**organizační postup při zpracování jednorázových DPP**

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

1. **Vystavení DPP pro praxe:**
2. formulář vyhotoví CPP,
3. podpis metodika CPP na lícové straně,
4. podpis spolupracujícího učitele na rubové straně,
5. podpis děkana fakulty a správce rozpočtu fakulty na rubové straně,
6. tří výtisky:
   * 1x spolupracující učitel,
   * 1x CPP odešle na ZAMO rektorátu,
   * 1x CPP ponechává pro další zpracování.

**2. ZAMO zadává údaje spolupracujícího učitele do systému VEMA.**

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

**3. Zadání vlastní odměny:**

1. CPP v systému IMIS vyhledá podle jména spolupracujícího učitele zadaného dle kroků 1. a 2.
2. CPP zkontroluje v systému IMIS nákladové středisko, doplní celkovou sumu k výplatě a počet odpracovaných hodin.
3. CPP 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 provedou vlastní schválení elektronicky v systému IMIS.
5. Archivaci a evidenci DPP provádí CPP. CPP respektuje výplatní termíny pro tyto odměny.

*4. 3. 2022*

*dr. Bertl*