

Praktické informace pro asistenty aneb administrativa s lehkostí

Mgr. Hana Karunová, Ph.D.

Mgr. Lucie Flekačová



Centrum podpory studentů
se specifickými potřebami

Měsíční rekapitulace práce (výkazy)

- Výkazy práce asistent odesílá **nejpozději do 20. dne v měsíci**.
- Ideální je, pokud si na výkaz, jeho odevzdání myslí sám asistent a pošle jej automaticky bez urgování ze strany pracovníka.
- Asistent by neměl zapomenout do **výkazů uvádět všechny potřebné informace** (např. i datum vyplnění výkazu, součet hodin a podobně).
- Dále si ještě povíme několik praktických informací ohledně plánování hodin, vyplácení či organizace práce v rámci digitalizace.

Další praktické informace (stipendium , dohody):

- V případě, že je **asistent veden na stipendiu**, dostává odměnu za práci na knihách jednorázově, zpravidla na konci semestru. Pro vyplacení stipendia se počítá celkový počet hodin, který asistent za semestr na asistencích či knihách odpracoval. Není zde stanoven striktní limit jako u dohod.
- Pokud je veden **asistent na dohodu** (DPP, DPČ, někdy v rámci projektů), pak dostává měsíčně vyplacenu částku odpovídající hodinové sazbě na dohodě za měsíc.
- **Do výkazů, které každý měsíc odevzdává, si přesto píše reálný počet odpracovaných hodin na knihách/asistencích**, i kdyby nebyl tak vysoký jako v uzavřené DPP na měsíc nebo DPP na měsíc přesahoval. Nadpracované hodiny lze doplatit jednorázově stipendiem.

Zodpovědnost za odvedenou práci a počet hodin

- Asistent by si měl **hlídat hodiny na digitalizacích/asistencích sám**.
- **Příklad z oblasti digitalizace:** Koordinátor digitalizace zadává text a z domluvy s ním vyplývá, že je tak hodinově náročný, že jej nebude asistent stíhat v termínu, jaký daný koordinátor stanoví. V takovém případě by se měl asistent digitalizace sám včas ozvat zadavateli textu. Asistent by neměl nechávat informaci, že nestíhá práci v termínu, až na poslední týden před odevzdáním či dokonce několik dní před termínem odevzdání textu. Klient se pak díky tomu nedostane k textu včas.

Zodpovědnost za odvedenou práci a počet hodin

- **Příklad 1 k plánu práce (DPP):** Asistent má na dohodě uzavřeno, že odpracuje 30 hodin měsíčně. V rámci práce však má plnit pravidelnou asistenci (10 hodin/měsíc) a ještě dostane zadanou náročnější knihu, která bude trvat 25 hodin. Asistent má dvě možnosti – a) domluvit se na rozplánování textu do měsíce a půl (umožní-li to požadavek/termín klienta) nebo b) udělat text za měsíc a v dalším měsíci si pohlídat, že odpracuje o 5 hodin práce méně.
- **Příklad 2:** Asistent pouze digitalizuje, za měsíc má v dohodě nasmlouváno 50 hodin práce. Na začátku měsíce však dostane knihu, která zabere jen 25 hodin. Je na asistentovi, aby knihu udělal do půlky měsíce a řekl si rovnou o další knihu, aby tak naplnil svůj počet hodin na službách.

Doporučení pro studijní asistenty (zapisování, průvodcovství)

- Asistent provádějící studijní asistenci u více koordinátorů je **veden vždy formálně (pro vyplácení, výkazy) jen pod jedním koordinátorem. Tomu odevzdává výkazy.**
- **Asistent si sám hlídá počet hodin,** které má na asistencích nasmlouvány. Pokud si nasmlouvá více hodin zapisování, doprovodů na přednášky, než má v dohodě, je povinen se domluvit s koordinátorem služeb na rozplánování hodin (viz bylo řečeno na předchozích slidech).

Doporučení pro asistenty digitalizace

- **Pokud momentálně nemá asistent zadanou práci a zbývají mu hodiny k odpracování, sám se ozve koordinátorovi digitalizace s požadavkem pro další knihu.**
- **Při komunikaci s koordinátorem digitalizace vždy podává asistent informaci o tom, jak je na tom s hodinami,** aby byl pracovník schopen zadat rozsahem přiměřeně velkou knihu.
- **Asistent si je vědom, že odhad, kolik kniha zabere hodin, je orientační – pravděpodobně se bude lišit od reality.**
- **Kontakt na kolegy z úseku digitalizace:**
martin.herzinger@upol.cz, lenka.hyblova@upol.cz

Pravidla k vyplnění výkazu práce

- Nezapomeňte vyplnit všechny položky – viz níže vzor.
- Na jednom řádku nesmí být vykázáno na jeden den více než 8 hodin práce.
- Jeden řádek = jedna služba. Pokud tedy v tentýž den asistent zapisuje i provádí, musí vše rozepsat do dvou řádků.
- Pokud asistent zapisoval studentovi se zrakovým postižením, posílá pracovníkovi (Mgr. Lucii Flekačové) k archivaci zápisky. Je možné dát pracovníka do kopie ve chvíli, kdy posílá asistent zápis studentovi. Zápisy samozřejmě zapisovatelé předávají také studentům!

Co vše se vyplňuje ve výkazu práce I.

- V každém výkazu **musí být vyplněna řádně hlavička**, nesmí chybět žádný údaj. Pokud asistent není student, pak do kolonek ID studenta a ročník, obor, fakulta napíše – **není student**.

