



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

PROVOZNÍ POKYN TAJEMNICE Č. 3/2025

Č. j. UKPedF/324483/2025

Zpracovali: tajemnice fakulty

Odpovídá: vedoucí pracovišť a řešitelé projektů

Výplata odměn zaměstnancům fakulty a optimalizace vyplácených náhrad za dovolenou

1. Výplata odměn

Návrh na přiznání odměny podává příkazce operace na předepsaném formuláři **Pokyn k výplatě odměn** do 25. dne v měsíci do mzdové účtárny.

Příkazce operace (navrhovatel) v **Pokynu k výplatě odměn** vyplní v abecedním pořadí příjmení a jméno zaměstnance, kterému je odměna určena (bez titulů), navrhovanou částku v Kč, zdroj financování (zakázku, akci) a zdůvodnění odměny.

Doporučuje se používat rozšířený Pokyn k výplatě odměn o osobní číslo pracovníka + číslo pracovního vztahu (OSČPV), které se doplní samo a slouží k ověření, zda navrhovaný pracovník je zaměstnancem Pedagogické fakulty. Pokud je zaměstnancem jiné fakulty, použije se formulář **Návrh na vyplacení odměny zaměstnanci jiné fakulty UK**. Objeví-li se hlášení „Nejednoznačné“, zaměstnanec má na fakultě více pracovních poměrů a v takovém případě je nezbytné kontaktovat mzdovou účtárnu. Pokud se objeví hlášení „není v seznamu zaměstnanců“ a „nemá smlouvu“, jedná se pravděpodobně o zaměstnance jiné fakulty.

Pokyn k výplatě odměn pro více než 30 osob předá navrhovatel podepsaný do mzdové účtárny v listinné formě a zároveň návrh zašle do mzdové účtárny elektronicky v excelové tabulce, která slouží k přenosu dat do mzdového systému EGJE.

Navrhuje-li příkazce operace odměnu **zaměstnanci jiného pracoviště**, informuje vedoucího daného pracoviště, např. e-mailem. Vedoucí pracoviště tak může v rámci optimalizace průměrné mzdy, ze které se počítají náhrady za dovolenou, změnit termín vyplacení navrhované odměny, viz bod 2.

Správce rozpočtu potvrdí svým podpisem dostatek zdrojů na uvedené zakázce (vč. zákonných odvodů) i to, že vyplacení odměny je v souladu s rozpočtovými pravidly zakázky.

Po podpisu příkazcem operace a správcem rozpočtu **mzdová účtárna zajistí písemné odsouhlasení děkanem fakulty a proplacení odměny**.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

2. Optimalizace výplat náhrad za dovolené

Při podávání návrhu na odměnu je třeba **zvážit termín výplaty odměny** a uvést, za jaké období je odměna vyplácena (měsíční nebo pololetní).

- měsíční odměna zvýší průměrnou hodinovou mzdu, ze které se počítají náhrady za dovolenou v následujícím kalendářním čtvrtletí;
- pololetní odměna se započítá do průměrné hodinové mzdy, ze které se počítají náhrady za dovolenou v následujících dvou kalendářních čtvrtletích.

S přihlédnutím k výše uvedenému se nedoporučuje přiznávání odměn ve čtvrtletí předcházejícímu čtvrtletí, ve kterém má být dle opatření děkana k čerpání dovolených čerpána převážná většina dovolené (zpravidla ve 2. čtvrtletí roku).

Zaměstnancům kateder, které podle výsledků vícekritériálního hodnocení nedosahují potřebný pedagogický a vědecký výkon, se doporučuje odměny ve 2. čtvrtletí roku nevyplácet.

3. Závěrečné ustanovení

Tento provozní pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

Zrušuje se provozní pokyn č. 3/2011.

Přílohy:

1. Pokyn k výplatě odměn
2. Pokyn k výplatě odměn_rozšířený
3. Návrh na vyplacení odměny zaměstnanci jiné fakulty UK

V Praze dne 19. 5. 2025

Ing. Ivana Kočová, v. r.
tajemnice