

Stanovení postupů v systému evidence práce

Tato směrnice je vydávána jako prováděcí předpis k rektorskému výnosu č. 16/2013, Evidence pracovní doby, a rektorskému výnosu č. 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, pracovní cesty, práci z domova 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 Oddělením informačních technologií (dále jen OIT), Ekonomickým oddělením (dále jen EO) 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 této směrnice se evidence práce včetně schvalování výkazů vede výhradně v elektronické formě. Výjimku představují některé pedagogické praxe, jež budou i nadále vedeny v listinné formě. V případě akademických zaměstnanců dle § 70a odst. 4 zákona č. 111/1998. o vysokých školách (dále jen „ZVŠ“) UHK eviduje jen tu část pracovní doby, kterou sama rozvrhuje.
2. O odevzdaném výkazu je v pracovní dny dvakrát denně informován schvalující zaměstnanec, 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 zaměstnanec dle organizační struktury UHK nebo jeho písemně pověřený zástupce (viz čl. 5 (8) rektorského výnosu č. 7/2009). 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 (toto lze na žádost prostřednictvím OMO v administraci EP změnit).

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

4. V případě vícezdrojového financování schvaluje výkazy práce ten nadřízený, z jehož zdroje je hrazena největší část pracovního poměru. Zaměstnanec je povinen po schválení informovat ostatní nadřízené, systém umožňuje pouze jednoho schvalovatele. V případě, kdy je nejvyšší podíl hrazení pracovního poměru ve stejné výši z více zdrojů, nastaví OMO v EP výjimku na konkrétního jednoho schvalovatele.
5. V případě zanoření pracovního poměru vyplňuje zaměstnanec tzv. primární výkaz pro účely výplaty mzdy a vyžaduje-li to poskytovatel dotace u některého z dílčích zdrojů, je po odevzdání a schválení primárního výkazu automaticky vygenerován tzv. sekundární výkaz pro účely dokladování v projektu. Ten obsahuje poměrově rozdělené hodiny práce, nemoci a volna z primárního výkazu. Schvalovatelem primárního výkazu je osoba dle čl. 1, odst. 4, u sekundárního dle čl. 1, odst. 3.
6. Soupiska v systému EP obsahuje přehled stavu odevzdání každého výkazu, u úvazků též stav čerpání dovolené zaměstnance. Přístup do ní má automaticky příkazce operace, který zde může delegovat toto právo na aktuální rok (u zakázky 1000 trvale) pro vybraného zaměstnance UHK. Přes soupisku lze též vstoupit do kteréhokoliv výkazu a dokončit jeho odevzdání v zástupu.
7. Na žádost příkazce operace může EO či OMO nastavit u konkrétní zakázky tzv. předschvalování². V případě aktivace je každý výkaz po svém dokončení předán k věcné kontrole vybranému zaměstnancovi (předschvalovatel), který následně dokončí odevzdání výkazu. Zaměstnanec pak sám nemá možnost výkaz dokončit, pouze notifikovat přes tlačítko e-mailem předschvalovatele. V případě nastavení předschvalování je tento postup jednotný pro všechny zaměstnance na téže zakázce.
8. Případné doklady o tzv. ostatních placených dnech (svatba, darování krve, pohřeb apod.) předává zaměstnanec v listinné podobě mzdové účtárně EO a ve výkazu poznačí zaškrtnutím ve sloupci Ostatní volno a upřesněním v poznámce.
9. V případě vynětí z PP (například mateřská, rodičovská, otcovská dovolená) zaměstnanec do výkazu tyto informace nijak nezapisuje, pouze předá podklady na mzdovou účtárnu EO a do výkazu se výše uvedené promítne automaticky.
10. Schválení výkazu schvalovatelem znamená odsouhlasení odpracované doby zaměstnance vč. uvedených náhrad, překážek a dalších záznamů.
11. Schválený výkaz práce je podkladem pro výplatu mzdy.
12. Elektronická forma výkazů vč. záznamů o jejich schválení je zálohována každý měsíc a archivována v systému EP po dobu 20 let.

² Funkce předschvalování je určena především pro projekty s více zaměstnanci

13. Odevzdaný výkaz je předán k elektronickému schválení, kde jej schvalovatel může schválit anebo vrátit k přepracování. Již schválený výkaz je oprávněno vrátit k přepracování pouze mzdové oddělení EO nebo OMO. Po odevzdání upraveného výkazu zaměstnancem probíhá nový schvalovací proces.

Článek 2

Žádost o dovolenou

1. O dovolenou žádá zaměstnanec výhradně elektronicky prostřednictvím systému EP ve výkazu práce kliknutím do pole v sloupci Dovolená u dne počátku dovolené. Ve formuláři, který se následně zobrazí, zadá konec dovolené a poznámku pro schvalovatele.
2. Schvalujícím zaměstnancem v případě žádostí o dovolenou je zaměstnanec uvedený v článku 1 odst. 3, pro zaslání notifikační emailová zpráva se použije článek 1 odst. 2 obdobně.
3. Po schválení či zamítnutí žádosti obdrží žadatel informační email (notifikaci lze v systému EP vypnout).
4. V případě zamítnutí žádosti může schvalovatel uvést důvod, ten je poté u žádosti evidován a žadateli zaslán.
5. Podanou žádost o dovolenou může vzít zaměstnanec zpět do chvíle, než je schválena. Zrušit již schválenou žádost lze stejným postupem, jakým proběhlo schválení, a to v záložce Dovolenky u konkrétní žádosti.
6. 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.
7. U každé žádosti o dovolenou se zobrazuje historie žádosti.
8. Výkaz evidence práce nemůže být odevzdán, dokud nejsou všechny žádosti o dovolenou uvedené v tomto výkazu vyřízené – tedy schválené, zamítnuté nebo stornované.
9. 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, použije se obdobně článek 1, odstavec 13.

