

Kód:	SK/1/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/019704	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA	
Název:	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	17.03.2026	Verze: 01
Účinnost:	01.04.2026	
Vydává:	Kvestorka	
Zpracoval:	Kvestorka	
Spolupracoval:	Mzdové oddělení, Právní oddělení	
Počet stran:	11	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	Mgr. Petra Jungová, LL.M.	

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice kvestora upravuje uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohoda“ nebo „dohody“), jejich základní náležitosti, vyúčtování, schvalování a termíny předání do mzdové účtárny Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zaměstnavatel“).
- (2) Za práci na základě dohody náleží zaměstnanci odměna ve smyslu příslušných ustanovení Mzdového předpisu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „mzdový předpis“). Odměna za práci vykonanou na základě dohody se stanoví s přihlédnutím k charakteru vykonávané činnosti, její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, a to v rozsahu odpovídajícím mzdové třídě stanovené pro srovnatelnou práci vykonávanou v pracovním poměru.
- (3) Základním právním předpisem je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“), v platném znění.
- (4) Formuláře dohod včetně všech souvisejících formulářů jsou umístěny na webových stránkách UTB – Zaměstnanec/Formuláře/Mzdové. Tyto tiskopisy jsou závazné. Při uzavírání dohod se **zaměstnancem, který není státním občanem České republiky** (dále jen „cizí státní příslušník“ nebo „cizinec“) je nutné používat formuláře dohod k tomu určené.
- (5) Na UTB se nebudou uzavírat dohody s nezletilými osobami, které sice dovršily 14 let věku, ale současně nedosáhly věku 15 let.

Článek 2 Dohody

- (1) Dohoda o provedení práce (dále jen „DPP“) se uzavírá v rozsahu vykonávané práce nejvýše do 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu maximálního počtu hodin se započítávají všechny DPP uzavřené v jednom kalendářním roce v rámci celé UTB. Na UTB se DPP uzavírá nejdéle na období jednoho kalendářního roku.
- (2) V případě DPP vzniká zaměstnanci účast na nemocenském pojištění v těch kalendářních měsících, ve kterých jeho zúčtovaný započitatelný příjem z DPP u UTB dosáhne alespoň částky rozhodné pro účast na nemocenském pojištění. Do této částky se započítává úhrn odměn ze všech DPP uzavřených se zaměstnancem u UTB v daném měsíci. Od 01. 01. 2026 činí rozhodná částka 12 000 Kč měsíčně. V takovém měsíci se z odměny odvádí pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.
- (3) U dohody o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) se z odměny odvádí pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, pokud nejde o tzv. práci malého rozsahu ve smyslu zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění. Za práci malého rozsahu se považuje práce na základě DPČ, u níž sjednaná částka v kalendářním měsíci nedosáhne rozhodné částky stanovené právními předpisy pro účast na nemocenském pojištění. Do této částky se započítává součet všech odměn z DPČ uzavřených se zaměstnancem u UTB v daném měsíci. Od 01. 01. 2026 činí rozhodná částka 4 500 Kč měsíčně. V dalších letech se postupuje podle aktuálního sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí. Při dosažení nebo překročení této částky UTB odvádí pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění v souladu s právními předpisy, a to jak za zaměstnance, tak za zaměstnavatele.
- (4) V DPČ lze sjednat rozsah prací v průměru nejvýše do poloviny stanovené týdenní pracovní doby, tj. pro UTB 20 h/týdně při stanovené týdenní pracovní době 40 hodin. V jednotlivých dnech či týdnech může být odpracováno více nebo méně než sjednaný pracovní úvazek, který se sleduje v průměru za celou dobu trvání DPČ, nejvýše však za období 52 týdnů.
- (5) Souběžně (za podmínky dodržení zákonných limitů výše uvedených, tj. DPP max. 300 h/kalendářní rok, DPČ 20 h/týden) může být uzavřeno i více dohod, tyto však nesmí přesáhnout 1,5násobku stanovené týdenní pracovní doby v součtu všech pracovněprávních vztahů uzavřených na UTB, není-li v podmínkách konkrétního projektu stanoven nižší násobek.
- (6) Dohoda musí být uzavírána písemně, a to:
 - a) v listinné podobě s vlastnoručními podpisy smluvních stran, nebo
 - b) v elektronické podobě, je-li dohoda podepsána uznávaným elektronickým podpisem smluvních stran nebo uzavřena prostřednictvím elektronického nástroje/systému, který umožňuje jednoznačnou identifikaci podepisující osoby a zachycení obsahu právního jednání. Je-li dohoda uzavřena prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, postupuje zaměstnavatel podle ZP, zejména zašle vyhotovení dohody na elektronickou adresu zaměstnance, která není v dispozici zaměstnavatele a kterou k tomuto účelu zaměstnanec písemně sdělí a zaměstnanec má právo od dohody ve lhůtě odstoupit za podmínek stanovených ZP.
- (7) Dohoda musí být vždy uzavřena před zahájením výkonu práce.
- (8) S cizími státními příslušníky mimo země EU lze uzavřít:

