

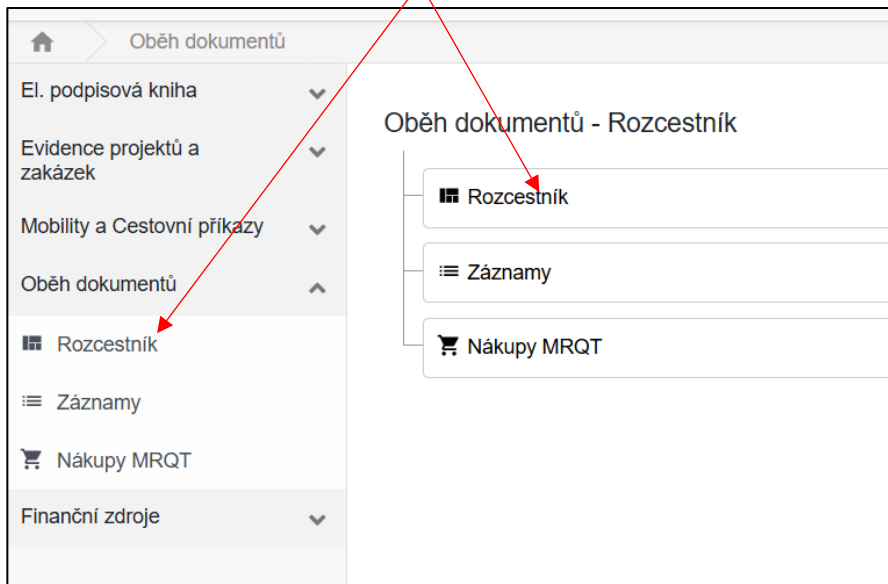
Elektronický formulář pro vyplacení odměn v systému Verso, nahrazuje „Doklad k proplacení odměny“ a je navázán na elektronické schvalovací workflow. Postup při jeho vyplňování je obdobný jako u původního dokumentu v xls.

1. Přihlášení do Verso (<https://verso3.mendelu.cz/>) probíhá přes Shibboleth.

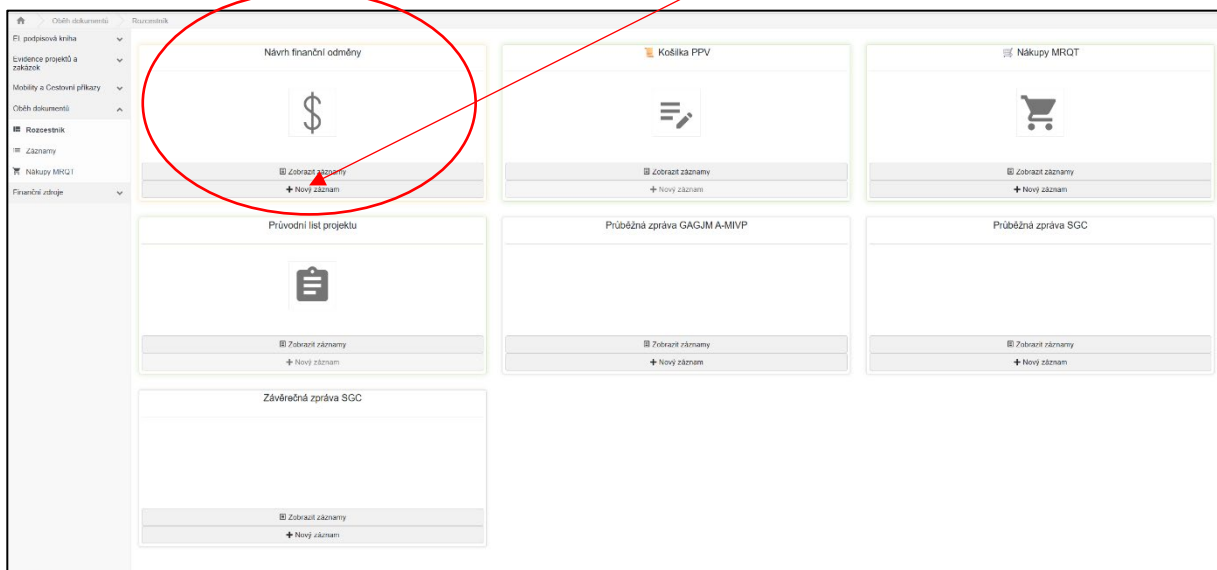
2. Zobrazí se základní obrazovka.

V levém menu vyberu záložku „Oběh dokumentů“.

