

Zápisnica č. 15

z pracovného stretnutia riadiaceho a administratívneho tímu projektu konaného dňa 19. 02. 2010

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Priebeh:

1. Pracovné stretnutie riadiacich a administratívnych pracovníkov zainteresovaných na projekte týkajúce sa vyhodnotenia realizácie projektových aktivít, plnenia úloh a termínov, za uplynulé obdobie od októbra 2009 – Mgr. Jozef Barborka

2. Upozornenie na nedostatky v činnosti jednotlivých pracovných skupín a opatrenia nutné pre skvalitnenie realizácie projektu:

- Kumulatívne a pracovné výkazy vypisovať podľa vzorov, odovzdávať ich správne vyplnené a včas, v uvedenom termíne. Jednotlivým koordinátorom alebo ich asistentom budú zamestnanci posilať výkazy najneskôr tri pracovné dni na konci každého mesiaca, ak to nebude inak stanovené projektovým manažérom. Koordinátori jednotlivých aktivít a ostatní riadiaci a administratívni pracovníci budú výkazy zasielať priamo Ing. Anete Šlechtovej najneskôr 2 pracovné dni pred koncom mesiaca. Za správnosť vyplnených výkazov zodpovedá zamestnanec a u odborných zamestnancov aj koordinátor aktivity, ktorý skontroluje dochádzku do zamestnania, počet nadčasových hodín, odpracovaných hodín v zamestnaní aj na projekte a porovná pracovný výkaz s kumulatívnym výkazom. Takisto zodpovedá za kvantitatívnu stránku vytvorených učebných pomôcok v rámci podpísanej dohody, nie za ich kvalitu. Na výkazoch sa budú uvádzať dátumy odovzdania posledný pracovný deň v mesiaci, kedy už bude každý výkaz skontrolovaný a podpísaný.

- Uvedené opatrenie sa robí kvôli včasnej príprave podkladov pre výplaty miezd a kto ho nebude akceptovať, nebude mať za príslušný mesiac vyplatené finančné prostriedky.

Pracovné stretnutie č. 15 - 19.2.2010

Napísal Iveta Čapliarová
Pondelok, 22 Február 2010 00:00 -

Zapísala Ing. Mária Beňušová
V Handlovej 19. 02. 2010

Mgr. Jozef Barborka
projektový manažér