Uživatelská příručka

k uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a ke zpracování souvisejících výkazů

Univerzita Karlova, Právnická fakulta 2019

Uživatelská příručka
k uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
a ke zpracování souvisejících výkazů

Dohody na rok 2019 se uzavírají od počátku ledna na nových formulářích s označením roku 2019, které jsou vyvěšeny v dokumentech zaměstnaneckého oddělení ve veřejné části internetových stránek fakulty, jako formulář v aplikaci elektronické spisové služby a na sdíleném disku V.

Výkazy budou zpracovávány na elektronických formulářích vyvěšených v dokumentech zaměstnaneckého oddělení ve veřejné části internetových stránek fakulty a na sdíleném disku V.

Příprava dohod bude probíhat na příslušných pracovištích (katedry, ústavy, centra, referát pro další vzdělávání právníků – JURIDIKUM, oddělení pro zahraniční záležitosti apod.) **prostřednictvím elektronické spisové služby**.

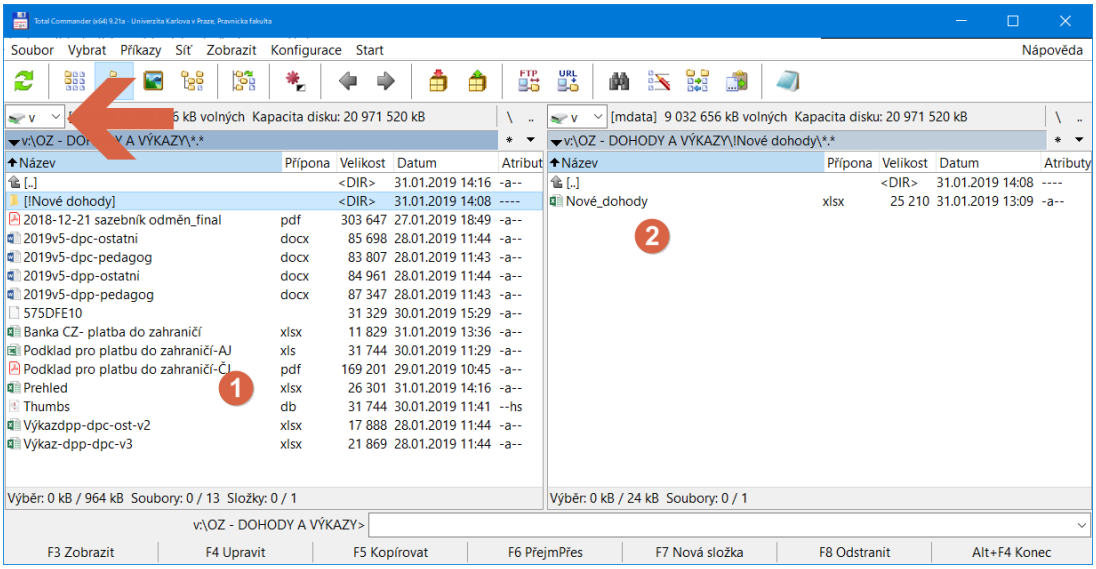
Související **výkazy** zpracuje standardním způsobem **mimo elektronickou spisovou službu** to pracoviště nebo oddělení, pro které byla konkrétní činnost vykonána.

Tato uživatelská příručka slouží ke sjednocení postupů při uzavírání dohod a zpracování výkazů jak v listinné, tak i v elektronické podobě.

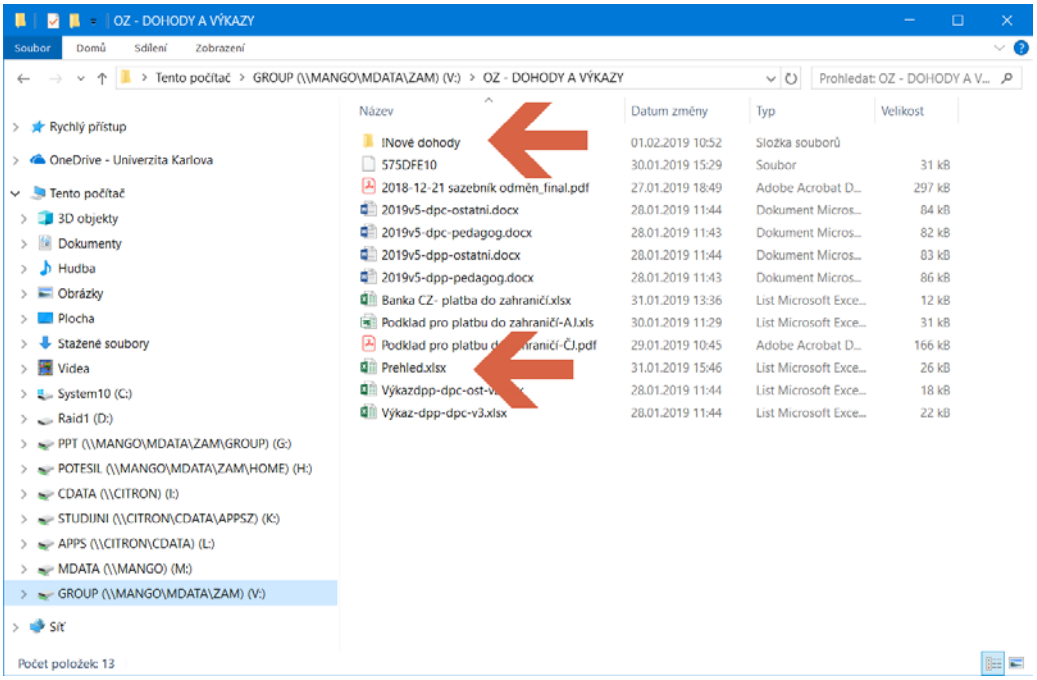
A. Dohody

1) Na disku V: v adresáři **V:\OZ - DOHODY A VÝKAZY** naleznete všechny potřebné formuláře a informace pro uzavření dohod (obr. 1 a obr. 2).

Obr. 1 Umístění souborů v TotalCommander:



Obr. 2 Umístění souborů v Průzkumníku Windows:



2) Nejprve je nutné se při uzavírání dohody podívat na obsah souboru s názvem **Přehled.xlsx** (v TotalCommanderu obr. 1 označeno kulatým razítkem č. 1, v Průzkumníku obr. 2 označeno spodní šipkou), který obsahuje seznam aktuálně uzavřených a platných dohod. Pokud danou osobu v souboru **Přehled.xlsx** (obr. 3) naleznete a není-li její počet hodin vyčerpán, nemusíte dohodu

uzavírat. V tomto případě jako č. smlouvy na pracovní výkaz použijete údaj ze sloupce E „Č. smlouvy-podatelna“. To, že příslušný pracovník již vyčerpal všechny hodiny podle dohody, zjistíte tak, že řádek s jeho jménem je zvýrazněn červenou barvou.

