

Usmernenie č. 8/2011

Operačný program Výskum a vývoj

Názov: Usmernenie pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov

Určené pre: Prijímateľov NFP v rámci OP VaV

Vydáva: Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ

Počet príloh: 1

Dátum vydania : 28. 07. 2011

Dátum účinnosti: 01. 08. 2011

Schválil:

Ing. Alexandra Drgová
generálna riaditeľka

Usmernenie pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov

Vzhľadom na administratívnu náročnosť vyplňania a predkladania výkazov práce jednotlivými osobami zapojenými do implementácie projektov v rámci operačného programu Výskum a vývoj bol Agentúrou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej len „ASFEU“) vytvorený elektronický systém určený na zjednodušenie týchto činností.

Prijímateľ je na základe tohto usmernenia povinný zabezpečiť **od 1. augusta 2011** elektronické vyplňanie a predkladanie individuálnych pracovných výkazov¹ osôb zapojených do implementácie projektu. Uvedené sa týka všetkých fyzických osôb, ktoré sú súčasťou personálnych matíc jednotlivých projektov, t. j. pracovníkov prijímateľa pracujúcich na základe pracovnej zmluvy, dohôd mimo pracovného pomeru alebo iných pracovnoprávných vzťahov. Usmernenie sa nevzťahuje na externé dodávky služieb. Prijímateľa majú povinnosť predkladať pracovné výkazy na externé dodávky služieb v súlade s prílohou č. 4 – Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu) Príručky pre prijímateľa NFP operačný program Výskum a vývoj, verzia 3.0. Povinnosť elektronicky vyplňať a predkladať pracovné výkazy sa vzťahuje na pracovné výkazy za mesiac august 2011 a neskôr, t. j. pracovné výkazy za obdobie pred 1. augustom 2011 je možné predložiť klasickým spôsobom (vyplnené v MS Excel) v zmysle platnej Príručky pre prijímateľa NFP operačný program Výskum a vývoj, verzia 3.0.

Pre zabezpečenie tohto kroku budú všetkým prijímateľom zaslané prihlasovacie údaje osôb nachádzajúcich sa v personálnych maticiach jednotlivých projektov. Pracovné výkazy vytvorené klasickým spôsobom (vyplnené v MS Excel) nebudú po 1. auguste 2011 zo strany ASFEU akceptované.

Internetová stránka s adresou www.asfeu.sk/pracovne-vykazy/ je určená na elektronické zadávanie pracovných výkazov a zároveň ich elektronické odosielanie do ASFEU. Prílohou č. 1 tohto usmernenia je Manuál pre elektronické vyplňanie pracovných výkazov, ktorý detailne popisuje jednotlivé kroky potrebné k elektronickému vyplneniu a predloženiu pracovného výkazu.

Prijímateľa sú v zmysle Prílohy č. 1 tohto usmernenia povinní po vyplnení pracovného výkazu a jeho elektronickom odoslaní do ASFEU zabezpečiť vytlačenie daného pracovného výkazu. Po podpise pracovného výkazu oprávnenými osobami sa tento stáva prílohou k relevantnej Žiadosti o platbu.

Nadobudnutím účinnosti tohto usmernenia strácajú prijímateľa povinnosť predkladať pracovné výkazy v súlade s prílohou č. 4 – Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu) Príručky pre prijímateľa NFP operačný program Výskum a vývoj, verzia 3.0.

Zároveň si dovoľujeme prijímateľov upozorniť, že na základe čl. 1, ods. 4 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný zaslať zmenenú Personálnu maticu v lehote 7 dní pred predpokladanou zmenou pôvodných/predchádzajúcich údajov. **Bez včasného zaslania zmenenej Personálnej matice nebude možné zo strany prijímateľa zadávať elektronicky pracovné výkazy, nakoľko možnosť ich zadávania je podmienená pridaním novej/zmenenej osoby do elektronického systému zo strany ASFEU a zasláním prihlasovacích údajov prijímateľovi.**

¹ Kumulatívne pracovné výkazy sa predkladajú za nezmenených podmienok.

