

FZV-MPD-1/2015	FAKULTA ZDRAVOTNICKÝCH VĚD UP V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN DĚKANA
Pravidla pro předkládání návrhů odměn na Fakultě zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci	
Obsah:	Tento předpis vymezuje postup předkládání návrhů odměn na FZV UP.
Zpracoval:	doc. MUDr. Jaroslav Vomáčka, Ph.D., MBA
Platnost:	dnem 5. ledna 2015
Účinnost:	dnem 5. ledna 2015
Rozdělovník:	děkan, proděkani, tajemnice FZV UP přednostové, vedoucí center a sekretariáty ústavů FZV UP referáty Děkanátu FZV UP

Článek 1

Úvodní ustanovení

V souladu s odst. 4 čl. 18 Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Palackého v Olomouci ze dne 24. 08. 2009 se stanovují upřesňující pravidla pro předkládání návrhů odměn na Fakultě zdravotnických věd Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen FZV UP).

Článek 2

Podmínky pro předkládání návrhu odměn

1. Odměny z provozních prostředků (Vzdělávání – příspěvek MŠMT zdroj 11) lze vyplatit pouze v případě kladného hospodářského výsledku pracoviště.
2. Odměny může zaměstnavatel poskytnout v souladu s odst. 1 článku 18 mzdového předpisu tj. za činnosti, které se netýkají běžných pracovních povinností.
3. Odměny z provozních prostředků lze navrhnout zaměstnancům FZV UP ve třech termínech:
 - a) k datu 15. 06. běžného kalendářního roku (odměny motivačního charakteru, které budou vyplaceny se mzdou za měsíc červen)
 - b) k datu 20. 11. běžného kalendářního roku
 - c) k datu 15. 12. běžného kalendářního roku (dle hodnocení zaměstnance za uplynulé kalendářní období, které budou vyplaceny se mzdou za měsíc prosinec běžného roku).
4. Na odměny, které jsou určeny zaměstnancům jiných pracovišť mimo pracoviště FZV UP, se stanovené termíny pro podávání návrhu odměn nevztahují.
5. Ve výjimečných případech lze navrhnout mimořádnou odměnu i u pracoviště, které nedosahuje kladného hospodářského výsledku. Tuto výjimku z výše uvedeného ustanovení povoluje a schvaluje děkan fakulty.
6. Odměny navrhuje vedoucí pracoviště. Návrhy odměn pro posouzení stavu hospodaření pracoviště jsou předávány tajemníkovi fakulty, který je po posouzení ke konečnému schválení předává děkanovi fakulty.

7. Návrhy odměn jsou předkládány ve vzorech formulářů, které jsou uvedeny na webových stránkách FZV UP. Ve formulářích je nutné vyplnit povinné údaje, které se týkají zdroje odměny, výše odměny, pracoviště, období za které je odměna vyplácena a zdůvodnění návrhu odměny.
8. Návrhy odměn jsou předávány pro schválení v dostatečném předstihu na Personální a mzdový referát FZV UP, tak, aby byl dodržen termín pro předkládání návrhu odměn, který je uveden v Metodickém pokynu děkanky k harmonogramu oběhu personálních a mzdových podkladů (MPD FZV B3-12/8 Přílohy č. 1).

Navrhovaná výše odměn pro zaměstnance může činit:

- a) při úvazku zaměstnance do výše 0,5 maximální částku do výše dvojnásobku měsíční tarifní mzdy zaměstnance za uvedené období (pololetí běžného roku),
 - b) při úvazku zaměstnance vyšším než 0,5 maximální částku do výše 1,5 násobku tarifní mzdy zaměstnance za uvedené období (pololetí běžného roku).
 - c) Ve zvlášť odůvodněných případech lze navrhnout mimořádnou odměnu i nad stanovený limit a to např. v případě získání mimořádného ekonomického přínosu pro fakultu nebo při získání mezinárodního věhlasu fakulty. Tuto výjimku z výše uvedeného ustanovení povoluje a schvaluje děkan fakulty.
9. Odměny za práce a činnosti prováděné při řešení grantů, vědeckých a výzkumných úkolů a projektů jsou navrhovány řešitelem grantu (projektu) v souladu s pravidly poskytovatelů projektů.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

Tento metodický pokyn nabývá platnosti dnem podpisu děkana FZV UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce FZV UP.

V Olomouci dne 05. 01. 2015

doc. MUDr. Jaroslav Vomáčka, Ph.D., MBA
děkan FZV UP