

Kód:	PK/7/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/017134	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	POKYN KVESTORA	
Název:	Pravidla pro předkládání a schvalování návrhu na odměnu	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	13. 03. 2026	Verze: 01
Účinnost:	01. 04. 2026	
Vydává:	Mgr. Petra Jungová, LL.M.	
Zpracoval:	Právní oddělení	
Spolupracoval:	Personální odbor, Právní oddělení	
Počet stran:	4	
Počet příloh:	2	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Petra Jungová, LL.M., v. r.	

Článek 1

Účel úpravy

- (1) Tento pokyn kvestora upravuje pravidla pro předkládání a schvalování návrhu na odměnu na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) v návaznosti na platný Mzdový předpis Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Mzdový předpis UTB“) a směrnicí kvestora „Řídicí kontrola – Oběh účetních dokladů“.
- (2) Pojmy užívané v tomto pokynu kvestora odpovídají významu, jaký je jim přiřkládán Mzdovým předpisem UTB.

Článek 2

Zdůvodnění odměny

- (1) Podle Mzdového předpisu UTB může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci výkonnostní nebo mimořádnou odměnu.
- (2) Výkonnostní odměnu lze přiznat za:
 - a) úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu nebo za významný přínos pro zaměstnavatele,

- b) práce spojené s plněním vyšších pracovních nároků, spočívající ve větším rozsahu pracovních úkolů, větší složitosti práce, organizační nebo řídicí náročnosti, odpovědnosti a psychické nebo fyzické náročnosti, které nemají trvalý charakter,
- c) aktivní podíl na výsledku činnosti zaměstnavatele,
- d) jednorázový výkon určité činnosti,
- e) úspěšné plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných pracovních povinností,
- f) zajištění, respektive získání finančních zdrojů pro UTB mimo státní příspěvek nebo dotaci,
- g) práce a činnosti prováděné při řešení grantů, vědecko-výzkumných úkolů a dalších projektů, včetně zahraničních (dále jen „granty“), v rámci hlavních činností UTB a souvisejících prací, které nebyly financovány ze zdrojů poskytnutých poskytovateli těchto grantů,
- h) výkon práce za nepřítomného kolegu, tj. za zvýšené pracovní nasazení v době převzetí části náplně práce za jiného zaměstnance, který je v déle trvající pracovní neschopnosti nebo převzetí práce po odchodu zaměstnance (ukončení pracovního poměru či odchod na mateřskou/rodičovskou dovolenou), pokud zůstane po delší dobu po něm uvolněné pracovní místo.

(3) Mimořádnou odměnu lze přiznat za:

- a) poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo živelním událostem, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život,
- b) významnou a mimořádnou reprezentaci UTB, fakulty nebo další součásti,
- c) dosažení životního jubilea či pracovního výročí, stanoví-li tak kolektivní smlouva nebo vnitřní norma UTB.

Článek 3 **Návrh na odměnu**

(1) O odměně zaměstnance rozhoduje:

- a) vedoucí zaměstnanec součásti na písemný odůvodněný návrh přímého nadřízeného zaměstnance.
- b) V případě účasti zaměstnance na řešení projektu může předložit návrh na přiznání odměny hlavní řešitel projektu coby osoba odpovědná za řešení daného projektu, a to vedoucímu zaměstnanci té součásti, kde je hlavní řešitel pracovně zařazen.
- c) Odměna může být přiznána na odůvodněný návrh zaměstnance (dále jen „navrhovatel“) také zaměstnanci jiné součásti. O návrhu rozhoduje vedoucí zaměstnanec té součásti, kde je pracovně zařazen navrhovatel.