3. Z rozbalené nabídky vyberu „Rozcestník“.



4. Na dlaždici Návrh finanční odměny založím „+ Nový záznam“.



5. Dále vyplňuji postupně všechna barevně ohraničená pole. Vyplňované údaje jsou stejné jako u formuláře excel. Ke správnému vyplnění potřebuji znát nákladové středisko poskytující odměnu, zdroje financování odměny a níže uvedené údaje:

osobní číslo zaměstnanec/ústav	příjmení, jméno, titul zaměstnance	počet hodin*)	výše odměny v Kč

Návrh finanční odměny - Nový záznam

Formulář neslouží pro návrh odměny z doplňkové činnosti!

Identifikátor: Součást **a)** Pracoviště poskytující odměnu **b)**

Označení odměny

Druh odměny

Finanční zdroj

TI Popisek řádku zdroje

Nenalezeny žádné záznamy.

Příjemce odměny

Seznam zaměstnanců

TI Osobní číslo TI NS Osoby TI Výše odměny v Kč

Nenalezeny žádné záznamy.

Odměny celkem

Důvod přiznání odměny

Zvětšit pole

a) Součást: z rozbalovacího menu vybírám kliknutím na řádek příslušnou součást svého pracoviště.

b) Pracoviště poskytující odměnu: jedná se o pracoviště, z jehož zdrojů je odměna poskytována. Po kliknutí na ikonu seznamu se rozbalí filtrovací pole pro lepší vyhledávání.

Vyhledat...

Kód Název organizace Zkratka

[✕ Vyčistit](#) [🔍 Filtrovat](#)

	↑↓ Kód	↑↓ Název organizace	↑↓ Zkratka
★ Vybrat	109	Kancelář kvestora	OK
★ Vybrat	196	Oddělení veřejných zakázek a nákupu	OVZN
★ Vybrat	510	Oddělení mezinárodních vztahů a internacionalizace	OMVI
★ Vybrat	205	Provozní odbor	PRO
★ Vybrat	206	Oddělení správy a údržby	OSÚ
★ Vybrat	88	Kancelář rektora	KAN
★ Vybrat	87	Stavební oddělení	SO
★ Vybrat	182	Oddělení kvality	OKR
★ Vybrat	90	Právní oddělení	PR
★ Vybrat	325	Oddělení komunikace a marketingu	OKM

Nalezeno 34 záznamů.

« < 1 2 3 ... > » [⚙️](#)

Po vyplnění krátkého řetězce se nabídne/ou příslušné/á pracoviště, které vybírám kliknutím na „vybrat“ a název pracoviště se vyplní.

Pracoviště poskytující odměnu

stra

Kód	Název organizace	Zkratka
244	Oddělení strategie a analýz	OSA

Nalezen 1 záznam.

c) Označení odměny je nepovinné pole, jedná se o slovní označení záznamu pro usnadnění následného vyhledání konkrétního formuláře v seznamu záznamů.

d) Druh odměny je nutné vybrat z rozbalovacího menu, kdy:

- odměna 6010 je navázána na nákladové středisko a zdroj
- odměna SPP 6020 slouží k výplatě odměn vázaných na zdroj a SPP prvek
- odměna k životnímu jubileu nebo odchodu do důchodu

e) Finanční zdroj: Dle zvoleného druhu odměny jsou k dispozici odpovídající finanční zdroje (s SPP nebo bez SPP), proto je potřeba pole vyplňovat postupně.

Finanční zdroj vyplníte kliknutím na tlačítko „+ Přidat“:

Finanční zdroj ⓘ

+ Přidat

V případě, že nevyberete správný druh odměny a nabízí se špatné finanční zdroje, před změnou druhu odměny je nutné odebrat finanční zdroj. Rozbalovací menu pro výběr financování funguje obdobně, jako například u cestovních příkazů.

f) Příjemce odměny: Věnujete, prosím, pozornost správnému vyplnění příjemce odměny, kde jsou vyjmenované všechny známé varianty příjemců odměny.. Toto pole je zásadní pro následné elektronické schvalování dle MPR 4/2023 – VKS.

