

Uživatelská příručka

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



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**.

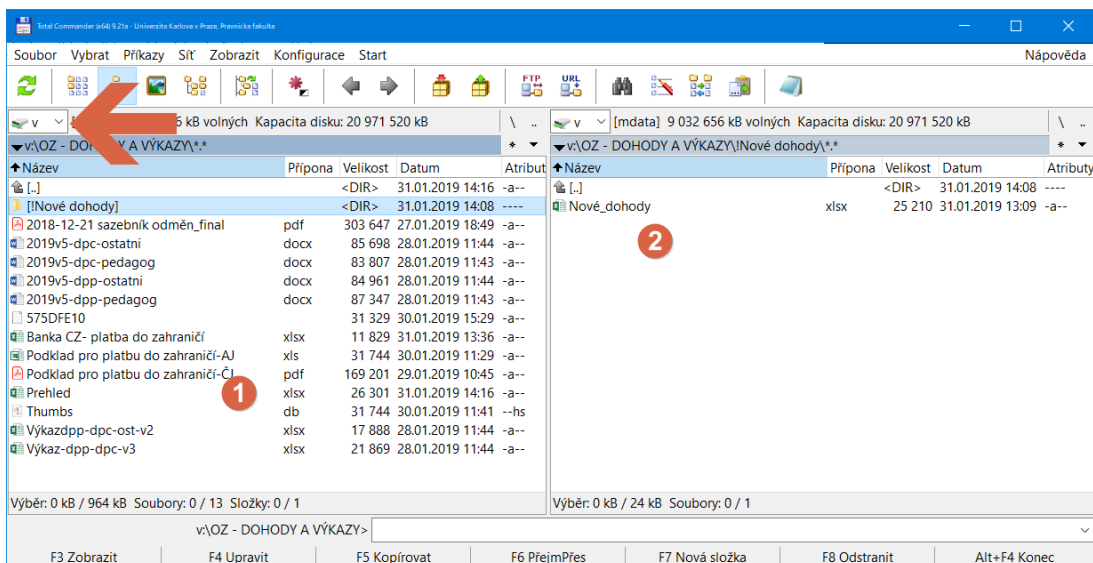
Související **výkazy** zpracuje standardním způsobem **mimo elektronickou spisovou službu** to pracoviště nebo oddělení, pro které byla konkrétní činnost vykonána.