Obr. 3 Obsah souboru Přehled.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Příjmení**	**Jméno**	**Cizinec**	**poř.č. smlouvy**	**Č. smlouvy-podatelna**	**Pracovní místo**	**Počet hodin na DPP**	**Cestovné ano/ne**	**středisko**	**Hrazeno z prostředků:**
2	[illegible]	[illegible]		1	170349	KTPPU	100	ne	**808**	GA ČR
3	[illegible]	[illegible]		2	175270	CZP	73	ne		fakulta
4	[illegible]	[illegible]		3	175730	KTV	150	ne		fakulta
5	[illegible]	[illegible]		4	175722	KTV	300	ne		fakulta
6	[illegible]	[illegible]		5	176161	KTV	20	ne		CŽV
7	[illegible]	[illegible]		6	175301	O stud.	300	ano		fakulta
8	[illegible]	[illegible]		7	176163	KPD	140	ne		CŽV
9	[illegible]	[illegible]		8	177537	KPD	50	ne		CŽV

3) Pokud jste nenalezli jméno pracovníka, s nímž hodláte uzavřít dohodu, v tabulce „Přehled.xlsx“ (obr. 3), otevřete si opět adresář **V:\OZ - DOHODY A VÝKAZY\!Nové dohody,** v něm si otevřete soubor s názvem „**Nové_dohody.xlsx**“ (v TotalCommanderu obr. 1 označeno kulatým razítkem č. 2, v Průzkumníku obr. 2 označeno horní šipkou).
Tento soubor (obr. 4) obsahuje jména osob, s nimiž se aktuálně sjednávají dohody na různých pracovištích, které ještě neprošly celým procesem. Pokud jméno osoby, s níž hodláte uzavřít dohodu, v tabulce „Nové_dohody.xlsx“ (obr. 4) nenajdete, v prvním prázdném řádku vyplňte označené sloupce A - D. Tabulku zavřete a pokračujte v procesu uzavření příslušné dohody.

Obr. 4 Obsah souboru !Nové dohody.xlsx

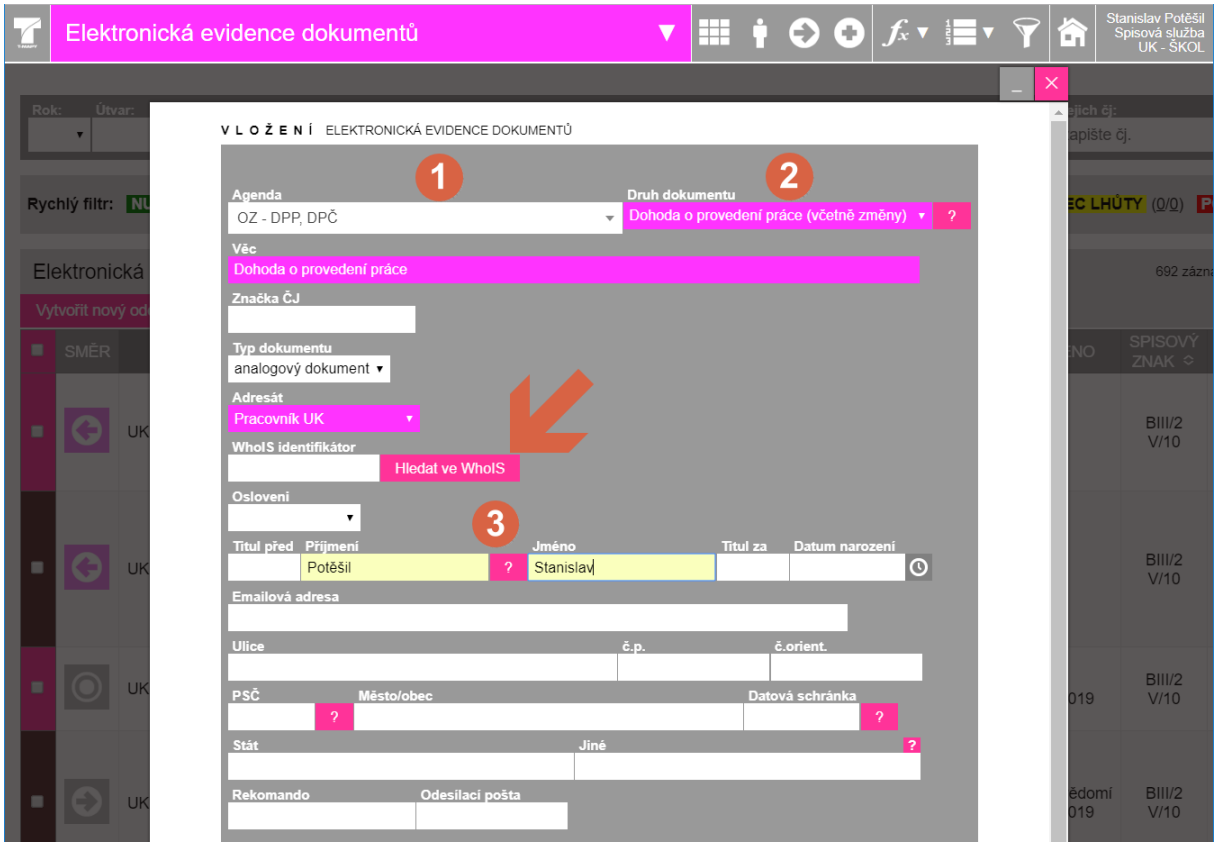
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Příjmení	Jméno	Pracoviště sjednávající DPP	datum vložení					
2									
3									
4									
5									

4) Dohody typu DPP a DPČ jsou úřední dokumenty, jež musí být zaevidovány v elektronickém systému spisové služby (dále jen ESS) na adrese https://essuk.is.cuni.cz. Po přihlášení do systému vstupte do elektronické evidence dokumentů a zvolte „vložit odchozí“ viz šipka obr. 5.