Príloha č. 1

MANUÁL
PRE ELEKTRONICKÉ VYPŔŇANIE
PRACOVNÝCH VÝKAZOV

OBSAH

1. Prihlásenie	6
2. Úprava profilu používateľa a zmena hesla.....	7
3. Zadanie nového pracovného výkazu.....	8
4. Úpravy pracovných výkazov.....	11
5. Odoslanie pracovných výkazov	13

1. Prihlásenie



The screenshot shows the login interface for 'mis'. At the top left is the 'mis' logo. On the right, there are two buttons: 'Nový výkaz' and 'Moje výkazy'. Below the logo, the text 'Prihlásenie > Používateľ:' is followed by an input field. To its right is 'Heslo:' followed by another input field. A red circle highlights the 'Prihlásiť sa' button. To the right of the button is a link '[Zabudnuté heslo]'. Further right, the date and time are displayed: 'štvrtok, 14. júl 2011, (aktuálny serverový čas 14:01)'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2008-2011 NaMieru.eu® | www.namieru.eu, info@namieru.eu | ON-LINE SUPPORT [Nastaviť ako domovskú stránku po zapnutí prehliadača.]'.

Na úvodnej stránke je potrebné, aby pracovník vyplnil **ID používateľa** (obr. 1) a **heslo** (obr. 2).

Obr. 1



This screenshot is identical to the previous one, but a red circle highlights the 'Používateľ:' input field.

Obr. 2



This screenshot is identical to the previous ones, but a red circle highlights the 'Heslo:' input field.

Po zadaní prihlasovacieho mena (**ID používateľa**) a **hesla** je potrebné kliknúť na tlačidlo **Prihlásiť sa** (podľa obr. 3)

Obr. 3



This screenshot is identical to the previous ones, but a red circle highlights the 'Prihlásiť sa' button.

2. Úprava profilu používateľa a zmena hesla

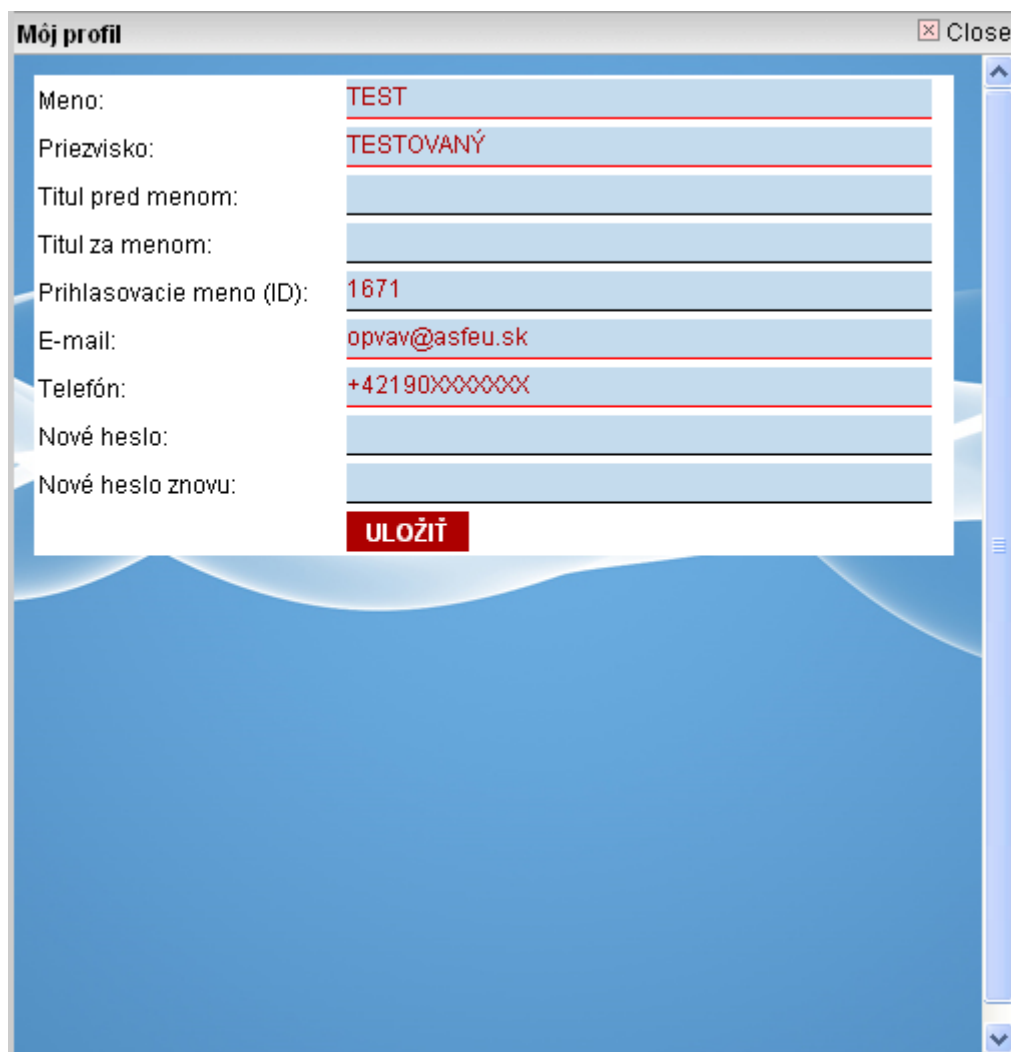
Úpravu údajov o používateľovi a zmenu hesla je možné vykonať po kliknutí na tlačidlo **Môj profil** (podľa obr. 4)

