**Príloha č. 1**

**Pracovný výkaz**

k financovaniu miezd z technickej pomoci pre zamestnancov, vykonávajúcich činnosti v zmysle čl. 119 nariadenia Rady (ES) č. 1303/2013

*(vzor)[[1]](#footnote-1)*

**Programový dokument: Operačný program Výskum a inovácie**

**Prioritná os: 5. Technická pomoc**

**Obdobie:[[2]](#footnote-2) *(mesiac rok)***

**Organizácia:[[3]](#footnote-3)**

**Kód a názov organizačného útvaru:**

**Meno a priezvisko zamestnanca:**

**Osobné číslo zamestnanca:**

**Štandardizovaná pozícia:[[4]](#footnote-4)**

**Činnosť zamestnanca: dni[[5]](#footnote-5)**

Dovolenka ............................................................................................................................

Sviatok .................................................................................................................................

Lekár ....................................................................................................................................

Lekár - rodinný príslušník (L-RP/D PD) .................................................................................

Choroba/ošetrovanie člena rodiny (N/OČR) ........................................................................

Platený paragraf (PP) ...........................................................................................................

Odpracované dni .................................................................................................................

**Počet dní výkonu oprávnených činností súvisiacich s realizáciou OP: ............................**

**Počet dní výkonu neoprávnených činností: ..................................................................**

Nadčas: ................................................................................................................................

Náhradné voľno: ..................................................................................................................

**Percentuálny podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca:..................**

**Oprávnené činnosti súvisiace s uzatváraním OP KaHR a realizáciou OP VaI:**

**Neoprávnené činnosti:**

**Vykonávanie ostatných činností v zmysle opisu činností štátnozamestnaneckého miesta a podľa pokynu nadriadeného a iné aktivity.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Podpis zamestnanca dňa: ..............** | **Podpis vedúceho zamestnanca dňa: ..............** |
|  |  |
| *(meno a priezvisko zamestnanca)* | *(meno a priezvisko priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca)* |

1. Prijímateľ je oprávnený používať vlastný dokument typu „Pracovný výkaz“, pričom je povinný zachovať všetky náležitosti uvedeného vzoru. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uvádza sa vo formáte „mesiac\_rok“ (napr. máj 2016) v prípade odpracovania celého mesiaca. V prípade odpracovania iba časti mesiaca napr. z dôvodu nástupu do zamestnania resp. ukončenia pracovno-právneho vzťahu, t.j. pracovno-právny vzťah netrval počas celého mesiaca, uvádza sa vo formáte „od\_deň\_mesiac\_rok\_do\_deň\_mesiac\_rok“. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ministerstvo hospodárstva SR resp. Slovenská inovačná a energetická agentúra [↑](#footnote-ref-3)
4. V zmysle MP CKO č. 22 resp. v zmysle platnej pracovnej náplni/opisu štátnozamestnaneckého miesta. [↑](#footnote-ref-4)
5. Minimálna povinná vykazovacia jednotka je ½ dňa. [↑](#footnote-ref-5)