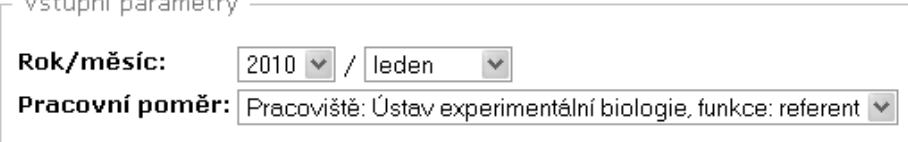


Manuál na vyplňování výkazů práce (timesheetů) pro projekt OP VK

1. Timesheet najdete na INETu:

INET MU → Věda a výzkum → ISEP → Evidence projektů MU → Timesheet

2. Zvolte vstupní parametry → vyberte měsíc a pracoviště



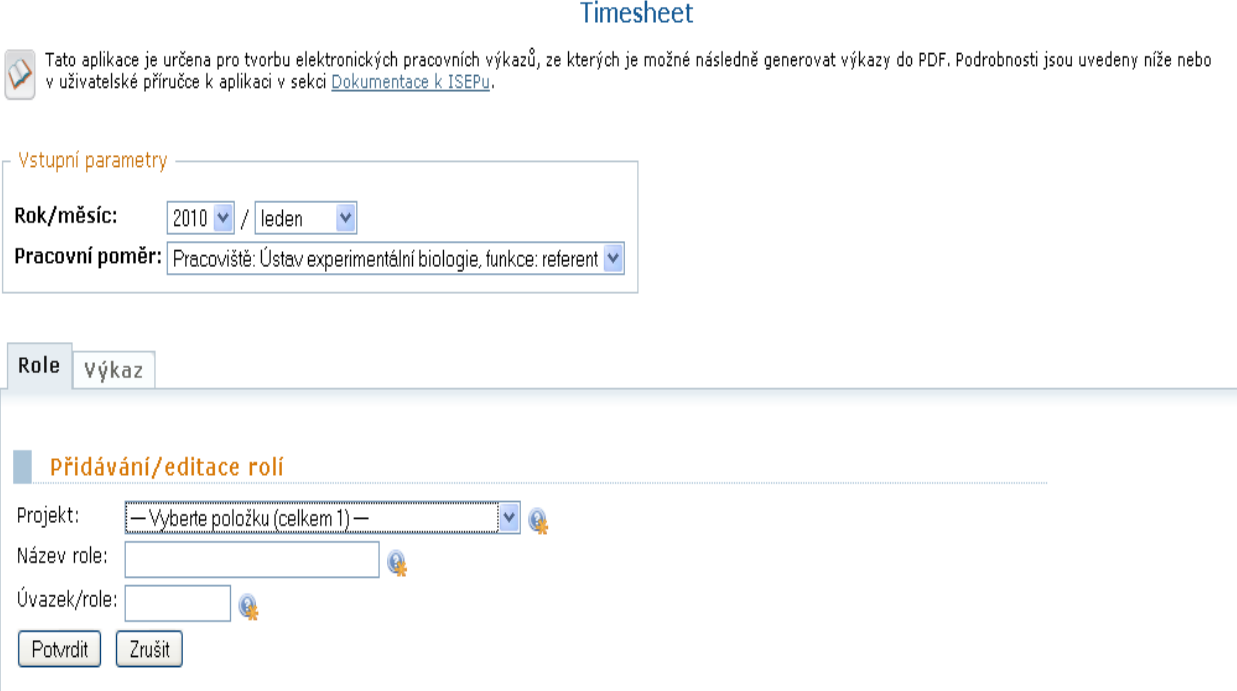
Vstupní parametry

Rok/měsíc: 2010 / leden

Pracovní poměr: Pracoviště: Ústav experimentální biologie, funkce: referent

Po výběru pracoviště se zobrazí následující stránka, v rámci které je možné přidávat, editovat nebo odstraňovat role na projektu.

Před začátkem vypisování timesheetu je potřeba si naeditovat všechny role, které na konkrétním projektu máte. (Nesmí zůstat "člen řešitelského týmu").



Timesheet

Tato aplikace je určena pro tvorbu elektronických pracovních výkazů, ze kterých je možné následně generovat výkazy do PDF. Podrobnosti jsou uvedeny níže nebo v uživatelské příručce k aplikaci v sekci [Dokumentace k ISEPu](#).