Obr. 4



V časti **Môj profil** (obr. 5) je možné vykonávať zmeny údajov o mene, priezvisku, tituloch pred a za menom, e-mailovej adrese, telefónnom čísle, a taktiež je možné v tejto časti zmeniť heslo. Zmenu údajov je potrebné potvrdiť tlačidlom **Uložiť**. Pri zmene hesla je potrebné zadať nové heslo 2-krát. Polia označené červenou farbou sú povinné.

Obr. 5

The image shows a window titled 'Môj profil' with a 'Close' button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Meno: TEST
- Priezvisko: TESTOVANÝ
- Titul pred menom: (empty)
- Titul za menom: (empty)
- Prihlasovacie meno (ID): 1671
- E-mail: opvav@asfeu.sk
- Telefón: +42190XXXXXXX
- Nové heslo: (empty)
- Nové heslo znovu: (empty)

At the bottom of the form is a red button labeled 'ULOŽIŤ'. The fields for 'Meno', 'Priezvisko', 'E-mail', and 'Telefón' have a red underline, indicating they are required.

3. Zadanie nového pracovného výkazu

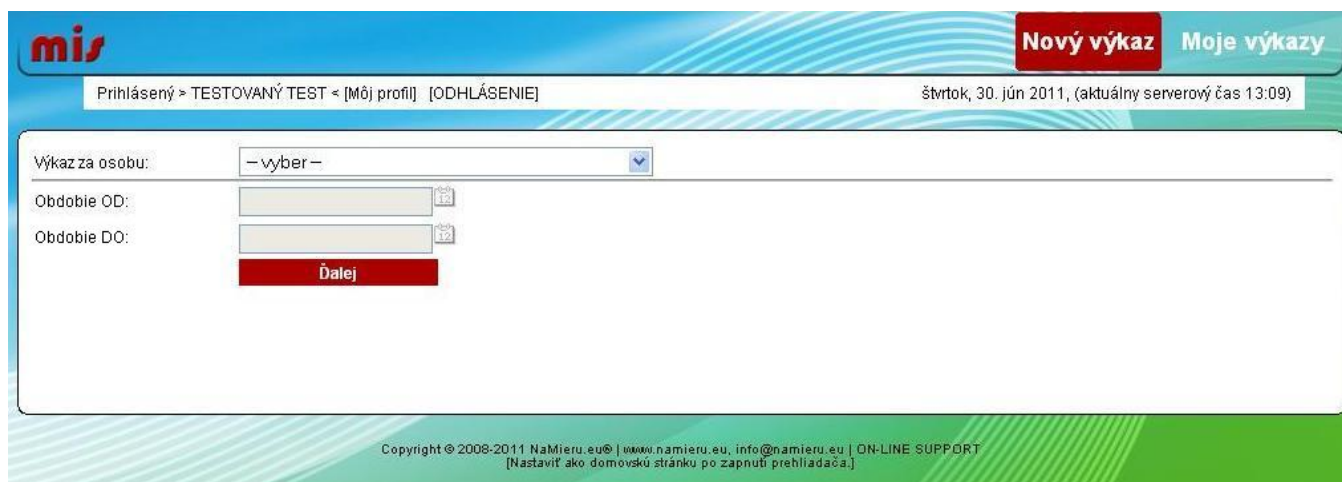
Pre zadanie nového pracovného výkazu je potrebné vybrať si položku „Nový výkaz“ (obr. 6).