Obr. 5 ESS – zaevidování dokumentu

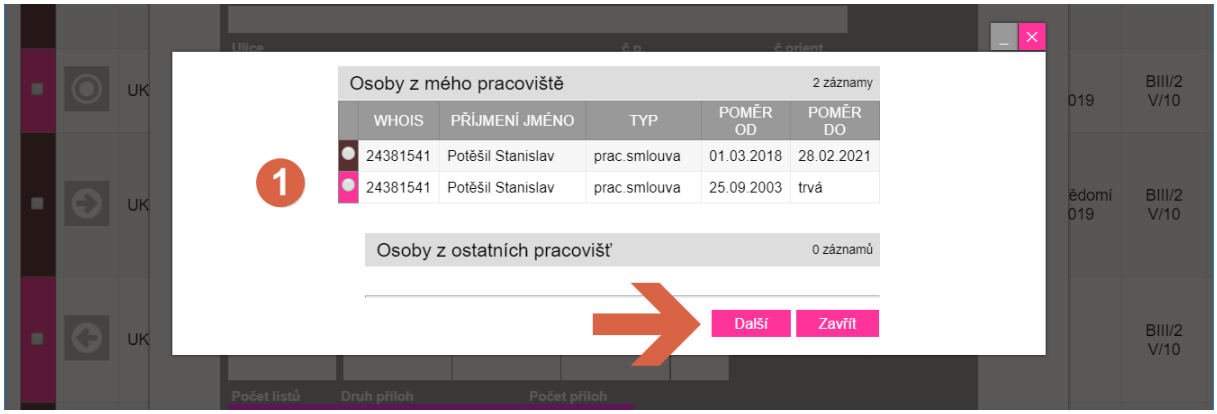
5) Dále postupujte podle obr. 6: zvolte agendu „**OZ – DPP, DPČ**“ a druh dokumentu. Především je třeba, abyste se pokusili vyhledat příslušnou osobu v personálním systému WhoIs. Vyplňte jméno a příjmení včetně háčků a čárek a stiskněte tlačítko „**Hledat ve WhoIs**“ – viz šikmá šipka.

Obr. 6 ESS – vyplnění formuláře/1. fáze pomocí **WhoIs** a **Adresáta**



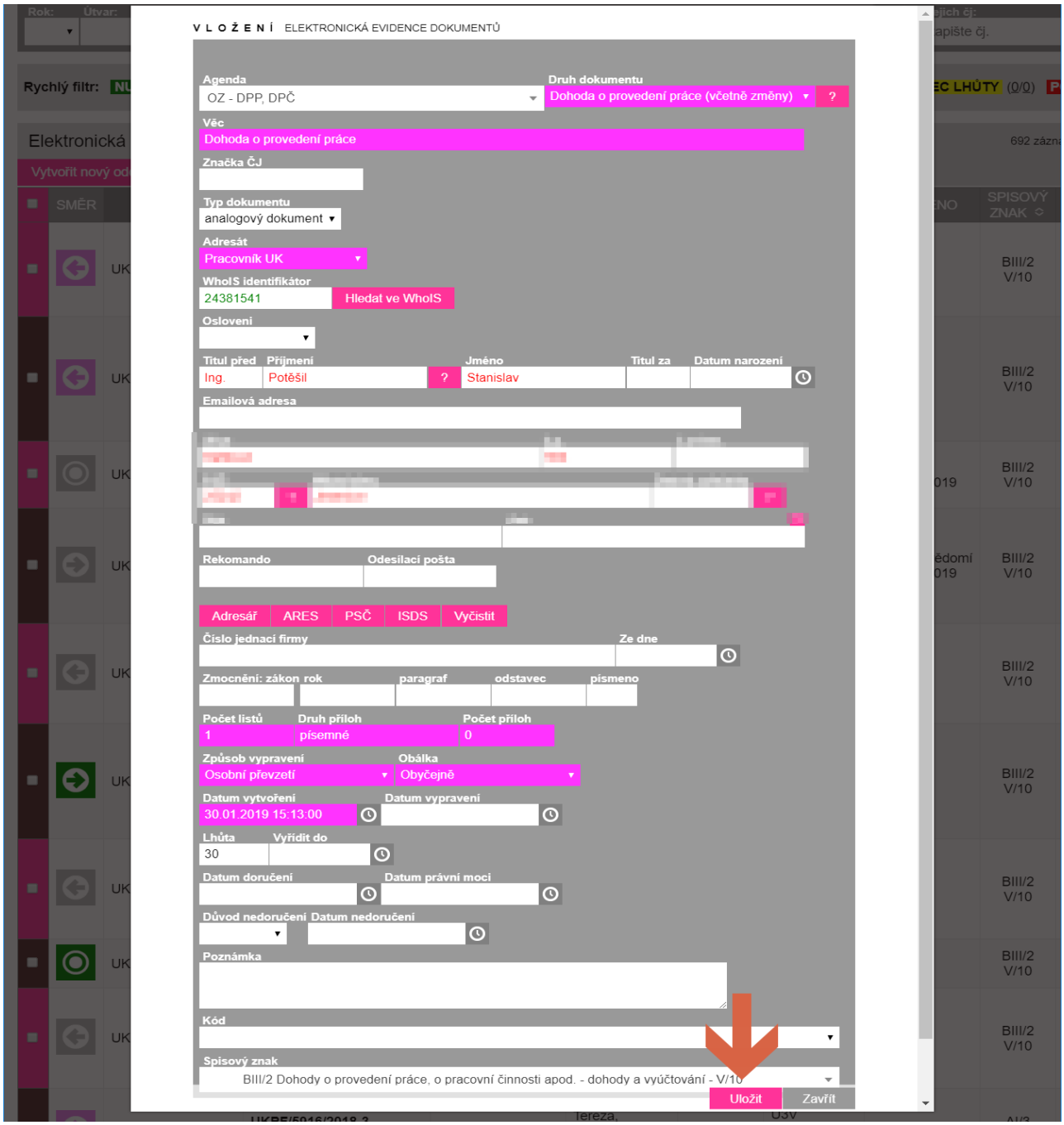
6) V sekci WHoIS obr. 7 – „Osoby z mého pracoviště“ – označte příslušný řádek se jménem příslušné osoby. Pokud má tato osoba ve WhoIs více záznamů, označte prosím záznam s nejaktuálnějším datem. Poté klikněte na tlačítko „Další“.

