

Kód:	PK/4/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/010147	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	POKYN KVESTORA	
Název:	Předkládání návrhu na zařazení zaměstnance	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	11.2.2026	Verze: 01
Účinnost od:	11.2.2026	
Vydává:	Kvestor	
Zpracoval:	Právní oddělení	
Spolupracoval:	Právní oddělení, Personální odbor	
Počet stran:	4	
Počet příloh:	2	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Petra Jungová, LL.M., v. r.	

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Tento pokyn kvestora upravuje pravidla a postup při předkládání návrhů na zařazení zaměstnance Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“), a to v oblasti mzdového tarifu, osobního ohodnocení a příplatků za vedení a výkon funkce.

(2) Pokyn je vydáván v návaznosti na Mzdový předpis Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Mzdový předpis UTB“) účinný od 1. 4. 2026.

Článek 2

Předmět úpravy

(1) Tento pokyn stanoví jednotný postup při předkládání návrhů na:

- a) zařazení stávajícího zaměstnance do mzdové třídy, případně stupně (kde je relevantní) 1. 4. 2026 či jeho následnou změnu,
- b) přiznání, změnu nebo odejmutí osobního ohodnocení,
- c) přiznání či změnu příplatku za vedení nebo výkon funkce.

(2) Pokyn dále upravuje formu návrhu, jeho povinné náležitosti a odpovědnost příslušných zaměstnanců.

Článek 3

Návrh na zařazení

(1) Návrh na zařazení (dále také jako „návrh“) konkrétního zaměstnance (generovaný z vyplněného podkladu k zařazení zaměstnance) připravuje navrhovatel, jímž je:

a) přímý nadřízený zařazovaného zaměstnance (individuálně dle pokynu vedoucího zaměstnance součástí však může být přípravou návrhu pověřen jiný zaměstnanec, např. tajemník), který jej následně předkládá ke schválení vedoucímu zaměstnanci součástí, na níž je zaměstnanec, o jehož zařazení jde, organizačně zařazen.

b) hlavní řešitel projektu coby osoba odpovědná za řešení projektu, který jej následně předkládá ke schválení vedoucímu zaměstnanci té součástí, kde je hlavní řešitel pracovně zařazen (speciální úprava dle čl. 10 odst. 15 Mzdového předpisu UTB). Toto se však týká pouze nových návrhů týkajících se osobního ohodnocení z projektu po 1. 4. 2026 (příloha č. 2 tohoto pokynu).

(dále jen „navrhovatel“).

(2) Za věcnou správnost návrhu, jeho odůvodnění a uvedení správného zdroje financování odpovídá navrhovatel.

(3) Návrh na zařazení zaměstnance se podává výhradně na jednotném formuláři „Návrh na zařazení zaměstnance“. Návrh na zařazení zaměstnance se generuje z řádně vyplněného podkladu k zařazení zaměstnance (první list přílohy č. 1/přílohy č. 2 tohoto pokynu).

Pro vytvoření návrhu na zařazení zaměstnance v návaznosti na nový Mzdový předpis UTB účinný ke dni 1. 4. 2026, se použije příloha č. 1 tohoto pokynu.

Pro vytvoření návrhu z důvodu změn v zařazení zaměstnance po 1. 4. 2026 se použije příloha č. 2 tohoto pokynu.

Článek 4

Náležitosti návrhu

(1) Návrh musí obsahovat:

- a) Identifikační údaje zaměstnance včetně jeho typové pracovní pozice dle Směrnice rektora Katalog pracovních pozic UTB.
- b) Návrh na zařazení zaměstnance do mzdové třídy, případně stupně (kde je relevantní). Je-li zaměstnanec zařazen na projekt, pak také potřebné informace k projektu a účasti zaměstnance na něm.
- c) Návrh výše osobního ohodnocení spolu s odůvodněním.

Odůvodnění přiznání, změny či odejmutí osobního ohodnocení musí být věcně a právně relevantní, konkrétní a přezkoumatelné. Musí vycházet z pracovních výsledků, rozsahu a kvality vykonávané práce, odpovědnosti a přínosu zaměstnance a být formulováno tak, aby obstálo při případné kontrole nebo soudním přezkumu. Obecná, hodnotící nebo ryze subjektivní tvrzení bez vazby na výkon práce nejsou přípustná.

V případě osobního ohodnocení z projektu se v návrhu uvádí také potřebné informace k projektu a účasti zaměstnance na něm. V případě ukončení účasti zaměstnance na projektu přiznání osobního ohodnocení zaniká bez nutnosti odůvodnění.

Bližší návod týkající se odůvodnění osobního ohodnocení obsahuje příloha č. 1 a 2 tohoto pokynu (předposlední list).