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

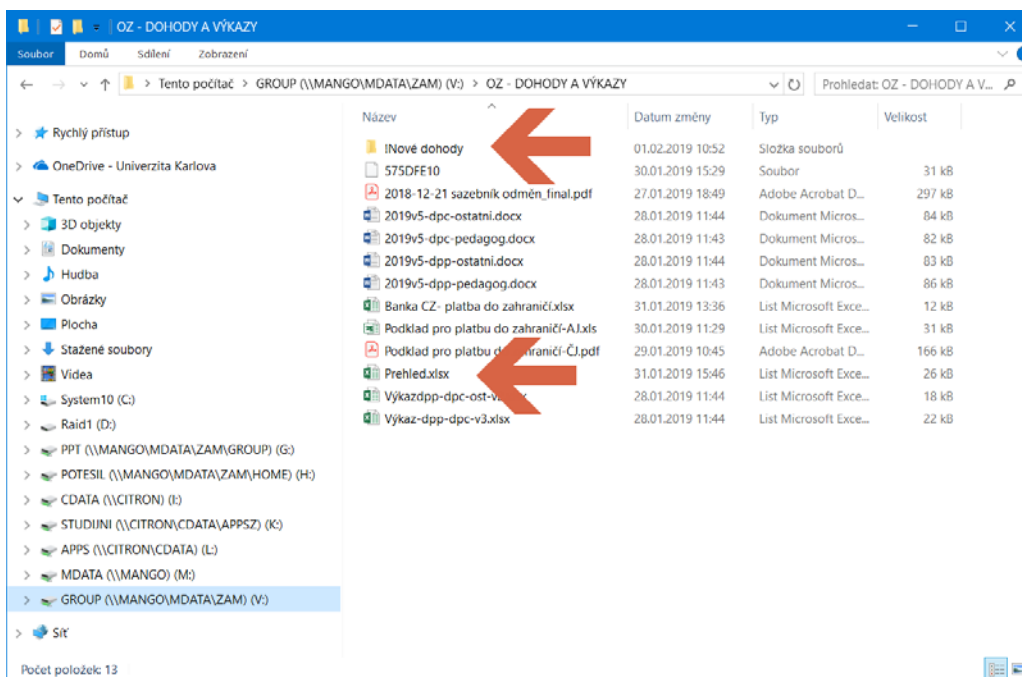
A. Dohody

- 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-podatelná“. 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
	Příjmení	Jméno	Cizinec	poř.č. smlouvy	Č. smlouvy-podatelná	Pracovní místo	Počet hodin na DPP	Cestovné ano/ne	středisko	Hrazeno z prostředků:
1				1	170349	KTPPU	100	ne	808	GA ČR
2				2	175270	CZP	73	ne		fakulta
3				3	175730	KTV	150	ne		fakulta
4				4	175722	KTV	300	ne		fakulta
5				5	176161	KTV	20	ne		CŽV
6				6	175301	O stud.	300	ano		fakulta
7				7	176163	KPD	140	ne		CŽV
8				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
	Příjmení	Jméno	Pracoviště sjednávající DPP	datum vložení					
1									
2									
3									
4									
5									

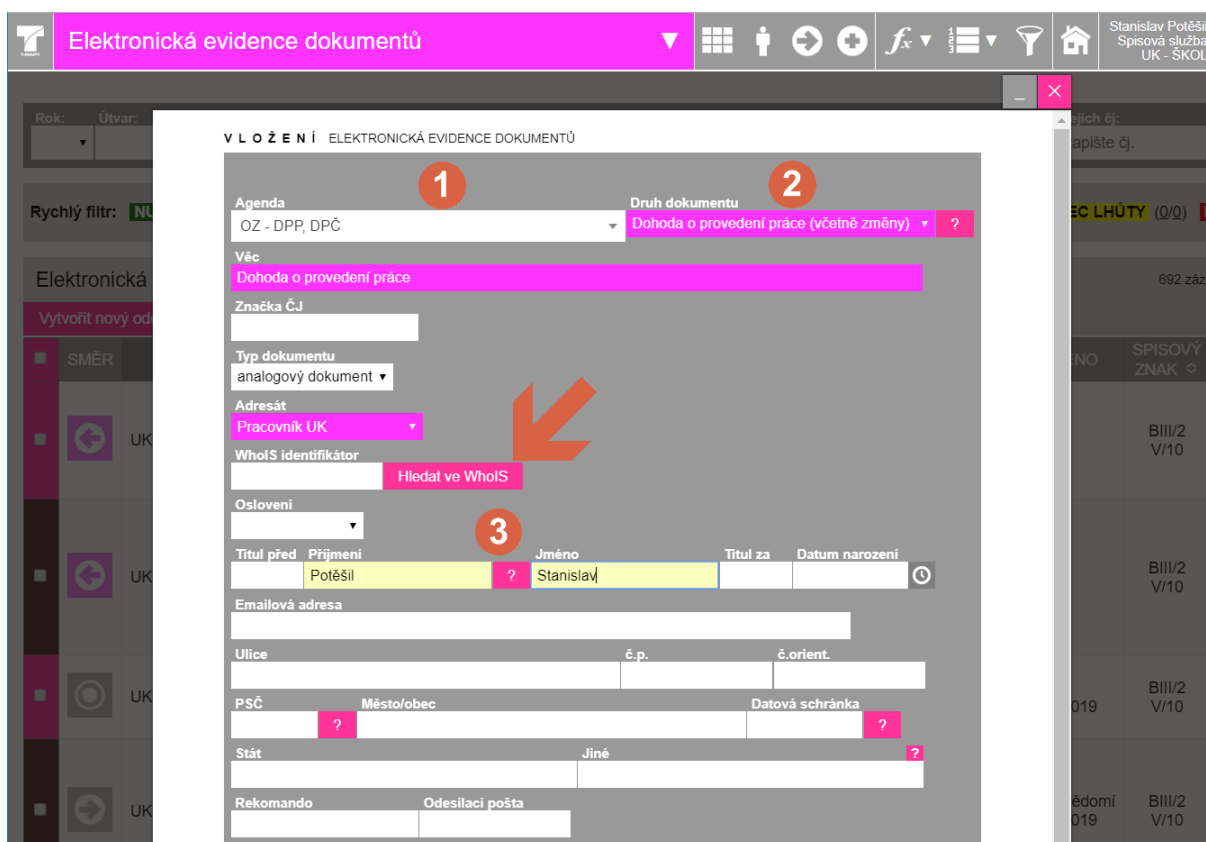
- 4) Dohody typu DPP a DPČ jsou úřední dokumenty, jež musí být zaevidovány v elektronickém systému spisové služby (dále jen ESS) na adrese <https://essuk.is.cuni.cz>. Po přihlášení do systému vstupte do elektronické evidence dokumentů a zvolte „vložit odchozí“ viz šipka obr. 5.

