

Kód:	PK/11/2017
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Předkládání a schvalování návrhu na odměnu
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	1. 5. 2017
Účinnost od:	1. 5. 2017
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ing. Gabriela Daňková
Spolupracoval:	Ilona Kašpaříková
Počet stran:	3
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	Děkani fakult, ředitelé součástí, tajemníci součástí, ekonomové součástí, ekonomický odbor
Podpis oprávněné osoby:	

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 UTB a směrnici kvestora „Oběh účetních dokladů“.

Článek 2 **Poskytnutí odměny**

- (1) Podle Mzdového předpisu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Mzdový předpis UTB“) může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu:
- a) za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu nebo za významný přínos pro zaměstnavatele,
 - b) za 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) za aktivní podíl na výsledku činnosti zaměstnavatele,
 - d) k ocenění jeho pracovních zásluh při dovršení padesáti let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod,
 - e) za 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,
 - f) hrazenou z grantů, projektů a zakázek doplňkové činnosti.

Článek 3 Náležitosti návrhu na odměnu

- (1) Návrh na odměnu předkládá a písemně zdůvodní příkazce operace příp. nadřízený zaměstnanec na formuláři (příloha č. 1). 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. Bude uvedeno konkrétní odůvodnění odměny buď přímo na formuláři, nebo odůvodnění bude na zvláštní listině uloženo na součásti tak, aby bylo dostupné a doložitelné pro případné veřejnosprávní kontroly.
- (2) Návrh na odměnu s veškerými náležitostmi musí být podepsán příkazcem operace, správcem rozpočtu a schválen oprávněnou osobou dle Mzdového předpisu UTB.
- (3) Odměnu nemůže navrhnout ani přiznat zaměstnanec sám sobě.
- (4) 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.
- (5) Správcem rozpočtu je na součástech tajemník/ekonom součásti, na Rektorátě kvestor.
- (6) 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.
- (7) Návrh na odměnu schvaluje oprávněná osoba dle Mzdového předpisu UTB, tj. rektor, kvestor, děkan, ředitel součásti.
- (8) 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.
- (9) 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 (příloha 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 uvedeno konkrétní odůvodnění odměny buď přímo na formuláři, nebo odůvodnění bude na zvláštní listině uloženo na součásti tak, aby bylo dostupné a doložitelné pro případné veřejnosprávní kontroly.
- (4) V hromadném návrhu na odměny nesmí být odměna navržena zaměstnanci, který je finančním disponentem pro NS 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 budou uvedeny pouze podpisy 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/15/2014.