

Nový systém zadávání a zpracování mezd

V novém systému budeme mzdy zadávat s jinou logikou než dosud. Každý zdroj bude mít nastavený svůj pracovní úvazek, který nemusí odpovídat podílu zdroje na mzdě. Pracovní úvazek bude ovlivňovat pouze rozložení tarifní mzdy. Je tedy možné nastavit u různých zdrojů různě vysoké osobní ohodnocení. Připravili jsme nové tabulky, které tomuto odpovídají.

Rychlý postup

Vyplňujte žlutě podbarvená pole. Nepoužívejte Ctrl-X, nevytvářejte nové prázdné listy.

1. Vyplňte čísla a popis zdrojů používaných na pracovišti na listu „zdroje“ – včetně zdrojů z jiných pracovišť, sekcí, děkanátu.
2. Vyplňte na listu „osoby“ jména všech pracovníků se smlouvou. (Netýká se DPP a DPČ.)
3. Pro každou osobu zkopírujte list „vzor“ někam mezi listy „osoby“ a „vzor“. Vyplňte záhlaví, jméno vyberte ze seznamu, list můžete přejmenovat.
4. Pro každou osobu vyplňte údaje o mzdě z každého zdroje:
 - Vyberte číslo zdroje ze seznamu.
 - Vyplňte úvazek na projektu – u projektů tak, aby odpovídal popisu práce a výši uvedené v grantu, u ostatních zdrojů doplňte tak, aby součet odpovídal úvazku.
 - V pravém sloupci vyplňte celkové prostředky ze zdroje.
 - Podle potřeby doplňte příplatky.
 - Tarifní mzda a osobní ohodnocení ze zdroje se dopočte, osobní ohodnocení nesmí být záporné.
5. Vyplňte data účinnosti na listu „zdroje“ a u jednotlivých osob.
6. Vytiskněte verzi podepíše odpovědné osoby u všech zdrojů na součtovém listu („zdroje“).

Pokyny pro vedoucí pracovišť

Vedoucí pracoviště připraví pro každého zaměstnance v pracovním poměru návrh mzdy (netýká se DPP a DPČ). V něm musí být uvedeny všechny zdroje mzdy (včetně zdrojů jiných sekcí, celofakultních projektů, příplatků z děkanátu).

- Na zaměstnanecké oddělení se dodávají tištěné všechny listy s návrhy mzdy osob a navíc součtový list (list „zdroje“ v sešitu excel) s podpisy příkazců operace, tj. osob odpovědných za jednotlivé zdroje.
- Při dalších změnách stačí odevzdat listy změněných osob plus součtový list „zdroje“ s podpisy, podpisy stačí u zdrojů se změnami. (Součty jsou za celé pracoviště, to je v pořádku.) Popis změn je vhodné napsat do textového pole „Zdůvodnění změn“. Vyplňte datum účinnosti jak na součtovém listě tak na jednotlivých návrzích mezd.
- Vedoucí pracoviště je odpovědný za stanovení úvazků jednotlivých zdrojů. U projektů by úvazek měl odpovídat úvazku v popisu práce (a tedy úvazku uvedenému v projektu). U projektů s kofinancováním (GAČR) by úvazek v popisu měl být součtem úvazků u obou zdrojů (dotace a kofinancování), rozložení není omezeno. U institucionálních zdrojů (provoz, progres, primus, unce) je úvazek na volbě vedoucího, samozřejmě tak, aby součet odpovídal.

- Úvazky a částky ze zdroje je třeba zvolit tak, aby osobní ohodnocení nevycházelo záporné. V některých případech to může v budoucnosti vést k nutnosti zavést kofinancovací účet k projektu. Problémy u konkrétních projektů řešte především s jejich administrátorkami.
- Jsou přípustné zdroje s nulovým úvazkem. Z nich se vyplácí pouze osobní ohodnocení a příplatky.
- Správce zdroje odpovídá u všech pracovníků placených ze zdroje za dodání dat příslušným vedoucím pracovišť a za jejich aktualizaci, změna mzdy je možná pouze prostřednictvím vedoucího pracoviště.
- Aktuální seznam všech zdrojů mzdy pracovníků jednotlivých pracovišť dodá Mgr. Jančák.

Návod k formuláři a technické poznámky

Sešit excel obsahuje listy „zdroje“ a „osoby“ s přehledem zdrojů a osob, které je třeba vyplnit nejdříve, data z nich se kopírují do jednotlivých návrhů mezd. List „vzor“ nevyplňujte, musí zůstat trvale beze změny. Pro vytvoření jednotlivých návrhů mzdy list „vzor“ zkopírujte mezi „osoby“ a „vzor“, přejmenujte a vyplňte. (Pozor, je třeba opravdu list zkopírovat, nikoliv vytvořit nový list a zkopírovat tabulku.) Vyplňujte žlutě podbarvená pole.

Listy zdroje a osoby

- Menší verze tabulky má místo pro 24 zdrojů a 35 osob, velká 50 zdrojů a 60 osob. Zvolte tabulku s dostatečnou rezervou pro budoucnost. (Změna později je možná ale ne snadná.)
- Zdroje a osoby je potřeba vyplnit zde, v návrzích mzdy se pak vybírají ze seznamu. Zdrojem se myslí obvyklé zúčtovací číslo 101-01/101PROV apod. Popis zdroje je pomocné pole pro věcnou identifikaci zdroje.
- Pokud chcete změnit pořadí zdrojů nebo osob, je potřeba je přepsat. Je možné kopírovat pomocí Ctrl-C Ctrl-V. *Nelze používat Ctrl-X, přesouvat či vkládat buňky a řádky.* (To by vedlo k narušení funkcí tabulky.)
- Pokud dojde ke změně zdroje či jména (oprava čísla, jména apod.), je ho potřeba znovu vybrat ze seznamu na příslušných listech návrhů mezd.

Listy návrhu mezd

- Ze mzdových položek je třeba vyplnit nejdříve „Tarif při 100% úvazku“, v tabulce se rozpočítává do tarifní mzdy jednotlivých zdrojů. Pak u jednotlivých zdrojů číslo a úvazek v levých sloupcích a celkovou částku zdroje vpravo, případně příplatky. Automaticky se dopočítá osobní příplatek, tarifní mzda ze zdroje a podíl zdroje na úvazku (pomocné pole pro účtárnu).
- „Celková mzda při 100 % úvazku“ je míněna včetně příplatků, slouží ke kontrole celkového součtu zdrojů. Stejně tak „Úvazek“ se kontroluje proti součtu úvazků ze zdrojů.
- Pole „zařazení“ a „trvání smlouvy“ jsou pomocná, lze zaznamenat, dokdy trvá smlouva.
- Vpravo je pomocné pole pro poznámky, případně výpočty.
- Listy návrhu mezd je možné přejmenovávat a přesouvat, měly by však všechny zůstat za listem „osoby“ a před listem „vzor“.

Obecné poznámky

- Soubory jsou určeny pro práci v MS Office, práce v jiných programech (LibreOffice a další) a odemykání listů je na vlastní riziko.
- Vymazání resp. přepsání listu „vzor“ či špatné pořadí listů může vést k narušení kontrol a dalších funkcí tabulky.
- V LibreOffice a obdobných programech se při kopírování listů mohou zobrazit skryté listy „_první“ a „_poslední“. Ty musí zůstat první a poslední, nesmí se přesouvat a kopírovat na konec sešitu.