Vstupní parametry

Rok/měsíc: 2010 / leden

Pracovní poměr: Pracoviště: Ústav experimentální biologie, funkce: referent

Role Výkaz

Přidávání/editace rolí

Projekt: - Vyberte položku (celkem 1) -

Název role:

Úvazek/role:

Potvrdit Zrušit

3. Editace rolí

Do řádku "Název role" napište roli podle popisu práce, do řádku "Úvazek/role" запиšte **počet hodin týdně** – neuvádějte velikost úvazku (tzn. pro úvazek 0,15 запиšte 6, pro 0,3 →12, pro 0,5 → 20 atd. – viz přepočítací tabulka níže)

Klikněte na „Potvrdit“.

UPOZORNĚNÍ: Pokud v rámci projektu máte dva nebo víc úvazků (rolí), nesčítají se do jedné, ale pro každou roli je třeba vytvořit samostatný timesheet, tzn., že si musíte naeditovat každou roli zvlášť.

Pokud tedy máte v rámci projektu víc jak jeden úvazek/ roli, postup opakujte. Když budete mít všechny role podle popisu práce navolené, zrušte roli, která byla předvole- ná, tj. „člen řešitelského týmu“, kliknutím na červené x na konci řádku. **x**

Po dokončení tohoto postupu by v tabulce

Výpis projektů/rolí			
Název projektu	Úvazek/projekt	Role	Úvazek/role

měly být zobrazeny role, které jste si sami zvolili.

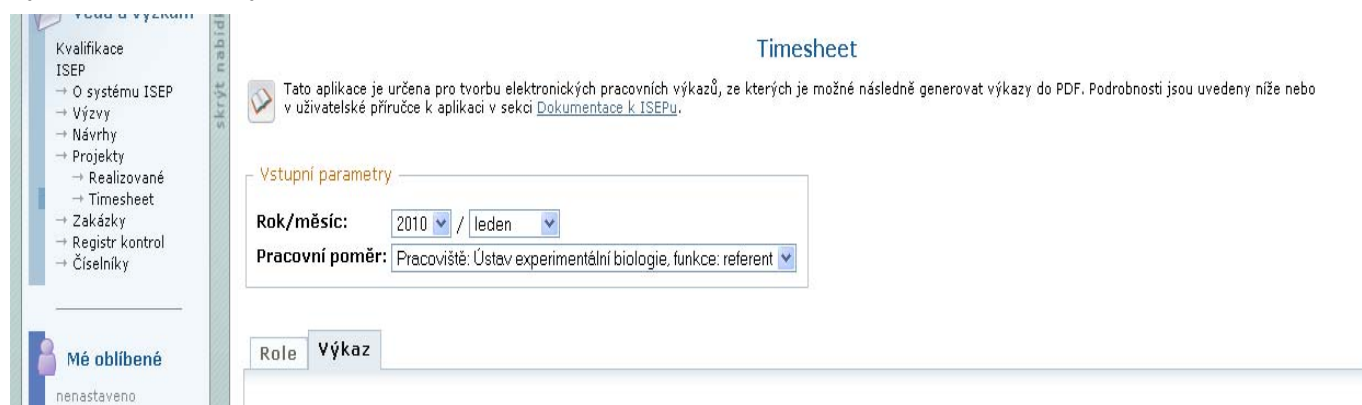
4. Změna role:

V případě změny role v průběhu projektu postupujte takto: název změníte použitím sym- bolu „upravit“ .

Pokud by byla nastavená role úplně smazána, byly by smazány všechny již dříve vypl- něné výkazy pro tuto roli.

5. Vyplňování výkazu:

Vyberte záložku „výkaz“



V horní části „Informace o projektech a rolích“ jsou ve sloupci „hodiny“ červenou barvou zob- razena čísla, vyjadřující počet hodin, které je třeba vykázat na projektu za daný měsíc.

Role		
Úvazek	Hodiny	
24	76,8	<input type="text" value="0"/>
8	25,6	<input type="text" value="0"/>

6. Vyplňování výkazu – zaměstnanci s ZS

→ při vyplňování je potřeba dodržovat několik pravidel:

- Výkaz se tiskne každý měsíc za měsíc předešlý až po spočítání mezd, tj. až okolo 10. dne v měsíci. Pokud byste tiskli před spočítáním mezd, upozorní na to hláška v horní části stránky a na pozadí bude zobrazené hlášení o nespočítání mezd. Tento výkaz je neplatný!