Jméno a příjmení: Jan Holý

ID studenta: (např. D111111)

Datum narození: 1.1.1990

Adresa: Velká 1, 22334 Kunčice

Pozice, funkce: asistent

Ročník, obor, fakulta: 1., Speciální pedagogika, PdF UP

Číslo účtu: 12345678910/0100

Co vše se vyplňuje ve výkazu práce II.

- Dále je třeba **vyplnit celou tabulku výkazu**. Jen u průvodcovských služeb se strany nepíše.

Datum	Druh poskytované služby	Název přednášky/ název (druh) knihy	Jméno studenta se SP	Počet hodin	Počet stran
02.12.2019	Zapisovatelské služby	Latina pro historiky a archiváře 1	Jana Malá	1,5	2
02.12.2019	Průvodcovské služby	Latina pro historiky a archiváře 1	Jana Malá	0,5	
09.12.2019	Digitalizace	Historie I.	Karolína Šedá	1,5	2

Co vše se vyplňuje ve výkazu práce III.

- Nezapomeňte na konci tabulky **sečíst strany a hodiny.**

Datum	Druh poskytované služby	Název přednášky/ název (druh) knihy	Jméno studenta se SP	Počet hodin	Počet stran
02.12.201 9	Zapisovatelské služby	Latina pro historiky a archiváře 1	Jana Malá	1,5	2
02.12.201 9	Průvodcovské služby	Latina pro historiky a archiváře 1	Jana Malá	0,5	
Celkem				2	2

Co vše se vyplňuje ve výkazu práce IV.

- Nesmí chybět také poslední údaj, a tím je **datum**.
- **Podpis v elektronicky posílaném výkazu nevyplňovat.**
- Výkaz je uložen a **odeslán v excelu.**

Datum:	22.11.2019	Podpis:
		Podpis koordinátora:

Pro doplnění: digitalizace a počty stran textů ve výkazech

- Pokud v daný den, který si zapisuje asistent do výkazu, pracuje například 3 hodiny a opravil chyby na 15 stranách, pak si je zde napíše; 3 hodiny - 15 stran.
- V případě, že druhý den, pracuje třeba 2 hodiny, ale zpracovává náročnou část textu, kdy trvá jedna strana hodinu času, tak si dle reality napíše 2 hodiny - 2 strany.
- Dále jestli zpracovává asistent obrázky (jako hypertextové odkazy) a nelze je takto počítat na strany, pak si počítá strany dle náročnosti obrázku, například 1 hodinu času (máte zpracováno 10 obrázků) napíšete si cca 3 strany.
- Počty stran jsou rámcovou informací. Asistent se nemusí obávat, že nedostane zapláceno, pokud bude mít málo stran vs. větší počet hodin, vždy záleží na náročnosti a povaze práce!

Výkazy práce na projekt

- Pokud jsou aktivity centra (CPSSP UP) vázány v určitém období finančně na projekt, pak se **kromě klasických měsíčních výkazů vyplňují výkazy projektové** (většinou odevzdání za semestr či čtvrtletně). O dané skutečnosti je asistent informován.
- V případě běžícího projektu obdrží asistent e-mail s pokyny, jak výkazy vyplnit.
- Drží se pokynů a odevzdá výkaz i s podpisem zodpovědnému pracovníkovi do stanoveného termínu.

Výkazy projekt, rady jak vyplnit automaticky nastavený výkaz

- Vyplnit dle reálných výkazů, které byly odevzdávány měsíčně (pouze tam, kde je **žluté políčko** - viz **vzor. Hodiny nesmí přebývat a ani chybět**, formulář je automatický a sčítá se sám tzn. hodiny dle reálných výkazů nemusí sedět přesně, spíše orientačně.
- Má-li asistent u některého měsíce odpracováno 0 hodin, napíše se 0.
- Do okénka popisu činnosti lze vepsat více přednášek, je třeba vždy vypsát pro koho asistent zapisoval, provázel, digitalizoval.
- Figuruje zde vždy služba; v závorce pak zkratka předmětu či jeho celý název; student se ZP jmenovitě; u digitalizací název knihy a student, pro kterého kniha je.
- Je třeba doplnit do formuláře jen zažlucená okénka, tedy jen záznam činnosti a hodiny. **Formulář si vpravo vedle okének hodin sám kontroluje, zda počty sedí.**

Odevzdávání zápisků ze zapisování

- Asistenti zapisovatelé odevzdávají zápisky ze služeb studijní asistence, zapisování na přednáškách, cvičeních.
- Každý dokument zápisků by měl být zpracován dle vzoru.
- Na úvod zápisu by mělo být uvedeno: datum, daný předmět, jméno zapisovatele a studenta.
- Dokument se zápisky by měl být pojmenován dle předmětu, do něhož je určen, obsahuje jméno studenta, kterému je zapisováno: USS-KUTY1-Novakova. (Při archivaci se pracovník v takto pojmenovaných dokumentech lépe orientuje.)

Kontakty:

- Speciální pedagog, koordinátor agendy asistentů kategorie A (informování asistentů, pokyny k práci, pravidla, výkazy práce, sběr zápisků apod.):

Mgr. Lucie Flekačová – **flekacova.l@seznam.cz**

- Koordinátor služeb pro studenty se zrakovým postižením:

Mgr. Hana Karunová, Ph.D. – **hana.majerova@upol.cz**

Děkujeme Vám a těšíme se na spolupráci!



Centrum podpory studentů
se specifickými potřebami