

# Ako vykazovať PN, sviatok, dovolenku, OČR, lekára, nadčas, ...?

## Usmernenie k vyplňaniu pracovných výkazov v elektronickom systéme EU-CARE

### Koho sa usmernenie týka? Ako má postupovať naša organizácia?

Usmernenie sa týka všetkých Užívateľov, ktorí v Žiadosti/ach o príspevok vykazujú **aspoň 1 plateného pracovníka**. Netýka sa organizácií, ktorí vykazujú výhradne dobrovoľnícke hodiny. Ako postupovať? Postup sa líši pre jednotlivé ŽOP nasledovne:

<p><b>Podané ŽOP</b></p>	<p>Po schválení, <b>t. j. po ukončenej kontrole</b> vašej podanej ŽOP vás bude kontaktovať váš kontrolór konzorcia nadácií EU-CARE. Pošle vám preddefinovaný súbor vo formáte .xlsx s ďalším usmernením. Vyplnený súbor je potrebné vytlačiť, podpísať, naskenovať a poslať naspäť vašej administrujúcej nadácii.</p>
<p><b>Rozpracované ŽOP s termínom pre podanie do 30. septembra 2023</b></p>	<p>Rozpracované ŽOP s termínom do konca septembra je možné podať <b>bez vyplnenia položiek</b> (obr. 1 nižšie) <b>v elektronickom systéme</b>. Po podaní ŽOP prebehne jej kontrola a následne vás bude kontaktovať kontrolór vašej administrujúcej organizácie s .xlsx súborom pre <b> dodatočné doplnenie chýbajúcich dát</b>.</p> <p><u>V prípade, že sa rozhodnete dopĺňať tieto dáta (Obr. 1) priamo v systéme, radi vám umožníme odklad termínu pre jej podanie. O odklad termínu je aj v takomto prípade potrebné požiadať VOPRED.</u></p>
<p><b>Rozpracované ŽOP s termínom pre podanie od 1. októbra 2023</b></p>	<p>Všetky ŽOP podané po 1. októbri 2023 musia mať vyplnené všetky povinné položky <b>prostredníctvom aplikácie</b>.</p> <p><b>V prípade veľkého objemu už vyplnených dát v systéme</b> vieme umožniť buď predĺženie termínu (odporúčané), alebo dodatočné doplnenie dát prostredníctvom preddefinovaného .xlsx súboru. V oboch prípadoch je potrebné kontaktovať o zvolenom postupe vášho kontrolóra. <b>O odklad termínu je potrebné požiadať VOPRED.</b></p>

Ak si nie ste istý stavom vašej podanej ŽOP, alebo termínom pre podanie aktuálne rozpracovanej ŽOP, kontaktujte vášho kontrolóra. Ak máte otázky ohľadom výkladu usmernenia, alebo sa nevíete spojiť so svojou kontaktnou osobou, kontaktujte prosím vedenie projektu:

- **Barbora Peregrim** – projektová manažérka projektu EU-CARE +421 915 336 528
- **Martin Mlýnek** – finančný manažér projektu EU-CARE, [martin.mlynek@osf.sk](mailto:martin.mlynek@osf.sk)

Tento projekt je realizovaný vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.


[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk)


[www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk)

[www.eucare.osf.sk](http://www.eucare.osf.sk)

Počet hodín zamestnanca v danom mesiaci

Fond pracovného času	<input type="text" value="0.00"/>
Odpracované hodiny	<input type="text" value="0.00"/>
Sviatok	<input type="text" value="0.00"/>
Dovolenka	<input type="text" value="0.00"/>
Lekár	<input type="text" value="0.00"/>
PN	<input type="text" value="0.00"/>
Nahradné voľno	<input type="text" value="0.00"/>
Platený nadčas	<input type="text" value="0.00"/>
Ďalšie	<input type="text" value="0.00"/>
Spolu	<input type="text" value="0"/>

Dátum vypracovania pracovného výkazu:  

Dátum schválenia pracovného výkazu zo strany zamestnávateľa:  

**Obr. 1** - vizuál funkcionality v elektronickom systéme EU-CARE

## Dôležité info a FAQ

Vyplnené údaje musia **korešpondovať s výplatnými páskami** Vašich pracovníkov **v rozsahu, v ktorom boli odpracované hodiny vykazované v podaných ŽOP**. Výplatné pásky, ani iné ďalšie podklady dokladať už nie je potrebné.

**Všetky hodiny, na ktoré chcete čerpať príspevok, musia byť zadané v časti Kalendár pracovného výkazu.** Vyplnenie hodín iba v rámci jednotlivých položiek **nepripočíta** tieto hodiny k tým, ktoré vykážete v Kalendári výkazu.

**Všetky hodnoty je potrebné vyplniť manuálne - Kalendár výkazu a tabuľka Počet hodín zamestnanca v danom mesiaci nie sú vzájomne prepojené, neprebíha medzi nimi žiadne automatické spočítanie, ani hodín vykázaných počas sviatkov, ani sčítavanie odpracovaných hodín, ani hodín Spolu.**

**Všetky položky je potrebné zadávať v hodinách.**

### FAQ:

- **Zahŕňa položka Fond pracovného času aj sviatky?**
  - Podľa pracovného kalendára za daný mesiac je to súčet hodín za pracovné dni a sviatky.
- **Ako vyplňať Dátum vypracovania pracovného výkazu a Dátum schválenia pracovného výkazu zo strany zamestnávateľa?**
  - Sú to dátumy na originálnych pracovných výkazoch, ktoré sú súčasťou vašej mzdovej evidencie a slúžia ako základ pre spracovanie miezd.
- **Ak pracovník pracoval počas sviatku, majú byť tieto hodiny zarátane v odpracovaných hodinách alebo v sviatkoch?**
  - V odpracovaných hodinách.

Tento projekt je realizovaný vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk)

[www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk)

[www.eucare.osf.sk](http://www.eucare.osf.sk)