- a) DPP pouze v případě, že daný cizinec má volný vstup na trh práce, aniž by potřeboval jakékoliv povolení. V § 98 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti (dále jen „zákon o zaměstnanosti“) jsou stanoveny výjimky, u kterých se nevyžaduje povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta nebo modrá karta. Vždy je nutné k DPP doložit kopii cestovního dokladu a kopii dokladu prokazujícího oprávněnost pobytu cizince na území ČR.
- b) DPČ v případě, že daný cizinec má povolení k zaměstnání, zaměstnaneckou kartu, modrou kartu nebo mají volný vstup na trh práce dle § 98 zákona o zaměstnanosti. Vždy je nutné k DPČ doložit kopii cestovního dokladu a kopii povolení k zaměstnání, zaměstnanecké karty nebo modré karty.
- (9) Číslo dohody bude automaticky vygenerováno při zadávání dohody do IS SAP.
- (10) V dohodách musí být vyplněny všechny požadované údaje řádně a čitelně, chyby neumožňují včasnou výplatu odměn. Není přípustné cokoli do dohod dopisovat rukou nebo dodatečně v textu opravovat.
- (11) V dohodě musí být vždy uveden den zahájení výkonu práce.
- (12) Pokud nebudou dohody zaslané do mzdové účtárny odpovídat ZP, podmínkám této směrnice nebo budou obsahovat chyby v osobních údajích zaměstnance, či v datu uzavření smlouvy nebo bude absentovat některá z povinných příloh atd., budou vráceny zpět na součásti k přepracování.
- (13) Další doklady, které je nutné na mzdovou účtárnu doložit k dohodám, kdy zaměstnavatel je musí mít k dispozici již před uzavřením dohod, není-li to jejich součástí:
- Přílohu k DPP či DPČ, ve kterých se stanovují sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a sjednaná odměna za práci. Tato příloha je nedílnou součástí dohody. Bez ní nelze žádnou dohodu uzavřít.
 - Prvotní písemné rozvržení pracovní doby podle čl. 4 této směrnice, pokud není se zaměstnancem uzavřena dohoda o samorozvrhování podle čl. 4 odst. 4 této směrnice.
 - K DPP (pokud odměna dosáhne částky pro povinnou účast na sociálním zabezpečení a zdravotním pojištění dle čl. 2 odst. 2 této směrnice) a k DPČ (pokud odměna dosáhne částky pro povinnou účast na sociálním zabezpečení a zdravotním pojištění dle čl. 2 odst. 3 této směrnice) je nutno doložit vyplněný a zaměstnancem podepsaný:
 - formulář 7a – čestné prohlášení pro účely zdravotního pojištění (mimo zaměstnanců UTB v pracovním poměru), k němu potvrzení dle komentáře na tomto formuláři (důchodový výměr nebo formulář 7e – prohlášení důchodce, potvrzení o studiu, potvrzení Úřadu práce ČR), potvrzení jiného zaměstnavatele, který odvádí pojistné na zdravotní pojištění alespoň z minimálního vyměřovacího základu apod.),
 - formulář 7c – dopočet zdravotního pojištění do minimální mzdy zaměstnanců, kteří nemají jiného zaměstnavatele nebo jim jejich zaměstnavatel neodvádí zdravotní pojištění alespoň z minimální mzdy, nejsou státní pojištěnci a nejsou OSVČ na hlavní činnost. Týká se i studentů doktorských studijních programů od následujícího měsíce po dovršení 26 let;
 - Kopii dokladu totožnosti státního příslušníka jiného členského státu Evropské unie /EHP a Švýcarska.

