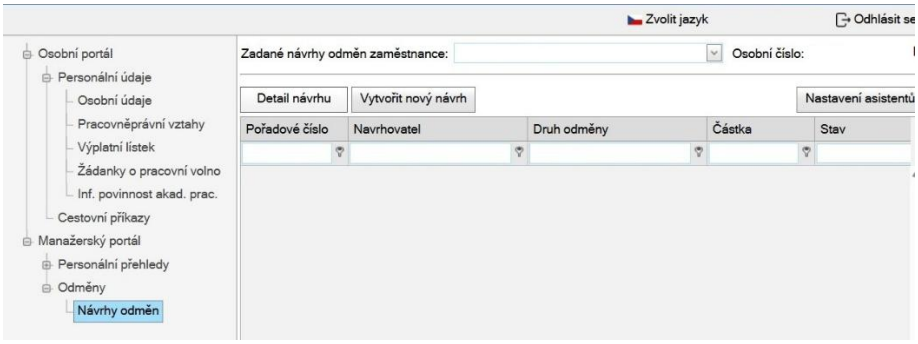
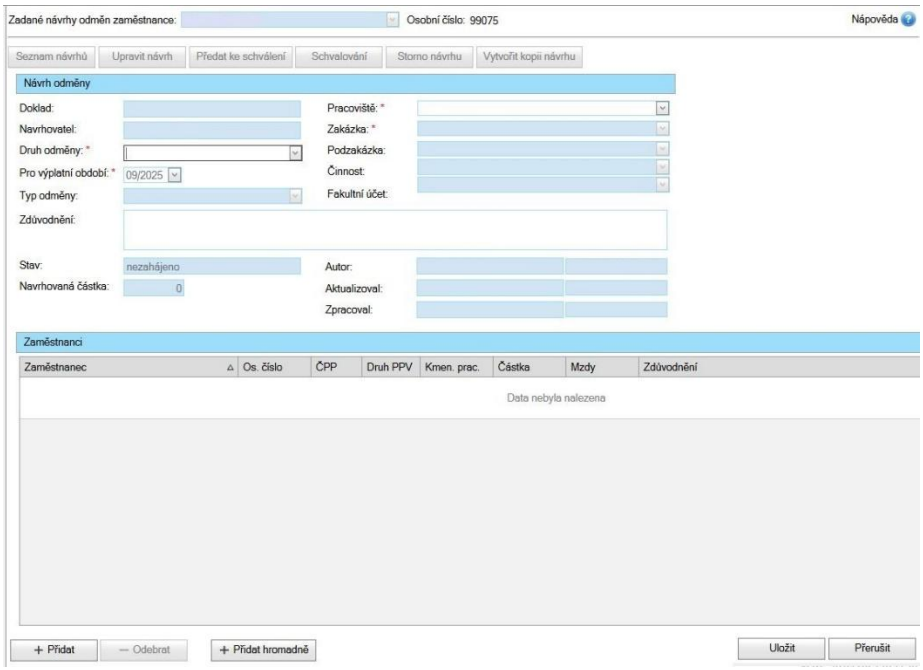
eOdměny – návod na založení návrhu odměn

Aplikace pro zadání a evidenci návrhů odměn je přístupná z webového portálu Magionu pod URL: cp.zcu.cz, ale i odkazem z rozcestníku intranetu.



Vytvoření nového návrhu:

Kliknutím na tlačítko „Vytvořit nový návrh“ se zobrazí zadávací formulář návrhu odměn.



1. V záhlaví formuláře je třeba vyplnit/vybrat z nabídky údaje, které jsou pro celý návrh odměn společné:



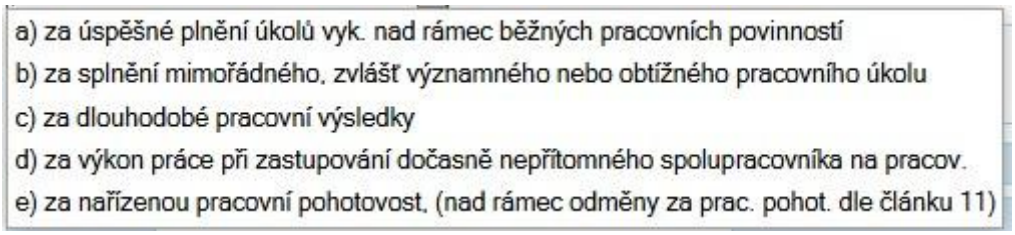
eOdměny – návod na založení návrhu odměn

