

Návod pro odměňované

Tento návod je určen placeným lidem, kteří dostávají odměnu.

Návody pro ostatní členy týmu:

- [návod pro vedoucí týmů](#)
- [návod pro proplacče](#)

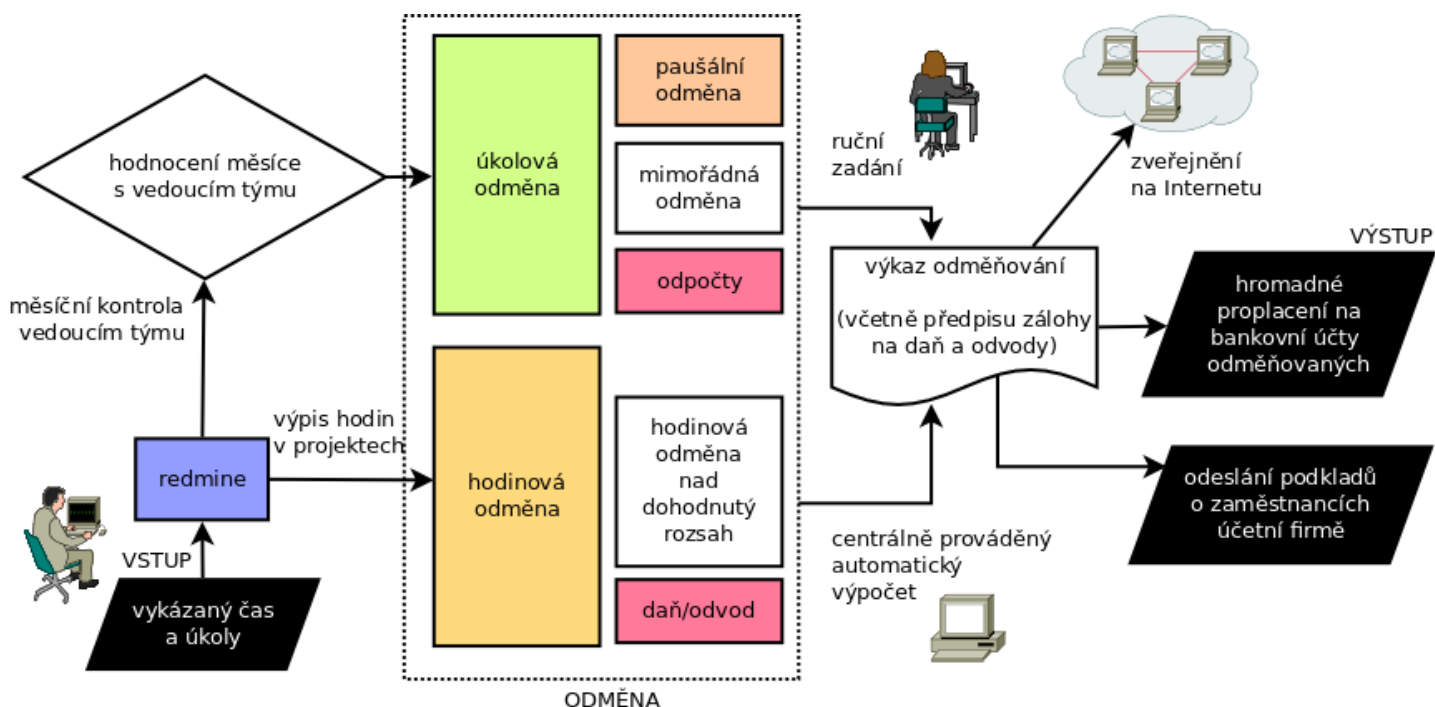
Měl by odpovědět na otázky:

- Jaké složky může mít odměna?
- Jak mám vykazovat čas, abych dostal odměnu?

Podstatné je, abyste si zapamatovali, že:

- jste finančně motivováni odvádět kvalitní práci a plnit smluvené úkoly,
- máte jistotu, že když budete dobře pracovat, můžete se spolehnout na odměnu,
- musíte **pravidelně vést výkaz práce – denně nebo týdně**,
- výkaz za daný měsíc musíte dokončit **nejpozději do 2. dne následujícího měsíce** (zpožděním výkazu zpoždíte svou odměnu, komplikujete odměny ostatním a náklady na dodatečnou platbu odměny z ní mohou být strženy),
- můžete a máte řešit domluvené úkoly samostatně a proaktivně a mít sebedisciplínu pracovat ve sjednaném rozsahu i bez každodenní kontroly.

