

Stanovení postupů v systému evidence práce

Toto sdělení je vydáváno jako prováděcí předpis k rektorskému výnosu č. 16/2013, Evidence pracovní doby, a výnosu 7/2009, Vnitřní kontrolní systém na UHK. Jeho účelem je seznámení s nastavením základních modulů systému evidence práce (dále jen EP), jehož prostřednictvím jsou mj. elektronicky podávány výkazy práce v rámci pracovněprávních vztahů¹, žádosti o dovolenou a zpracovávány výplatní pásky.

Moduly systému EP jsou v prostředí Univerzity Hradec Králové provozovány ve vazbě na zpracování mezd a provázány s Ekonomicko-personálním softwarem Magion (dále jen EIS Magion).

Funkčnost modulů EP je zajišťována Centrem informačních technologií (dále jen CIT), mzdovou účtárnou Ekonomického úseku (dále jen EÚ) a Osobním a mzdovým oddělením (dále jen OMO).

Článek 1

Výkazy práce

1. V souladu se zákoníkem práce a příslušným rektorským výnosem vede každý zaměstnanec UHK evidenci pracovní doby; počínaje nabytím účinnosti tohoto sdělení se evidence práce včetně schvalování výkazů vede výhradně v elektronické formě. Výjimku představují pedagogické praxe, jež budou i nadále vedeny pouze v listinné formě, a vybrané výkazy v případě poskytovatelů se specifickými požadavky na vykazování pracovní doby.²
2. O odevzdaném výkazu je dvakrát denně informován schvalující pracovník, a to notifikační emailovou zprávou se souhrnem dosud neschválených výkazů (uvedenou notifikaci lze v systému EP vypnout).
3. Výkaz zaměstnance schvaluje v případě zakázky 1000 nadřízený pracovník nebo jeho písemně pověřený zástupce (viz čl. 5 (8) rektorského výnosu

¹ Pracovněprávními vztahy se myslí pracovní poměry (dále jen PP) i dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr – DPP resp. DPČ.

² Jde o málo využívané druhy výkazů, aktuálně např. TAČR – zde probíhá odevzdání dvojí formou: žádosti o dovolenou a výkazy evidence práce se odevzdávají a schvalují v listinné podobě; do systému EP se zapisuje pouze součet hodin pro účely metodiky FullCost.



- č. 7/2009) dle organizační struktury UHK. U ostatních zakázek je to příkazce operace; pokud má i příkazce operace na dané zakázce svou pracovní smlouvu, je schvalovatelem jeho žádostí správce rozpočtu dané zakázky.
4. Soupiska v systému EP obsahuje přehled stavu každého výkazu. Na žádost příkazce operace může EÚ či OMO nastavit, aby byl výkaz po jeho odevzdání zaměstnancem předán ke schválení nadřízenému pracovníkovi resp., aby byl nejprve v soupisce předschválen pověřeným zaměstnancem.³ Tento pověřený zaměstnanec může rovněž odevzdat výkaz v zástupu za jiného zaměstnance.
 5. Případné doklady o tzv. ostatních placených dnech (svatba, darování krve, pohřeb apod.) předává zaměstnanec v listinné podobě mzdové účtárně EÚ.
 6. Dokončením odevzdávání výkazu zaměstnancem je výkaz automaticky elektronicky podepsán a předán ke schválení. V případě, že je nastavena funkce *předschválení*, je výkaz ke schvalovateli odeslán až po jeho předschválení.
 7. Schválení výkazu nadřízeným pracovníkem znamená odsouhlasení odpracované doby zaměstnance vč. uvedených náhrad, překážek a dalších záznamů.
 8. Schválený výkaz práce je podkladem pro výplatu mzdy.
 9. Elektronická forma výkazů vč. záznamů o jejich schválení je zálohována každý měsíc a archivována v systému EP po dobu 10 let.
 10. V případě potřeby je schválený výkaz oprávněn vrátit k přepracování pouze EÚ. V takovém případě se automaticky zruší elektronický podpis zaměstnance i schvalovatele; po odevzdání upraveného výkazu zaměstnancem probíhá nový schvalovací proces.

Článek 2

Žádost o dovolenou

1. O dovolenou žádá zaměstnanec výhradně elektronicky prostřednictvím systému EP.
2. O žádosti je dvakrát denně informován schvalující pracovník, a to notifikační emailovou zprávou se souhrnem nevyřízených žádostí (uvedenou notifikaci lze v systému EP vypnout).
3. Schvalujícím pracovníkem v případě žádostí o dovolenou je pracovník uvedený v článku 1 odst. 2.

