



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Havířov II
reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0008607

M E T O D I C K Ý P O S T U P

k vyplnění měsíčního pracovního výkazu členů a vedoucích pracovních skupin

Pracovní výkaz slouží **příjemci finanční podpory** ke kontrole činnosti daného pracovníka na projektu a pokud není doložen, nebude pracovníkovi vyplacena odměna za vykonanou práci.

Jak pracovní výkaz správně vyplnit:

HLAVIČKA

Pole „Název projektu“: napište Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Havířov II

Pole „Název příjemce/partnera“: napište statutární město Havířov

Pole „Registrační číslo projektu“: napište CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0008607

Pole „Jméno a příjmení“: vyplňte Vaše jméno a příjmení

Pole „Výše úvazku pro projekt v režimu přímých výdajů“: napište 12 hodin

Pole „Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána prokazovaná pozice“: pokud nemáte sjednán další úvazek u statutárního města Havířov, napište 12 hodin

Pole „Celková výše úvazku u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu“: pokud nemáte sjednán další úvazek u statutárního města Havířov, napište 12 hodin

Pole „Název pozice“: napište vedoucí PS nebo člen PS dle DPP

Pole „Kód položky rozpočtu“: vedoucí PS má kód položky rozpočtu 1.1.1.2.3.4

člen PS má kód položky rozpočtu 1.1.1.2.3.5

Pole „Druh pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz“: napište DPP

Pole „Vykazovaný měsíc a rok“: napište měsíc a rok, za který si nárokujete odměnu

PŘEHLED ČINNOSTÍ VYKONANÝCH PRO PROJEKT A HRAZENÝCH Z PROJEKTU V REŽIMU PŘÍMÝCH VÝDAJŮ VČETNĚ PRŮBĚŽNÝCH VÝSTUPŮ PRÁCE

Pole „Klíčová aktivita“: uveďte název klíčové aktivity, dle Postupů MAP II

Aktivita 1. – Řízení projektu

Aktivita 2. – Rozvoj a aktualizace MAP

Aktivita 3. – Evaluace a monitoring MAP

Aktivita 4. – Implementace MAP

Pole „Název skupiny činností“: vyplňte název souhrnné aktivity, kterou jste daný měsíc vykonávali, např.: jednání, tvorba dokumentu, studium, implementace, průzkum, sběr informací,

Pole „Popis činností včetně průběžných výstupů práce za daný měsíc“: podrobně popište skupiny činností, které jste daný měsíc vykonávali

Pole „Počet hodin“: vyplňte počet hodin, který jste odpracovali v daný den

Vzor pracovních aktivit – vedoucí PS:

| Název skupiny činností | Popis činností včetně průběžných výstupů práce za dané období |
|--------------------------------|--|
| PS pro Financování | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Řízení činnosti svěřené PS, vedení pracovních jednání a zpracování zápisů z jednání. Návrhy financování realizace předkládaných opatření / aktivit. Identifikace finančních zdrojů, plánování nákladů. Účast na jednání ostatních PS. Vytvoření návrhu jednotné metodiky financování provozu škol a školských zařízení v území. Zvážení a vyhodnocení možnosti společného postupu při nákupu energií a dalších komodit. Mapování investičních potřeb v území. |
| PS ke ČG a MG | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Řízení činnosti svěřené PS, vedení pracovních jednání a zpracování zápisů z jednání. Účast na jednání ostatních PS. Výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech - realizace diskusních metodických setkání. Začlenění ICT do vzdělávání a rozvoj digitálních gramotností. Identifikace místních leadrů - vytvoření seznamu. Návrhy opatření. Konzultace s odborníky ke vzdělávání dětí a žáků se speciálními podpůrnými opatřeními. |
| PS Rovné příležitosti | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Řízení činnosti svěřené PS, vedení pracovních jednání a zpracování zápisů z jednání. Účast na jednání ostatních PS. Posuzování aktivit a opatření z pohledu rovných příležitostí. Podpora spolupráce jednotlivých služeb - sociálních, zdravotních a vzdělávacích. Realizace diskusních setkání napříč skupinami (pracovníci ve vzdělávání, rodiče, odborníci aj.). Návrhy vlastních opatření. |
| PS pro další témata | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Řízení činnosti svěřené PS, vedení pracovních jednání a zpracování zápisů z jednání. Účast na jednání ostatních PS. Začlenění ICT do vzdělávání a rozvoj digitálních gramotností. Identifikace místních leadrů - vytvoření seznamu. Návrhy opatření a aktivit, také pro volný čas. Konzultace s odborníky ke vzdělávání dětí a žáků se speciálními podpůrnými opatřeními. Projednávání podkladů a dokumentace. |
| Místní akční plánování | Seznámení se a samostudium výstupů MAP I. Revize SWOT analýzy. Aktualizace dokumentace MAP v části analytické, v části strategické (SR MAP, priority a cíle) nebo v části implementační. Spolupráce na místním akčním plánování. Zpracování akčního plánu. Podpora škol v oblasti poradenství a administrativně správního servisu. Návštěva škol a jejich informování o výstupech PS. Dotazníková šetření. Mapování problémů v území. Návrhy opatření. Prezentace vlastních návrhů ŘV. Konzultační procesy směrem ke školám a dalším organizacím ve vzdělávání. Identifikace problémů v území, jejich analýza a návrh opatření. Investiční potřeby škol. |
| Podpora znalostních kapacit ŘV | Doporučení témat společného vzdělávání, lektorů. Spolupodílení se na organizačním zajištění workshopů a seminářů. |
| Monitoring a evaluace | Ve spolupráci s RT MAP návrh cílů, cílových skupin a tematického zaměření evaluačního šetření, tvorba časového plánu jednotlivých evaluací. Výběr a doporučení vhodných nástrojů pro evaluaci. Stanovení způsobu vyhodnocení. Spolupráce na vyhodnocení evaluačního šetření, interpretace výsledků šetření. Zpracování závěrečného doporučení pro ŘV. |
| Zpracování evaluačních zpráv | Podílení se na zpracování evaluační zprávy ve spolupráci s RT MAP. |
| Implementace MAP | Seznámení se s navrženými implementačními aktivitami a jejich indikátory. Spolupráce na zajištění konkrétních opatření. Návrhy témat, lektorů, zaměření apod. Realizace konkrétních aktivit. |

Pracovní aktivity, které budete vykazovat v pracovním výkazu, vždy konkretizujte.

Další doporučené aktivity:

- 1) Operativní komunikace mezi členy pracovní skupiny.....
- 2) Příprava na jednání pracovní skupiny.....
- 3) Účast na jednání pracovní skupiny.....

- 4) Účast na jednání Řídícího výboru – píšou jen ti, kteří NEJSOU členové Řídícího výboru a na jednání Řídícího výboru jsou pozváni a podepsaní v prezenční listině. Členové Řídícího výboru si nesmí vykazovat účast na jednání – je to čestná funkce bez nároku na odměnu.

Vzor pracovních aktivit – členové PS:

