

Opole, 16.10.2025

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
w Uniwersytecie Opolskim

Szanowni Państwo,

podawanie danych wrażliwych, takich jak PESEL, adres domowy, numer rachunku bankowego oraz nazwa banku, wymagane jest przez Biuro Rachunkowości – Zespół Finansowy do prawidłowego przeprocesowania płatności dla pracownika. Wskazany zakres informacji jest niezbędny do zlecenia przelewu lub autowypłaty i do poprawnej realizacji operacji finansowych.

Wypłaty gotówkowe w kasach Banku Pekao S.A. z dyspozycji Uniwersytetu Opolskiego dokonywane są na podstawie: dowodu osobistego (paszportu, zagranicznego dokumentu tożsamości – obcokrajowcy) po podaniu kasjerowi hasła: *Autowypłata z UO*.

Przy sporządzaniu wypłaty gotówkowej (autowypłaty) dla pracownika, np. zaliczki na delegację, stypendium Erasmus+ zarówno w walucie PLN, jak i w innej, system bankowości elektronicznej PekaoBiznes24 wymusza wprowadzenie powyższych informacji, które są niezbędne do weryfikacji osoby odbierającej gotówkę w kasie Banku. Bez podania tych danych nie ma możliwości zapisania w systemie i realizacji autowypłaty. Zdarza się również, że jest kilku pracowników o takim samym imieniu i nazwisku, wówczas tylko weryfikacja po numerze PESEL lub po adresie zamieszkania daje gwarancję, że płatność będzie dokonana na rachunek właściwego pracownika.

W celu otrzymania zwrotu gotówki z tytułu rozliczenia: zaliczki, delegacji, faktury gotówkowej, itp. dokumenty w opisie winny zawierać numer własnego rachunku bankowego dla dokonania przelewu lub numer PESEL dla przekazania gotówki do kasy w Banku Pekao S.A.

Pracownicy Biura Rachuby Wynagrodzeń wprowadzają w programie kadrowo-płacowym Rektorat 2.0 między innymi nazwę banku i numer rachunku bankowego pracownika, na który przekazuje się wynagrodzenie wyłącznie w walucie PLN.

Pracownicy Biura Rachunkowości z oczywistych względów nie mają dostępu do programu Rektorat 2.0, do kartotek płacowych pracowników UO ani do informacji zawartych w dokumentacji papierowej. Pracownicy Zespołu finansowego Biura Rachunkowości wprowadzając dokumenty finansowe do Rejestru Dokumentów

Finansowych korzystają z Rejestru pracowników w programie finansowo-księgowym eFKa Tarkus. Zdarza się, iż pracownik zmienił numer rachunku bankowego lub adres zamieszkania, a w systemie eFKa Tarkus nie dokonała się jeszcze migracja danych i nadal widnieją poprzednie, nieaktualne dane pracownika.

Realizacja przelewu w walucie innej niż PLN nie odbywa się za pośrednictwem programu finansowo-księgowego eFKa Tarkus, skąd pobiera się niezbędne dane dotyczące pracownika, tylko bezpośrednio w bankowości elektronicznej, co powoduje, że wszystkie informacje niezbędne do realizacji płatności, takie jak: imię i nazwisko, adres, numer rachunku bankowego, dane banku, kod SWIFT wprowadza się bezpośrednio w systemach bankowych. Numery rachunków walutowych pracowników nie znajdują się w programie Rektorat 2.0 ani w Rejestrze pracownika. W związku z tym każdorazowo muszą być wskazane w dokumencie finansowym do realizacji płatności. W przypadku wysłania przelewu walutowego na rachunek bankowy nie walutowy, transakcja zostaje przez bank odrzucona z potrąceniem prowizji bankowych za przelew walutowy. Zatem nieposiadanie aktualnych, kompletnych informacji, niezbędnych do zlecenia przelewu walutowego może spowodować odrzucenie i zwrot przelewu oraz pobranie dodatkowych opłat, nie dając gwarancji otrzymania płatności przez pracownika.

Konieczność każdorazowego podawania wyżej wskazanych informacji w dokumentach finansowych nie jest wymysłem pracowników administracji Uczelni, tylko wymogiem zapewnienia poprawności i aktualności danych celem terminowej realizacji płatności. Zatwierdzone i zrealizowane dokumenty finansowe nie są przechowywane w Zespole finansowym Biura Rachunkowości, lecz są przekazywane do Zespołu rachunkowość – podatki Biura Rachunkowości w celu ich zadekretowania i zaksięgowania, docelowo zarchiwizowania. Zatem odnalezienie informacji niezbędnych do dokonania przelewu, które zostały wskazane w innych dokumentach finansowych dotyczących pracownika, znacznie wydłużyłoby czas przeznaczony na weryfikację i realizację płatności oraz mogłoby zwiększyć ryzyko pomyłki wynikającej z posiadania nieaktualnych danych.

Nadmieniam, iż Zespół finansowy Biura Rachunkowości odpowiada za realizację zobowiązań, weryfikację formalno-rachunkową dokumentów, obsługę bankową oraz kontrolę poprawności operacji finansowych.

Pragnę podkreślić, iż każdy członek tego zespołu, mając na uwadze ochronę wrażliwych danych pracowników UO, dokłada wszelkiej staranności w wypełnianiu obowiązków zawodowych, wykazując zaangażowanie i dużą odpowiedzialność we właściwym procedowaniu dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) oraz w systemach informatycznych, teleinformatycznych i w bankowości elektronicznej.

Z poważaniem

prof. dr hab. Jacek Lipok
Rektor Uniwersytetu Opolskiego