

Elektronické vyúčtování dohod (DPP/DPČ)


Výkaz dohod v INETu může vyplnit a odeslat osoba, se kterou je dohoda uzavřena nebo zadavatelky docházky pro příslušné pracoviště.

Použijte aplikaci v INETu: <https://inet.muni.cz/app/dochazka/timesheet>

Nebo můžete jít přes menu Personalistika a mzdy -> Docházka -> Pracovní výkazy dohod -> Vyplňování výkazů dohod

***OPVV

Vyplňování výkazů dohod

 Tato aplikace je určena pro tvorbu elektronických pracovních výkazů k dohodám (DPP i DPČ), ze kterých je možné následně generovat výkazy do PDF ([podrobný návod](#) při vyplnění údajů je třeba výkaz uložit. Záložka Výkaz slouží ke generování finálních výkazů a jejich exportu do PDF, popř. také předání k elektronickému schválení. Výstup n generovány na libovolné období nepřesahující období platnosti dohody.

Výkazy | Oprávněné osoby | Předané výkazy

Osoba výběrem Janáčková Ivana (239211) zadáním

Období << březen 2020 >>

Pracovní dohoda --- Žádná položka ---

Vyberete osobu ze seznamu (Osoba – výběrem). Pravděpodobně se Vám objeví toto varování:

Varování

Vaše dohoda je výukového typu, proto je nutné přidat alespoň jeden předmět. Pak bude možné vyplnit výkaz.

Pokud ano, napište název předmětu do okénka ve „Správě předmětů“ – toto označení je čistě pro vaši potřebu – je vhodné předměty rozlišit, pokud máte vyúčtování s různou sazbou Kč/hod. Pokud nepotřebujete evidovat jednotlivé předměty a máte jednotnou sazbu, klidně vytvořte jeden předmět pro celou výuku.

- Správa předmětů

Předmět

Zdroj financování O- ostatní výuka (sazba: 200, zakázka: 1180, činnost: 1111, pracoviště: Katedra ošetřovatelství a porodní asistence)

Uložené předměty

Poté se otevře samotný výkaz (záložka Vyplňování), kde můžete vyplnit odpracované hodiny, příp. i popis činnosti (není povinný). **Od 1. října 2023 je nutné vyplnit hodiny v jednotlivých dnech, kdy byla práce vykonána, a to vč. začátku a konce směny.**

Vyplňování | Výkaz

Den	Typ dohody: J - jiné (11 1180 Osobní náklady Repko, sazba: 160 Kč, hodiny: 100.0/celkem)
1	Ne <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>
Celkem 0	
Den	Typ dohody: J - jiné (11 1180 Osobní náklady Repko, sazba: 160 Kč, hodiny: 100.0/celkem)
2	Po <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="07:00"/> - <input type="text" value="12:00"/>
Celkem 5,00	

Pro evidenci odpracovaných hodin platí stejná pravidla jako pro evidenci pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru, tzn. délka směny v jednom dni nesmí přesáhnout 12 hodin a po 6 hodinách by měla být přestávka min. 0,5 hodiny. Práce o víkendu, v noci nebo ve svátek může být vyplněna, pouze pokud vedoucí výslovně nařídil práci v této době.

Po vyplnění nezapomeňte formulář uložit (tlačítko „Uložit“ na konci formuláře).

Pro vytvoření a odeslání výkazu je potřeba přejít na záložku „Výkaz“ a zkontrolovat typ výkazu. **Od 1. října 2023 je nutný „podrobný“ výkaz, tj. s rozpisem hodin v jednotlivých dnech.**

Vyplňování **Výkaz**

Období od: 01.10.2023

Období do: 31.10.2023

Součást: Předmět - ČJ

Typ výkazu: podrobný

Elektronické schvalování

Přebírající práci:

Schvalovatel: [MUDr. Mgr. Bc. Tomáš Vojtíšek, Ph.D.](#)

Posledním krokem je vytvoření výkazu pomocí tlačítka „Vytvořit výkaz“ a odeslání ke schválení pomocí „Předat ke schválení“.

Vytvořené výkazy

Období od	Období do	Součást	Typ výkazu	Hodin	Sazba	Cellkem		Jméno	Role	Stav	Zpráva	Změněno
01.03.2020	31.03.2020	a	souhrnný	0	200	0 Kč	Předat ke schválení	Andrea Pokorná	schvalovatel	čekající		

Výkaz je též možné vytisknout pomocí ikony tiskárny:



Pracovní výkaz
Masarykova univerzita

Jméno, UČO: XXXXXXXXXX Období: **1. - 31.10.2023**
 Číslo dohody: 111901709
 Popis činnosti: výpomoc na Technicko - provozním oddělení a administrativní práce pro Personální oddělení

Datum		J - jiné				Popis činnosti
		Od - do	Hod	Sazba	Kč	
02.10.2023	Po	08:00 - 11:00	3	160	480	
03.10.2023	Út	09:00 - 11:00	2	160	320	
04.10.2023	St	08:00 - 14:00 14:30 - 16:00	7.5	160	1.200	
CELKEM			12.5	160	2.000	

Příkazci operace (obvykle vedoucímu pracoviště), příp. též přebírající osobě (pokud je odlišná od vedoucího pracoviště) přijde do mailu výzva ke schválení výkazu. Na základě schváleného výkazu personalistka zadá do systému hodiny a částku k proplacení.

Prosíme o vyplnění a odeslání výkazu do 25. dne v měsíci, aby byl schválen do konce kalendářního měsíce. Později schválené výkazy budou proplaceny ve mzdě za následující kalendářní měsíc.

Vytvořil tým Personálního oddělení LF MU, Poslední aktualizace 12. října 2023.