

B3-13/9-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
SMĚRNICE REKTORA UP (SR)

B3-13/9-SR

Provoz elektronických výplatních pásek na Univerzitě Palackého v Olomouci

Obsah: Touto směrnicí rektora UP jsou stanoveny postup a pravidla pro zavedení a provoz elektronických výplatních pásek na Univerzitě Palackého v Olomouci.

Zpracoval: vedoucí Odboru personalistiky a mezd RUP

Platnost: dnem 1. října 2013
Účinnost: dnem 3. října 2013

Rozdělovník: rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř,
děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult,
ředitelka SKM UP,
vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP,
ASC UP, CPSSP
vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP,
OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK
Právní oddělení UP,
Oddělení interního auditu UP,
Oddělení kontroly UP,
Oddělení organizace a řízení UP.

Provoz elektronických výplatních pásek na Univerzitě Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

1. Podle ustanovení § 142 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad (výplatní pásku) obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. S ohledem na úsporu finančních prostředků za nákup listinných výplatních pásek, na snížení pracovního zatížení související s jejich předáváním všem zaměstnancům a na zefektivnění přístupu zaměstnanců k informacím o mzdě a o provedených srážkách přijalo vedení Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) po projednání s děkany všech fakult UP a Koordinační odborovou radou UP rozhodnutí nahradit listinné výplatní pásky výplatními páskami elektronickými.
2. V souladu s rozhodnutím vedení UP vydávám tuto směrnici, která stanovuje jednotný postup a pravidla pro zavedení a provoz elektronických výplatních pásek od 9. října 2013.

II. Působnost a obsah elektronické výplatní pásky

1. Elektronické výplatní pásky jsou určeny pro zaměstnance UP, kteří mají s UP uzavřen pracovní poměr nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr) a používají ke své práci osobní počítač, mají přidělena přístupová práva do informačního systému UP (IS UP).
2. Zaměstnancům, kteří k výkonu své pracovní činnosti nepoužívají osobní počítač, jsou z důvodu prevence technických obtíží i nadále předávány výplatní pásky v listinné podobě. I tito zaměstnanci mají přístupová práva do IS UP a mohou využívat přístup k elektronickým výplatním páskám.
3. Autorům, kterým je zúčtována výplata autorského honoráře na základě uzavřené licenční smlouvy, ale nemají uzavřen s UP pracovní poměr, jsou předávány listinné výplatní pásky. Tito autoři nemají přidělena přístupová práva do IS UP.
4. Pokud má zaměstnanec uzavřeno více pracovních vztahů, jsou všechny elektronické výplatní pásky dostupné pod jedním číselným kódem PIN. Výplatní pásky jsou členěny na příjmy a srážky sociálního pojištění zaměstnance podle jednotlivých pracovních vztahů. Srážky zdravotního pojištění a daně z příjmů jsou v souladu s právními předpisy uvedeny ze všech příjmů souhrnně.

III. Přístup k elektronické výplatní pásce

1. Pro všechny zaměstnance s přístupovými právy do IS UP je elektronická výplatní páska přístupná na [www.upol.cz](http://portal.upol.cz) v sekci „Portál“ nebo na <http://portal.upol.cz> po přihlášení v odkazu „Můj portál“ – „Mzdové informace“ a po zadání čtyřmístného číselného kódu PIN.
2. Každý zaměstnanec bude mít na předposledním a posledním výtisku výplatní pásky v listinné podobě podle čl. IV odst. 1 této směrnice uveden inicializační kód PIN. Tento PIN si může zaměstnanec ihned po prvním přihlášení do systému změnit. Číselný kód PIN musí být vždy pouze čtyřmístný a může obsahovat pouze číslice 0 až 9 (nesmí obsahovat písmena či jiné znaky).
3. Noví zaměstnanci, kteří uzavřou s UP pracovní poměr (pracovní poměr nebo dohodu o práci konanou mimo pracovní poměr), obdrží kód PIN a písemnou informaci o přístupu k elektronické výplatní pásce od zaměstnankyně personálního pracoviště příslušné součásti UP. Obdobný postup platí pro zaměstnance, kteří uzavřou pracovní poměr opakovaně – zaměstnanci je přidělen kód PIN z předchozího pracovního vztahu.
4. Pokud zaměstnanec svůj kód PIN zapomene, sdělí mu na jeho žádost personalistka příslušné součásti UP jeho původní PIN nebo mu vygeneruje PIN nový.