Schéma odměňování



Složky odměny

Odměna v Pirátské straně může mít více složek (na obrázku výše jsou všechny znázorněny uprostřed). To, jaké složky odměny má daný odměňovaný, určuje smlouva a smluvní podmínky, na které se odkazuje.

Lze si dohodnout následující složky (konkrétní složky odměny jsou vždy uvedeny v inzerátu při nabírání lidí):

Paušální odměna je pevná částka náležející odměňovanému každý měsíc bez ohledu na to, kolik hodin odpracuje. Paušální odměna pokrývá např. pohotovost, tj. např. drobné telefonáty, ideálně v sobotu v noci. :-)

Hodinová odměna v rozsahu smlouvy je proměnná částka náležející odměňovanému podle počtu hodin, které v daném měsíci odpracoval, nejvýše však v rozsahu smlouvy.

- Základem pro výpočet hodinové odměny je sazba uvedená ve smlouvě nebo vypočítaná z dohodnuté výše měsíční odměny.
- Odměňovaný by měl svého vedoucího upozornit, pokud mu má činnost zabrat podstatně více času než smlouvenou dobu.
- Jak se určí počet hodin je uvedeno níže v části o vykazování. Typicky jde pouze o hodiny odpracované pro stranu v rámci dané smlouvy, nikoliv pro jiné subjekty (např. město), dobrovolnicky či podle jiné smlouvy.

Hodinová odměna nad rozsah smlouvy je proměnná částka náležející odměňovanému podle počtu hodin, které v daném měsíci odpracoval nad rozsah smlouvy.

- Základem pro výpočet hodinové odměny je sazba uvedená ve smlouvě nebo vypočítaná z dohodnuté výše měsíční odměny.

Úkolová odměna je částka vyplacená za splnění zadaných úkolů.

- Vedoucí může odměňovaného motivovat i předem, tj. příslibem odměny v určité výši za řádné splnění vybraných úkolů.
- Není-li dohodnuto jinak, i dobu strávenou takovými úkoly je třeba vykázat a dohodnutá úkolová odměna jde nad rámec hodinové odměny za tuto práci.
- Rozmezí úkolové odměny je uvedeno ve smlouvě. Úkoly jsou uvedeny ve smlouvě, případně si je odměňovaný upřesňuje sám, aby dosáhl co nejlepších výsledků, případně je dostává na začátku měsíce.
- Odměna v nulové výši náleží tomu, kdo plnil úkoly standardně a neprojevil žádnou zvláštní invenci, nesplnil žádný významný úkol nebo nedosáhl jiného výsledku. Odměna v plné výši náleží tomu, komu se to naopak daří velmi dobře.
- Odměna může být snížena, pokud má odměňovaný související vyšší příjem z jiných zdrojů (např. příjem zastupitele z refundací od města).

Odpočet za výhrady je částka, o kterou může vedoucí ponížít odměnu, pokud odměňovaný neplní uzavřenou smlouvu. Postup pro odpočet upravují smluvní podmínky.

Mimořádnou odměnu může vedoucí týmu výjimečně udělit tomu, kdo splní mimořádně obtížný úkol.

Vykazování

Výkaz práce je základním kontrolním nástrojem plnění smlouvy a dosahovaných výsledků pro vás i pro nás.

- Odměňovaný je povinen evidovat odpracované hodiny v projektovém systému redmine, a to u úkolu a v projektu, se kterým odvedená práce souvisí.
- Musíte pravidelně vést výkaz práce – **denně nebo týdně**.
- Výkaz za daný měsíc musíte dokončit **nejpozději do 2. dne** následujícího měsíce (zpožděním výkazu zpoždíte svou odměnu, komplikujete odměny ostatním a náklady na dodatečnou platbu odměny z ní mohou být strženy).
- Nejde nám o to, aby člověk vykázal každých 10 minut v daný konkrétní den, ale aby vykázaný čas odpovídal odvedené práci a abychom měli přehled, jak dlouho mu různé věci zaberou a mohli si to třeba srovnat mezi různými kraji.
- Vykázat si lze libovolnou aktivitu, která vyplývá ze zadaných úkolů, která přispívá jejich nejlepšímu plnění nebo která se od koordinátora očekává (např. účast na schůzích a jiných akcích, seznamování se s lidmi v krajském sdružení apod.)

