**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)
9. K DPP přiložte vyplněný dokument Rozvržení pracovní doby (1x)

**B/Informace pro garanty**

Prosíme:

1. Pečlivě zkontrolujte formuláře, zda jsou správně a čitelně vyplněny všechny kolonky a datum u podpisu učitele.
2. Pokud je ve formuláři škrtáno, 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 **uveďte i počet studentů**.
6. U souvislé praxe **uveďte jména studentů.**
7. V kolonce „G*arant 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 nesešívejte k sobě.
10. K DPP je potřeba přiložit dodatek Informace zaměstnavatele a dokument Rozvržení pracovní doby

Dokumenty 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 pracovnici SPP paní Stodůlkovou: [tatiana.stodulkova@pedf.cuni.cz](mailto:tatiana.stodulkova@pedf.cuni.cz) nebo linka 184.

Děkujeme.