

Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem  
Směrnice děkana PF UJEP Ústí nad Labem č. 1/2022

## ORGANIZAČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ ZPRACOVÁNÍ ODMĚN UDĚLOVANÝCH NA PRACOVÍŠTÍCH PF UJEP

Touto směrnicí určuje děkan PF UJEP závazná organizační a administrativní pravidla při zpracování odměn na pracovištích PF UJEP. Tato pravidla vycházejí z postupu určených rektoriátem UJEP:

- Mimořádné jednorázové odměny za mimořádné plnění pracovních povinností:**
  - navrhuje fyzicky příslušný vedoucí odměňovaného pracovníka,
  - zadání výplaty odměny do mzdového systému zajišťuje děkanát PF UJEP,
  - výplatu elektronicky schvaluje správce rozpočtu a děkan PF UJEP,
  - písemné podklady archivuje děkanát,
  - na zaměstnanecký odbor rektoriátu UJEP se nic neodesílá.
- Mimořádné jednorázové odměny za pracovních a životní výročí:**
  - řeší sekretariát děkanátu PF UJEP,
  - výplatu elektronicky schvaluje správce rozpočtu a děkan PF UJEP,
  - písemné podklady archivuje děkanát PF UJEP,
  - na zaměstnanecký odbor rektoriátu UJEP se nic neodesílá.
- Opakované výplaty z DPP či DPČ:**
  - prvotní je písemné (fyzické) uzavření DPP či DPČ – zajišťuje a administruje příslušné pracoviště PF UJEP,
  - dohoda se fyzicky odesílá v dostatečném časovém předstihu na zaměstnanecký odbor rektoriátu UJEP, který ji zadává do mzdového systému,
  - vlastní výplatu opakované odměny navrhuje písemně (fyzicky) vedoucí příslušného pracoviště PF UJEP, návrh na výplatu odesílá fyzicky děkanátu PF UJEP,
  - zadání výplaty opakované odměny do mzdového systému zajišťuje děkanát PF UJEP,
  - výplatu elektronicky schvaluje správce rozpočtu PF UJEP a vedoucí navrhuující pracoviště PF UJEP,
  - písemné podklady archivuje příslušné navrhuující pracoviště PF UJEP,
  - na zaměstnanecký odbor rektoriátu UJEP se – vyjma bodů „a, b“ – nic neodesílá.
- Jednorázové výplaty z DPP (např. za vedení odborné praxe, za odborný posudek):**
  - prvotní je písemné (fyzické) uzavření DPP – vyhotovuje a administruje příslušné pracoviště PF UJEP,
  - DPP se odesílá fyzicky v dostatečném časovém předstihu na zaměstnanecký odbor rektoriátu UJEP, který ji zadává do mzdového systému,
  - výplatu jednorázové odměny zajišťuje příslušné pracoviště fakulty (katedra, centrum) tak, že zadá údaje k výplatě do systému IMIS – PERSONALISTIKA – NÁVRH ODMĚNY; vlastní schválení výplaty elektronicky provádí správce rozpočtu PF UJEP a příkazce operace – tj. vedoucí příslušného navrhuujícího pracoviště PF UJEP; toto zadání musí respektovat potřebné lhůty a termíny k výplatě této odměny v termínu uvedeném v příslušné DPP,
  - písemné podklady archivuje zaměstnanecký odbor rektoriátu UJEP (DPP) a příslušné pracoviště PF UJEP (doklad k výplatě).

Všechny návrhy odměn musí být učiněny v souladu s interními pravomocemi a organizačními pravidly UJEP, všechny podklady musí být zpracovány na závazných formulářích UJEP.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1. 3. 2022.

V Ústí nad Labem dne 25. 2. 2022

prof. PhDr. Jiří Škoda, Ph.D., MBA  
děkan PF UJEP Ústí nad Labem

Zpracoval:  
PhDr. Ing. Ivan Bertl, Ph.D.