| Název skupiny činností | Popis činností včetně průběžných výstupů práce za dané období |
|--------------------------------|--|
| PS pro Financování | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Účast na jednáních PS a plnění úkolů ze strany vedoucího PS. Návrhy financování realizace předkládaných opatření / aktivit. Identifikace finančních zdrojů, plánování nákladů. Účast na jednání ostatních PS. Vytvoření návrhu jednotné metodiky financování provozu škol a školských zařízení v území. Zvážení a vyhodnocení možnosti společného postupu při nákupu energií a dalších komodit. Mapování investičních potřeb v území. |
| PS ke ČG a MG | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Účast na jednáních PS a plnění úkolů ze strany vedoucího PS. Účast na jednání ostatních PS. Výměna zkušeností a odborných znalostí o metodách, pomůckách a postupech - realizace diskusních metodických setkání. Začlenění ICT do vzdělávání a rozvoj digitálních gramotností. Identifikace místních leadrů - vytvoření seznamu. Návrhy opatření. Konzultace s odborníky ke vzdělávání dětí a žáků se speciálními podpůrnými opatřeními. |
| PS Rovné příležitosti | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Účast na jednáních PS a plnění úkolů ze strany vedoucího PS. Účast na jednání ostatních PS. Posuzování aktivit a opatření z pohledu rovných příležitostí. Podpora spolupráce jednotlivých služeb - sociálních, zdravotních a vzdělávacích. Realizace diskusních setkání napříč skupinami (pracovníci ve vzdělávání, rodiče, odborníci aj.). Návrhy vlastních opatření. |
| PS pro další témata | Studium pracovní náplně PS dle metodiky Postupy MAP. Účast na jednáních PS a plnění úkolů ze strany vedoucího PS. Účast na jednání ostatních PS. Začlenění ICT do vzdělávání a rozvoj digitálních gramotností. Identifikace místních leadrů - vytvoření seznamu. Návrhy opatření a aktivit, také pro volný čas. Konzultace s odborníky ke vzdělávání dětí a žáků se speciálními podpůrnými opatřeními. Projednávání podkladů a dokumentace. |
| Místní akční plánování | Seznámení se a samostudium výstupů MAP I. Revize SWOT analýzy. Aktualizace dokumentace MAP v části analytické, v části strategické (SR MAP, priority a cíle) nebo v části implementační. Spolupráce na místním akčním plánování. Zpracování akčního plánu. Podpora škol v oblasti poradenství a administrativně správního servisu. Návštěva škol a jejich informování o výstupech PS. Dotazníková šetření. Mapování problémů v území. Návrhy opatření. Prezentace vlastních návrhů ŘV. Konzultační procesy směrem ke školám a dalším organizacím ve vzdělávání. Identifikace problémů v území, jejich analýza a návrh opatření. Investiční potřeby škol. |
| Podpora znalostních kapacit ŘV | Doporučení témat společného vzdělávání, lektorů. Spolupodílení se na organizačním zajištění workshopů a seminářů. |
| Monitoring a evaluace | Ve spolupráci s RT MAP návrh cílů, cílových skupin a tematického zaměření evaluačního šetření, tvorba časového plánu jednotlivých evaluací. Výběr a doporučení vhodných nástrojů pro evaluaci. Stanovení způsobu vyhodnocení. Spolupráce na vyhodnocení evaluačního šetření, interpretace výsledků šetření. Zpracování závěrečného doporučení pro ŘV. |
| Zpracování evaluačních zpráv | Podílení se na zpracování evaluační zprávy ve spolupráci s RT MAP. |
| Implementace MAP | Seznámení se s navrhovanými implementačními aktivitami a jejich indikátory. Spolupráce na zajištění konkrétních opatření. Návrhy témat, lektorů, zaměření apod. Realizace konkrétních aktivit. |

Pracovní aktivity, které budete vykazovat v pracovním výkazu, vždy konkretizujte.

Další doporučené aktivity:

- 1) Operativní komunikace mezi členy pracovní skupiny.....
- 2) Příprava na jednání pracovní skupiny.....
- 3) Účast na jednání pracovní skupiny.....

- 4) Účast na jednání Řídícího výboru – píšou jen ti, kteří NEJSOU členové Řídícího výboru a na jednání Řídícího výboru jsou pozváni a podepsaní v prezenční listině. Členové Řídícího výboru si nesmí vykazovat účast na jednání – je to čestná funkce bez nároku na odměnu.