Obr. 7 ESS – sekce WHoIS



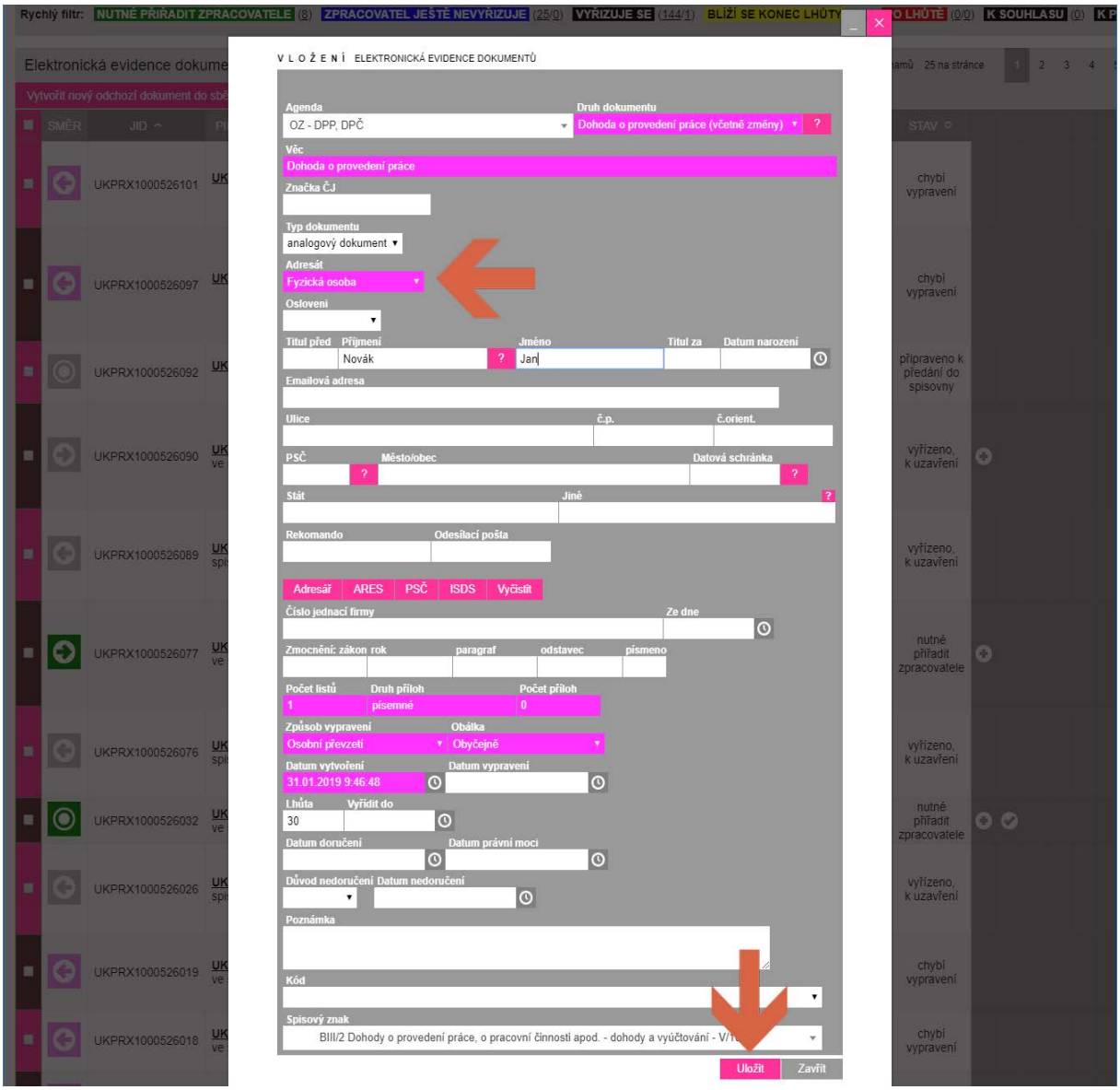
7) Potřebné údaje se načtou do formuláře v ESS obr. 8 a dále pokračujte stisknutím tlačítka „Uložit“.
Pokud se osoba nenachází ve WhoIs, klikněte na tlačítko „Další“ a přejděte k bodu 8).

Obr. 8 ESS – vyplnění formuláře/2. fáze pomocí **WhoIs**



8) Pokud nebyla osoba vyhledána pomocí WhoIs, pak na obr. 9 změňte položku **Adresát** (šipka doleva) z „Pracovník UK“ na „Fyzická osoba“, vyplňte alespoň jméno a příjmení a dále pokračujte stisknutím tlačítka „Uložit“ (šipka svisle dolů).

Obr. 9 ESS – vyplnění formuláře/2. fáze pomocí **Adresát**



9) Nyní je nutné vyplnit formulář dohody s tím, že existují dvě možnosti:

A. využití šablony v ESS, nebo
B. doplnění příslušných údajů včetně jednacího čísla (na obr. 10 červeně vyznačeno) do formulářů dostupných na disku V:\OZ - DOHODY A VÝKAZY (obr. 1 a obr. 2).

