

Tento dokument slouží pouze pro interní použití Janáčkovy akademie múzických umění

Je určen pouze pověřeným zaměstnancům.

Ver.:2024-03-11 [003]

>>>>>

POZOR: Čtete pečlivě celé až dokonce!

Časy práce se spočítají až po správném vyplnění přestávky, pokud je "Odpracováno CELKEM" prázdné, doplňte nebo opravte přestávku.

Data zadávejte pouze do *vyhrazených míst*, do zbytku souboru nijak nezasahujte.

Pro vyplnění *tabulky* nepoužívejte CTRL+V, vybírejte z předvolených možností nebo vkládejte jenom hodnoty (Ctrl + Shift + V).

Na kartě F18 vyplňte formulář "Výkaz o provedení práce a příkaz k výplatě odměny".

Nejpozději každé pololetí stáhněte aktuální formulář, je pravděpodobné že se změnila legislativa nebo interní data organizace (NS, zdroje, osoby...)

>>> [Stáhnout aktuální verzi](#) <<< (Formulář č. 18)

Nejprve zvolte typ pracovní doby.

Má-li zaměstnanec plánované směny (např. vrátný na kolejích), má to vliv na výpočet čistého času práce.

Vyberte typ zaměstnance.

Mladistvý zaměstnanec má jiná pravidla pro přestávku v práci.

Dosáhl-li mladistvý zaměstnanec plnoletosti v průběhu dohody, vyplňte doby do formuláře pouze do tohoto data a zkontrolujte správnost údajů, poté změňte typ osoby na "Plnoletý" a doplňte údaje po tomto datu.

Doplňte vyznačená pole v hlavičce formuláře. (Pro posun mezi těmito poli lze použít tabulátor.)

Každé čtvrtletí doplňte do formuláře aktuální informace podle podkladů od personálního oddělení (Sazba průměr čtvrtletí).

Než začnete formulář vyplňovat, vytvořte samostatnou kopii souboru pro každý úvazek a období.

Doporučené pojmenování souboru je F18_RokMěsíc_osČíslo_Jméno.xlsx, např. F18_202401_71234567_Janáček_Leoš.xlsx, usnadní to přehlednost velkého množství zpracovávaných souborů.

Při vyplňování zadávejte nabízené hodnoty ze seznamu (Alt+Šipka dolů).

Čas je udáván jako hodiny a minuty oddělené dvojtečkou a zaokrouhlené na 15 minut.

Doporučení: Hlídejte si čerpání dovolené. Dovolená se zadává v hodinách bez odpracované doby. Půlden dovolené se zadá jako část odpracované doby a část dovolené.

Nezapomeňte vyplnit datum vyplnění formuláře v pravé spodní části.

Odeslání formuláře se provádí přes spisovou službu, odkaz na zrychlené založení spisu se zobrazí po vyplnění nezbytného minima údajů pro jeho vytvoření.

Odkaz (podle typu) předvyplní data do spisu.

Zpracováváte-li výkazy pro skupinu, připojte pouze soubory, které mají stejného příkazce operace a správce rozpočtu.

Spis lze případně založit i ručně - vždy přes Podání nové žádosti za moji osobu: Obecná agenda: Rektorát: Personální a mzdové oddělení: Měsíční výkazy DPP/DPČ.

Pokud zakládáte spis ručně, za jméno pracovníka či skupiny dopište do závorčky období kterého se výkaz týká. Např.: Janáček Leoš (2024-01)

Detailní informace o průběhu zpracování spisu naleznete přímo v agendě.

Pokud nastane změna v přehledu o pověřeních, lze v agendě přidat osobu ručně, přesto prosím informujte také personální oddělení.

Před odesláním formuláře jej nezapomeňte uložit a zkontrolovat správnost vyplněných údajů.

Po předchozí domluvě, je možno formulář oboustranně vytisknout a podepsaný doručit na personální oddělení.

Státní svátek

Změna času

Víkend

Své připomínky a dotazy směřujte na personální oddělení.