Obr. 5 ESS – zaevidování dokumentu



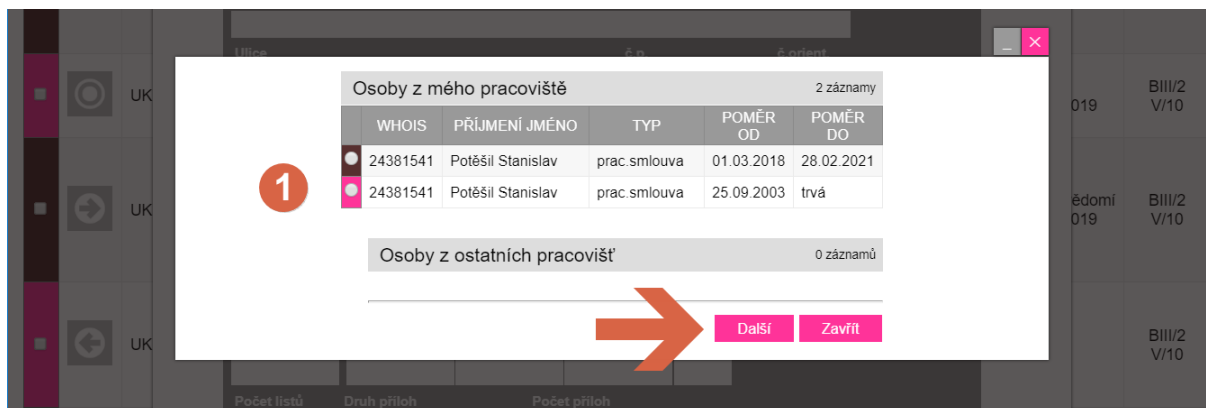
- 5) Dále postupujte podle obr. 6: zvolte agendu „**OZ – DPP, DPČ**“ a druh dokumentu. Především je třeba, abyste se pokusili vyhledat příslušnou osobu v personálním systému WhoIs. Vyplňte jméno a příjmení včetně háčeků a čárek a stiskněte tlačítko „**Hledat ve WhoIs**“ – viz šikmá šipka.

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

VLOŽENÍ ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Agenda: OZ - DPP, DPČ | Druh dokumentu: Dohoda o provedení práce (včetně změny) ?

Věc: Dohoda o provedení práce

Značka ČJ: []

Typ dokumentu: analogový dokument

Adresát: Pracovník UK

WhoIs identifikátor: 24381541 | Hledat ve WhoIs

Oslovení: []

Titul před: Ing. | Příjmení: Potěšil | Jméno: Stanislav | Titul za: [] | Datum narození: []

Emailová adresa: []

Rekomando: [] | Odesilací pošta: []

Adresář | ARES | PSČ | ISDS | Vyčistit

Číslo jednací firmy: [] | Ze dne: []

Zmocnění: zákon rok [] | paragraf [] | odstavec [] | písmeno []

Počet listů: 1 | Druh příloh: písemné | Počet příloh: 0

Způsob vyřízení: Osobní převzetí | Obálka: Obvyčejně

Datum vytvoření: 30.01.2019 15:13:00 | Datum vyřízení: []

Lhůta: 30 | Vyřídít do: []

Datum doručení: [] | Datum právní moci: []

Důvod nedoručení: [] | Datum nedoručení: []

Poznámka: []

Kód: []

Spisový znak: BIII/2 Dohody o provedení práce, o pracovních činnostech apod. - dohoda a vyúčtování - V/10

Uložit | Zavřít

- 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 jednacního 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

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKPRX100052611	UKPF/1914/2019	31.01.2019 04.03.2019	Novák Jan, dokument z vlastního podnětu	Dohoda o provedení práce	OZ Iveta Zichová		BIII/2 V/10	chybí vypravení

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

ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
Novák Jan, dokument z vlastního podnětu	Dohoda o provedení práce	PPT Stanislav Potěšil		BIII/2 V/10	chybí vypravení

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

Elektronická evidence dokumentů

Stanislav Pořšíl
Spisová služba
UK - ŠKOL

UKPF/1914/2019

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Šablony:
DPP - ostatní

Obálky:
B4 (25,0 x 35,3)

Agenda: OZ - DPP, DPČ

Druh dokumentu: Dohoda o provedení práce (včetně změny)

Věc: Dohoda o provedení práce

Značka ČJ

Přefadit dokument do sběrného archu | Založit pod nové čj.

