



MANUÁL K VYPLŇOVÁNÍ FORMULÁŘE „DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE“

A/ Informace pro učitele

Prosíme:

- 1) Vyplňte čitelně a pečlivě celý formulář, všechny kolonky.
- 2) Nezapomeňte na **správně napsané RČ a číslo účtu, zřetelně oddělte předčíslí.**
- 3) Vyplňte místo výkonu práce (**název a adresu školy**). Pokud nebude kolonka vyplněná, nedostanete zpátky potvrzenou a proplacenou DPP – formulář.
- 4) **U podpisu zaměstnance** uveďte vždy datum – jedná se o **datum zahájení praxe**, nikoli den, kdy DPP podepisujete.
- 5) V kolonce „*Pracovní úkol bude proveden do*“ uveďte datum **UKONČENÍ** praxe.
- 6) **Datum u podpisu a datum ukončení praxe** nesmí být stejné, pokud praxe trvá déle než 8 hod.
- 7) Vyplněnou dohodu ve dvou stejnopisech předejte nebo zašlete garantovi praxe. (V uzavřené obálce je možné ji doručit garantovi praxe příslušné katedry i prostřednictvím studenta, který u Vás vykonával praxi.)
- 8) K DPP přiložte vyplněný **dodatek „Informace pro zaměstnavatele“** (2x tisk, 2x podpis – jeden tisk si necháte, druhý odevzdáte spolu s DPP). Do prvního odstavce doplňte to datum, které jste uvedli do DPP jako začátek praxe.
- 9) K DPP přiložte vyplněný dokument Rozvržení pracovní doby (2x tisk, jeden tisk si necháte, druhý odevzdáte spolu s DPP)

Shrnutí: Do Centra CŽV odevzdáváte 2x DPP, 1x Informace zaměstnavatele, 1x RPD



B/Informace pro garanty

Prosíme:

- 1) Pečlivě zkontrolujte formulář, zda jsou správně a čitelně vyplněny všechny kolonky a datum u podpisu učitele.
- 2) Pokud je ve formuláři škrtnáno, podepište se u škrtnutého údaje (stačí parafa).
- 3) Pokud vede učitel více paralelních skupin nebo různých typů praxí, je možné s ním uzavřít jednu DPP - v druhém případě označte druhy praxe na dohodě a rozepište hodiny a částku (např. u počtu hodin 12h + 3h napište u sjednané odměny 1800,- + 450,-).
- 4) **V kolonce: „Sjednaný pracovní úkol“ zaškrtněte, o jaký druh praxe se jedná.** Přehledy praxí jsou jedním z podkladů pro vícekriteriální hodnocení.
- 5) U orientační praxe a náslechové praxe **uvedte i počet studentů.**
- 6) U souvislé praxe **uvedte jména studentů.**
- 7) V kolonce „Garant praxe“ musí být čitelně uveden a podepsán **pouze zaměstnanec katedry, který je uveden na webových stránkách katedry.**
- 8) **Dohody musí být odevzdány ve dvou stejnopisech.** Pokud je pouze 1x, prosíme doplnit.
- 9) Dohody přeložené na formát A5 nesešivejte k sobě.
- 10) Rovněž učitel podepisuje Informace zaměstnavatele 2x (jeden tisk si nechá, druhý odevzdáte na SPP)
- 11) Je potřeba dopředu vyplnit **Rozvržení pracovní doby (vyplní se 2x, jeden tisk si nechá učitel, druhý odevzdáte spolu s DPP)**

Shrnutí: Do SPP odevzdáváte 2x DPP, 1x Informace zaměstnavatele, 1x RPD

Dohody předávejte **přes podatelnu**, případně do kanceláře, pokud jste bez známek nachlazení.

Dohody budou proplacené nejdříve v následujícím měsíci po jejich odevzdání (a po ukončení pracovního úkolu). Prosíme o používání aktuálně platného formuláře s aktuální sazbou 150Kč/h (verze 2023). Dohody jsou ke stažení na našich stránkách: <https://pages.pedf.cuni.cz/praxe/ke-stazeni/formular-dpp/>

Pokud formulář nebude řádně a čitelně vyplněný, nebo bude na neaktuálním formuláři, budeme nuceni dohodu vrátit. V případě nejasností prosím kontaktujte administrativní pracovníci SPP paní Stodůlkovou: tatiana.stodulkova@pedf.cuni.cz nebo linka 184.

Děkujeme.