1.1 Druh odměny,



Název	Měsíce
a) odměna čtvrtletní	
b) odměna pololetní	
c) odměna roční	
d) odměna k jubileu (dle KS	
e) odměna - doplň. čin.	
f) odměna - doplň. čin. - pol	
g) odměna - doplň. čin. - roč	

případně Typ odměny (vychází z článku 9 Vnitřního mzdového předpisu ZČU v Plzni),



a) za úspěšné plnění úkolů vyk. nad rámec běžných pracovních povinností
b) za splnění mimořádného, zvlášť významného nebo obtížného pracovního úkolu
c) za dlouhodobé pracovní výsledky
d) za výkon práce při zastupování dočasně nepřítomného spolupracovníka na pracov.
e) za nařízenou pracovní pohotovost, (nad rámec odměny za prac. pohot. dle článku 11)

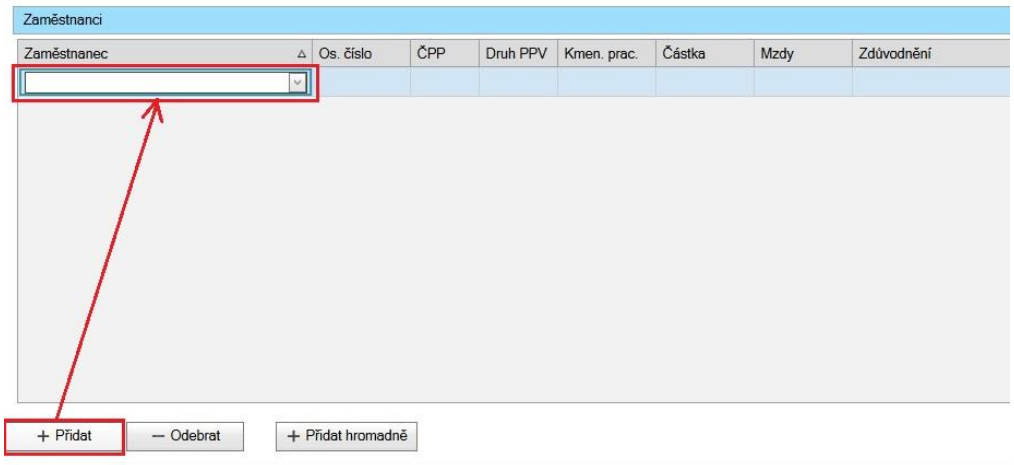
pokud existuje pro zadaný druh odměny více možností typů odměny.

1.2 Pro výplatní období.

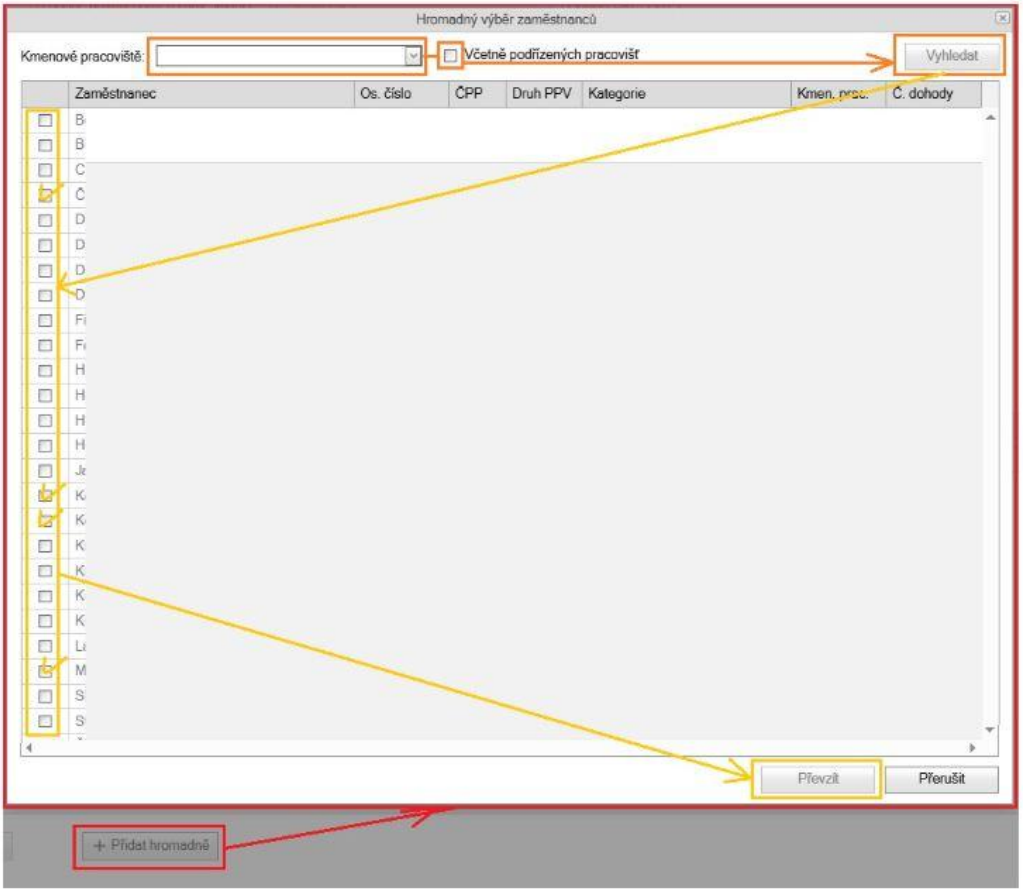
1.3 Pracoviště, Zakázka, případně Podzakázka či Činnost a Fakultní účet, pokud pro použitou zakázku existuje více možností pozakázek, činností či fakultních účtů. Hodnoty lze vybrat pomocí rozbalovací nabídky nebo zápisem do pole s našeptávačem, kde je nutné požadovanou položku vybrat (kliknutím).

