



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-20/23

**Organizační zabezpečení
výplat mezd v roce 2021
na Univerzitě Palackého v Olomouci**

Obsah:	Tato vnitřní norma určuje pravidla zpracování podkladů ke mzdám a harmonogram výplat mezd v roce 2021.
Garant:	vedoucí Oddělení řízení lidských zdrojů RUP
Platnost:	3. prosince 2020
Účinnost:	10. prosince 2020

Organizační zabezpečení výplat mezd v roce 2021 na Univerzitě Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

Tato vnitřní norma určuje na základě dohody s Koordinací odborovou radou UP pravidla zpracování podkladů a harmonogram výplat mezd v roce 2021.

II. Pravidla pro zabezpečení výplat mezd

V příloze této vnitřní normy je harmonogram pro činnost úseků tajemníků fakult UP, tajemníka VŠ ústavu, ředitele CVT UP, ředitele KUP, ředitele VUP, ředitele VTP UP, ekonomického oddělení SKM UP a úseku kvestora UP při zabezpečení výplat mezd v roce 2021.

Dále platí následující pravidla:

- a) Termín předání výkazů docházky a příplatků mzdové účtárně je stanoven nejpozději na poslední pracovní den v měsíci do 12.00 hod. k rukám příslušné personální listy. Podklady pro výplatu odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, autorských honorářů aj. je nutno předávat v průběhu měsíce, za který náleží.

- b) Správci sítí a zaměstnanci CVT UP odpovědní za zpracování mezd budou ve dnech od uzavření mezd v systému SAP HR až po předání účetních dokladů Účtárně RUP zajišťovat především mzdovou uzávěrku. Eventuální nepřítomnost klíčových zaměstnanců na pracovišti v tomto období musí vedoucí zaměstnanci odpovědných pracovišť zajistit náhradním řešením, plánem zastupitelnosti.

III. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování všech ustanovení této vnitřní normy pověřuji tajemníky fakult, ředitele SKM UP, tajemníka VŠ ústavu, ředitele VUP, ředitele KUP, ředitele VTP UP a ředitele CVT UP v rámci jejich působnosti.
2. Tato vnitřní norma nabývá platnosti dnem zveřejnění a účinnosti sedmým dnem po dni, kdy nabyde platnosti.

V Olomouci dne 3. prosince 2020

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Harmonogram zpracování a výplat mezd v roce 2021

Příloha č. 1

HARMONOGRAM ZPRACOVÁNÍ A VÝPLAT MEZD

UP Olomouc

Rok: 2021

Č. sl.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Měsíc	Předání docházky, personalistce do 12.00	Uzavření mezd (mzdové účetní)	Výpočet A Tisk A Opravy	Výpočet B Tisk B	Zaslání mezd na účty	Dotisk sestav B	Předání účtárně do 9.00	Platba zákonných odvodů z mezd
Leden	29. 1.	2. 2.	3. 2.	4. 2.	5. 2.	8. 2.	9. 2.	11. 2.
Únor	26. 2.	2. 3.	3. 3.	4. 3.	5. 3.	8. 3.	9. 3.	11. 3.
Březen	31. 3.	6. 4.	7. 4.	8. 4.	9. 4.	12. 4.	13. 4.	14. 4.
Duben	30. 4.	4. 5.	5. 5.	6. 5.	7. 5.	10. 5.	11. 5.	12. 5.
Květen	31. 5.	2. 6.	3. 6.	4. 6.	7. 6.	8. 6.	9. 6.	11. 6.
Červen	30. 6.	2. 7.	7. 7.	8. 7.	9. 7.	9. 7.	9. 7.	12. 7.
Červenec	30. 7.	3. 8.	4. 8.	5. 8.	6. 8.	9. 8.	10. 8.	12. 8.
Srpen	31. 8.	2. 9.	3. 9.	6. 9.	7. 9.	8. 9.	9. 9.	13. 9.
Září	30. 9.	4. 10.	5. 10.	6. 10.	7. 10.	8. 10.	11. 10.	12. 10.
Říjen	29. 10.	2. 11.	3. 11.	4. 11.	5. 11.	8. 11.	9. 11.	11. 11.
Listopad	30. 11.	2. 12.	3. 12.	6. 12.	7. 12.	8. 12.	9. 12.	13. 12.
Prosinec	21. 12.	4. 1.	5. 1.	6. 1.	7. 1.	10. 1.	11. 1.	12. 1.

Legenda:

Pd Pracovní úkony

1. Předání výkazů docházky, příplatků a všech podkladů k výplatám personalistce zaměstnancem, který má v popisu pracovní činnosti ev. docházky, a to nejpozději do 12.00 hod. Hotové personální změny, ukončení práce uživatelů pers. odd.
2. Uzavření mezd a zpracování uzávěrky ve mzdové účtárně.
3. Výpočet A, kontrola výpočtu A mzdovými účetními, opravy do 13.00 hod., uzavření mezd, zpracování mezd za projekty, celkový výpočet.
4. Celková uzávěrka RUP, tisk sestav B na CVT, jejich odsouhlasení.
5. Dotisk sestav B na CVT a jejich předání k evidenci, odeslání všech mezd (na účty a složenkami).
6. Dotisky pomocných sestav na CVT, jejich odsouhlasení.
7. Uzávěrka, předání podkladů účtárně do 9.00 hod.
8. Nejzazší den připsání mzdy na účet zaměstnance, hromadné platby za UP.