# Anglická paralelka (dále AP) - návod k vykazování podkladů

Požadované dokumenty k zaslání na Úsek lidských zdrojů:

**Rekapitulace - Anglická paralelka - XLSX soubor – elektronická forma**

**Mailová adresa:** [anglicka.paralelka@lf1.cuni.cz](mailto:anglicka.paralelka@lf1.cuni.cz)

**Termín**: **nejpozději první pracovní den následujícího měsíce**

Pro zaznamenávání údajů jako podkladů pro výpočet odměn za výuku anglické paralelky za konkrétní měsíc a osobu můžete použít formulář Výkazy AP. Výkazy AP jsou vnitřním podkladem daného pracoviště pro vyplnění formuláře „Rekapitulace AP“.

Rekapitulaci AP připravuje za celé pracoviště písemně pověřená osoba, která také zodpovídá za správnost zapsaných dat, jejich schválení přednostkou/přednostou a za jejich včasné odeslání za celé pracoviště na Úsek lidských zdrojů 1. LF UK.   
  
Výkazy se archivují na pracovišti a již se neodesílají na děkanát, na Úsek lidských zdrojů zašle pověřená osoba pouze vytvořenou rekapitulaci (xlsx) na výše uvedenou emailovou adresu.

### Údaje doplňované do Rekapitulace:

1. za pracoviště – označuje pracoviště, pro které je rekapitulace vytvořena
2. zpracoval – jméno pověřené osoby, která Rekapitulaci zpracovala
3. vyplatit ve mzdách za období – uvádí za jaký měsíc má být vyplaceno, lze zadat ručně nebo vybrat z rozevíracího seznamu
4. pořadové číslo listu – označuje pořadí rekapitulací (pro vykázání více než 29 osob, které se do jednoho formuláře se nevejdou)
5. osobní číslo – údaj se doplní automaticky na základě jména (přesto je třeba zkontrolovat, zda se shoduje kombinace osobního čísla a jména z listu „rekapitulace“ s listem „seznam zaměstnanců“)
6. druh PV (druh právního vztahu – pracovní poměr, DPP, DPČ) - údaj se doplní automaticky na základě jména (přesto je třeba kontrola)
7. jméno **(prostřednictvím rozbalovacího seznamu)**
8. sloupce (přednáška, seminář, praktika, konzultace, technická příprava, zkouška)  
   – doplňuje se celkový počet hodin v celých číslech, u zkoušky počet studentů
9. počet hodin – jedná se o celkový počet hodin uvedených na Výkazu AP s názvem „počet hodin celkem“ – položka se vypočítá automaticky
10. částka – jedná se o celkovou částku k výplatě uvedenou na Výkazu AP s názvem „k výplatě celkem“; tato položka se vypočítá automaticky podle počtu zadaných hodin nebo studentů (u zkoušení)
11. kmenové pracoviště – je doplněno automaticky u osob, které jsou organizačně zařazeny na jiném pracovišti
12. sloupec poznámka – slouží pro vaše individuální poznámky
13. červený informační box – slouží pro informování pracovišť Úsekem lidských zdrojů
14. žlutý poznámkový box – pro poznámky pracoviště k informování Úseku lidských zdrojů
15. nabízet osoby z pracoviště – rozbalovací nabídka, nastavuje nabízené osoby v sloupci „Jméno“.
16. list „Data pro import“ – je určen pro zpracování dat na ÚLZ

Pozn.: **pracovník bude v rekapitulaci uveden pouze jednou**, i když odevzdal vícero výkazů najednou   
(např. zapomněl vykázat hodiny v uplynulém měsíci).

### Odeslání Rekapitulace:

Odesílá se **pouze jedna** konečná verze Rekapitulace!!!  
Po vyplnění je třeba Rekapitulaci zkontrolovat, zda jsou ve všech řádcích doplněny všechny údaje a souhlasí s podklady.

Po kontrole zplnomocněný pracovník zašle Rekapitulaci (excelovský soubor s příponou XLSX) na email [anglicka.paralelka@lf1.cuni.cz](mailto:anglicka.paralelka@lf1.cuni.cz) , a to nejpozději **první pracovní den** měsíce následujícího po měsíci, za který jsou podklady zpracovávány.   
Tato pravomoc zůstává zachována samozřejmě i přednostce/přednostovi.