Obr. 10 ESS – číslo jednací

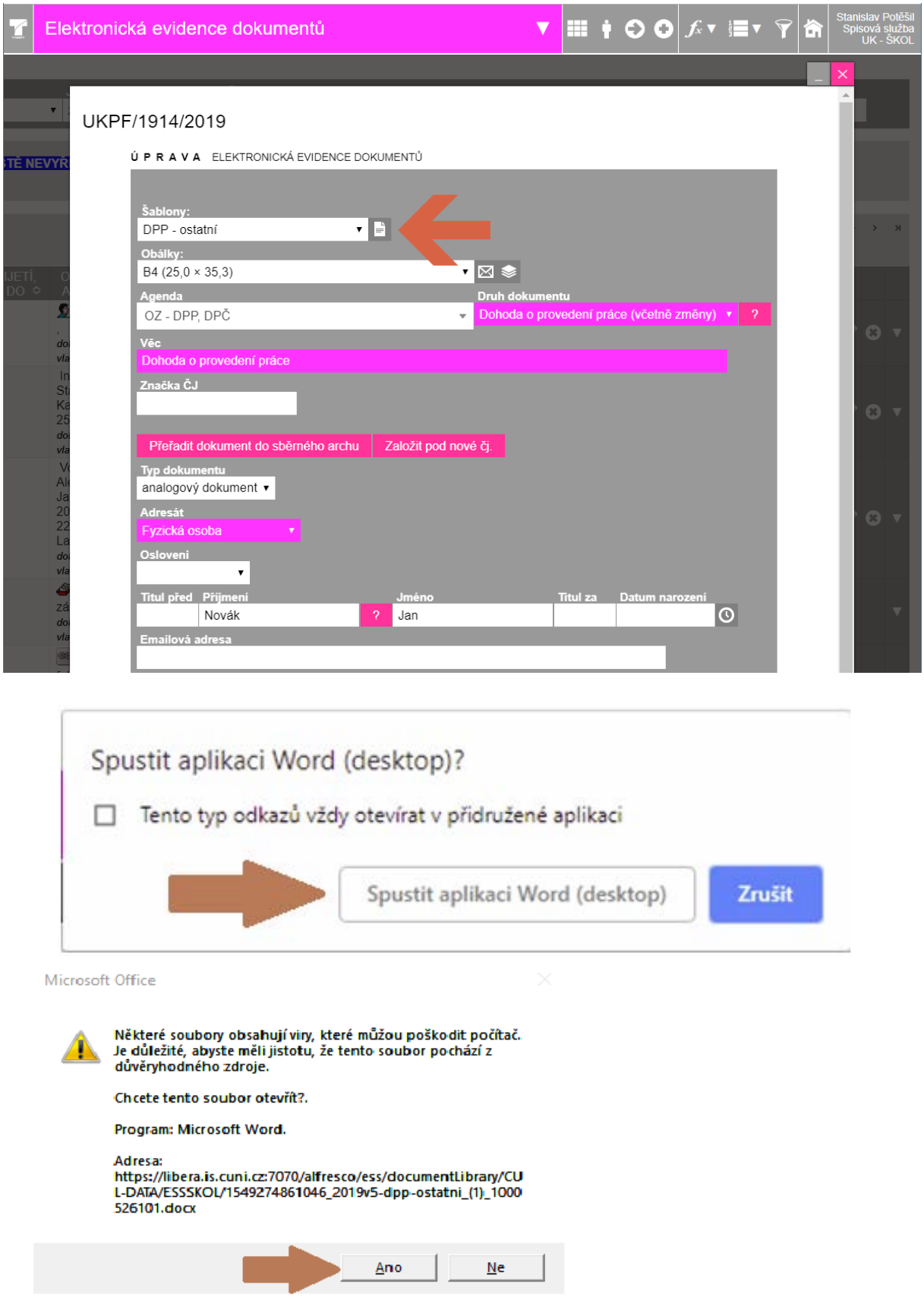
10) **Postup s využitím šablony v ESS:**

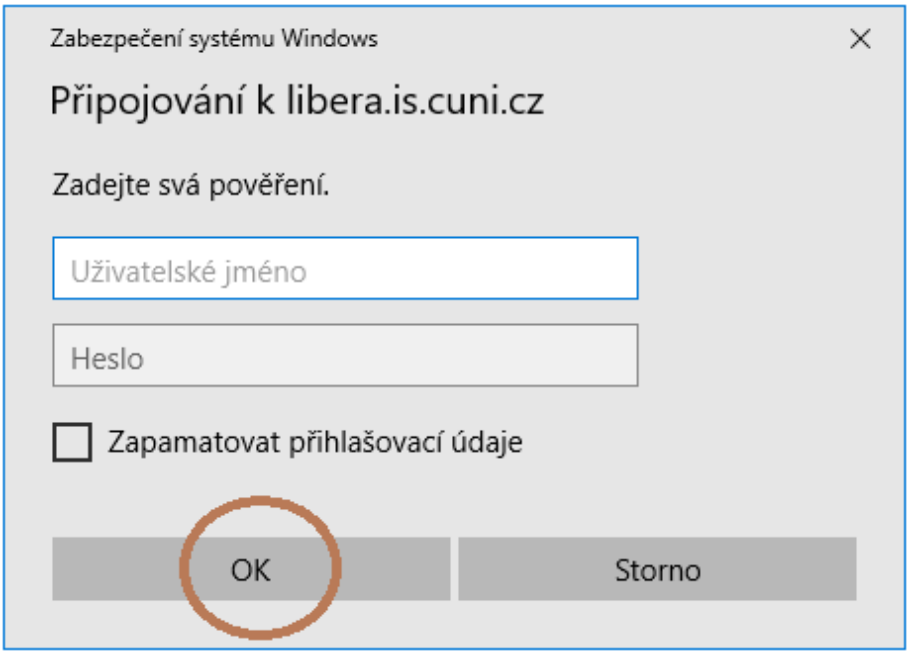
V ESS postupujte dle šipek obr. 11 a obr. 12 a následně potvrďte otevřená dialogová okna („spustit aplikaci Word(desktop)“; „Chcete tento soubor otevřít“: „ano“).

V rámečku „Připojování k libera.is.cuni.cz“ zadejte stejné přihlašovací údaje jako pro svůj vstup do ESS a klikněte na „OK“. Otevře se MS Word s předvyplněným formulářem, který se po uložení zobrazí ve složce příslušného záznamu v ESS.

Obr. 11 ESS – šablona formuláře dohody

Obr. 12 ESS – šablona formuláře dohody a aplikace Word (desktop)

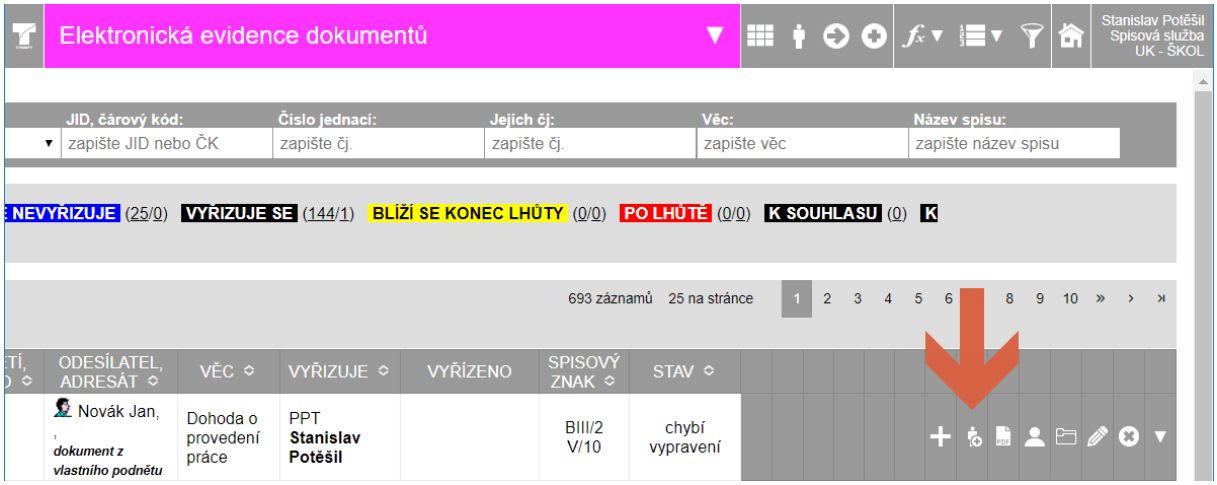




11) Poté, co bude dohoda podepsaná zaměstnancem a příslušným vedoucím pracovníkem (vedoucí katedry, hlavní řešitel projektu atd.), je nutné ji předat na zaměstnanecké oddělení a současně předat záznam v ESS.