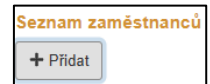
Příjemce odměny

Nevybráno

Položka je povinná z workflow

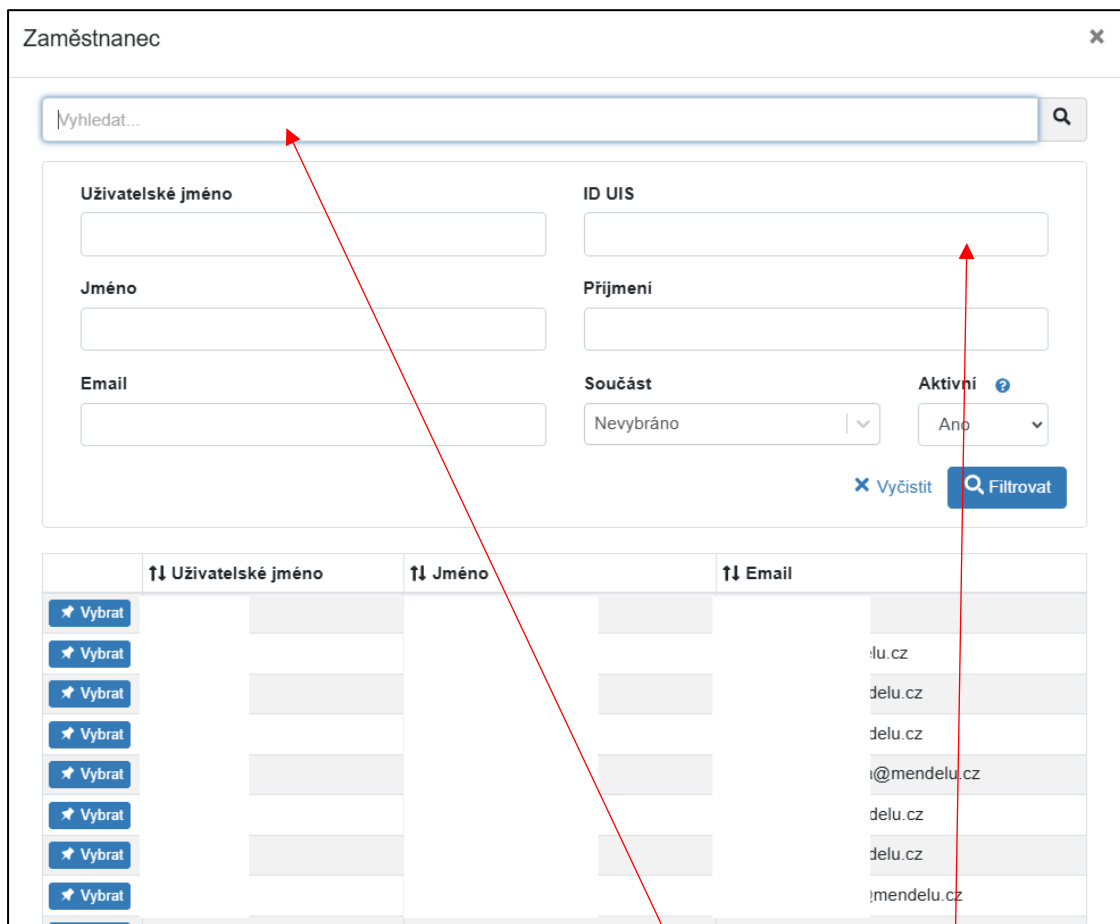
g) Nyní je potřeba vyplnit zaměstnance, kterému/kterým má být odměna vyplacena.

Po kliknutí na tlačítko „+ Přidat“ se otevře samostatná tabulka pro vyplnění.



Zaměstnance je nutné vybrat pomocí seznamu.

Po kliknutí na ikonu se rozbalí filtr:



Nejjednodušší je vyhledávat zaměstnance např. podle příjmení, jednoznačnější je potom vyhledávání podle ID UIS, což je číslo zaměstnance v UIS. **POZOR** – nejedná se o osobní číslo zaměstnance – číslo pracovního poměru.

Výběr se potvrdí kliknutím na tlačítko vybrat.



Dále je nutné vyplnit další pole, stejně jako u původního formuláře:

- osobní číslo zaměstnance = číslo pracovního poměru
- nákladové středisko osoby – jedná se o pracoviště, na němž je zaměstnanec kmenově zaměstnán
- u odměn z projektů, tzn. při zvolení kombinace druhu odměny Odměna SPP (6020) = odměna z SPP + zdroje, se Vám nabídne navíc počet hodin
- posledním údajem je výše odměny

Takto je potřeba vyplnit všechny zaměstnance, kteří jsou ve stejné kategorii příjemce odměny (viz bod f) návodu). Princip je stejný jako u předchozího excelového formuláře.

Příklad:

*Odměna z projektu – odměna SPP, všichni zaměstnanci zařazení v kategorii **pracovník projektu**, mohou být uvedeni na jednom formuláři*

Příjemce odměny

pracovník projektu (odměna SPP) | ▾

*Odměna z projektu – odměna SPP, **řešitel projektu** má samostatnou kategorii, musí mít vlastní záznam.*

Příjemce odměny

řešitel projektu (odměna SPP) | ▾

Na základě vyplněných údajů se částky sčítají v poli **Odměny celkem**.

Odměny celkem

0

h) Posledním vyplňovaným polem je **Důvod přiznání odměny**.

Důvod přiznání odměny Zvětšit pole

Po uložení záznamu a kontrole, lze