- (2) Návrh na odměnu se předkládá na formuláři, který je přílohou č. 1 tohoto pokynu. Ve formuláři je nutné vyplnit povinné údaje:
 - jméno a příjmení zaměstnance
 - osobní číslo
 - pracoviště
 - zdroje financování
 - výši odměny
 - konkrétní odůvodnění návrhu odměny – vybraný bod dle článku 2 musí být vždy označen a blíže specifikován.
- (3) Návrh na odměnu s veškerými náležitostmi musí být podepsán navrhovatelem [jde-li o odměnu dle odst. 1 písm. c) tohoto článku], příkazcem operace, správcem rozpočtu a schválen oprávněnou osobou.
- (4) Odměnu nemůže navrhnout ani přiznat zaměstnanec sám sobě.
- (5) Příkazcem operace je finanční disponent pro nákladové středisko příp. SPP prvek. Pokud je odměna vyplácena přímo příkazci operace, návrh musí na pozici příkazce operace podepsat nadřízený zaměstnanec.
- (6) Správcem rozpočtu je na součástech tajemník/ekonom součásti, na Rektorátě kvestor.
- (7) Sloučení funkcí příkazce operace a správce rozpočtu není přípustné, jedna osoba nesmí být současně příkazcem operace a správcem rozpočtu. Pokud je tajemník, ekonom součásti na návrhu v pozici příkazce operace, vykonává funkci správce rozpočtu děkan/ ředitel součásti. V případě kolizní situace, kdy je tajemník, ekonom součásti zároveň příkazce operace a odměna je vyplácena přímo jemu, vykonává funkci správce rozpočtu vedoucí mzdové účtárny. Pokud je kvestor na návrhu v pozici příkazce operace, vykonává funkci správce rozpočtu vedoucí mzdové účtárny. V případě kolizní situace, kdy je kvestor, tajemník, ekonom součásti správcem rozpočtu a odměna je vyplácena přímo jemu, vykonává funkci správce rozpočtu vedoucí mzdové účtárny.
- (8) Návrh na odměnu schvaluje oprávněná osoba dle Mzdového předpisu UTB, tj. rektor, kvestor či vedoucí zaměstnanec součásti.
- (9) V případě, že osoba oprávněná dle Mzdového předpisu UTB schválit odměnu bude současně i v pozici příkazce operace nebo správce rozpočtu, její podpis na formuláři na pozici „Schvaluje“ současně dokládá provedení řídicí kontroly příkazce operace nebo správce rozpočtu ve smyslu zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., v platném znění.
- (10) Návrhy na odměny jsou předávány po schválení do mzdové účtárny Ekonomického odboru nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení měsíce, za který má být mzda vyplacena.

Článek 4

Hromadný návrh na odměny

- (1) Hromadný návrh na odměny musí obsahovat všechny náležitosti dle článku 3 tohoto pokynu kvestora, předkládá se na formuláři dle přílohy č. 2. Je nutné uvádět i celkový součet odměn.

- (2) V hromadném návrhu mohou být odměny financovány pouze z jednoho nákladového střediska příp. SPP prvku a zdroje.
- (3) V hromadném návrhu bude vždy uvedeno konkrétní odůvodnění odměny.
- (4) V hromadném návrhu na odměny nesmí být odměna navržena zaměstnanci, který je finančním disponentem pro nákladové středisko příp. SPP prvku, ze kterého má být odměna hrazena. Návrh na odměnu bude v tomto případě předložen samostatně a bude podepsán nadřízeným zaměstnancem.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Na formuláři pro schválení odměny (příloha č. 1 a 2) budou uvedeny pouze podpisy navrhovatele [jde-li o odměnu dle článku 3 odst. 1 písm. c) tohoto pokynu kvestora a není-li navrhovatel současně i příkazcem operace], příkazce operace, správce rozpočtu a osoby oprávněné schválit návrh na odměnu, a to na správném, k tomu určeném místě. Podpisy jiných osob jsou nepřípustné. Pokud tomu tak nebude, mzdová účtárna návrh neakceptuje a vrátí návrh zpět.
- (2) Tento pokyn kvestora nahrazuje pokyn kvestora PK/11/2017 ve znění dodatku č. 1 PK/15/2023.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
3.3. 2026	01	Kvestor	Vytvoření dokumentu