

Kód:	SK/8/2015
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Elektronické výplatní listky
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	29. 5. 2015
Účinnost od:	1. 6. 2015
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Centrum výpočetní techniky
Spolupracoval:	Právní oddělení
Počet stran:	3
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, v.r.

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) provozuje od roku 2004 ekonomický informační systém SAP (dále jen „systém SAP“), aktuálně ve verzi ECC 6.0 a na hardwarové infrastruktuře dislokované v Olomouci.
- (2) Zaměstnavatel je dle příslušných platných právních předpisů povinen při měsíčním vyúčtování mzdy vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Tento písemný doklad může přitom mít formu jak listinnou (analogovou), tak i formu elektronickou (digitální).
- (3) UTB zajišťuje svým zaměstnancům distribuci elektronických výplatních lístků na jejich e-mailové adresy. Otevření souboru s elektronickým výplatním lístkem je chráněno heslem.

Článek 2

Zaměstnanci s uzavřenou pracovní smlouvou

- (1) Zaměstnanci, kteří budou uzavírat první pracovní smlouvu, obdrží své přístupové heslo vygenerované systémem SAP po podpisu smlouvy na Personálním odboru.
- (2) Pokud má zaměstnanec více pracovních smluv, má pro všechny pouze jedno přístupové heslo.
- (3) Tisk nebo změnu hesla provádí výhradně Personální odbor na základě požadavku zaměstnance a za jeho osobní přítomnosti.

Článek 3

Zaměstnanci s uzavřenou dohodou (DPP/DPČ)

- (1) Uzavírání dohod o provedení práce (dále jen „DPP“) a dohod o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“ a společně též „dohody“) se řídí příslušnými platnými vnitřními normami UTB.
- (2) Na dohody, jejichž sjednaná doba zasahuje do 3 zúčtovacích období, se pohlíží jako na pracovní smlouvu a každý zaměstnanec s takovou dohodou bude mít zřízenou pracovní e-mailovou adresu (v doméně utb.cz). Platí to i v případech, kdy zároveň má nebo v budoucnu bude mít uzavřenou další dohodu.
- (3) V případě ostatních dohod (tzv. krátkodobé dohody) nebo v případě, že zaměstnanec nebude mít zřízen svůj pracovní e-mail, vyplní zaměstnanec svou soukromou e-mailovou adresu do příslušného formuláře.
- (4) Zaměstnanci obdrží své přístupové heslo vygenerované systémem SAP po podpisu dohody a jejím vložení do systému SAP. Takto vygenerované přístupové heslo bude platné pro elektronické výplatní listky za všechny uzavřené dohody zaměstnance, a to i uzavírané v budoucnu a bez ohledu na délku uzavíraných dohod.
- (5) Tisk nebo změnu hesla provádí výhradně mzdová účtárna Ekonomického odboru na základě požadavku zaměstnance a za jeho osobní přítomnosti. Ve výjimečných případech může zaměstnanec s uzavřenou dohodou (DPP/DPČ) pověřit k vyzvednutí vytištěného hesla (nikoliv však k jeho změně) třetí osobu, a to na základě úředně ověřené plné moci (vzor plné moci tvoří přílohu č. 1 této směrnice), kterou zmocněná osoba předloží osobně příslušné zaměstnankyni mzdové účtárny Ekonomického odboru.

Článek 4

Společná ustanovení

- (1) Zaměstnanci s uzavřenou pracovní smlouvou (bez ohledu na jejich počet) a současně s uzavřenou dohodou (bez ohledu na jejich počet) použijí přístupové heslo vygenerované systémem SAP pro elektronické výplatní listky za všechny uzavřené smlouvy i dohody zaměstnance.
- (2) Zaměstnanci jsou povinni chránit přidělené přístupové heslo, nezveřejňovat jej, nesdělovat ani nepředávat jej dalším osobám.
- (3) Zaměstnanci odpovídají za své e-mailové schránky, za dostatečný prostor pro příjem zpráv i za případné přesměrování na další e-mailové adresy např. mimo doménu utb.cz.
- (4) Elektronické výplatní listky jsou rozesílány na pracovní e-mailové adresy zaměstnanců zřizované dle směrnice rektora č. 3/2015 „Pravidla pro používání elektronické pošty na UTB ve Zlíně“ resp. na soukromé e-mailové adresy v případě krátkodobých dohod vždy po řádném zúčtování mezd.
- (5) Pracovní e-mailové adresy zaměstnanců udržuje a za správnost zadání v systému SAP odpovídá Centrum výpočetní techniky (dále jen „CVT“).

- (6) Vedoucí zaměstnanec, pokud je správně uveden v organizační struktuře HR-PD, obdrží současně informativní e-mail o rozeslaných elektronických výplatních lístcích svých podřízených zaměstnanců.
- (7) Tisk výplatních lístků zajišťuje pouze ve výjimečných případech mzdová účtárna Ekonomického odboru, a to vždy až po stanoveném výplatním termínu, v pracovních dnech od 9 do 14 hodin.
- (8) Pro řešení problémů spojených s distribucí elektronických výplatních lístků je určen výhradně helpdesk CVT a zde fronta sap@utb.cz.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice kvestora nahrazuje směrnicí kvestora č. 7/2015.

Příloha č. 1 – Vzor plné moci

PLNÁ MOC

Já, *Jméno a příjmení*

datum narození:

bytem:

zplnomocňuji tímto

Jméno a příjmení

datum narození:

bytem:

k zastupování mé osoby za účelem vyzvednutí přístupového hesla pro přístup k mé výplatní pásce a ke všem úkonům s tímto vyzvednutím spojeným.

V dne

(ověřený podpis)

.....

Jméno a příjmení

Zplnomocnění přijímám:

(prostý podpis)

.....

Jméno a příjmení