- Do výkazu jsou začátkem následujícího měsíce přebírány údaje z docházky (dovolená, nemoc, pracovní cesty,...). Pokud byste výkaz začali vyplňovat před uzavřením docházky, je potřeba docházku přegenerovat ručně.

Kalendář docházky

	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
Údaje z docházky:					*	*						*	*	D	D	D	D	*	*							*	*				
Uloženo v timesheetu:					*	*						*	*					*	*							*	*				

- Pracovní hodiny se nesmí vyplňovat do víkendů(*), svátků(!) a zobrazené dovolené (D), nemoci(N). Může se vyplňovat do dní, kdy probíhala služební cesta.
- Každý celý týden (5 pracovních dní) je třeba vyplnit přesně tolik hodin, jaká je hodnota úvazku (při úvazku 0,15 každý týden přesně 6 hodin, při 0,3 každý týden přesně 12 hodin, atd.) Není možné vyplňovat víc hodin než je daný úvazek, ani když se to v rámci měsíce dorovná. **Rozhodující je týdenní úvazek.**
- V případě týdne, který není kompletní (spadá do něj dovolená, státní svátek, začátek resp. konec měsíce, ...) postupujte takto:
Spočítejte si počet pracovních dní v daném týdnu a vynásobte jej počtem hodin, které dle Vašeho úvazku odpovídají jednomu dni. Tento počet hodin je potřeba v daném týdnu vyplnit.
Pod každým týdnem je v elektronické verzi výkazu zobrazena týdenní kontrola zobrazující, kolik je vyplněno na konkrétní roli hodin z požadovaného počtu hodin.
- Každý měsíc součet vykázaných hodin musí přesně odpovídat hodinám zobrazeným v Inetu červenou barvou.
- Popis činnosti: činnosti vykazované v rámci měsíce by se neměly ve větší míře opakovat.
- Činnosti musí být popsány co nejkonkrétněji, nestačí formulace typu „příprava přednášky“, musí být specifikován předmět/ kurz.
Může se používat formulace jako „studium odborné literatury na kurz.....“, „příprava prezentace pro přednášku kurzu.....“, „úprava textů přednášek pro kurz....“, ...
- V případě, že se vyazuje „schůzka ohledně s kolegy...“ měli by ji mít uvedenou na výkaze všichni zúčastnění.
- Není možné jako popis činnosti uvádět „vyplňování výkazů práce“
- Pokud budete na služební cestě v rámci jiného projektu, i přesto vyplňte, že jste na tomto projektu pracovali (např. činnosti, které je možné dělat mimo pracoviště). Pokud budete na služební cestě v rámci tohoto projektu, musí se datum cesty uvedené ve vyúčtování pracovní cesty shodovat s datem, kdy píšete tuto cestu do timesheetu. Co se týče symbolů pracovních cest (C, G) ve formuláři v Inetu se zobrazují ať už byla cesta z jakéhokoli projektu. Po vygenerování a vytištění z timesheetu tyto symboly zmizí. Pokud by se tedy služební cesta konala z projektu OPVK, je třeba tam symboly pracovní cesty doplnit ručně.
- Jeden den je možno vykázat max. 12 hod.

7. Vyplňování výkazu – zaměstnanci s DPČ

→ při vyplňování je potřeba dodržovat následující pravidla:

- Pracovní hodiny se nesmí vyplňovat do víkendů(*), svátků(!) .
- Každý celý týden (5 pracovních dní) je třeba vyplnit přesně tolik hodin, jaká je hodnota úvazku (při úvazku 0,15 každý týden přesně 6 hodin, při 0,3 každý týden přesně 12 hodin, atd.) Není možné vyplňovat víc hodin než je daný úvazek, ani když se to v rámci měsíce dorovná. **Rozhodující je týdenní úvazek.**