- V případě souběžného výkonu činnosti ve dvou a více členských státech EU/EHP a Švýcarska, doloží zaměstnanec formulář A1 (potvrzení vystavené příslušnou institucí sociálního zabezpečení o příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení dle Koordinčních nařízení) do mzdové účtárny nejpozději ve lhůtě 7 dnů ode dne započetí výkonu práce.
 - K DPP i DPČ uzavíraným se zaměstnancem, který má akademický titul profesor nebo docent (získaný v ČR, Polsku nebo na Slovensku do 27. 3. 2015), bude doklady o ukončeném vysokoškolském vzdělání předávat mzdové účtárně zaměstnanec pověřený rektorem UTB. Informace budou zaevidovány do IS SAP a následně zaslány do povinné evidence Registru docentů, profesorů a mimořádných profesorů vysokých škol (REDOP).
 - Osobní dotazník, který zaměstnanec vyplní a podepíše za účelem sdělení údajů nezbytných pro evidenci zaměstnance a plnění povinností zaměstnavatele, zejména v souvislosti s předregistrací/přihlášením zaměstnance do evidence zaměstnanců podle zákona č. 323/2025 Sb., o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele.
 - K dohodám uzavíraným s mladistvými zaměstnanci kopii dokladu o vyšetření poskytovatelem pracovnělékařských služeb (odst. 14).
- (14) K dohodám uzavíraným s mladistvými zaměstnanci je nutné v souladu s § 247 odst. 1 ZP dále doložit doklad o vyšetření poskytovatelem pracovnělékařských služeb, kterým bude před vznikem právního vztahu založeného dohodou potvrzena způsobilost k výkonu práce vyplývající z dohody. Bez dokladu o lékařském vyšetření nelze s mladistvým zaměstnancem dohodu uzavřít.
- (15) Uzavřenou dohodu lze rozvázat dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem ke sjednanému dni nebo ji lze vypovědět z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně; dohoda i výpověď musí být písemná. Zaměstnanec se zaměstnavatelem mohou v dohodě sjednat odlišnou délku výpovědní doby; výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance.
- (16) Pokud zaměstnanec nenastoupí k výkonu práce nebo dojde ke změně prvního dne nástupu k výkonu práce, je příslušná součást UTB povinna tuto skutečnost bezodkladně oznámit mzdové účtárně (u dohod konaných mimo pracovní poměr) nebo personálnímu oddělení (u pracovních smluv).

Článek 3

Přípustnost uzavření dohod

- (1) Při posuzování toho, zda může UTB jako zaměstnavatel uzavírat vedle již sjednaného pracovněprávního vztahu ještě další pracovněprávní vztah, tj. pracovní poměr nebo dohodu, je nutné vycházet z následujících pravidel:
- Pravidlo porovnání druhu práce vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu (pracovním poměru, DPP, DPČ) a druhu práce, která má být vykonávána na základě další DPP nebo DPČ.
 - Pravidlo doby výkonu práce vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu (pracovním poměru, DPP, DPČ) a doby výkonu práce, která má být vykonávána na základě další DPP nebo DPČ.

- (2) **Pravidlo porovnání druhů práce:** U dohod musí být uvedeny sjednané práce, tj. vymezení, jaké práce má zaměstnanec na základě dohody pro zaměstnavatele vykonávat. Sjednaná práce může být doplněna popisem práce. Popis práce není podstatnou náležitostí dohody, není ani součástí dohody jako příloha. Jde o samostatný dokument, který konkretizuje sjednané práce a slouží k organizaci a řízení práce. Zaměstnavateli i zaměstnanci popis práce pomáhá orientovat se v právech a povinnostech, vyplývajících z dohodnuté sjednané práce.
- (3) Při porovnání druhu práce, vykonávaného zaměstnancem v již sjednaném pracovněprávním vztahu (pracovním poměru, DPP, DPČ), s druhem práce, který by měl být vykonáván na základě další DPČ nebo DPP, je vždy rozhodující faktický (tj. skutečný) druh práce, které zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonává. Za odlišnou práci se nepovažuje práce, která je fakticky shodná nebo obdobná obsahem, i když je v další dohodě označena jiným názvem pracovní pozice.

