovolenka, lekár, pracovná neschopnosť, nahradené voľno, platený nadčas príp. iné (z výplatnej pásky) v danom mesiaci za ten pracovný pomer, v rámci ktorého si prijímateľ nárokuje preplatiť mzdu za pracovnú pozíciu. Namiesto „XX“ zamestnanec/prijímateľ uvedie konkrétnu pracovnú pozíciu. V

ak zamestnanec má len jednu výplatnú pásku, ktorá sa viaže k viacerým pracovným pozíciám, zamestnanec uvedie údaje do prvého stĺpca a namiesto „VP k pozíciám“ uvedie „VP k pozíciám kumulatívne“.

**7.** Pracovná zmluva (resp. právny titul na výkon práce) musí obsahovať popis oprávnených činností na projektoch OP ĽZ.

**8.** Prijímateľ archivuje podpísaný pracovný výkaz u seba a predloží ho orgánom vykonávajúcim finančnú kontrolu na mieste.

**9.** Podpísaný originál archivovaný u prijímateľa musí byť zhodný s pracovným výkazom predloženým v žiadosti o platbu. Identifikované rozdiely môžu mať za nás

ra).  
hodiny (t. j.

oInít ďalšie

atbu.

icovný  
prípade,

cii XX“

ledok