Obr. 6



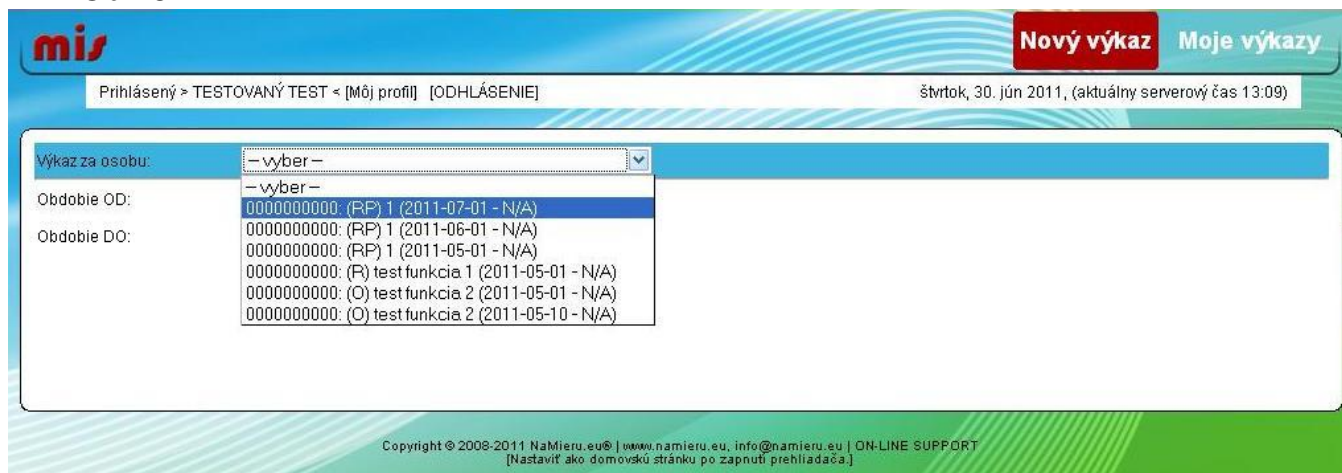
Zobrazia sa polia Výkaz za osobu, Obdobie OD a Obdobie DO (obr. 7).

Obr. 7



Následne je potrebné v poli „Výkaz za osobu“ vybrať konkrétnu pozíciu na projekte, pre ktorú chce pracovník zadať pracovný výkaz (obr. 8)

Obr. 8



Zároveň je potrebné v poliach Obdobie OD a Obdobie DO, ktoré sú povinné, zadať dátumy, v rámci ktorých chce pracovník zadať prac. výkaz (obr. 9). Spravidla sa zadávajú pracovné výkazy za kalendárny mesiac. Potom je potrebné stlačiť „Ďalej“.

Obr. 9

Vygeneruje sa **pracovný výkaz** (obr. 10) za všetky dni podľa zadaného obdobia (kalendárny mesiac), pričom za jednotlivé dni je potrebné uviesť presný čas – položky „Práca od“ – „Práca do“, „Popis práce“ a „Miesto práce“. Predmetné položky sú povinné a po ich vyplní treba stlačiť „ULOŽ“.

Obr. 10

Po evidovaní a uložení určitej pracovnej činnosti má prijímateľ možnosť evidovať ďalšie pracovné činnosti za ten istý deň podľa potreby (obr. 11).

Obr. 11

Úprava pracovného výkazu 7369
 Stav formulára: Rozpracované
 Autor: TESTOVANÝ TEST (07.07.2011 15:59 - WEB)
 Obdobie: 2011-05-01 - 2011-06-30

Vykonané práce
 Údaje pre deň 2011-05-01 boli zaznamenané.