IV. Období zpřístupnění, možnost tisku

1. Přístup k první elektronické výplatní pásce vznikne zaměstnancům po zpracování mezd za září 2013, tj. od 9. 10. 2013. Po dobu prvních dvou měsíců po zahájení přístupu zaměstnanců k elektronickým výplatním páskám (v říjnu a listopadu 2013) se předávají zaměstnancům také pásky v listinné podobě. Od prosince 2013 jsou výplatní pásky dostupné všem zaměstnancům uvedeným v čl. II. odst. 1 této směrnice již pouze v elektronické formě.
2. Elektronické výplatní pásky o mzdě za předchozí měsíc jsou přístupné vždy od data stanoveného ve sloupci 7 „Harmonogram zpracování a výplat mezd“, který je přílohou č. 1 ke každoročně vydávanému metodickému pokynu kvestora UP „Organizační zabezpečení výplat mezd a stipendií na Univerzitě Palackého v Olomouci.“
3. Za předchozí měsíce jsou zaměstnancům dostupné všechny výplatní pásky od začátku roku 2013 po celou dobu trvání pracovního vztahu zaměstnance k UP. Po skončení pracovního vztahu zaměstnance na UP, resp. po skončení posledního pracovního

právního vztahu (pracovního poměru nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr), má-li jich zaměstnanec uzavřeno více, má zaměstnanec přístup k výplatním páskám ještě po dobu 150 kalendářních dnů. Poté bude přístup ukončen.

4. Zaměstnanec má možnost si výplatní pásku kdykoliv vytisknout. Pro účely potvrzení o mzdě vytiskne na žádost zaměstnance výplatní pásku příslušná mzdová účetní a potvrdí údaje svým podpisem a razítkem.

V. Ochrana osobních údajů

1. Elektronické výplatní pásky obsahují osobní údaje zaměstnanců, a proto jsou zabezpečeny před zneužitím přihlašovací jménem zaměstnance pro přístup k počítačové síti UP (ID uživatele nebo login), které je mu přiděleno správcem počítačové sítě, heslem zaměstnance pro přístup do Portálu UP a čtyřmístným kódem PIN pro přístup k elektronické výplatní pásce.
2. Po prvním přihlášení na elektronickou výplatní pásku doporučuji, aby si zaměstnanec kód PIN ihned změnil. Rovněž doporučuji průběžné změny hesla. V zájmu ochrany osobních údajů je zakázáno sdělovat heslo a PIN třetím osobám.
3. Přístup k číselnému kódu PIN mají pouze zaměstnanci UP pověřeni zpracováním personalistiky a mezd, kteří jsou povinni zachovávat mlčenlivost v souladu s ustanovením § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

VI. Stanovení povinností a odpovědnosti

1. Za zpracování, provoz a distribuci elektronických výplatních pásek odpovídají správce serveru/aplikace a správci počítačové sítě CVT UP, kteří jsou povinni zajišťovat všem zaměstnancům přístup k elektronické výplatní pásce. Správce serveru/aplikace a správci po-

čítačové sítě spolupracují se zaměstnankyněmi personálních pracovišť součástí UP a poskytují jim potřebné informace.

2. V případě technických problémů znemožňujících přístup k elektronickým výplatním páskám zajistí správce aplikace výtisk listinných výplatních pásek tak, aby byly zaměstnancům vydány nejpozději v den výplat mezd, který je uveden ve sloupci 8 v harmonogramu zpracování a výplat mezd.
3. Zaměstnankyně všech personálních pracovišť součástí UP jsou povinny:
 - a) předat všem zaměstnancům, se kterými je uzavřen pracovněprávní vztah, písemnou informaci s uvedeným kódem PIN (zaměstnancům – cizincům v angličtině), a to při podpisu pracovní smlouvy nebo dohody zaměstnancem,
 - b) na žádost zaměstnance jej informovat o jeho PIN, příp. mu vygenerovat PIN nový, pokud jej zaměstnanec zapomněl,
 - c) ve spolupráci se správcem serveru/aplikace, příp. i se správcem počítačové sítě řešit na žádost zaměstnance vzniklé problémy spojené s přístupem k elektronickým výplatním páskám.
4. Vedoucí Odboru personalistiky a mezd a vedoucí redaktor webových stránek zajistí do 6 kalendářních dnů od účinnosti této směrnice zveřejnění informace o elektronické výplatní pásce, včetně anglické verze pro zaměstnance – cizince, na webových stránkách UP v sekci „Zaměstnancům“ – „Předpisy, formuláře“ – „Formuláře“. Informace je přílohou č. 1 této směrnice.