1.4 Zdůvodnění – pokud vyplníte zdůvodnění v záhlaví formuláře, automaticky se zapíše do řádky ke každému odměňovanému zaměstnanci, kde jej máte možnost přepsat.

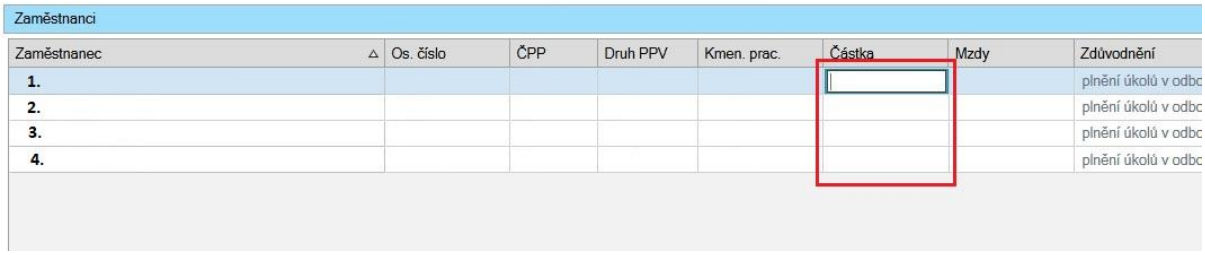
2. Odměňovaní zaměstnanci a částky odměny – odměňované zaměstnance je možno zadat jednotlivě (kliknutím na tlačítko +Přidat)



nebo hromadně po kmenových pracovištích (nejprve se vybírá pracoviště a pak pomocí zatržítka nebo hromadného zatržítka konkrétní zaměstnanci z vyfiltrovaného seznamu).



Poté se ke každému zaměstnanci doplňuje částka (na celé koruny) jeho odměny.



3. Pokud se stane, že se do výběru vloudí chyba, je možné ze seznamu zaměstnance zase odebrat pomocí tlačítka -Odebrat (odstraní se modře označený řádek).

4. Uložení x úprava návrhu odměn: Řádně vyplnění formulář je třeba uložit pomocí tlačítka Uložit (pravý spodní roh). Neuložený návrh je možné „zahodit“ pomocí tlačítka Přerušit. Uložený návrh je možné upravovat (Upravit návrh), vystornovat (Storno návrhu) či předat do schvalovacího procesu (Předat ke schválení).

5. Schvalování: Návrh odměn se předá ke schválení pomocí tlačítka Předat ke schválení, kdy je nutné vybrat jeden ze 3 typů schvalovacího procesu — **Návrhy odměn - standardní** (vedoucí, příkazce operace, správce rozpočtu), **Návrhy odměn – děkan** (použijí ty fakulty,

které požadují primární schválení děkanem: děkan, vedoucí, příkazce operace, správce rozpočtu) a **Návrhy odměn – výjimka dle směrnice** (směrnice o vyplácení odměn obsahuje taxativně vymezené případy, kdy není třeba schválení vedoucím: příkazce operace a správce rozpočtu). Vybráním odpovídajícího typu procesu a kliknutím na tlačítko Další se zobrazí formulář pro zahájení schvalovacího procesu s nadefinovanými schvalovateli dle vybraného schvalovacího procesu, příslušnosti k přímému nadřízenému odměňovaných zaměstnanců a nastavenému zdroji financování. Kliknutím na tlačítko Dokončit se zahájí schvalovací proces (odešle se výzva prvnímu schvalovateli/prvním schvalovatelům). Kliknutím na tlačítko Přerušit se zahájení schvalovacího procesu návrhu odměn přeruší.

Pro návrhy odměn je OHR-OMU stanoven měsíční termín uzávěrky. Na návrhy odměn neschválené do termínu uzávěrky nebude brán zřetel. Každý navrhovatel by si měl schválení svých návrhů ověřit.