Článek 3

Žádost o povolení práce z domova

1. O povolení práce z domova (Home office) žádá zaměstnanec výhradně elektronicky prostřednictvím systému EP. Žádost se provádí ve výkazu práce vpravo u dne, kdy chce zaměstnanec povolit práci z domova. Tuto možnost vidí zaměstnanec poté, co uzavře písemně dohodu o umožnění práce z domova se svým nadřízeným a zároveň je proškolen v BOZP pro práci z domova. V případě, že po expiraci neprovede přeškolení, nabídka s žádostmi se mu v EP automaticky skryje a nebude možné žádat o práci z domova. Povolení práce z domova se týká všech pracovních poměrů zaměstnance.
2. Schvalujícím zaměstnancem v případě žádostí o práci z domova je zaměstnanec uvedený v článku 1 odst. 3, notifikační emailová zpráva je zaslána dle článku 1 odst.2.
3. Po schválení či zamítnutí žádosti obdrží žadatel informační email (notifikaci lze v systému EP vypnout). V případě zamítnutí žádosti může schvalovatel uvést důvod, ten je poté u žádosti evidován a žadateli zaslán.
4. Podanou žádost o práci z domova může vzít zaměstnanec zpět do chvíle, než je schválena. Zrušit již schválenou žádost lze stejným postupem, jakým proběhlo schválení, a to v záložce Home office u konkrétní žádosti.
5. U každé žádosti o práci z domova se zobrazuje historie žádosti.
6. Výkaz evidence práce nemůže být odevzdán, dokud nejsou všechny žádosti o práci z domova uvedené v tomto výkazu vyřízené – tedy schválené, zamítnuté nebo stornované.
7. O práci z domova v příslušném kalendářním měsíci lze žádat pouze na aktuální a budoucí pracovní dny, a to do doby odevzdání výkazu za daný měsíc. V případě již odevzdaného výkazu a nutnosti doplnit žádost o práci z domova je nutné vrátit výkaz k přepracování, viz Článek 1, odstavec 10.
8. Tento článek se nevztahuje na akademické pracovníky UHK, podléhající režimu dle § 70a ZVŠ.

Článek 4

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 EP³. Zaměstnanec je povinen chránit přidělené přístupové heslo, nezveřejňovat jej, nesdělovat ani nepředávat dalším osobám.
 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 e-mailovou adresu v doméně UHK, resp. v případě zaměstnanců bez e-mailové schránky v doméně UHK na externí e-mailovou 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 zaměstnance.
 5. Pokud má zaměstnanec založenou e-mailovou schránku UHK, je mu výplatní páska zasílána vždy na tuto adresu (v případě potřeby si může nastavit přesměrování na soukromou e-mailovou adresu sám či za pomoci techniků OIT), v ostatních případech na e-mailovou adresu uvedenou ve smlouvě, evidovanou v EIS Magion.
 6. Tisk elektronické výplatní pásky je možný ve výjimečném případě na EO na základě požadavku zaměstnance a za jeho osobní přítomnosti.

Článek 5

Cestovní příkazy tuzemské

1. Zaměstnanec vyplňuje tuzemský cestovní příkaz pouze elektronicky v systému Evidence práce, v modulu Cestovní příkazy. Pokud není možné, aby podal žádost osobně, lze ji podat v zastoupení. Práva pro zástup mají všichni zaměstnanci, kteří jsou oprávněni vidět výkaz zaměstnance v soupisce. E-mailové notifikace se posílají žadateli dle článku 1, odst. 2.
2. Před započítáním tuzemské pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyplnit elektronický cestovní příkaz, který musí být do data konání cesty schválen přímým nadřízeným na kmenovém pracovišti žadatele, příkazcem operace, popř. rovněž správcem rozpočtu a dispečerem dopravy, pokud je dopravním prostředkem služební vůz/auto z půjčovny.
3. Po ukončení pracovní cesty je třeba doložit podklady k vyúčtování cesty. Vyúčtování se provede elektronicky v modulu Cestovní příkazy nejpozději do

³ 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.

10 pracovních dnů od skončení cesty, vložit jej může zaměstnanec či zástupce dle článku 5, odst. 1.

4. Po odsouhlasení vyúčtování schvalovateli lze dokončit vyúčtování cesty a cestovní příkaz je automaticky odeslán na EO, kde dojde k jeho zadání do účetního systému a k zaúčtování nákladů dle schválených zdrojů financování. K úhradě cestovních náhrad dojde v nejbližším výplatním mzdovém termínu.
5. Pokud součástí cestovního příkazu není žádný doklad, žadatel netiskne cestovní příkaz, tento je automaticky předán na EO. V případě nutnosti doložení potřebných dokladů (jízdenky, parkovné, ubytování aj.) je vygenerována PDF sestava, kterou zaměstnanec vytiskne, přiloží originál dokladů a vše zašle na EO.

Článek 6

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Ruší se Sdělení rektorátu č. 1/2016.
2. Ruší se Sdělení rektorátu č. 3/2017.
3. Směrnice vstupuje v platnost dnem podpisu a účinnost 1. června 2023.

V Hradci Králové dne 19. května 2023

Ing. Aleš Klicnar