VII. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 1. října 2013

prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc.
rektor UP

Elektronická výplatní páska na UP – informace

V souladu se směrnicí rektora UP č. B3-13/9-SR bude od října 2013 distribuována všem zaměstnancům UP společně s listinnou výplatní páskou také výplatní páska elektronická. Od prosince 2013 nebude zaměstnancům, kteří používají ke své práci osobní počítač, vydávána výplatní páska v listinné podobě.

Přístup k elektronické výplatní pásce, její výtisk, ochrana osobních údajů, dotazy

- Elektronická výplatní páska je přístupná na www.upol.cz v sekci „Portál“ nebo na <http://portal.upol.cz> po přihlášení v odkazu „Můj portál“ – „Mzdové informace“ a po zadání čtyřmístného kódu PIN. Po prvním přihlášení do systému si může zaměstnanec PIN ihned změnit. Číselný kód musí být vždy čtyřmístný a může obsahovat pouze číslice 0 až 9 (nesmí obsahovat písmena či jiné znaky).
- Má-li zaměstnanec uzavřeno více pracovních vztahů na UP, jsou všechny elektronické výplatní pásky dostupné pod jedním číselným kódem PIN.
- Po zahájení provozu elektronických výplatních pásek bude inicializační kód PIN pro první přístup uveden na posledních dvou výplatních páskách vydávaných zaměstnancům v listinné podobě, tj. v říjnu a listopadu 2013. V těchto měsících jsou již zaměstnancům dostupné také elektronické výplatní pásky – první přístup k elektronické výplatní pásce bude zaměstnancům umožněn od 9. 10. 2013.
- Noví zaměstnanci, kteří uzavřou s UP pracovní poměr nebo dohodu, obdrží kód PIN na personálním pracovišti příslušné součásti UP včetně této informace.
- Pokud zaměstnanec svůj kód PIN zapomene, sdělí mu jej na jeho žádost personalistka příslušné součásti nebo mu vygeneruje PIN nový.
- Elektronické výplatní pásky o mzdě za předchozí měsíc jsou přístupné vždy od data stanoveného ve sloupci 7 „Harmonogramu zpracování a výplat mezd“, který je přílohou č. 1 ke každoročně vydávanému metodickému pokynu kvestora UP „Organizační zabezpečení výplat mezd a stipendií na Univerzitě Palackého v Olomouci.“
- Za předchozí měsíce jsou zaměstnancům dostupné všechny výplatní pásky od začátku roku 2013 po celou dobu trvání pracovního vztahu zaměstnance k UP. Po ukončení pracovního vztahu zaměstnanec na UP je výplatní páska dostupná ještě dalších 150 kalendářních dnů, poté bude přístup ukončen.
- Zaměstnanec má možnost si výplatní pásku kdykoliv vytisknout. Pro účely potvrzení o mzdě vytiskne na žádost zaměstnance výplatní pásku příslušná mzdová účetní a potvrdí údaje svým podpisem a razítkem.
- Přístup k elektronickým výplatním páskám je chráněn přihlašovací jménem zaměstnance pro přístup k počítačové síti, heslem zaměstnance pro přístup do Portálu UP a čtyřmístným kódem PIN pro přístup k elektronické výplatní pásce. V zájmu ochrany osobních údajů nelze sdělovat heslo a PIN cizím osobám, rovněž lze doporučit, aby si zaměstnanec své heslo a PIN průběžně měnil.
- V případě technických problémů znemožňujících přístup k elektronickým výplatním páskám budou zaměstnancům vydány výplatní pásky listinné v termínu výplat mezd.
- Pravidla a postupy upravuje směrnice rektora UP „Provoz elektronických výplatních pásek na Univerzitě Palackého v Olomouci“ č. B3-13/9-SR.
- S případnými dotazy se lze obrátit na zaměstnankyně personálních a mzdových pracovišť fakult a zařízení UP, příp. na příslušné správce počítačových sítí.

Jitka Barnetová, vedoucí PMO RUP