Typ dokumentu: analogový dokument

Adresát: Fyzická osoba

Oslovení

Titul před	Příjmení	Jméno	Titul za	Datum narození
	Novák	Jan		


Emailová adresa

Spustit aplikaci Word (desktop)?

Tento typ odkazů vždy otevírat v přidružené aplikaci

Spustit aplikaci Word (desktop) | Zrušit

Microsoft Office

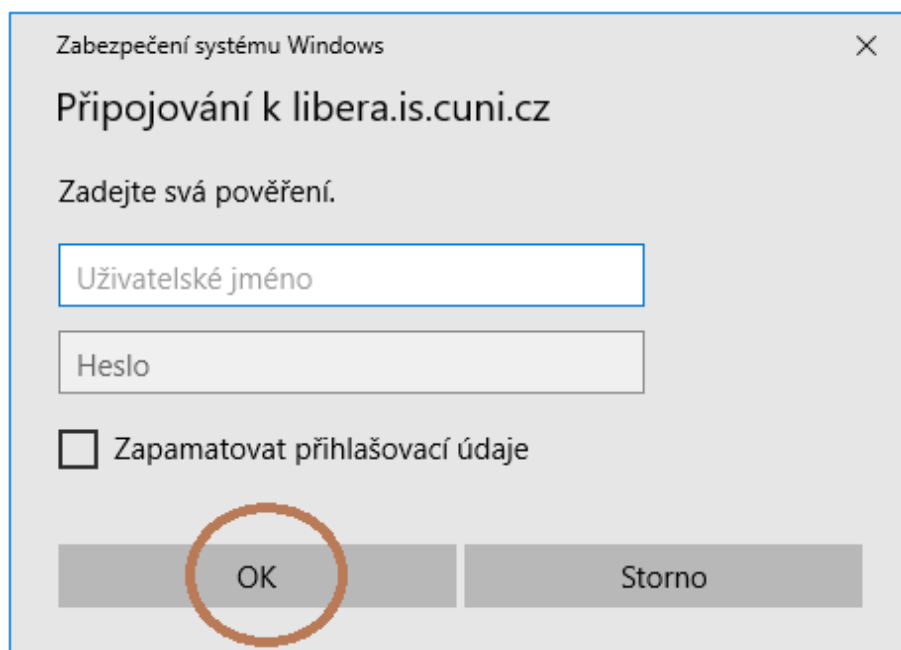
 Některé soubory obsahují viry, které mohou poškodit počítač. Je důležité, abyste měli jistotu, že tento soubor pochází z důvěryhodného zdroje.

Chcete tento soubor otevřít?.

Program: Microsoft Word.

Adresa:
[https://libera.is.cuni.cz:7070/alfresco/ess/documentLibrary/CU/L-DATA/ESSSKOL/1549274861046_2019v5-dpp-ostatni_\(1\)_1000526101.docx](https://libera.is.cuni.cz:7070/alfresco/ess/documentLibrary/CU/L-DATA/ESSSKOL/1549274861046_2019v5-dpp-ostatni_(1)_1000526101.docx)

Ano | Ne



- 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

ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
Novák Jan, dokument z vlastního podnětu	Dohoda o provedení práce	PPT Stanislav Potěšil		BIII/2 V/10	chybí vypravení

- 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

The screenshot shows a web application window with a dark sidebar on the left containing a list of names and roles. The main content area displays a form titled "V L O Ž E N Í PŘEDÁNÍ JINÉ OSOBE ČI SPISOVÉMU UZLU". The form has the following elements:

- Nový spisový uzel:** A dropdown menu with "Oddělení zaměstnanecké" selected.
- Nový zpracovatel:** A dropdown menu with "Zichová Iveta" selected. A red circle with the number "2" is next to it.
- Permissions:** A checkbox labeled "Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU" is checked. A red circle with the number "3" is next to it.
- Dne:** A date field with "31.01.2019" and a clock icon. A red circle with the number "4" is next to it.
- Poznámka:** An empty text input field.
- Buttons:** "Uložit" (Save) and "Zavřít" (Close) buttons at the bottom right. A large red arrow points down towards the "Uložit" button.