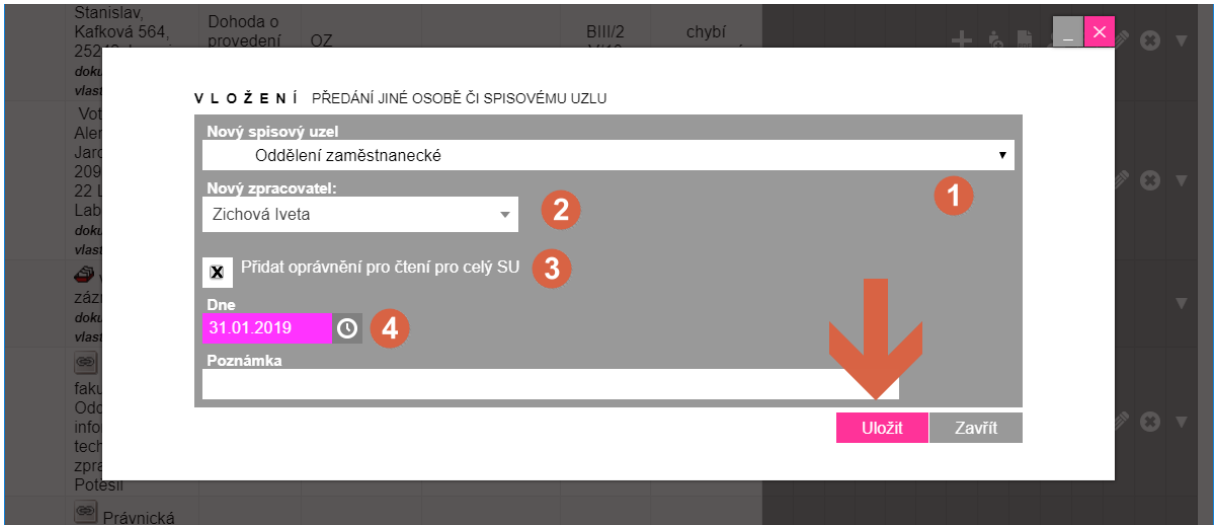
Klikněte na ikonu viz svislá šipka dolů obr. 13.

Obr. 13 ESS – předání záznamu na zaměstnanecké oddělení



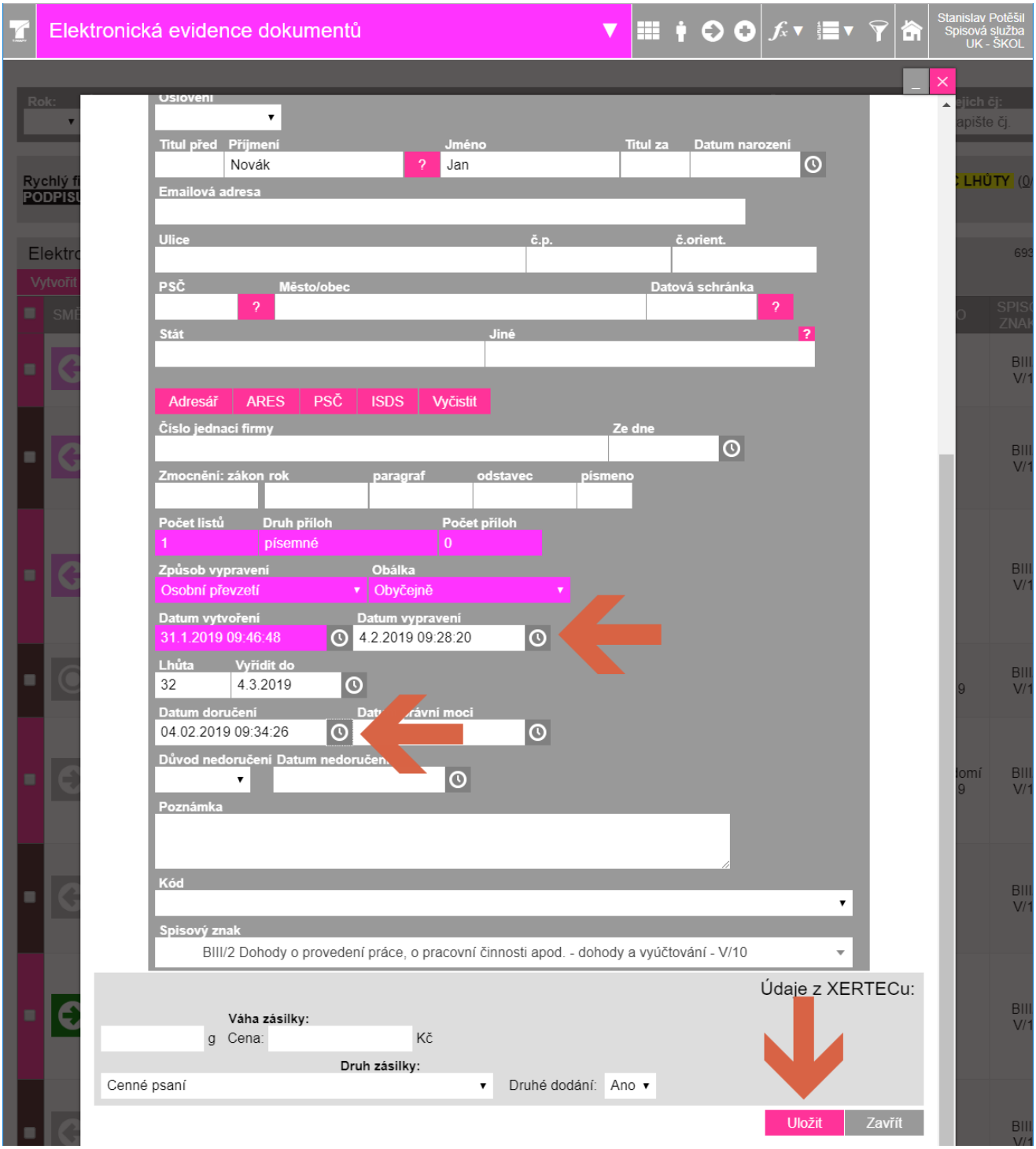
12) Vyberte položky dle obr. 14 a nakonec stiskněte tlačítko „Uložit“. Tímto dojde k předání záznamu na zaměstnanecké oddělení a **z pohledu pracoviště je věc v ESS vyřízena**.