Zásadně nelze za jiný druh práce vydávat takovou práci, která je obsahově shodná či podobná s prací, kterou vykonává zaměstnanec v již sjednaném pracovněprávním vztahu, jenom proto, že ji má zaměstnanec vykonávat na konkrétním projektu. Práce na jednotlivém projektu nečiní sama o sobě z práce zaměstnance práci jiného druhu.

- (4) Součinnost při porovnání druhu práce v již sjednaném pracovněprávním poměru se sjednanými pracemi, které by měly být současně vykonávány na základě další DPČ a DPP poskytuje na vyžádání personální oddělení za účelem vyloučení souběhu stejných či obdobných činností. Stanovisko personálního oddělení musí být v takovém případě doloženo do mzdové účtárny současně s DPP či DPČ.
- (5) Omezení uzavření souběžných pracovněprávních vztahů u téhož zaměstnavatele, které jsou stejně druhově vymezeny, neplatí pro zaměstnance, kteří čerpají rodičovskou dovolenou nebo její části.
- (6) **Pravidlo doby výkonu práce** vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu a doby výkonu práce, která má být vykonávána na základě další DPČ nebo DPP: Má-li zaměstnanec na UTB vykonávat práci jak v již sjednaném pracovněprávním vztahu, tak v rámci další DPP nebo DPČ, je nutné dodržovat i povinnost oddělení doby výkonu práce vykonávané v již sjednaném pracovněprávním vztahu od doby výkonu práce, která má být vykonávána na základě další DPP nebo DPČ (a to i po stránce formálního vedení evidence pracovní doby), což má za cíl omezení dvojího odměňování za práci v jedné pracovní době.

Práci na základě DPP nebo DPČ musí zaměstnanec vykonávat mimo rámec pracovních směn a obvyklé pracovní doby v již sjednaném pracovněprávním vztahu nebo pracovní doby sjednané v jiné DPP a DPČ.

Článek 4 Rozvrhování pracovní doby

- (1) Není-li mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem dohodnuto samorozvrhování (odst. 4), pak zaměstnavatel předem rozvrhne pracovní dobu zaměstnance v písemném rozvrhu pracovní doby a seznámí zaměstnance s rozvrhem nebo jeho změnou nejpozději 3 dny před začátkem směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodnou na jiné době seznámení (§ 74 odst. 2

ZP). Je-li mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v dohodě sjednána kratší doba seznámení, může být zaměstnanec s rozvrhem (nebo jeho změnou) seznámen i v kratší lhůtě, vždy však před zahájením výkonu práce. Rozvrh a jeho změny se zaměstnanci předávají písemně (např., e-mailem); zaměstnavatel uchovává prokazatelný záznam o předání/seznámení.

- (2) Pravidelně rozvrhovaná doba: V případě, že zaměstnavatel potřebuje pevně stanovit pracovní dobu v rámci sjednaného rozsahu práce v pravidelně rozvrženém režimu, učiní tak přímo v uzavírané dohodě, kde uvede týdenní režim práce zaměstnance v jednotlivých kalendářních dnech v týdnu s vyznačením začátků a konců jednotlivých směn. Případnou změnu pravidelně rozvrhované pracovní doby je nutné provést dodatkem k uzavřené dohodě.
- (3) Nepravidelně rozvrhovaná doba: V případě, že zaměstnavatel potřebuje rozvrhovat pracovní dobu nepravidelně, je povinen předem rozvrhnout týdenní pracovní dobu před začátkem období, na které je pracovní doba rozvrhována, a to písemným rozvrhem směn. Vydání písemného rozvrhu směn je jednostranným úkonem zaměstnavatele.
- (4) Samorozvrhování: Na základě písemné dohody dle § 87a ZP si zaměstnanec může rozvrhovat pracovní dobu do směn sám za dodržení těchto podmínek:
 - a) směny je možné rozvrhovat jen v provozní dobu zaměstnavatele v souladu s Pracovním řádem UTB od 6:00 hod. do 22:00 hod. a v pracovních dnech, pokud není dohodou zajišťována přímá pedagogická činnost zaměstnance v sobotu,
 - b) délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin,
 - c) zaměstnanec je povinen dodržovat podmínky pro přestávky v práci u zaměstnavatele stanovené Pracovním řádem UTB,
 - d) Pro účely posuzování překážek v práci, čerpání dovolené a dalších případů se použije předem určené stanovené rozvržení pracovní doby, tzn. od 7:00 hod. do 15:30 hod. do směn postupem podle § 87a odst. 2 písm. c) ZP, není-li dohodnuto jinak,
 - e) U DPČ musí být dodržen sjednaný rozsah pracovní doby a současně limit podle § 76 ZP (v průměru nejvýše polovina stanovené týdenní pracovní doby; posuzuje se za dobu trvání dohody, nejdéle za 52 týdnů),
 - f) Vznikne-li provozní potřeba zaměstnavatele (např. účast na poradě), zaměstnanec upraví rozvržení směn v rámci sjednaných podmínek tak, aby byl naplněn účel dohody.
- (5) Obecně je zakázáno rozvrhovat pracovní dobu ve svátek a/nebo o víkendů a/nebo v noci, ledaže to vyžadují objektivní důvody týkající se hlavní, popř. vedlejší činnosti zaměstnavatele¹.
- (6) Rozvržení pracovní doby musí odpovídat reálné potřebě výkonu práce. Rozvrhovat pracovní dobu lze i dle postupných potřeb práce, musí však být vždy z rozvrhované doby jasné, na jaké dny a jaké časové úseky pro jednotlivé dny v daném období se pracovní doba rozvrhuje.