- 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

Elektronická evidence dokumentů

Stanislav Potěšil
Spisová služba
UK - ŠKOL

Rok:

Oslovení:

Titul před Příjmení Jméno Titul za Datum narození
 Novák Jan

Emailová adresa

Ulice č.p. č.orient.

PSČ Město/obec Datová schránka

Stát Jiné

Adresář ARES PSČ ISDS Vyčistit

Číslo jednací firmy Ze dne

Zmocnění: zákon rok paragraf odstavec písmeno

Počet listů Druh příloh Počet příloh
 1 písemné 0

Způsob vypravení Obálka
 Osobní převzetí Obyčejně

Datum vytvoření Datum vypravení
 31.1.2019 09:46:48 4.2.2019 09:28:20

Lhůta Vyřídít do
 32 4.3.2019

Datum doručení Datum právní moci
 04.02.2019 09:34:26

Důvod nedoručení Datum nedoručení

Poznámka

Kód

Spisový znak
 BIII/2 Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti apod. - dohody a vyúčtování - V/10

Váha zásilky: g Cena: Kč

Druh zásilky: Druhé dodání: Ano

Cenné psaní

Údaje z XERTECu:

Uložit Zavřít

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

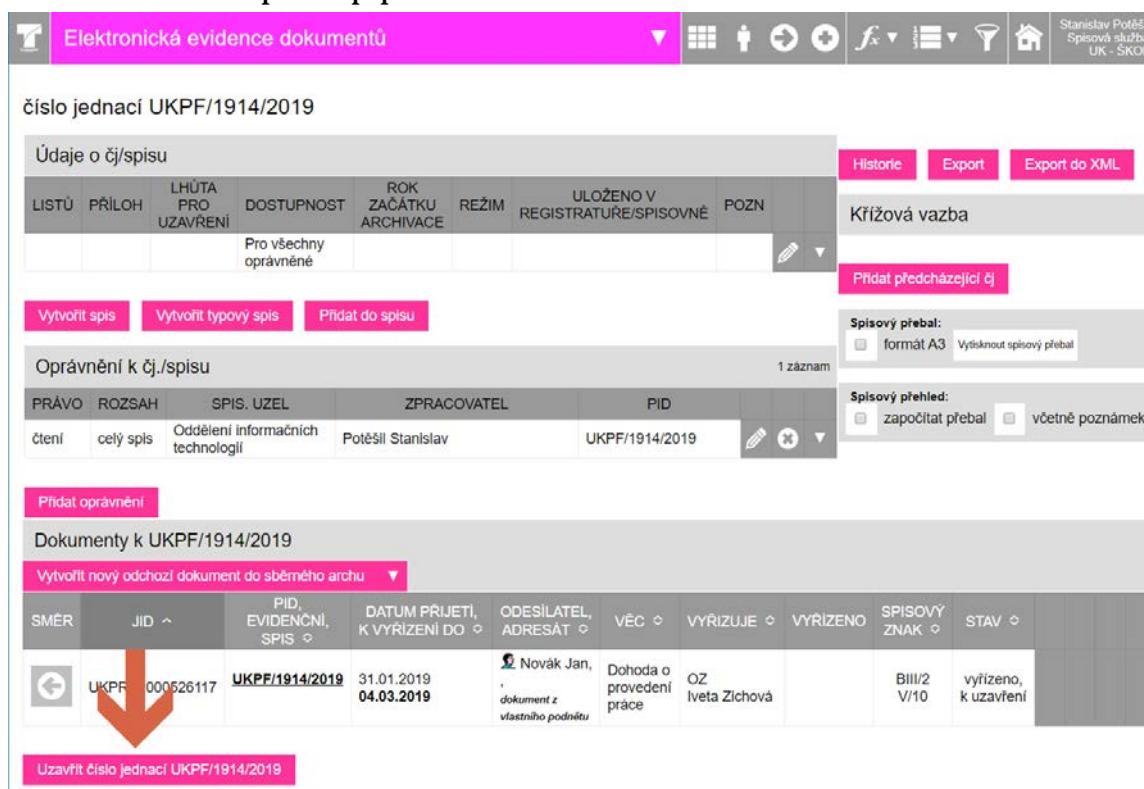
Postup v ESS je následující: u příslušného záznamu klikněte na číslo jednací (obr. 16) a v následujícím dialogu klikněte (obr. 17) na tlačítko „uzavřít číslo jednací...“