Obr. 14 ESS – předání a vyřízení v ESS



13) Zaměstnanecké oddělení zajistí podpis děkana a **předá prostřednictvím pracoviště, které dohodu sjednávalo**, podepsanou listinnou dohodu pracovníkovi, s nímž je dohoda uzavírána. V ESS provede zaměstnanecké oddělení kroky viz obr. 15:

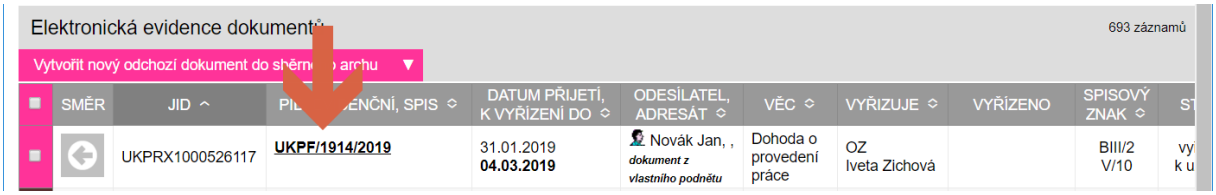
Obr. 15 ESS – postup pro zaměstnanecké oddělení



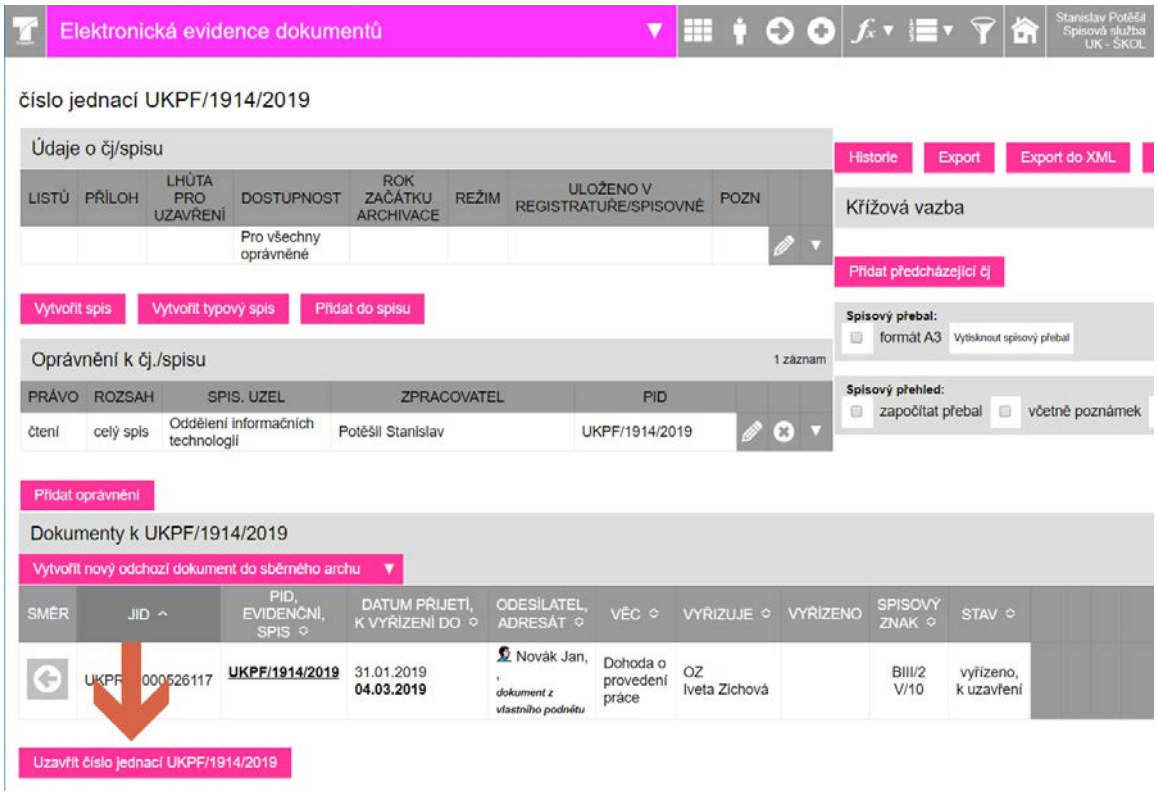
14) Další postup pro zaměstnanecké oddělení je následující: dohodu v listinné podobě je třeba umístit do příruční spisovny, případně zařadit do spisu zaměstnance.

Postup v ESS je následující: u příslušného záznamu klikněte na číslo jednací (obr. 16) a v následujícím dialogu klikněte (obr. 17) na tlačítko „uzavřít číslo jednací…“

Obr. 16 ESS – postup pro zaměstnanecké oddělení



Obr. 17 ESS – postup pro zaměstnanecké oddělení

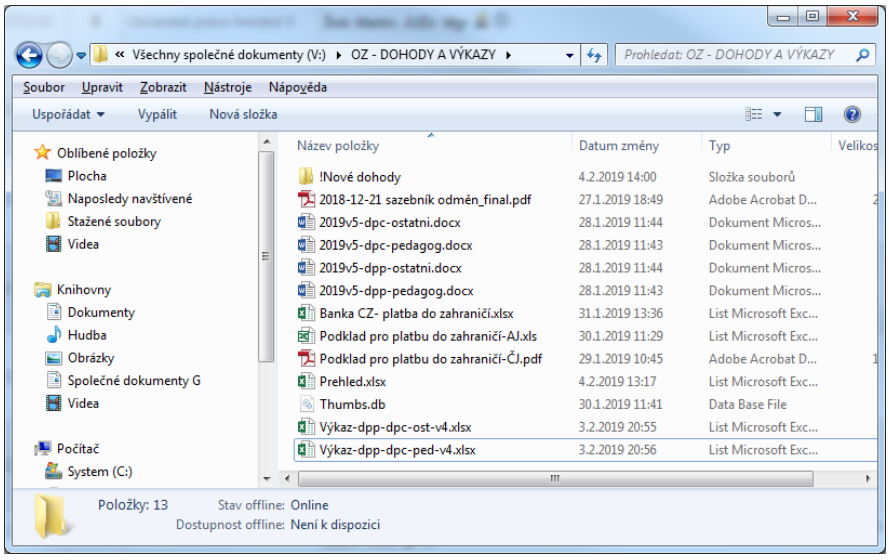


15) Pokud nastane situace, že se dohoda s číslem jednacím (již vygenerovaným v ESS) bude posílat pracovníkovi poštou k podpisu přes podatelnu nebo pracovník podepsaný formulář zašle prostřednictvím pošty zpět na fakultu, je možné, že podatelna tento dopis zaeviduje v ESS a dokument bude mít dvě čísla jednací. V tomto případě, kdy bude dokument veden i pod novým číslem jednacím přiděleným podatelnou a zaslaným na příslušné pracoviště, se tento dokument v ESS vyřídí způsobem:
„**vyřízeno jiným dokumentem (pod novým číslem jednacím)**“.
Do pole „Poznámka“ pod políčkem „Způsob vyřízení“ je možné uvést původní číslo jednací „dohody“.

