**organizační postup při zpracování DPP**

***varianta – projekt – jednorázová výplata***

*(dle směrnice děkana PF UJEP č. 1/2022)*

1. **Vystavení DPP pro externí spoluřešitele projektu:**
2. formulář vyhotoví pracoviště řešitele/řešitel projektu,
3. podpis řešitele/vedoucího řešitele projektu na lícové straně,
4. podpis externího spolupracovníka na rubové straně,
5. podpis děkana fakulty a správce rozpočtu fakulty na rubové straně,
6. tří výtisky:
	* 1x externí spolupracovník,
	* 1x odešle pracoviště řešitele ZAMO rektorátu,
	* 1x si ponechává pracoviště řešitele pro další zpracování.

**2. ZAMO zadává údaje externího spolupracovníka do systému VEMA.**

***Kroky 1. a 2. musí proběhnout v dostatečném předstihu před sjednaným datem výplaty odměny z DPP.***

**3. Zadání vlastní výplaty odměny:**

1. Pracoviště řešitele v systému IMIS vyhledá podle jména externího spolupracovníka zadaného dle kroků 1. a 2.
2. Pracoviště řešitele zkontroluje do systému IMIS zadané nákladové středisko, doplní celkovou sumu k výplatě a počet odpracovaných hodin.
3. Pracoviště řešitele v systému IMIS jako „příkazce operace“ zadá děkana fakulty popř. jeho statutárního zástupce, jako „správce rozpočtu“ zadá ing. Hřebejkovou nebo dr. Bertla (konkrétní jméno se řídí především aktuální přítomností výše uvedených na pracovišti).
4. Vedoucí pracovníci (dle předchozího bodu „c“) provedou vlastní schválení výplaty elektronicky v systému IMIS.
5. Archivaci a evidenci DPP provádí pracoviště řešitele, je nutné respektovat výplatní termíny pro tyto odměny.

**organizační postup při zpracování DPP/DPČ**

***varianta – projekt – opakovaná výplata***

*(dle směrnice děkana PF UJEP č. 1/2022)*

1. **Vystavení DPP/DPČ pro externího spolupracovníka:**
2. formulář vyhotoví pracoviště řešitele/řešitel projektu,
3. podpis řešitele/vedoucího řešitele projektu na lícové straně,
4. podpis externího spolupracovníka na rubové straně,
5. podpis děkana fakulty a správce rozpočtu fakulty na rubové straně,
6. tří výtisky:
	* 1x externí spolupracovník,
	* 1x odešle pracoviště řešitele ZAMO rektorátu,
	* 1x si ponechává pracoviště řešitele pro další zpracování.

**2. ZAMO zadává údaje externího spolupracovníka do systému VEMA.**

***Kroky 1. a 2. musí proběhnout v dostatečném předstihu před sjednaným datem výplaty odměny z DPP/DPČ.***

**3. Zadání vlastní výplaty odměny:**

1. Pracoviště řešitele zpracuje za každý měsíc práce na projektu výplatní listinu opakovaných odměn (dle přílohy) a předá ji děkanátu fakulty.
2. Vlastní zadání opakovaně vyplácené částky zajišťuje děkanát PF UJEP.
3. Pověřený pracovník děkanátu fakulty v systému IMIS jako „příkazce operace“ zadá vedoucího pracoviště řešitele projektu popř. jeho zástupce, jako „správce rozpočtu“ zadá ing. Hřebejkovou nebo dr. Bertla (konkrétní jméno se řídí především aktuální přítomností výše uvedených na pracovišti).
4. Vedoucí pracovníci (dle předchozího bodu „c“) provedou vlastní schválení výplaty elektronicky v systému IMIS.
5. Archivaci a evidenci DPP/DPČ a příslušných výplatních listin provádí pracoviště řešitele projektu, vždy je nutné respektovat výplatní termíny pro tyto odměny.

*17. 3. 2022*

*dr. Bertl*

*příloha dle textu*

děkanát PF UJEP

V Ústí nad Labem dne x. x. 20xx

**Věc:** **Vyúčtování DPP/DPČ za měsíc xxx 20xx**

 **ze střediska: 43xx xx xxxx 01**

**název projektu: xxx**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Osobní číslo** | **Příjmení, jméno, titul** | **Počet odprac. hodin v měsíci** | **Celková částka k výplatě v měsíci** |
| **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Příkazce operace: řešitel projektu

Zpracoval/a: **xxx**

*Zadáno:*