¹ Za objektivní důvody týkající se hlavní, popř. vedlejší činnosti zaměstnavatele jsou považovány např. sobotní výuka, účast na konferencích, veletrzích, dnech otevřených dveří apod.

- (7) Za rozvržení pracovní doby a následnou kontrolu dodržování výkonu práce dle sjednaných podmínek odpovídá příslušný nadřízený zaměstnanec.

Článek 5

Výše a splatnost odměny

- (1) Výše odměny musí být stanovena v souladu se mzdovým předpisem podle článku 1 odst. 2 této směrnice. Odměna se sjednává vždy v hrubé částce, tj. v částce před snížením o odvody daně z příjmů, příp. pojistného.
- (2) Odměna z dohody je splatná v nejbližším výplatním termínu zaměstnavatele po předání výkazu o práci a vyúčtování dohody do mzdové účtárny. V případě, že u DPP bude sjednána jednorázová splatnost odměny, musí být toto ujednání sjednáno přímo v DPP s tím, že odměna je splatná v nejbližším výplatním termínu po dokončení a odevzdání práce.
- (3) Doklad o měsíčním vyúčtování odměny má elektronickou podobu (elektronický výplatní lístek) a je distribuován na e-mailové adresy zaměstnanců UTB v souladu se směrnicí kvestora „Elektronické výplatní lístky“ v platném znění.

Článek 6

Cestovní náhrady, přechodné ubytování

- (1) Zaměstnanci vykonávajícímu práci na základě dohody lze poskytnout cestovní náhrady pouze tehdy, pokud je právo na cestovní náhrady v dohodě sjednáno a zároveň je v dohodě určeno místo pravidelného pracoviště.
- (2) Cestovní náhrady se sjednávají u DPP i DPČ v části III. bodu 5 dohody. Uvede se text: „*Zaměstnanec má nárok na úhradu cestovních výdajů dle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce*“.

V dohodě je možné vyjmenovat druhy náhrad cestovních výdajů, na které má mít zaměstnanec nárok. Je doporučeno vyjmenovat a specifikovat text pro případy zahraničních specialistů, kterým hradí UTB jízdní výdaje do ČR. Do dohody se uvede např.:

„*Zaměstnanec má nárok na úhradu uvedených cestovních výdajů: letenka do ČR včetně zpáteční.*“

Pro případy, kdy není předem znám druh jízdních výdajů, se uvádí:

„*Zaměstnanec má nárok na úhradu uvedených cestovních výdajů: jízdní výdaje.*“

- (3) Je-li nutné předem zaplatit některé výdaje spojené s budoucí pracovní cestou zaměstnance konajícího práce na základě DPP nebo DPČ (např. konferenční poplatek, letenka, vízum), ekonomický odbor rektorátu provede jejich úhradu, jen pokud se zaměstnancem vysílaným na pracovní cestu bude v době úhrady již dohoda uzavřena. Na každém požadavku na uhrazení služeb spojených s budoucí pracovní cestou musí být uvedeno číslo příslušné dohody.