B. Výkaz práce

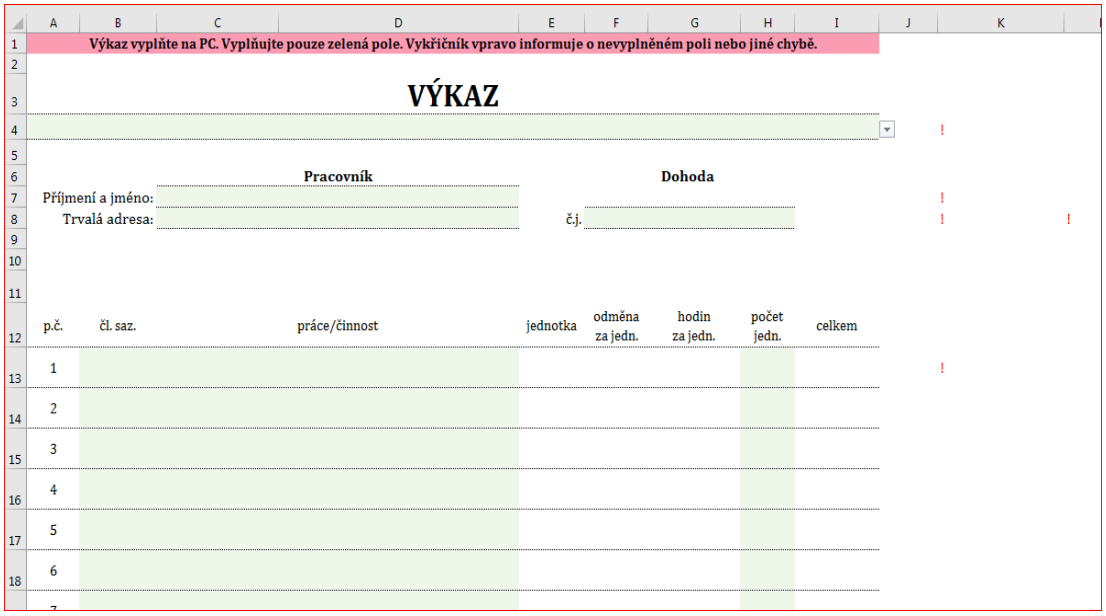
16) Formuláře výkazů práce naleznete na disku V: v adresáři **V:\OZ - DOHODY A VÝKAZY** (obr. 18).
Zpracování výkazu je MIMO elektronický systém spisové služby.
Výkaz pedagogických činnosti je pojmenován **Výkaz-dpp-dpc-ped.xls.**
Výkaz ostatních činností se jmenuje Výkaz-dpp-dpc-ost.xls.

Obr. 18 Umístění souborů výkazů v Průzkumníku Windows:



17) Po otevření příslušného výkazu v aplikaci Excel postupně vyplňujte od shora dolů zelené položky. Červený vykřičník v pravé části formuláře upozorňuje na nevyplněnou položku, případně na jinou chybu.

Obr. 19 Vzor části výkazu - nevyplněného



Výkaz vyplňte na PC. Vyplňujte pouze zelená pole. Vykřičník vpravo informuje o nevyplněném poli nebo jiné chybě.

VÝKAZ

Pracovník		Dohoda	
Příjmení a jméno:			
Trvalá adresa:		č.j.	

p.č.	čl. saz.	práce/činnost	jednotka	odměna za jedn.	hodin za jedn.	počet jedn.	celkem
1							
2							
3							
4							
5							
6							

18) Nejprve vyplňte ve 4. řádku typ dohody, dále jméno a příjmení zaměstnance, adresu a č.j. uzavřené DPP/DPČ.

19) Vlastní výkaz práce začíná na řádku 13. Vyberte článek sazebníku a teprve následně zadejte konkrétní práci/činnost. Doplňte počet jednotek (počet vyučovacích hodin, počet obhajob, atd.).

20) V řádku 33 se zobrazí automatický součet odpracovaných hodin a celková částka.

21) Na konci výkazu doplňte, z jakých prostředků bude hrazeno, zda náleží či nenáleží stravné a jízdné, datum a jméno osoby, která výkaz zpracovala.

22) Výkaz vytiskněte, nechte podepsat vedoucím pracoviště a předejte na zaměstnanecké oddělení.

Obr. 20 Vzor vyplněného výkazu

VÝKAZ

o provedení práce

Pracovník	**Dohoda o provedení práce**
Příjmení a jméno: **Novák Karel**	
Trvalá adresa: **U studánky 25, 333 33 Černý Les**	č.j. **UKPF/33333/2019**

Potvrzuji, že práce zadané na základě dohody o provedení práce č.j. UKPF/33333/2019 byly včas a řádně vykonány.

p.č.	čl. saz.	práce	jednotka	odměna za jedn.	hodin za jedn.	počet jedn.	celkem
1	**čl. 12 MGR**	Výuka povinného předmětu (Mgr.)	hod.	**400 Kč**	**1**	**4**	**1 600 Kč**
2	**čl. 12 MGR**	Vedení diplomové práce	práce	**1 000 Kč**	**8**	**1**	**1 000 Kč**
3	**čl. 11 HAB**	Oponentský posudek habilitační práce	hab. práce	**4 000 Kč**	**10**	**1**	**4 000 Kč**
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
	Celkem za výkaz				**22 hod.**		**6 600 Kč**

Hrazeno z **prostředků fakulty**

Cestovné - jízdné, ubytování, stravné: **nenáleží**

V Praze dne: **4.2.2019**

Zpracoval: Hana Ostrá

podpis zaměstnaneckého oddělení

podpis vedoucího pracoviště/řešitele projektu