### Doplnění nebo smazání pracovníka v seznamu Rekapitulace:

V případě chybějícího nebo naopak přebývajícího pracovníka, kterého chcete přidat nebo odebrat v šabloně Rekapitulace na listu „seznam zaměstnanců“, aby byl možný výběr z rozevíracího seznamu – kontaktujte prosím Úsek lidských zdrojů (Jan Sekula- l. 4341).

## Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti

V případě, že práci v rámci AP nevykonává zaměstnanec fakulty v rámci již existujícího pracovního poměru, je s ním potřeba sjednat dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti, a to v dostatečném časovém předstihu před započetím práce (zejména u cizích stáních příslušníků).

Pokud má pracovník již uzavřenu v rámci dohody o provedení práce nebo o pracovní činnosti práci na výuku v českém jazyce, je potřeba sjednat dodatek k dohodě s rozšířením pro výuku AP v anglickém jazyce, protože výkon práce je stejně druhově vymezen, ale je prováděn za jinou hodinovou sazbu -kontaktujte prosím Úsek lidských zdrojů (p. Zdeňku Sole – l. 4505).

**VYKAZOVÁNÍ HODIN ZA ÚČAST NA PŘIJÍMACÍM ŘÍZENÍ PRO STUDIJNÍ PROGRAMY V CIZÍM JAZYCE**

Požadované dokumenty k zaslání na proděkana pro mezinárodní studium v anglickém jazyce:

**Formulář pro přijímací zkoušky (výkaz hodin)**

**– písemná forma**

Požadované dokumenty k zaslání na vedoucího skupiny:

**Formulář pro přijímací zkoušky (výkaz hodin)**

**– elektronická forma**

**Termín**: nejpozději poslední pracovní den měsíce

Akademičtí a vědečtí pracovníci 1. lékařské fakulty UK a další zaměstnanci činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohody“), kteří se podílejí na přijímacím řízení pro studijní programy v cizím jazyce (dále jen „pracovníci“), vykazují odpracované hodiny v samostatném výkazu odpracovaných hodin k tomu určeném ( Výkaz odpracovaných hodin - přijímací řízení pro cizojazyčné studijní programy), a to pro účely přiznání odměny podle čl. 16 odst. 1 písm. a) Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy, nebo výpočtu odměn z dohod.

**Výkaz je určen pro následující pracovní činnosti:**

* Účast na přijímacím řízení (výkon činnosti člena komise pro přijímací zkoušky – pohovory, vyhodnocení motivačního textu (tzv. personal statement); dozor u písemné zkoušky), příprava a vyhodnocení přijímacího řízení.
* Příprava testových otázek.

**Postup pro vyplnění a odevzdání výkazu:**

1. Pracovník připraví měsíční výkaz s odpracovanými hodinami (samostatný formulář pro přijímací zkoušky AP – v příloze) a mailem odešle vedoucímu skupiny pro přijímací zkoušky a fyzicky předá proděkanu Brizmanovi nebo jeho zástupci průběžně po ukončení práce, nejpozději k poslednímu dni daného měsíce.

2. Vedoucí skupiny pro přijímací zkoušky potvrdí správnost a odešle emailem proděkanovi Brizmanovi a jeho zástupci (zástupce určí proděkan Brizman a informaci o zástupci předá vedoucí zahraničního oddělení a vedoucí personálního úseku)

3. Proděkan Brizman nebo jeho zástupce podepíší výkaz a předají na Úsek lidských zdrojů (zodpovědnou osobou je p. Jan Sekula) do prvního pracovního dne následujícího po měsíci, za který probíhá zpracování mezd. Výkazy doručené po tomto termínu budou zpracovány následující měsíc.

4. Výkaz stvrzuje proděkan pro mezinárodní studium v anglickém jazyce nebo jeho zástupce.

5. Úsek lidských zdrojů obdrží potvrzený výkaz nejpozději v první pracovní den následující po měsíci, za který probíhá zpracování mezd.