

|                         |                                                         |           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| 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 od:            | 01. 04. 2026                                            |           |
| Vydavatel normy:        | Kvestorka                                               |           |
| Správce normy:          | Právní oddělení                                         |           |
| Spolupracoval:          | Personální odbor, Centrum výpočetní techniky            |           |
| Počet stran:            | 5                                                       |           |
| 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 „Řídící kontrola – Oběh účetních dokladů“.
- (2) Pojmy užívané v tomto pokynu kvestora odpovídají významu, jaký je jim přikládán 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. Pozice příkazce operace, správce rozpočtu a oprávněné osoby se bude vždy odvíjet od konkrétní pracovní pozice navrhovatele a zdroje financování odměny.

(2) Není-li dále stanoveno jinak, předkládá se návrh na odměnu 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 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 a není-li dále stanoveno jinak, 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**

### **Návrh na odměnu a jeho schválení v systému SAP**

- (1) Na součástech Rektorát, Fakulta humanitních studií, Fakulta multimediálních komunikací, Knihovna, Koleje a menza se pro zadání a schválení odměny využívá aplikace *Návrhy odměn* jako součást informačního systému SAP.
- (2) Proces vytvoření návrhu odměny a jeho schválení/odmítnutí probíhá v modulu HR informačního systému SAP podle nastavených úloh workflow a s notifikacemi odesílanými na externí pracovní e-mail zaměstnance. Řídí se postupy podle článku 3, odstavců 1 až 9, a článku 4 tohoto Pokynu kvestora, avšak bez využití formulářů dle přílohy č. 1 a 2 tohoto pokynu, místo nichž jsou data vkládána do informačního systému SAP.
- (3) Účastníci procesu musí být pojmenovanými uživateli informačního systému SAP s přiděleným oprávněním, prokázáním identity podepisujícího zaměstnance je jeho přihlášení pomocí uživatelského jména a hesla, přičemž veškeré úkony jsou ukládány v podobě informace o datu a času provedení jednotlivých kroků.
- (4) Návrh na odměnu lze v informačním systému SAP zadat a schválit na všech pozicích nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení měsíce, za který má být odměna vyplacena. Pokud nebude schvalovací proces v uvedeném termínu dokončen, nebude odměna vyplacena.
- (5) Navrhovat odměny v informačním systému SAP lze pouze zaměstnancům součástí uvedených v odstavci 1, pro návrhy zaměstnancům ostatních součástí zůstává zachována listinná podoba na formulářích dle přílohy č. 1 a 2.
- (6) V individuálních řádně odůvodněných případech (např. končící projekt, u nějž je nutno dočerpát finanční prostředky) může být, na žádost osoby oprávněné k předkládání či schvalování odměny dle tohoto pokynu, se souhlasem kvestora návrh na odměnu, který dle tohoto pokynu má být zpracován v informačním systému SAP, předložen v listinné podobě na formulářích dle přílohy č. 1 a 2.
- (7) Uživatelská dokumentace a tutoriály v podobě video návodů jsou uloženy v knihovně SAP v adresáři *S:\common\UTB\SAP\knihovna\Odmeny*. Centrum výpočetní techniky si vyhrazuje právo na jejich změny a úpravy, které vyplynou z pilotního provozu.

## **Článek 6**

### **Střet zájmů**

- (1) Zaměstnanec, který se podílí na procesu podávání, schvalování nebo zpracování návrhu na přiznání odměny, zejména v pozici navrhovatele, příkazce operace, správce rozpočtu nebo oprávněné osoby, je povinen předcházet střetu zájmů a postupovat tak, aby nebyla ohrožena nestrannost a objektivita posouzení návrhu na odměnu.
- (2) Existuje-li mezi zaměstnancem uvedeným v odstavci 1 a zaměstnancem, jemuž má být odměna přiznána, takový osobní, rodinný, majetkový nebo jiný vztah či jiná okolnost, která může ovlivnit nebo vzbudit pochybnosti o nestrannosti zaměstnance při podávání, schvalování nebo zpracování návrhu na odměnu, je tento zaměstnanec povinen zdržet se úkonů dle tohoto Pokynu kvestora, při nichž by mohlo dojít ke střetu zájmů.
- (3) V případech podle odstavce 2 se návrh na přiznání odměny nezadá ani nezpracovává prostřednictvím aplikace *Návrhy odměn* v systému SAP dle článku 5 tohoto pokynu. Návrh

se nadále podává a zpracovává v listinné podobě dle článku 3 tohoto pokynu, přičemž postup při jeho podání, schválení a zpracování musí být nastaven tak, aby bylo vyloučeno zapojení osoby ve střetu zájmů do příslušných úkonů.

- (4) Vedoucí zaměstnanci a další osoby podílející se na procesu přiznávání odměn jsou povinni zajistit dodržení postupu podle tohoto článku.

## Článek 7

### 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         |
| 03. 03. 2026    | 01    | Kvestorka | Vytvoření dokumentu |
| 25. 09. 2026    | 02    | CVT       | Změna dokumentu     |
| 16. 10. 2026    | 03    | CVT       | Změna dokumentu     |
|                 |       |           |                     |
|                 |       |           |                     |