



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vykazování pracovních výkonů

Na základě uzavřených Dohod o pracovní činnosti a pravidel pro příjemce finanční podpory jsou všichni zaměstnanci povinni předkládat každý měsíc pracovní výkazy.

Pracovní výkaz musí být vypracován na formuláři uvedeném v příloze. Elektronická verze formuláře je k dispozici na stránce projektu <http://esf.pef.mendelu.cz>. Pracovní výkaz je zaměstnanec povinen odevzdat nejpozději poslední pracovní den příslušného měsíce do místní kanceláře projektu a to v jednom originále. Současně zaměstnanec zašle výkaz elektronicky na adresu barbora.siklova@mendelu.cz jako přílohu e-mailu pojmenovanou ve struktuře rokměsíc_příjmení.xls (např. 0912_novacek.xls).

Pracovní výkaz musí být podepsán zaměstnancem, nadřízeným pracovníkem je v tomto případě manažer projektu. Součástí řádně vyplněného výkazu práce je i podrobně zpracovaný popis prováděných činností (nové části výstupu, jejich oprava, konkrétní grafické práce,...).

Zaměstnanec nesmí vykazovat práci, která se překrývá s řešením jiného projektu. Dále zaměstnanec nemůže být u příjemce a partnerů projektu zaměstnán na více než 1,5 úvazku celkem.

Současně s odevzdáváním pracovních výkazů bude probíhat pravidelná **kontrola postupu prací** na jednotlivých aktivitách. K termínu odevzdání pracovních výkazů zašlou zaměstnanci aktuální stav všech v daném měsíci zpracovávaných studijních opor, popř. jiných výstupů, kde došlo k jakékoliv změně. V případě tvorby výstupu v UIS musí být manažerovi projektu a administrativní asistentce umožněn přístup k výstupu.

Soubory s aktuálním stavem výstupu budou zasílány na adresu sevela@mendelu.cz a v kopii na adresu barbora.siklova@mendelu.cz jako přílohy, v předmětu e-mailu bude vždy uvedeno „ESF“. Veškeré soubory budou pojmenovány následujícím způsobem s jednotlivými prvky oddělenými podtržítkem „_“:

Kód předmětu v UIS	např. MA2, MI2
Typ výstupu	analýza skripta cvičebnice prezentace aplikace
Upřesnění části výstupu (nepovinné)	např. kapitola01,prednaska08
Verze podle data poslední úpravy souboru (rokměsícden)	např. 100228-pro 28. února 2010
Koncovka podle typu souboru	např. .doc, .ppt

Výsledný název souboru podle této struktury je například MA2_skripta_kapitola04_100525.doc nebo MI2_prezentace_prednaska06_100915.ppt. V názvech souborů nepoužívejte diakritiku a mezery.

3.7.2009, Brno

Ing. Marcel Ševela, Ph.D.
manažer projektu



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vyplňujte pouze bílé buňky

PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Název příjemce/partnera	

Zaměstnanec	
Role v projektu	
Vykazovaný měsíc	
Vykazovaný rok	

Druh pracovního poměru	
Výše úvazku	
Úvazek v dalších projektech	

Přehled odpracovaných hodin

Den v měsíci	Počet odprac. hodin	Popis vykonaných aktivit
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.		
Celkem		0 hodin

Dovolená	
Termíny dovolené	
Počet dní celkem	
Počet hodin dovolené	

Placená pracovní neschopnost	
Termíny neschopnosti	
Počet dní celkem	
Počet hodin	

Součet hodin souvisejících s projektem	0 hodin
---	----------------

Datum	
--------------	--

Datum	
--------------	--

Podpis pracovníka	
--------------------------	--

Podpis nadřízeného pracovníka	
--------------------------------------	--

platné od 1.6. 2009