Osobní ohodnocení se přiznává vždy na dobu určitou, proto se uvede doba platnosti jeho přiznání v návaznosti na čl. 10 odst. 12 Mzdového předpisu UTB.

Pokud zaměstnanci osobní ohodnocení nenáleží, zůstává tabulka nevyplněna.

- d) Náleží-li zaměstnanci v souladu se Mzdovým předpisem UTB také příplatek za vedení či výkon funkce, pak musí být mimo jiné v návrhu uveden právní titul přiznání příplatku s uvedením odkazu na příslušný odstavec a písmeno přílohy č. 5 Mzdového předpisu UTB, podle nějž je příplatek přiznáván.

Pokud zaměstnanci příplatek nenáleží, zůstává tabulka nevyplněna.

- e) Datum účinnosti zařazení a přiznání té které složky mzdy. U přílohy č. 1 je dáno datum účinnosti pevně a jednotně k 1. 4. 2026 a není dovoleno jej měnit.
- f) Datum vyhotovení návrhu a podpisy oprávněných osob – navrhovatele a vedoucího zaměstnance součásti.

(2) Podrobný rozsah údajů, jejich členění a způsob vyplnění návrhu jsou závazně stanoveny v příloze č. 1/příloze č. 2 tohoto pokynu. Návrh musí být připraven v souladu s příslušnou přílohou a vyplněn ve všech relevantních položkách.

(3) S ohledem na účinnost Mzdového předpisu UTB k 1. 4. 2026 musí být provedeno jednorázově zařazení všech zaměstnanců podle přílohy č. 1 tohoto pokynu. Vyplněny musí být všechny relevantní položky návrhu, které se daného zaměstnance týkají, byť u některých nebude docházet ke změnám a doba jejich přiznání přesahuje den 1. 4. 2026.

(4) V případě, že bude třeba provést změnu v zařazení zaměstnance po 1. 4. 2026, použije se pro zařazení příloha č. 2 tohoto pokynu.

Článek 5

Podání návrhu

(1) Návrh se podává:

- prostřednictvím systému IS SAP (v tabulkovém procesoru Excel bez podpisů) a současně
- v listinné podobě s podpisy navrhovatele a vedoucího zaměstnance součásti

personální referentce personálního oddělení rektorátu UTB zajišťující agendu příslušné součásti.

Vedoucí zaměstnanec součásti odpovídá za soulad mezi návrhem zaslaným prostřednictvím systému IS SAP a listinnou podobou. V případě rozporu je odpovědný za zpoždění zpracování dat konkrétního zaměstnance a následky s tím spojené. Návrh na zařazení zaměstnance nebude personálním oddělením rektorátu UTB zpracován, dokud mu nebude doručena listinná podoba návrhu s podpisy navrhovatele a vedoucího součásti.

(2) Neúplné nebo nesprávně vyplněné návrhy budou vráceny vedoucímu zaměstnanci součásti k úpravě či doplnění.

(3) Navrhovatel vyplňuje podle tohoto pokynu pouze podklad k zařazení zaměstnance (tj. první list přílohy č. 1, resp. přílohy č. 2), a následně tiskne návrh na zařazení zaměstnance, nijak však nezasahuje do dalších listů tabulkového procesoru Excel, nakolik tyto jsou určeny pouze pro personální oddělení rektorátu UTB.

Článek 6

Přechodná ustanovení

(1) S ohledem na vydání nového Mzdového předpisu UTB s datem účinnosti dne 1. 4. 2026 budou mzdové výměry či informace o jejich změně, vydané před uvedeným datem, stejně jako dekrety, jimiž bylo přiznáno osobního ohodnocení (resp. příplatek) a příplatky za vedení/výkon funkce, s účinností od dne 1. 4. 2026 nahrazeny novým mzdovým výměrem, jehož podkladem je návrh na zařazení zaměstnance dle přílohy č. 1 tohoto pokynu. Proto je do přílohy č. 1 nutné uvést všechny složky mzdy, byť nedochází k žádné změně, resp. doba přiznání přesahuje den 1. 4. 2026.

(2) Návrh na zařazení zaměstnance, který je nutno vypracovat z důvodu vydání Mzdového předpisu UTB účinného ke dni 1. 4. 2026, musí být personálnímu oddělení rektorátu UTB doručen nejpozději do 27. 2. 2026, a to jak v tabulkovém procesoru Excel (prostřednictvím systému IS SAP), tak i v listinné podobě dle pravidel stanovených tímto pokynem. Vedoucí zaměstnanec součástí odpovídá za včasné dodání návrhů na zařazení všech zaměstnanců pracovně na součásti zařazených. V případě pozdního dodání návrhů je odpovědný za zpoždění zpracování dat konkrétního zaměstnance a následky s tím spojené.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
11.02.2026	01	Právní oddělení	Vytvoření dokumentu