Všechny hodiny vykázané za daný měsíc jsou zahrnuty do odměňování podle výchozí smlouvy, ať už jsou vykázány v libovolném projektu.

Výjimky:

Refundované hodiny

Strávený čas, který má v poli **Refundace** vyplněnu hodnotu neproplácet – k takovému vykázanému času se při odměňování vůbec nepřihlíží. V poli **Refundace** lze také evidovat čas hrazený jiným subjektem, např. u zastupitelů od města. Takový čas není proplácen, ale může být vzat v potaz při hodnocení měsíční výkonnosti.

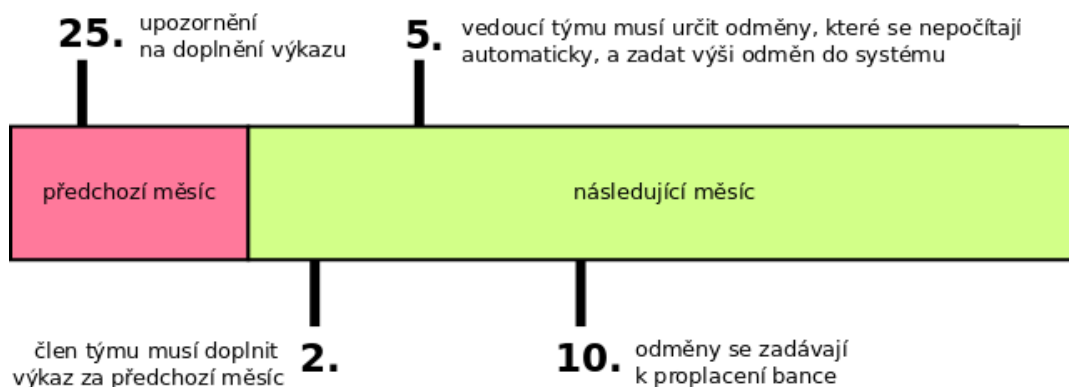
Oddělené smlouvy

Pokud má jeden člověk více smluv, musí být další smlouvy vedeny jako tzv. oddělená smlouva. V seznamu odměňovaných jsou v poli **Filtr** vyplněny názvy projektů v redmine oddělené dvojtečkou. Čas vykázaný v těchto projektech se započítává pouze k oddělené smlouvě a nepočítá se k výchozí smlouvě.

Kontrola

Protože práce probíhá typicky na dálku, musíte řešit smlouvené úkoly samostatně a proaktivně a mít sebedisciplínu pracovat ve sjednaném rozsahu i bez každodenní kontroly. Kontrolují se typicky výsledky a to, zda je strávený čas adekvátní rozsahu práce.

Harmonogram



Jak vyplývá z tohoto obrázku, při odměňování jsou závazné následující termíny:

- **25. den** předchozího měsíce – proplaceč rozešle odměňovaným upozornění na nutnost doplnění výkazu do konce 2. dne měsíce; toto upozornění je také v týmovém kalendáři
- **2. den měsíce** – termín pro doplnění výkazu za předchozí měsíc a proplaceč odešle vedoucím týmu upozornění na schválení výše úkolové odměny do 5. dne měsíce; toto upozornění je také v týmovém kalendáři
- **5. den měsíce** – termín pro schválení výše úkolové odměny a předání informace proplaceči vyplněním do tabulky na githubu; toto upozornění je také v týmovém kalendáři, vytvoření podkladů a odeslání do účetní firmy
- **8. den v měsíce** – termín pro OSVČ k vytvoření žádosti k vyplacení odměny
- **10. - 13. den měsíce** – dodání mezd a odvodů účetní firmou a výplatu odměny z bankovního účtu strany (závislé na pracovních dnech)

Soubory

Soubor	Velikost	Datum	Uživatel
odmeny.png	81.5 KB	17.01.2017	Jakub Michálek
odmeny.dia	3.66 KB	17.01.2017	Jakub Michálek
odmeny-harmonogram.png	18.8 KB	07.03.2017	Tobias Esner