- (4) Se zaměstnancem je možné sjednat v dohodě (části III. bodu 5) nárok na přechodné ubytování. Uvede se text:
„Zaměstnanci budou hrazeny náklady související s přechodným ubytováním v souvislosti s výkonem práce. Náklady na přechodné ubytování představují nepeněžní plnění hrazené přímo zaměstnavatelem.“

Článek 7

Výkaz o práci a vyúčtování

- (1) Podkladem pro vyúčtování odměny za sjednanou práci je Výkaz o práci a vyúčtování.
- (2) Nedílnou součástí Výkazu o práci a vyúčtování je evidence odpracované doby, ve které musí být evidovány začátky a konce odpracovaných směn, přestávky na jídlo a oddech, dovolená a dále případné překážky v práci.
- (3) Evidence odpracované doby musí být podepsána příslušným nadřízeným zaměstnancem.
- (4) V případě nároku na příplatek se do Výkazu o práci a vyúčtování uvádí druh příplatku, den, za který nárok na příplatek vznikl a hodinový rozsah pracovní doby, za který příplatek náleží.
- (5) V případě vzniku překážky v práci na straně zaměstnavatele se informace o této překážce uvádí také do Výkazu o práci a vyúčtování.
- (6) V případě rozvrhované ale neodpracované směny z důvodu svátku, náleží tomuto zaměstnanci náhrada odměny za svátek, avšak jen tehdy, je-li tak výslovně sjednáno v dohodě. Výše uvedená rozvrhovaná ale neodpracovaná směna se uvede do Výkazu o práci a vyúčtování.
- (7) V případě čerpání dovolené se do Výkazu o práci a vyúčtování uvede počet hodin a dny, ve kterých byla dovolená čerpána.
- (8) Výkaz o práci a vyúčtování podepisuje příkazce operace a zaměstnanec. Bez řádně podepsaného výkazu práce a vyúčtování, mzdová účtárna výkaz vrátí k doplnění.

Článek 8

Schvalování a termíny pro předávání dohod a výkazů o práci a vyúčtování

- (1) Před uzavřením dohody provádí předběžnou konzultační činnost sjednaného druhu práce a pracovního úvazku zaměstnance UTB ve vztahu k pracovnímu poměru personální oddělení rektorátu a ve vztahu k dohodám mzdová účtárna.
- (2) Předběžnou řídicí kontrolu zajišťují příkazce operace a správce rozpočtu. Osoby oprávněné vystupovat ve funkci příkazce operace a správce rozpočtu v pracovněprávních vztazích jsou uvedeny ve směrnici kvestora upravující oběh účetních dokladů na UTB. Za správnost obsahu dohody odpovídá příkazce operace jako navrhující osoba.
- (3) **(A) Dohody s nástupem zaměstnance nejpozději do 30. 6. 2026:**

I. zaměstnanci, kteří jsou **občany České republiky**:
Dohody včetně všech příloh, podkladů a dotazníku se předávají mzdové účtárně nejpozději do **1 pracovního dne** po jejich uzavření.

II. cizinci:

Dohody včetně všech příloh, podkladů a dotazníku se předávají mzdové účtárně bezodkladně (tj. nejpozději do 3 pracovních dnů) po jejich uzavření, současně však nejpozději **3 pracovní dny** před nástupem k výkonu práce.

(B) Dohody s nástupem od 1. 7. 2026 (shodně pro všechny zaměstnance):
Dohody včetně všech příloh, podkladů a dotazníku se předávají mzdové účtárně bezodkladně (tj. nejpozději do 3 pracovních dnů) po jejich uzavření, současně však nejpozději **8 kalendářních dnů** před nástupem k výkonu práce.