³ Funkce předschválení je určena především pro projekty s více pracovníky.



4. Po schválení či zamítnutí žádosti obdrží žadatel informační email (notifikaci lze v systému EP vypnout).
5. V případě zamítnutí žádosti může schvalovatel uvést důvod, ten je poté u žádosti evidován a žadateli zaslán.
6. Podanou žádost o dovolenou může vzít zaměstnanec zpět do chvíle, než je schválena. Zrušit již schválenou žádost o dovolenou lze na žádost pracovníka stejným postupem, jakým proběhlo schválení.
7. Případná změna již schválené žádosti o dovolenou (prodloužení, zkrácení apod.) je možná před, během i po čerpání dovolené. Změnu provede zaměstnanec zrušením původní žádanky dle předchozího odstavce a jejím nahrazením novou.
8. U každé žádosti o dovolenou se zobrazuje historie žádosti.
9. Výkaz evidence práce nemůže být odevzdán, dokud nejsou všechny žádosti o dovolenou uvedené v tomto výkazu vyřízené – tedy schválené, zamítnuté nebo stornované.
10. O dovolenou v příslušném kalendářním měsíci lze žádat pouze do doby odevzdání výkazu za daný měsíc. V případě již odevzdaného výkazu a nutnosti doplnit žádost o dovolenou je nutné vrátit výkaz k přepracování. Tento úkon může provést schvalovatel výkazu práce při rozhodování o schválení výkazu. Je-li již výkaz schvalovatelem schválen, může vrácení provést pouze EÚ a to jen do termínu zpracování mezd za dané období.

Článek 3

Elektronická výplatní páska

1. Zaměstnavatel je povinen při měsíčním vyúčtování mzdy vydat zaměstnanci doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách, a to ve formě listinné nebo elektronické. V prostředí UHK jsou výplatní pásky zasílány zaměstnancům emailem v elektronické podobě formou odkazu.
2. Výplatní páska je chráněna heslem, jež je možné změnit v systému EP.⁴ Zaměstnanec je povinen chránit přidělené přístupové heslo, nezveřejňovat jej, nesdělovat ani nepředávat dalším osobám.

⁴ A to bez znalosti původního hesla (platí pro interní zaměstnance UHK s loginem) nebo po zadání původního hesla (platí pro externí zaměstnance bez UHK loginu). V případě, že zaměstnanec zapomene heslo, lze v tomto formuláři požádat o vydání nového, jež bude odesláno na emailovou adresu zaměstnance uvedenou v jeho pracovní smlouvě.



3. Noví zaměstnanci obdrží své výchozí přístupové heslo automaticky ze systému EP den následující po vložení jejich pracovní smlouvy do EIS Magion, a to na emailovou adresu v doméně UHK resp. v případě pracovníků bez emailové schránky v doméně UHK na externí emailovou adresu uvedenou v pracovní smlouvě.
4. Pokud má zaměstnanec uzavřeno více pracovních smluv či dohod, používá pro přístup k výplatní pásce pouze jedno přístupové heslo; tato výplatní páska obsahuje rozpis všech složek mzdy za všechny pracovní smlouvy a dohody pracovníka.
5. Pokud zaměstnanec pracující v pracovním poměru žádá zaslat výplatní pásku na jiný email než univerzitní, podá písemně podepsanou žádost se sdělením jiné emailové adresy OMO, jež změnu provede v personálním modulu EIS Magion a žádost uloží do osobní složky zaměstnance. Pokud má zaměstnanec založenu UHK emailovou schránku, je mu výplatní páska zasílána vždy i na tuto adresu. Jakákoliv změna se projeví až při následujícím rozesílání výplatních pásek.
6. V případě, že zaměstnanec chce, aby jeho výplatní páska byla zasílána na email jiného zaměstnance UHK, použije formulář *Plná moc k zasílání elektronické výplatní pásky*, který je přístupný v portálu UHK v sekci dokumentů OMO.
7. Tisk elektronické výplatní pásky je možný ve výjimečném případě na EÚ na základě požadavku zaměstnance a za jeho osobní přítomnosti.

Článek 4

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. V případě, že některé úkony tímto sdělením uváděné jako elektronické proběhly již dříve písemnou formou (např. schválení žádosti o dovolenou), je nezbytné jejich provedení rovněž v systému EP.
2. Sdělení vstupuje v platnost dnem podpisu a účinnost 1. února 2016.

V Hradci Králové dne 15. ledna 2016.

Ing. Stanislav Klik, Ph.D., v.r.