

UK V PRAZE, PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Provozní pokyn č. 3 /2011

č.j. 118/2011/T

Výplata odměn a optimalizace vyplácených náhrad za dovolenou

Zpracoval: Ing. I. Kočová - vedoucí ekonomického oddělení

Odpovídá: Ing. R. Kühnel - tajemník fakulty

1) Výplata odměn:

Návrh na udělení odměny, podepsaný vedoucím katedry/pracoviště, bude předán do 25. dne v měsíci referentce mzdové účtárny. Referentka zajistí písemné odsouhlasení děkankou fakulty a předá mzdové účetní k proplacení.

(V případě, že řešitel projektu nebo garant kurzu navrhuje odměnu i zaměstnanci z jiné katedry/pracoviště, vypracuje návrhy na udělení odměn po jednotlivých katedrách/pracovištích a zašle je k podpisu vedoucím příslušných kateder/pracovišť.)

2) Optimalizace výplat náhrad za dovolené:

Mzdový systém EGJE umožňuje rozpočítávat odměny dle období. Rozpočítání odměny má vliv na výši průměrné denní (hodinové) mzdy, ze které se vypočítávají náhrady za budoucí dovolenou.

V pokynu k výplatě odměny přesně specifikujte za jaké období (měsíční, pololetní, roční) je odměna udělena.

3) Tento provozní pokyn nabývá účinnosti dnem 1.1. 2012.

Příloha: Formulář pokyn k výplatě odměny

V Praze dne 21.12. 2011

Ing. Roman Kühnel, v.r.
tajemník fakulty

Pokyn k výplatě odměny

Katedra/pracoviště:

Příjmení a jméno zaměstnance, bez titulů

Částka v Kč

CELKEM:

0,00 Kč

Zdůvodnění návrhu:

Proplatíte z prostředků střediska (akce) číslo:

odměna měsíční - uveďte měsíc výplaty*)

odměna pololetní*)

odměna roční*)

*) zaškrtněte jednu možnost

V Praze dne:

.....

podpis navrhovatele

.....
podpis vedoucího katedry/pracoviště

.....

podpis děkanky UK PedF

Ekonomické oddělení:.....
správce rozpočtu (datum, razítko, podpis)