Deň	Hod/deň	Práca od - Práca do	Popis práce/Miesto práce
01 05/2011	automat: 02:00 manual: 2 0	10 0 - 12 0	Banská Bystrica Výskum
	ZMEŇ	0 0 - 0 0	ULOŽ
02 05/2011	automat: 00:00 manual: 0 0	0 0 - 0 0	
	ZMEŇ		ULOŽ
03 05/2011	automat: 00:00 manual: 0 0	0 0 - 0 0	
	ZMEŇ		ULOŽ
04 05/2011	automat: 00:00 manual: 0 0	0 0 - 0 0	
	ZMEŇ		ULOŽ

Pracovník má možnosť zadať v časti „práca od – práca do“, že pracoval na danej pozícii v projekte napr. od 10:00 do 14:00. V prípade, že toto nie je presný čas jeho práce na projekte, je možné manuálne upraviť daný čas v ľavej časti obrazovky. Pracovník takýmto spôsobom deklaruje, že v čase od 10:00 do 14:00 pracoval na danej pozícii v projekte 2 hodiny (obr. 12)

Obr. 12

Úprava pracovného výkazu 10770
 Stav formulára: Rozpracované
 Autor: TESTOVANÝ TEST (19.07.2011 10:21 - WEB)
 Obdobie: 2011-06-01 - 2011-07-29

Vykonané práce
 Údaje pre deň boli zaznamenané.

Deň	Hod/deň	Práca od - Práca do	Popis práce/Miesto práce
01 06/2011	automat: 04:00 manual: 4 0	10 0 - 14 0	adfaad adfafa
	ZMEŇ	0 0 - 0 0	ULOŽ
02 06/2011	automat: 04:00 manual: 2 0	10 0 - 14 0	
	ZMEŇ	0 0 - 0 0	ULOŽ

Týmto spôsobom je možné napríklad odpočítať prestávku na obed, prípadne iné prerušenia pracovnej činnosti na danej pozícii v rámci projektu.

4. Úpravy pracovných výkazov

Pracovný výkaz je možné kedykoľvek pred odoslaním do ASFEU editovať. Na editáciu pracovného výkazu je potrebné stlačiť tlačidlo **Pracovný výkaz – upraviť** (obr. 13).

Obr. 13



ID	Pridané cez	Obdobie	Funkcia	Kód ZoP	Kód projektu	
7191	WEB Potvrdené	2011-07-21 -> 2011-07-23	test funkcia 2 (O)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
7171	WEB Potvrdené	2011-07-04 -> 2011-07-10	test funkcia 2 (O)	000000000	000000000	
10085	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	1 (RP)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
10110	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	test funkcia 1 (R)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
10770	WEB Rozpracované	2011-06-01 -> 2011-07-29	1 (RP)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
42	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-31	ABC (RP)	000000000	000000000	
46	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-05	ABC (RP)	000000000	000000000	
7369	WEB Odoslané	2011-05-01 -> 2011-06-30	test funkcia 1 (R)	(nezaradené do ZoP)	000000000	

V prípade, že pracovník chce pracovný výkaz vymazať, je to možné vykonať stlačením tlačidla **Pracovný výkaz – zmazať** (obr. 14). Zmazať pracovný výkaz je možné iba v stave rozpracované.

Obr. 14



ID	Pridané cez	Obdobie	Funkcia	Kód ZoP	Kód projektu	
7191	WEB Potvrdené	2011-07-21 -> 2011-07-23	test funkcia 2 (O)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
7171	WEB Potvrdené	2011-07-04 -> 2011-07-10	test funkcia 2 (O)	000000000	000000000	
10085	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	1 (RP)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
10110	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	test funkcia 1 (R)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
10770	WEB Rozpracované	2011-06-01 -> 2011-07-29	1 (RP)	(nezaradené do ZoP)	000000000	
42	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-31	ABC (RP)	000000000	000000000	
46	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-05	ABC (RP)	000000000	000000000	
7369	WEB Odoslané	2011-05-01 -> 2011-06-30	test funkcia 1 (R)	(nezaradené do ZoP)	000000000	

Pre kontrolu pracovného výkazu v stave Rozpracované, je možné ho vytlačiť prostredníctvom tlačidla **Pracovný výkaz - tlač náhľad** (obr. 15). V prípade tlačie pracovného výkazu v stave Rozpracované, sa zobrazí vodotlač slova DRAFT, ktoré indikuje, že pracovný výkaz nie je elektronicky odoslaný do ASFEU. Takto vytlačený pracovný výkaz nie je možné priložiť k Žiadosti o platbu, nakoľko ho ASFEU nebude akceptovať.