Obr. 16 ESS – postup pro zaměstnanecké oddělení



SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODEŠÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKPRX1000526117	UKPF/1914/2019	31.01.2019 04.03.2019	Novák Jan, , dokument z vlastního podnětu	Dohoda o provedení práce	OZ Iveta Zichová		BIII/2 V/10	vyřizováno

Obr. 17 ESS – postup pro zaměstnanecké oddělení



Elektronická evidence dokumentů

číslo jednací UKPF/1914/2019

Údaje o čj./spisu

LISTŮ	PŘÍLOH	LHŮTA PRO UZAVŘENÍ	DOSTUPNOST	ROK ZAČÁTKU ARCHIVACE	REŽIM	ULOŽENO V REGISTRATUŘE/SPISOVNĚ	POZN
			Pro všechny oprávněné				

Vytvořit spis Vytvořit typový spis Přidat do spisu

Oprávnění k čj./spisu 1 záznam

PŘÁVO	ROZSAH	SPIS. UZEL	ZPRACOVATEL	PID
čtení	celý spis	Oddělení informačních technologií	Potěšil Stanislav	UKPF/1914/2019

Přidat oprávnění

Dokumenty k UKPF/1914/2019

Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archvu

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODEŠÍLATEL, ADRESÁT	VĚC	VYŘIZUJE	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK	STAV
	UKPF/1000526117	UKPF/1914/2019	31.01.2019 04.03.2019	Novák Jan, , dokument z vlastního podnětu	Dohoda o provedení práce	OZ Iveta Zichová		BIII/2 V/10	vyřizováno, k uzavření

Uzavřít číslo jednací UKPF/1914/2019

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 jednacích. 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 jednacích „dohody“.

B. Výkaz práce

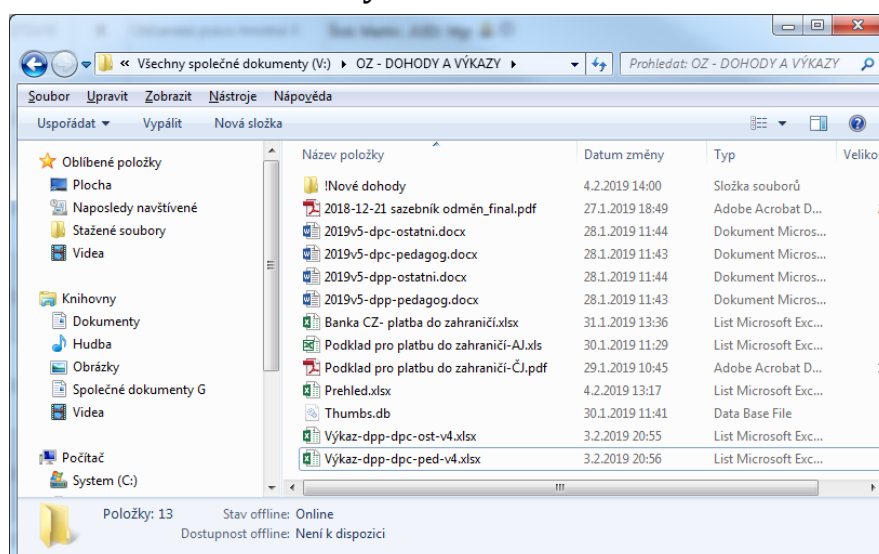
16) Formuláře výkazů práce naleznete na disku V: v adresáři **V:\OZ - DOHODY A VÝKAZY** (obr. 18).

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: _____					č.j. _____				
Trvalá adresa: _____									
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
Příjmení a jméno: Novák Karel
Trvalá adresa: U studánky 25, 333 33 Černý Les

Dohoda o provedení práce
č.j. UKPF/33333/2019

Potvrzují, 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 zaměstnavatelského oddělení

podpis vedoucího pracoviště/řešitele projektu