- (4) Po zavedení dohody do IS SAP bude příslušnému zaměstnanci přiděleno uživatelské jméno a přístupové heslo v souladu s *Politikou bezpečnosti komunikační sítě* v platném znění. Současně je zaměstnanci v souladu s *Politikou bezpečného předávání a výměny informací* v platném znění zřízena osobní univerzitní e-mailová adresa.
- (5) Podklady pro měsíční vyúčtování a výplatu odměny (zejm. „Výkaz o práci a vyúčtování“ a evidence odpracované doby) se mzdové účtárně předávají samostatně a nepředkládají se jako podmínka pro uzavření a založení dohody, nestanoví-li tato směrnice výslovně jinak. Výkaz o práci a vyúčtování je nutné doručit do mzdové účtárny neprodleně, nejpozději do 2 pracovních dnů po ukončení účinnosti dohody nebo do 2 pracovních dnů po posledním dni zúčtovaného kalendářního měsíce.
- (6) Dohody a výkazy předané do mzdové účtárny později, než jsou výše uvedené termíny, nebudou v zúčtovaném měsíci akceptovány.

Článek 9

Dovolená

- (1) Nárok na dovolenou vzniká zaměstnanci zaměstnanému na UTB na základě dohody za kumulativního splnění níže uvedených podmínek:
 - a) dohoda bude sjednána v trvání alespoň 4 týdnů (tedy 28 dnů) a současně
 - b) zaměstnanec odpracuje alespoň 4násobek své fiktivní týdenní pracovní doby, tzn. minimálně 80 odpracovaných hodin v rámci sjednaného pracovněprávního vztahu.
- (2) Další pravidla pro zaměstnance v pracovněprávním vztahu k UTB na základě dohody, která se týkají čerpání dovolené, převádění, proplácení, krácení atd., jsou obdobná jako v případě zaměstnanců v pracovním poměru.
- (3) Za správné čerpání dovolené odpovídá příslušný nadřízený zaměstnanec.

Článek 10

Informační povinnost zaměstnavatele

- (1) Zaměstnavatel je dle příslušných ustanovení ZP povinen informovat zaměstnance vykonávajícího práci na základě dohod. Základní informace jsou uvedeny v příslušné dohodě a dále v následujících ustanoveních.
- (2) Zaměstnavatelem se pro účely splnění informační povinnosti rozumí Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, případně konkrétní součást, IČO: 70883521, se sídlem nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín.
- (3) Označení sjednané práce a místo výkonu práce je uvedeno v příslušné dohodě.
- (4) Zkušební doba se u dohod neuplatní, není-li v konkrétní dohodě stanoveno jinak.
- (5) Zaměstnavatel nezabezpečuje odborný rozvoj zaměstnanců vykonávajících práci na základě dohod.
- (6) Předpokládaný rozsah pracovní doby i způsob rozvržení pracovní doby je uveden v příslušné dohodě a jejích přílohách.
- (7) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek v trvání minimálně 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích, mladistvému pak minimálně 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Přestávka v práci na jídlo a oddech je poskytována v souladu s Pracovním řádem UTB ve Zlíně, a to v trvání nejméně 30 minut. Odměna z dohod, podmínky jejího poskytování, splatnost a termín výplaty jsou uvedeny v příslušné dohodě. Způsob výplaty je uveden v této směrnici.
- (8) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně má uzavřenu kolektivní smlouvu s Odborovou organizací zaměstnanců UTB ve Zlíně, IČO 21233632, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín a ZO VOS Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, IČO: 04698622, nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, v ní jsou uvedeny pracovní podmínky zaměstnanců včetně výměry dovolené.
- (9) Informace o orgánu sociálního zabezpečení, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení v souvislosti s pracovněprávním vztahem zaměstnance, jsou uvedeny v příslušné dohodě.

Článek 11

Žádost o zaměstnání v pracovním poměru

- (1) Zaměstnanci, jejichž právní vztahy založené dohodami v předchozích 12 měsících v souhrnu na UTB trvaly po dobu nejméně 180 dní, mají právo písemně požádat zaměstnavatele o zaměstnání v pracovním poměru.
- (2) Zaměstnavatel je povinen prostřednictvím osoby oprávněné jednat v pracovněprávních vztazích poskytnout zaměstnanci uvedenému v předchozím odstavci odůvodněnou písemnou odpověď, a to ve lhůtě do 1 měsíce ode dne doručení žádosti zaměstnance.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice kvestora ruší směrnici kvestora č. 3/2025.

Tato směrnice byla projednána se zástupci všech odborových organizací působících na UTB dne 16.03.2026.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
17.03.2026	01	Kvestorka	Vytvoření dokumentu