Obr. 15

The screenshot shows the MIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the MIS logo, a user profile section (Prihlásený > TESTOVANÝ TEST < [Môj profil] [ODHLÁSENIE]), and a date/time section (streda, 20. júl 2011, (aktuálny serverový čas 10:48)). On the right, there are buttons for 'Nový výkaz' and 'Moje výkazy'.

The main content area is titled 'Moje pracovné výkazy' and contains a table with the following columns: ID, Pridané cez Stav, Obdobie, Funkcia Kód ŽoP Kód projektu, and a set of icons for each row. The row with ID 10770 is highlighted in blue, and its status 'Rozpracované' is shown in a dropdown menu. A red circle highlights the 'Print' icon for this row.

ID	Pridané cez Stav	Obdobie	Funkcia Kód ŽoP Kód projektu	Icons
7191	WEB Potvrdené	2011-07-21 -> 2011-07-23	test funkcia 2 (O) (nezaradené do ŽoP) 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]
7171	WEB Potvrdené	2011-07-04 -> 2011-07-10	test funkcia 2 (O) 0000000000 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]
10085	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	1 (RP) (nezaradené do ŽoP) 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]
10110	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	test funkcia 1 (R) (nezaradené do ŽoP) 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]
10770	WEB Rozpracované	2011-06-01 -> 2011-07-29	1 (RP) (nezaradené do ŽoP) 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]
42	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-31	ABC (RP) 0000000000 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]
46	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-05	ABC (RP) 0000000000 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]
7369	WEB Odoslané	2011-05-01 -> 2011-06-30	test funkcia 1 (R) (nezaradené do ŽoP) 0000000000	[Print] [Download] [Refresh]

5. Odoslanie pracovných výkazov

Po vyplnení pracovného výkazu je potrebné ho odoslať. Prijímateľ si zvolí „Moje výkazy“ (zobrazia sa všetky jeho pracovné výkazy) a za požadovaný pracovný výkaz si vyberie stav „Odoslať“, čím sa pracovný výkaz odošle (obr. 16).

Obr. 16

Copyright © 2008-2011 NaMieru.eu® | www.namieru.eu | info@namieru.eu | ON-LINE SUPPORT
[Nastaviť ako domovskú stránku po zapnutí prehliadača.]

Po odoslaní pracovného výkazu elektronicky do ASFEU nie je možné v pracovnom výkaze robiť akékoľvek zmeny. V tomto momente je možné iba nahliadnúť do daného pracovného výkazu prostredníctvom tlačidla Pracovný výkaz (obr. 17).

Obr. 17

Pracovník po odoslaní pracovného výkazu elektronicky do ASFEU zabezpečí tlač pracovného výkazu prostredníctvom tlačidla Pracovný výkaz – tlač (obr. 18). Takto vytlačený pracovný výkaz je potrebné priložiť k Žiadosti o platbu, v ktorej bude nárokované preplatenie odpracovaných hodín.

Obr. 18

ID	Pridané cez Stav	Obdobie	Funkcia Kód ŽoP Kód projektu	
7191	WEB Potvrdené	2011-07-21 -> 2011-07-23	test funkcia 2 (O) (nezaradené do ŽoP) 000000000	
7171	WEB Potvrdené	2011-07-04 -> 2011-07-10	test funkcia 2 (O) 000000000 000000000	
10085	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	1 (RP) (nezaradené do ŽoP) 000000000	
10110	WEB Odoslané	2011-07-01 -> 2011-07-15	test funkcia 1 (R) (nezaradené do ŽoP) 000000000	
10770	WEB Rozpracované	2011-06-01 -> 2011-07-29	1 (RP) (nezaradené do ŽoP) 000000000	
42	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-31	ABC (RP) 000000000 000000000	
46	ASFEU Potvrdené	2011-05-01 -> 2011-05-05	ABC (RP) 000000000 000000000	
7369	WEB Odoslané	2011-05-01 -> 2011-06-30	test funkcia 1 (R) (nezaradené do ŽoP) 000000000	

Pracovník ASFEU po doručení písomnej verzie PV, skontroluje súlad pracovného výkazu v elektronickej a fyzickej podobe a v prípade potreby môže vrátiť pracovný výkaz na editáciu. Pracovný výkaz sa opätovne dostane do stavu „Rozpracované“. Po vykonaní zmien prijímateľ postupuje rovnako ako je uvedené v predchádzajúcich častiach manuálu.