

Tento dokument slouží pouze pro interní použití Janáčkovy akademie múzických umění

Je určen pouze pověřeným zaměstnancům.

Ver.:2024-06-05 [005]

>>>>>

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

SUMARIZACE

Odpracováno

Odpracováno (CELKEM)

Přestávky

Čistý čas práce

z toho

Noc

Víkend

Svátek

Doby

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: