ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

# Elektronické zadávání a schvalování odměn ke mzdě

Odbor lidských zdrojů

# Harmonogram implementace

- **Pilotní provoz aplikace – FAV, CIV (06/2025)… DĚKUJEME**
  - *„je to super“ „úspora času“ „konečně“ „perfektní“ „máme radost“*

- **Spuštění aplikace pro celou ZČU – říjen 2025 (po uzávěrce mezd za září)**
  - **Primárně elektronicky, varianta „papír“ je-li nutná do konce října 2025.**

- **Od listopadu 2025 pouze elektronicky.**



# Vnitřní legislativa ZČU

- Vnitřní mzdový předpis
  - …za co odměna náleží.
- 17R/2022 Řídicí kontrola
  - …role v rámci finanční kontroly – nutno dát do souladu s aktualizovaným zněním (červenec 2025).
- 15R/2022 Vyplácení odměn zaměstnancům ZČU
  - …postup pro vyplácení odměn, výjimky, doručení žádosti o výplatu / zadání odměny do systému **do 28. dne v měsíci (beze změny).**
  - *Aktualizace 15R/2022 i souvisejícího pokynu 22K/2023 pro předávání dokladů na OHR.*
- Kolektivní smlouva
  - životní jubilea



# Hlavní změny vnitřní legislativy

- **Správce rozpočtu** (rektorát) = správce rozpočtu pracoviště, z jehož zdrojů je mzda / odměna ke mzdě hrazena…. *„skutečný správce zakázky“.*
  - *Změna zejména na servisních útvarech.*

- **Finanční kontrola na osobu příkazce**
  - ***17R/2022:*** *„Pro operace v rámci mzdové agendy platí, že příkazcem operace je vždy osoba určená postupem dle této směrnice, bez ohledu na to, jak je v IS Magion pro danou operaci označena. Pokud IS Magion vyžaduje kromě schválení operace příkazcem operace a správcem rozpočtu i schválení dalšími osobami, platí, že tyto další osoby (bez ohledu na to, jak jsou v IS Magion pro danou operaci označeny) neprovádějí řídicí kontrolu a jejich schválení je pouze formální.“*



# Hlavní změny vnitřní legislativy

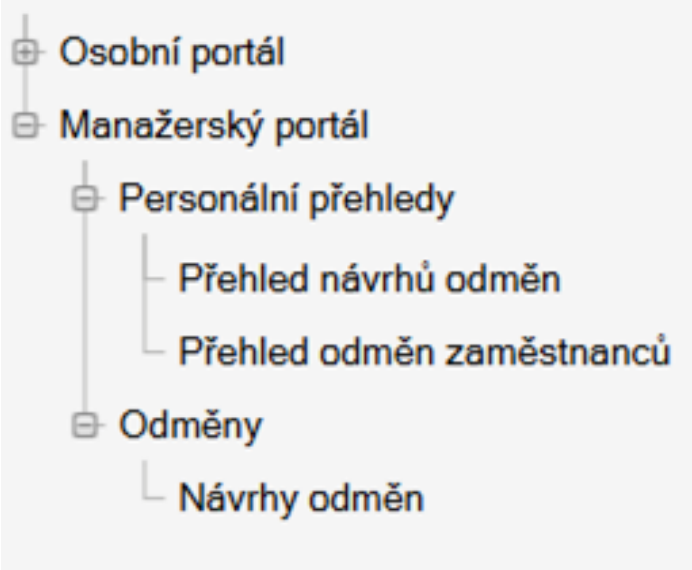
- *Každý příkazce musí mít pro účely mzdové agendy samostatnou finanční kontrolu (příkazce nemůže rozhodovat o své mzdě a odměnách), toto pravidlo zůstává zachováno.*

- *Vzhledem k tomu, že v prostředí IS Magion nelze technicky nastavit na jednu zakázku druhou finanční kontrolu, je zvolen postup popsaný v 17R/2022, tedy že příkazcem je vždy osoba dle směrnice (tedy další nadřízený vedoucí zaměstnanec) nicméně v systému je z technických důvodů tento příkazce označen jako "Vedoucí zaměstnanec", i když v danou chvíli plní roli příkazce a provádí finanční kontrolu. Odměňovaný zaměstnanec, přestože je v IS Magion označen jako "Příkazce operace", neprovádí finanční kontrolu, ale z technických důvodů je nutné, aby fyzicky posunul proces schvalování (z pozice označené "Příkazce operace").*

# Aplikace pro tvorbu a evidenci návrhů odměn

- **Webová aplikace EIS Magion (cp.zcu.cz) personální portál / manažerský portál:**

**https://cp.zcu.cz/PersonalniPortal/NavrhOdmen**



# eOdměny – definice základních pojmů

- **Navrhovatel** = vedoucí pracovník nebo vedoucí zakázky
  - dostupné veškeré analytiky (všechny zakázky);
  - může odměnit kteréhokoliv zaměstnance.

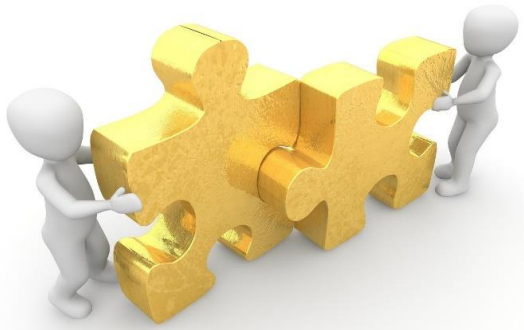
- **Asistent** = osoba určená Navrhovatelem
  - může zadat odměnu za Navrhovatele;
  - „vidí“ totéž, co Navrhovatel pro kterého plní roli Asistent.

- **Vedoucí odměňovaného** = přímý nadřízený odměňovaného zaměstnance podle hierarchie organizačních jednotek a pracovního místa, které danou OJ vede.

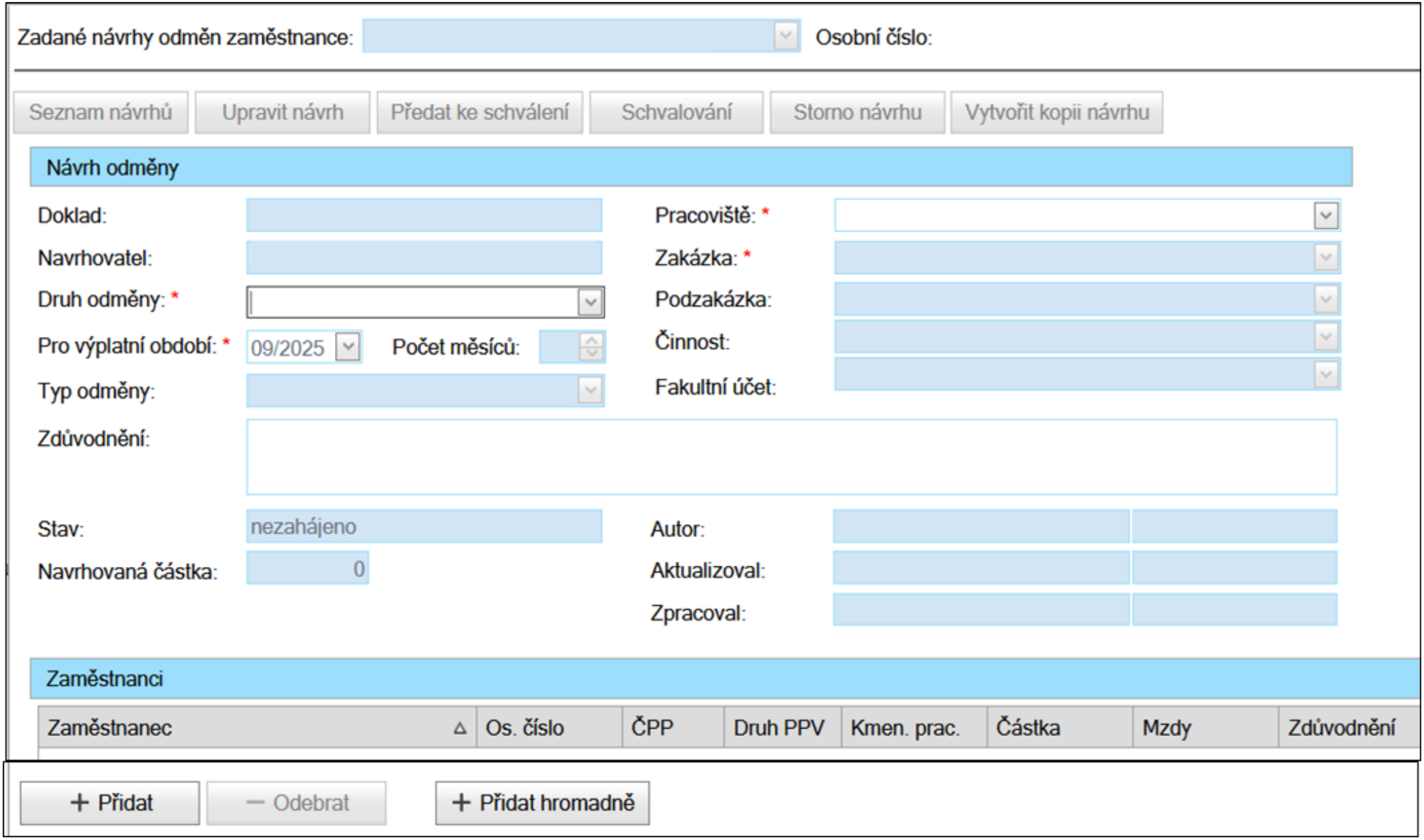
# eOdměny – definice základních pojmů

- **Příkazce operace, Správce rozpočtu** = standardní role finanční kontroly operace (směrnice Řídicí kontrola)
  - Příkazce – vidí vše - částky i osoby.
  - Správce – pouze záhlaví návrhu odměn - celkovou částku návrhu.

- **Vyjadřovatel** = osoba „na vědomí“, bez možnosti ovlivnit schvalovací proces - vidí pouze záhlaví dokladu.

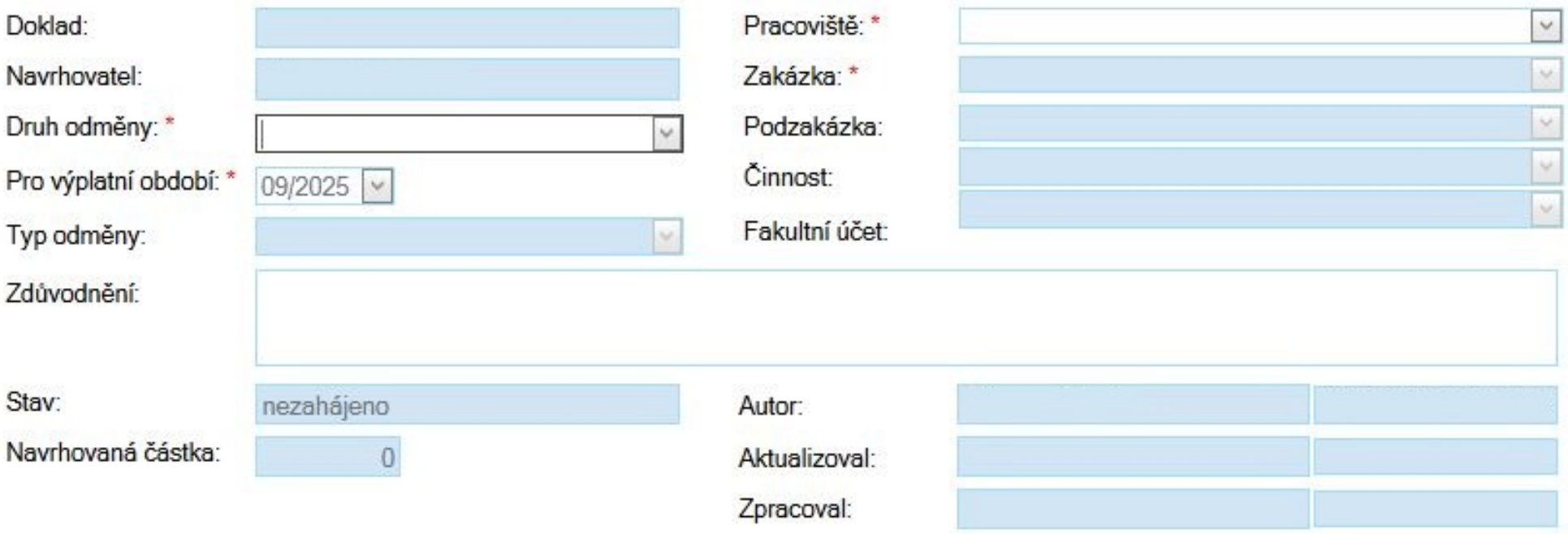


# eOdměny – formulář návrhu odměny



# eOdměny – zadání návrhu odměny

V záhlaví je nutné vyplnit pole ***druh odměny***, ***výplatní období***, ***zdůvodnění***, ***pracoviště*** *a* ***zakázka***, ze kterých má být hrazeno, případně další položky, pokud jsou vázané na povinná pole.



# eOdměny – zadání návrhu odměny

- **Druh odměny**

  a) odměna čtvrtletní
  b) odměna pololetní
  c) odměna roční
  d) odměna k jubileu (dle KS)
  e) za doplň. čin.
  f) za doplň. čin. - pololetní
  g) za doplň. čin. - roční

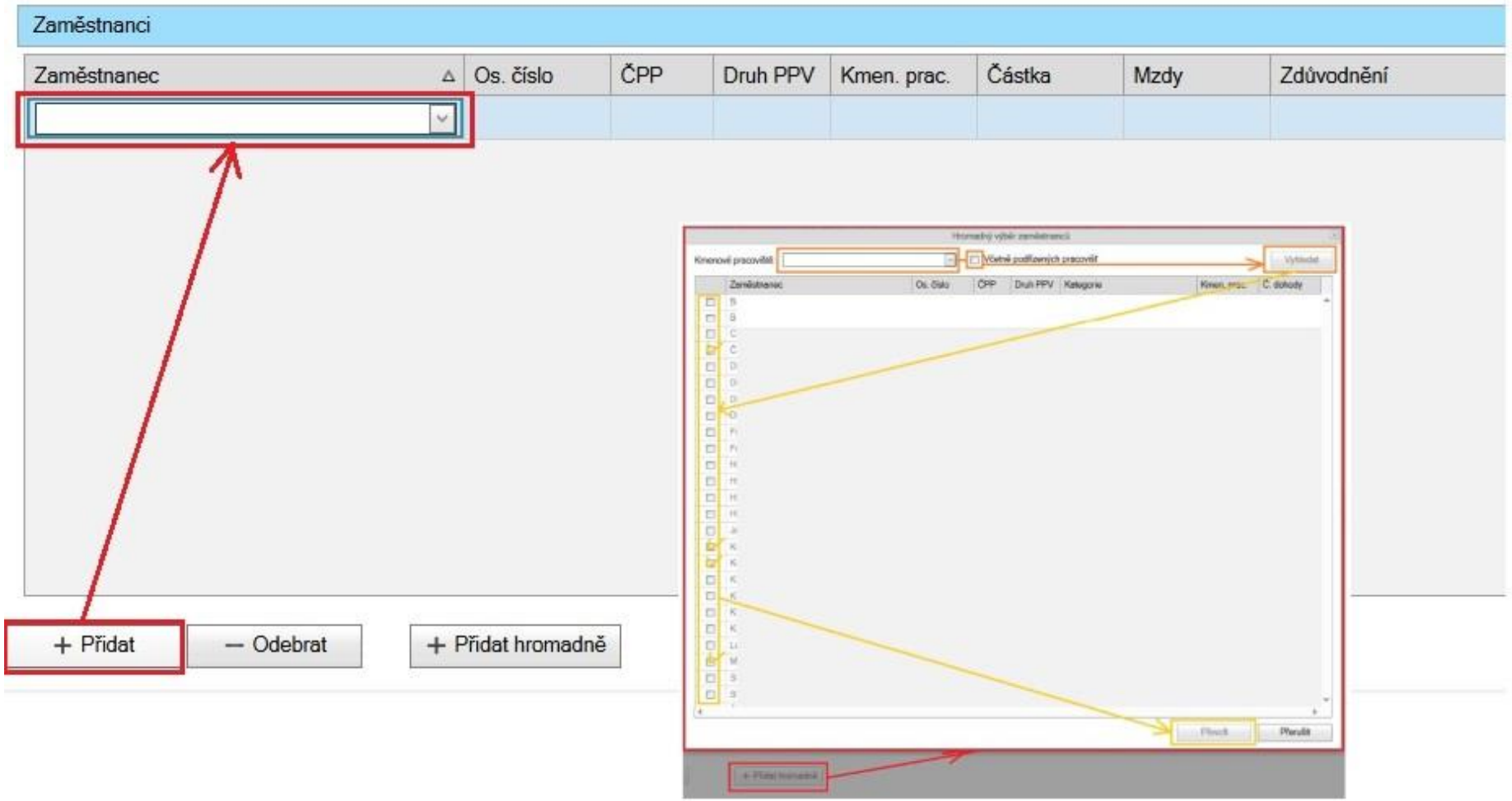
- **Typ odměny**

  a) za úspěšné plnění úkolů vyk. nad rámec běžných pracovních povinností
  b) za splnění mimořádného, zvlášť významného nebo obtížného pracovního úkolu
  c) za dlouhodobé pracovní výsledky
  d) za výkon práce při zastupování dočasně nepřítomného spolupracovníka na pracovišti
  e) za nařízenou pracovní pohotovost (nad rámec odměny za prac. pohot. dle článku 11)



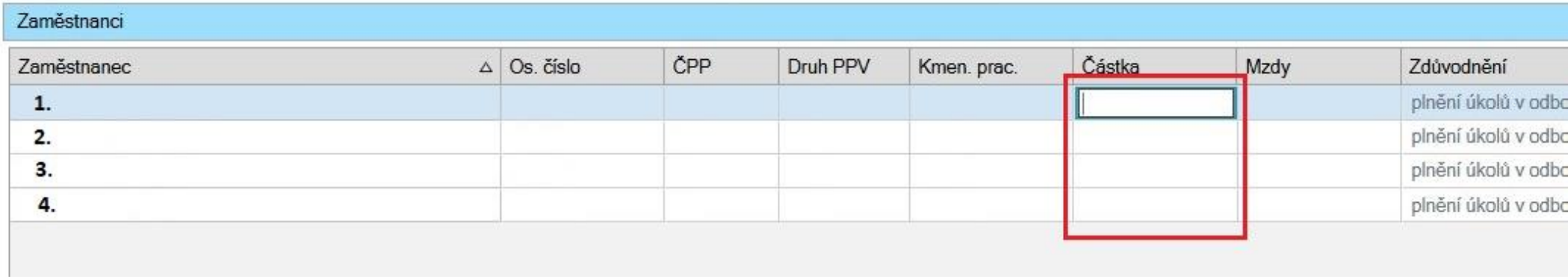
# eOdměny – zadání návrhu odměny

Zaměstnance je možno vybrat jednotlivě či v novém okně hromadně, ale odebírat zaměstnance z návrhu lze jen jednotlivě.



# eOdměny – zadání návrhu odměny

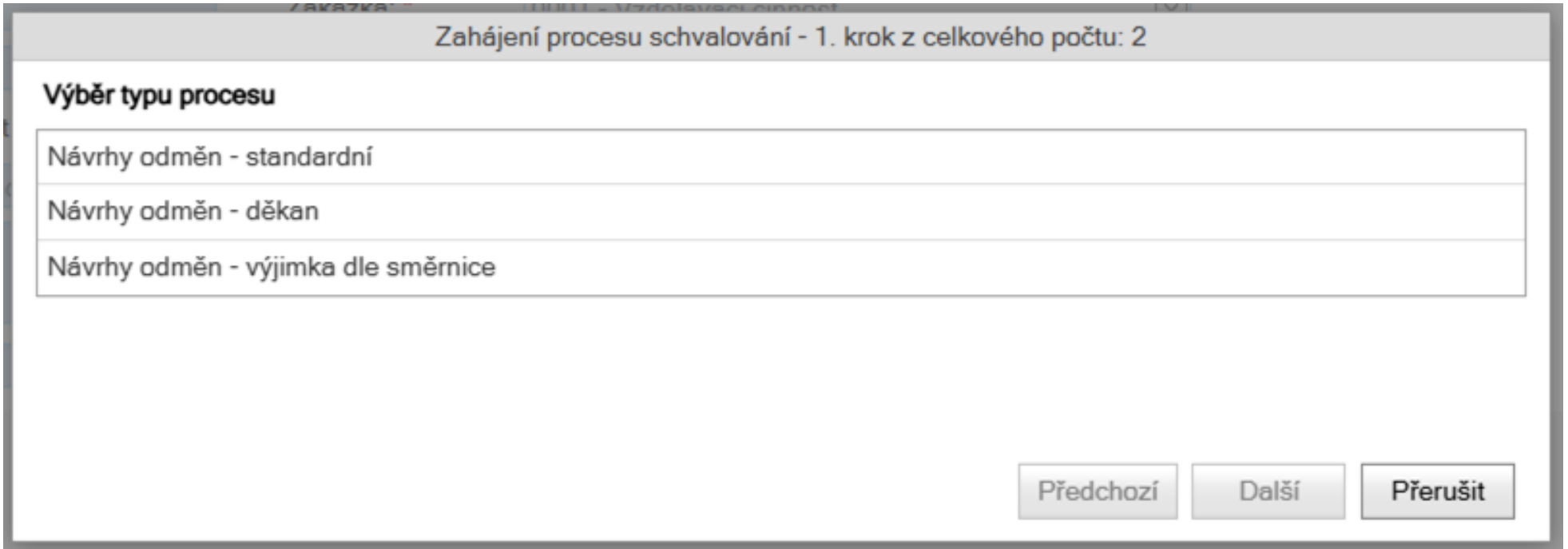
- U každého zaměstnance je třeba zadat **částku v Kč.**
- Zdůvodnění ze záhlaví návrhu se překopíruje do každého řádku v části Zaměstnanci, ale toto pole je možné editovat (přepsat/doplnit).
- **Návrh je třeba uložit.**




- **Předání ke schválení**
  - Uložený návrh se předá do schvalovacího procesu kliknutím na tlačítko ***„Předat ke schválení".***
  - V prvním kroku předání návrhu do schvalovacího procesu je třeba vybrat odpovídající schvalovací proces.

# eOdměny – schvalovací procesy

- **Standardní**
  1. Vedoucí odměňovaného
  2. Příkazce operace
  3. Správce rozpočtu
- **Výjimka dle 15R/2022**
  1. Příkazce operace
  2. Správce rozpočtu
- **Děkan**
  1. Děkan
  2. Vedoucí odměňovaného
  3. Příkazce operace
  4. Správce rozpočtu



# Návrhy a schvalování odměn

- Obsahuje-li návrh odměny pro více zaměstnanců z různých pracovišť, finanční kontrola se automaticky rozpadne příslušným vedoucím zaměstnancům.
- Vedoucí, Příkazce, Správce může kdykoliv celý návrh zamítnout (odůvodnění je povinné).
- Zamítne-li jakýkoliv účastník třeba i jen odměnu pro jednoho zaměstnance, celý návrh je zamítnut a je nutné ho zadat znovu.
- Zůstane-li návrh neschválen (někdo z účastníků schvalovacího procesu „zapomene“, „nestihne“), **nebude** přenesen do dalšího účetního období a bude nutné zadat ho znovu (je-li ještě relevantní).
- Navrhovatel vidí stav návrhu v aplikace eOdměny, schvalovatelé vidí stav návrhu v aplikaci pro schvalování a finanční kontrolu.

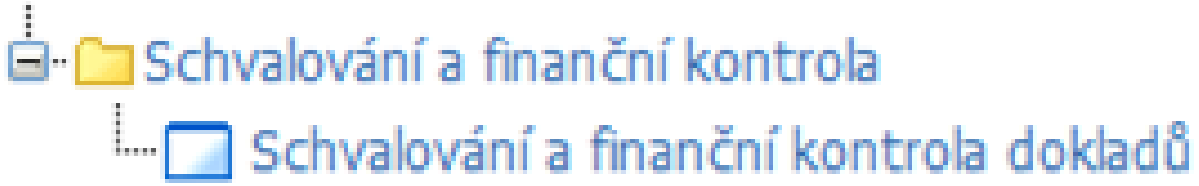


# Návrhy a schvalování odměn

- **Zástupci vedoucích** *(technické nastavení pracovních míst v IS Magion, tzn. funkčnost stejná, jako u agendy cest. příkazů, dovolených)*
  - Není-li přítomen vedoucí *(nepřítomnost vedoucího nastavená v Magionu)*, schvaluje jeho zástupce.
  - Není-li přítomen *(nepřítomnost zástupce nastavená v Magionu)*/nastaven zástupce, schvaluje vyšší nadřízený.
- **Zastupování vedoucího** *- viz. organizační řád ZČU, čl.16 (pracovněprávní význam x technické nastavení v IS Magion)*
  - V Magionu je vhodné mít zástupce nastaveného **vždy u pozice děkan, ředitel** (není-li zástupce nastaven, při nepřítomnosti schvaluje rektor, kvestor, prorektor, …) .
  - *Je třeba zvážit nastavení zástupce v Magionu pro pozice vedoucí katedry, vedoucí odboru (není-li zástupce nastaven, při nepřítomnosti schvaluje děkan, ředitel, rektor, kvestor, prorektor,...) s ohledem na konkrétní pracoviště.*

# Aplikace pro schvalování a finanční kontrolu

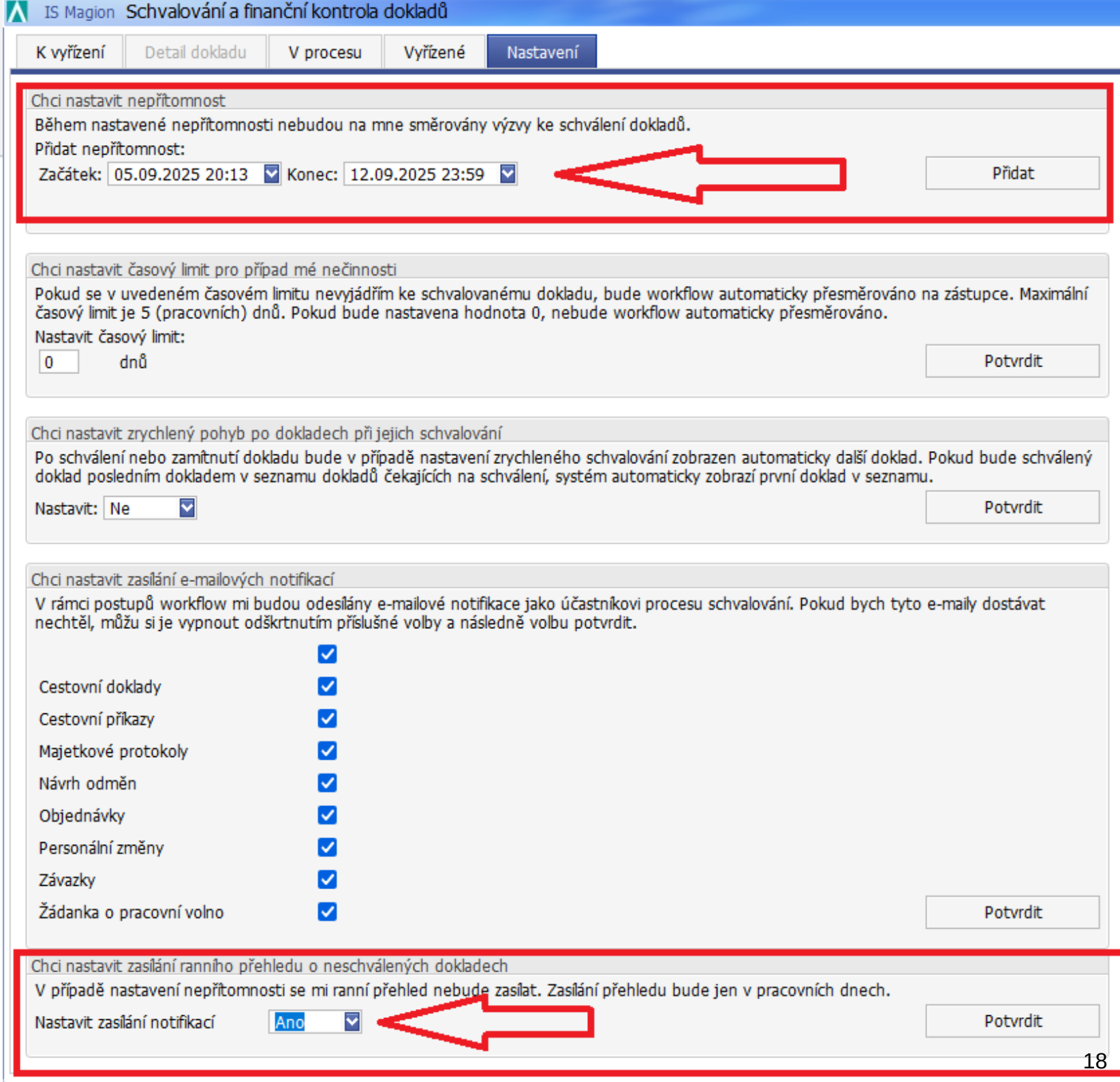
- **https://magionweb.zcu.cz/**
- Přístup z výzvy nebo URL adresou



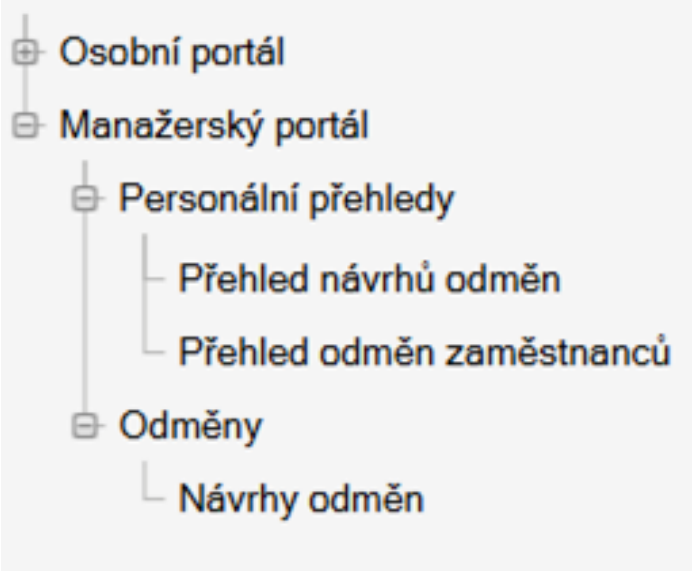

- Doporučujeme důsledné nastavování nepřítomnosti všech aktérů schvalovacího procesu … vedoucích / příkazců / správců
  - Dovolená
  - Nemoc
  - OČR



# NASTAVTE SI NEPŘÍTOMNOST A PŘÍPADNĚ I NOTIFIKACI



# eOdměny – Přehled návrhů odměn




Přehled návrhů odměn

Zakázka

Parametry

Rok: 2025 Období od: 9 do: 9

Fakulta: 98 Centrum informatizace a VT

Zakázka: 0001 Vzdělávací činnost

Zobrazit

Export do XLSX Export do CSV Export do PDF

| Pořadové číslo | Navrhovatel | Druh odměny | Částka | Prac | Zak | Pod | Činn | FÚ | Stav | Pro výpl. období | Zdůvodnění |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| WODM000140 | | a) odměna čtvrtletní | | 98100 | 0001 | | 1111 | | schváleno elektronicky | 09/2025 | |
| WODM000139 | | a) odměna čtvrtletní | | 98300 | 0001 | | 1111 | | schváleno elektronicky | 09/2025 | |
| WODM000138 | | a) odměna čtvrtletní | | 98300 | 0001 | | 1111 | | schváleno elektronicky | 09/2025 | |

# eOdměny – Přehled odměn zaměstnanců

Přehled odměn zaměstnanců

Parametry

Období od: 09/2025 do: 09/2025

Zobrazit

Export do XLSX Export do CSV Export do PDF

| Doklad | Zaměstnanec | Os. číslo | ČPP | Druh PPV | Kmen. prac. | Částka | Zdůvodnění | Druh odměny | Prac | Zak | Pod | Činn | FÚ | Stav |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| WODM000138 | | | | | | | | a) odměna čtvrtletní | 98300 | 0001 | | 1111 | | schváleno |
| WODM000139 | | | | | | | | a) odměna čtvrtletní | 98300 | 0001 | | 1111 | | schváleno |
| WODM000139 | | | | | | | | a) odměna čtvrtletní | 98300 | 0001 | | 1111 | | schváleno |
| WODM000140 | | | | | | | | a) odměna čtvrtletní | 98100 | 0001 | | 1111 | | schváleno |
| WODM000140 | | | | | | | | a) odměna čtvrtletní | 98100 | 0001 | | 1111 | | schváleno |
| WODM000168 | | | | | | | | a) odměna čtvrtletní | 90420 | 1072 | | 1181 | | schváleno |



# Kontaktujte nás – Oddělení mzdová účtárna, UR 2. patro

| Součást | Kontaktní osoba | Linka |
|---|---|---|
| FST | Lenka Břečková | 1265 |
| FEL | Hana Končická | 1257 |
| FPR | Monika Vaňousová | 1276 |
| FF | Monika Vaňousová | 1276 |
| FDU | Hana Končická | 1257 |
| FPE | Lenka Břečková | 1265 |
| FEK | Hana Hrbková | 1278 |
| FAV | Jaroslava Žílová | 1267 |
| FZS | Monika Vaňousová | 1276 |
| NTC | Monika Vaňousová | 1276 |

| Součást | Kontaktní osoba | Linka |
|---|---|---|
| UJP | Dita Zusková | 1264 |
| UTS | Lenka Břečková | 1265 |
| SKM | Hana Hrbková | 1278 |
| PS | Jaroslava Žílová | 1267 |
| ŠUZ | Jaroslava Žílová | 1267 |
| REK | Hana Hrbková | 1278 |
| PC | Monika Vaňousová | 1276 |
| UK | Hana Končická | 1257 |
| CIV | Hana Končická | 1257 |

**Intranet / Průvodce zaměstnanců / Kontakty OHR**

# Kontaktujte nás

- **Dotazy ke mzdám – Oddělení mzdová účtárna.**
- **Dotazy k funkčnosti aplikace – helpdesk@zcu.cz.**

- **Nápověda k návrhům odměn na Helpdesku CIVu.**
- **Nápověda k aplikaci pro schvalování a finanční kontrolu na Helpdesku CIVu.**



ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

# Děkujeme Vám za pozornost



**Štěpánka Pirnosová** / Odbor lidských zdrojů
**Lucie Němcová** / Správa informačních systému CIV