>>>>>

(KONEC)

Typ pracovní doby: Běžný
Má vliv na výpočet čistého času práce.
Typ zaměstnance: Plnoletý
Má vliv na výpočet přestávek.

Výkaz o provedení práce a příkaz k výplatě odměny

Součást: _____ Dohoda č.: _____
Rok: 2024 Měsíc: březen Sazba: _____ Nákl. střed.: _____
Sazba průměr čtvrtletí: _____ SPP prvek: _____
Pracoviště: _____ Zdroj: _____
SAP: _____
Typ dohody: _____
Jméno a příjmení: _____

Údaje uvedené pro dny následující po vypracování tohoto výkazu jsou předpokladem.
Pokud se předpoklad nenaplní, dodám nejpozději poslední pracovní den v měsíci opravený výkaz.

Den	Příchod začátek pracovní směny	Odchod konec pracovní směny	Odpracováno			Finanční údaje			Poznámka Název předmětu	Den	Přestávka 1 od do	Průběh doby		Noční práce		Dobý Dovolená	Noc	Příplatky Víkend (SO + NE)	Svátek
			CELKEM	Přestávky celkem	Čistý čas práce	Odměna I	Odměna II	Odměna celkem				Přestávka 2 od do	od	do					
01/03	Fri									01/03	Fri								
02/03	Sat									02/03	Sat								
03/03	Sun									03/03	Sun								
04/03	Mon									04/03	Mon								
05/03	Tue									05/03	Tue								
06/03	Wed									06/03	Wed								
07/03	Thu									07/03	Thu								
08/03	Fri									08/03	Fri								
09/03	Sat									09/03	Sat								
10/03	Sun									10/03	Sun								
11/03	Mon									11/03	Mon								
12/03	Tue									12/03	Tue								
13/03	Wed									13/03	Wed								
14/03	Thu									14/03	Thu								
15/03	Fri									15/03	Fri								
16/03	Sat									16/03	Sat								
17/03	Sun									17/03	Sun								
18/03	Mon									18/03	Mon								
19/03	Tue									19/03	Tue								
20/03	Wed									20/03	Wed								
21/03	Thu									21/03	Thu								
22/03	Fri									22/03	Fri								
23/03	Sat									23/03	Sat								
24/03	Sun									24/03	Sun								
25/03	Mon									25/03	Mon								
26/03	Tue									26/03	Tue								
27/03	Wed									27/03	Wed								
28/03	Thu									28/03	Thu								
29/03	Fri									29/03	Fri								
30/03	Sat									30/03	Sat								
31/03	Sun									31/03	Sun								

SUMARIZACE

Odpracováno
Odpracováno (CELKEM) 0:00
Přestávky 0:00
Čistý čas práce 0:00
z toho Noc 0:00
Víkend 0:00
Svátek 0:00
Dobý
0:00 Dovolená
Příplatek
0:00 Noc
0:00 Víkend
0:00 Svátek

FINANČNÍ REKAPITULACE

Odměna I celkem 0.00 Kč
Odměna II celkem 0.00 Kč
Odměna za práci celkem 0.00 Kč
Poskytnuté náhrady za doby 0.00 Kč
Poskytnuté příplatky 0.00 Kč
Odměna CELKEM 0.00 Kč

V Brně dne:

Podpis zaměstnance:

Potvrzuji, že práce sjednaná výše uvedenou dohodou byly provedeny řádně a v souladu s podmínkami sjednanými v dohodě, navrhuji proto, aby zaměstnanci byla vyplacena výše uvedená odměna.

Podpis oprávněného zaměstnance:*

Jméno a příjmení: _____ podpis: _____

Datum: _____

* je-li totožný s příkazcem operace, podepisuje jen jako příkazce operace

Příkazce operace:

Jméno a příjmení: _____ podpis: _____

Datum: _____

Správce rozpočtu:

Jméno a příjmení: _____ podpis: _____

Datum: _____

Hlavní účetní:

Jméno a příjmení: _____ podpis: _____

Datum: _____