Pole „Počet odpracovaných a hrazených hodin z projektu v režimu přímých výdajů“: nevyplňujete, vyplní se automaticky (12 hodin)

Pole „z toho počet hodin přesčas“: nevyplňujete

Pole „Termíny dovolené“: nevyplňujete

Pole „Pracovní neschopnost“: nevyplňujete

Pole „Placený svátek“: nevyplňujete

Pole „Ostatní překážky v práci/indispoziční volno“: nevyplňujete

Pole „Součet hodin odpracovaných a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů“: nevyplňujete, vyplní se automaticky (12 hodin)

Pole „Vypracoval“: vyplníte datum posledního pracovního dne daného měsíce, jméno a příjmení včetně titulu, funkci a pracovní výkaz podepíšete

Pole „Schválil“: ponecháte prázdné, je určeno pro vedoucího pracovníka OSR KP, který bude pracovní výkaz schvalovat

Další specifikace:

Termín odevzdání podepsaného originálu pracovního výkazu je **nejpozději do 25. dne daného měsíce**, v kanceláři B-405, 4.p. v budově Magistrátu města Havířov.

Pracovní výkaz bude vytištěn vždy **na výšku**, na jednu stranu, popřípadě oboustranně – překlápěno po delší straně. **Používejte pouze aktuální verzi výkazu práce**. V opačném případě nebude pracovní výkaz akceptován.

Pokud budete potřebovat poradit, neváhejte se obrátit na realizační tým projektu.
Tel. 596 803 189

V Havířově dne 16.01.2019

Náhled vzoru pracovního výkazu před tiskem:

PRACOVNÍ VÝKAZ

| | | |
|----------------|----------------------------|----------------------------|
| Název projektu | Název příjemce/partnera *) | Registrační číslo projektu |
| | | |

| | |
|--|--|
| Jméno a příjmení | Název pozice |
| Výše úvazku pro projekt v režimu přímých výdajů | Kód položky rozpočtu |
| Celková výše úvazku u zaměstnavatele, u kterého je sjednána prokazovaná pozice | Typ pracovněprávního vztahu, k němuž se vztahuje tento výkaz |
| Celková výše úvazku u všech zaměstnavatelů zapojených do realizace projektu | Vykazovaný měsíc a rok |

| Přehled činností vykonaných pro projekt a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů včetně průběžných výstupů práce | | | | |
|--|------------------|------------------------|--|-------------|
| Den v měsíci | Klíčová aktivita | Název skupiny činností | Popis činností včetně průběžných výstupů práce za daný měsíc | Počet hodin |
| 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. | | | | |

| | |
|---|------|
| Počet odpracovaných a hrazených hodin z projektu v režimu přímých výdajů z toho počet hodin přesčas | 0,00 |
|---|------|

| Dovolená | |
|---|--|
| Termíny dovolené | |
| Počet dní celkem | |
| Počet hodin dovolené hrazených z projektu | |

| Placený svátek | |
|---|--|
| Termíny placeného svátku | |
| Počet dní celkem | |
| Počet hodin placeného svátku hrazených z projektu | |

| Pracovní neschopnost | |
|---|--|
| Termíny prac. neschopnosti | |
| Počet dní celkem | |
| Počet hodin pracovní neschopnosti, za něž je z projektu hrazena náhrada | |

| Ostatní překážky v práci / indispoziční volno | |
|--|--|
| Termíny a druhy překážky v práci, termíny indispozičního volna | |
| Počet dní celkem | |
| Počet hodin překážky / indispozičního volna hrazených z projektu | |

| | |
|---|------|
| Součet hodin odpracovaných a hrazených z projektu v režimu přímých výdajů | 0,00 |
|---|------|

Poznámka:

Čestné prohlášení pracovníka:

Prohlašuji, že veškeré údaje uvedené v tomto pracovním výkazu jsou pravdivé.

| | Datum | Jméno a příjmení, titul | Funkce | Podpis |
|-------------|-------|-------------------------|--------|--------|
| Vypracoval: | | | | |
| Schválil: | | | | |

*) Nehodící se škrtněte nebo odstraňte.