- V případě týdne, který není kompletní postupujte takto:
 - začátek nebo konec měsíce: Spočítejte si počet pracovních dní v daném týdnu a vynásobte je počtem hodin, které dle Vašeho úvazku odpovídají jednomu dni. Tento počet hodin je potřeba v daném týdnu vyplnit.
Pod každým týdnem je v elektronické verzi výkazu zobrazena týdenní kontrola zobrazující, kolik je vyplněno na konkrétní roli hodin z požadovaného počtu hodin.
 - týden obsahující státní svátek: Nevyplňujte hodiny do dnů, připadajících na svátek, ale do ostatních dnů v tomto týdnu vyplňte počet hodin, jako by v tomto týdnu svátek nebyl.
- Popis činnosti: činnosti vykazované v rámci měsíce by se neměly ve větší míře opakovat.
- Činnosti musí být popsány co nejkonkrétněji, nestačí formulace typu „příprava přednášky“, musí být specifikováný předmět/ kurz.
Může se používat formulace jako „studium odborné literatury na kurz.....“, „příprava prezentace pro přednášku kurzu.....“, „úprava textů přednášek pro kurz....“, ...
- V případě, že se vyazuje „schůzka ohledně s kolegy...“ měli by ji mít uvedenou na výkaze všichni zúčastnění.
- Není možné jako popis činnosti uvádět „vyplňování výkazů práce“
- Jeden den je možno vykázat max. 12 hod.

8. Vyplňování výkazu – zaměstnanci s DPP

→ při vyplňování je potřeba dodržovat následující pravidla:

- Pracovní hodiny se nesmí vyplňovat do víkendů(*), svátků(!).
- Hodiny lze vykazovat jakkoli, jeden den je možno vykázat max. 12 hod.
- Popis činnosti: činnosti vykazované v rámci měsíce by se neměly ve větší míře opakovat.
- Činnosti musí být popsány co nejkonkrétněji, nestačí formulace typu „příprava přednášky“, musí být specifikováný předmět/ kurz.
Může se používat formulace jako „studium odborné literatury na kurz.....“, „příprava prezentace pro přednášku kurzu.....“, „úprava textů přednášek pro kurz....“, ...
- V případě, že se vyazuje „schůzka ohledně s kolegy...“ měli by ji mít uvedenou na výkaze všichni zúčastnění.
- Není možné jako popis činnosti uvádět „vyplňování výkazů práce“
- Jeden den je možno vykázat max. 12 hod.

9. Generování a tisk výkazu

Po vyplnění výkazu na pravé straně pod ním z lišty vyberte „černobíle“ nebo „barevně“ a klikněte na „Uložit a generovat PDF“.



Uložit výkaz

Černobíle ▾

Uložit a generovat PDF

Volbu „Barevně“ používejte pouze pro tisk na barevné tiskárně v barevném provedení. MŠMT neakceptuje timesheety, na kterých je zobrazena černá EU vlajka s bílými hvězdičkami. Přípustné varianty jsou jen bílá vlajka s černými hvězdičkami nebo modrá vlajka se žlutými hvězdičkami.

Výsledkem tohoto procesu by měly být pracovní výkazy, na každou roli v projektu zvlášť.

Přepočítání úvazku na hodiny týdně a denně

ÚVAZEK	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5	0,55	0,6	0,65	0,7	0,75	0,8	0,85	0,9	0,95
TÝDNĚ HODIN	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38
DENNĚ HODIN	0,4	0,8	1,2	1,6	2	2,4	2,8	3,2	3,6	4	4,4	4,8	5,2	5,6	6	6,4	6,8	7,2	7,6

Příklad – týdenní úvazek 12 hodin:

ZS

1.		4.8	
2.			
3.	*		
4.	*		
5.	C	5	
6.	C		
7.	C	2.2	
8.		2	
9.			
10.		2.8	
11.	*		
12.	*		
13.		2.4	
14.	N		
15.	N		
16.	N		
17.	N		
18.	*		
19.	*		
20.			
21.		8	
22.		4	
23.			
24.			
25.	*		
26.	*		
27.	!		
28.	D		
29.	D		
30.	D		

DPČ

1.		4.8	
2.			
3.	*		
4.	*		
5.		5	
6.			
7.		2.2	
8.		2	
9.			
10.		2.8	
11.	*		
12.	*		
13.		12	
14.			
15.			
16.			
17.			
18.	*		
19.	*		
20.	!		
21.		8	
22.		4	
23.			
24.			
25.	*		
26.	*		
27.	!		
28.			
29.		7,2	
30.			