



Inštrukcie k elektronickému vykazovaniu transferov

1. Zadaťte vo vašom internetovom prehliadači adresu <https://nahrady.eu> .
2. Pod prihlasovacím oknom nájdete **1. Inštruktážne video k prihláseniu** sa do elektronického prostredia vykazovania transferov a k zmene hesla používateľa. Pre prvotné prihlásenie do elektronického prostredia musíte použiť prihlasovacie údaje, ktoré boli pre každú školu vygenerované individuálne. Tie sú nasledovné:
 - o Email: kódškoly@zkv.sk (šesťmiestny kód školy pridelený NÚCEM-om, resp. používané pri komunikácii s NÚCEM-om, napr. 123456@zkv.sk)
 - o Heslo: kód školy (napr. 123456)
3. V prípade zabudnutia hesla (pri už založenej osobe!) ho viete obnoviť pomocou prvotne zadanej emailovej adresy a inštruktážneho videa k prihláseniu.
4. Po prvom prihlásení sa Vám zobrazí domovská stránka s ďalšími inštruktážnymi videami. Pokračujte spustením **2. Inštruktážneho videa** s názvom „**Po prvom prihlásení koordinátora**“. Pomocou inštruktážneho videa vykonajte požadované zmeny údajov kontaktných osôb a organizácie. Pri nastavení rolí, Školskému koordinátorovi/Koordinátorovi priradte aj rolu „Pracovník“ pre umožnenie vyplnenia pracovného výkazu. V prípade, ak Školský koordinátor/Koordinátor bude zodpovedný aj za doplnenie mzdových údajov z výplatnej pásky za jednotlivé projektové činnosti (pre výpočet výšky transferu) a zostavenie sumárnych prehľadov a žiadostí, priradte aj rolu „Ekonom“. Ak uvedené činnosti nebude vykonávať Školský koordinátor/Koordinátor, ale ekonom/personalista školy, v nasledujúcich krokoch pomocou ďalších videí založte osobu, ktorá bude mať tieto oprávnenia.
5. Odhláste sa a prihláste sa so zmenenými prihlasovacími údajmi pre aktualizáciu údajov.
6. Pokračujte založením ostatných osôb a ich pracovných pomerov, participujúcich na elektronickom testovaní (Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor, IT administrátor) pomocou **Inštruktážneho videa č. 3 „Inicializácia osoby pre vykazovanie“**.

Nezabudnite zdefinovať pracovný pomer aj v prípade Školského koordinátora/Koordinátora. Pre činnosti Administrátora elektronického testovania/Školského administrátora a IT administrátora postačuje prístupnosť role „Pracovník“. Rola „Správca“, vzhľadom na možnosť spravovania základných údajov všetkých osôb za danú organizáciu/školu, je prednostne určená pre Školského koordinátora/Koordinátora. Rola „Ekonom“ umožňuje vyplňovanie mzdovej rekapitulácie osôb na jednotlivých pozíciách projektu a generovanie sumárnych prehľadov a žiadostí



o finančnú náhradu osobných nákladov (transfer) za organizáciu. Táto rola je prednostne určená pre Školského koordinátora/Koordinátora alebo ekonóma školy.

Platnosť pracovného pomeru znamená trvanie **aktuálneho** pracovného úväzku daného zamestnanca (napr. ak prvá pracovná zmluva so zamestnancom je účinná od 1.9.1992, uveďte 9/1992). Údaj „Platnosť do“ vyplňte, ak **aktuálna** pracovná zmluva zamestnanca je dohodnutá na dobu určitú. Ak prvotná pracovná zmluva zamestnanca bola dohodnutá na dobu určitú, ale počas trvania pracovného pomeru došlo k predĺženiu na dobu neurčitú, „Platnosť do“ neuvádzajte.

Platnosť projektovej pozície obdobne znamená trvanie projektovej činnosti na projekte „Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím elektronického testovania“ (ďalej „ZKV“). Pri údají „Platnosť od“ uveďte mesiac uskutočnenia prvého elektronického testovania v rámci projektu ZKV. Údaj „Platnosť do“ je nutné uviesť iba v prípade, ak zamestnanec má pracovnú zmluvu na dobu určitú (ohraničenie základné pracovného pomeru zamestnanca obmedzuje aj výkon činností na projekte ZKV). V prípade chyby v pracovnom pomere osoby sa daný pomer dá v záložke „Pracovné pomery“ zmazať a založí sa správny pracovný pomer pre danú osobu.

Na záver aktivujte pracovný výkaz pre všetky osoby za mesiac, v ktorom sa elektronické testovanie prebehlo.

Po založení osôb pre elektronické vykazovanie informujte Vašich kolegov o pridelení prihlasovacích údajov a možnosti začatia vykazovania činností na projekte.

- Pomocou **4. Inštruktážneho videa** s názvom „**Vykazovanie vykonaných činností**“ vykážete Vaše pracovné činnosti v rámci projektu ZKV. Po vyplnení všetkých činností v danom mesiaci pracovný výkaz postúpte ďalej na spracovanie tlačidlom „Vytvorený“ v pravom hornom rohu. Ak ste predčasne (omylom) postúpili výkaz na kontrolu, tak je potrebné kontaktovať Školského koordinátora/Koordinátora pre vrátenie výkazu do stavu na vyplnenie.
- Po ukončení testovaní v danom mesiaci a vyplnení pracovných výkazov je potrebné zadať požadované údaje z výplatnej pásky (za mesiac testovania) a vygenerovať sumárny prehľad a žiadosť o finančnú náhradu. Zamestnanec zodpovedný za doplnenie mzdových údajov a vystavenie žiadosti za organizáciu (Školský koordinátor/Koordinátor resp. ekonóm) postupuje na základe **5. Inštruktážneho videa** „**Zostavenie žiadosti o finančnú náhradu**“. Vystavenie sumárneho prehľadu a žiadosti je podmienené priložením výplatnej pásky v elektronickej forme (pdf, doc, jpg,).