

K NĚKTERÝM USTANOVENÍM VNITŘNÍHO MZDOVÉHO PŘEDPISU MU

(ve znění účinném od 25. 11. 2020)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám tento pokyn:

Část první
Všeobecná ustanovení**Článek 1**
Předmět úpravy

- (1) Tento pokyn navazuje na Vnitřní mzdový předpis Masarykovy univerzity a směrnici Masarykovy univerzity Katalog pracovních pozic a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“), stanoví způsob určení mzdy a jejich složek zaměstnanců, kteří jsou v pracovním poměru k Fakultě informatiky Masarykovy univerzity (dále jen „FI“).
- (2) Při aplikaci tohoto pokynu musí být respektovány základní zásady pracovněprávních vztahů vyjmenované v § 1a zákoníku práce.

Část druhá
Zaměstnanci a odměňování za práci**Článek 2**
Zaměstnanci

- (1) Zaměstnancem se z hlediska tohoto pokynu rozumí fyzická osoba, která se pracovní smlouvou nebo dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti zavázala k výkonu závislé práce pro FI. Pro účely tohoto pokynu se zaměstnanci dále člení na:
 - a) akademické pracovníky, kterými jsou profesori, docenti, mimořádní profesori, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, vykonávající v pracovním poměru podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost, a
 - b) další zaměstnance, kteří nejsou akademickými pracovníky.
- (2) Pracovní místa na FI jsou obsazována na základě výsledků výběrových řízení v souladu s Řádem výběrového řízení Masarykovy univerzity.
- (3) Kvalifikační předpoklady a požadavky, které zaměstnanec musí splňovat, aby mohl vykonávat sjednaný druh práce, jsou stanoveny ve směrnici Masarykovy univerzity Katalog pracovních pozic, která vymezuje pracovní pozice a místa akademických pracovníků a pracovní pozice dalších zaměstnanců a jejich zařazení do mzdových tříd. Dále vymezuje charakteristiku pracovních činností a náplně práce akademických pracovníků dle pracovních pozic, rámcovou charakteristiku pracovních činností dalších zaměstnanců dle pracovních pozic a stanovuje

minimální kvalifikační požadavky včetně dalších předpokladů pro zařazení do jednotlivých mzdových tříd.

- (4) Podmínkou pro zařazení zaměstnance do pracovní pozice je výkon převažujících činností, k ojedinele nebo výjimečně prováděným činnostem se nepřihlíží. Vyšší stupeň vzdělání či vyšší akademická kvalifikace/vědecká hodnost nezakládá právo zaměstnance na zařazení do vyšší mzdové třídy.

Článek 3

Mzda

- (1) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda nebo odměna z dohody. Mzdou se rozumí peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci v pracovním poměru v souladu se zákoníkem práce. Jde-li o akademického pracovníka, rozumí se mzdou též peněžité plnění poskytované po dobu tvůrčího volna v souladu se směrnicí Masarykovy univerzity Tvůrčí volno. Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.
- (2) Mzda je určena nebo sjednána individuálně s ohledem na míru složitosti a náročnosti práce, kvalifikační požadavky a pracovní výkonnost, v souladu s celkovou úrovní mezd na Masarykově univerzitě, v odůvodněných případech i s přihlédnutím k úrovni mezd pro konkrétní pracovní pozici na relevantním pracovním trhu.
- (3) Na Masarykově univerzitě jsou uplatňovány zejména následující mzdové složky:
 - a) mzdový tarif,
 - b) osobní ohodnocení,
 - c) funkční příplatek,
 - d) odměna.
- (4) Výše složek mzdy, zejména mzdového tarifu, osobního ohodnocení a funkčního příplatku, jsou určeny mzdovým výměrem nebo je mzda sjednána ve smlouvě.

Článek 4

Mzdový tarif

- (1) Mzdový tarif je stanoven na základě sjednaného druhu práce a odpovídajícího zařazení do mzdových tříd.
- (2) Charakteristika pracovních činností u jednotlivých pracovních pozic, jejich zařazení do mzdových tříd, minimální kvalifikační požadavky včetně dalších předpokladů pro zařazení do jednotlivých mzdových tříd jsou stanoveny zaměstnavatelem a blíže specifikovány ve směrnici Masarykovy univerzity Katalog pracovních pozic. U akademických pracovníků na pracovní pozici docent a profesor se při zařazení do mzdových tříd přihlíží také k mezinárodní relevanci jejich výzkumné aktivity.
- (3) Pokud zaměstnanec vykonává v jednom pracovním poměru více činností, přihlíží se při zařazování do mzdové třídy vždy k nejnáročnější činnosti zaměstnance. K ojedinele nebo výjimečně prováděným pracovním činnostem se při zařazování do mzdové třídy nepřihlíží.
- (4) Zaměstnanec, který dosáhl vyššího vzdělání či akademické kvalifikace, může být, za podmínky sjednaného druhu práce odpovídajícího vyšší mzdové třídě, podle rozhodnutí děkana nebo

tajemnice a v souladu se směrnicí Katalog pracovních pozic, zařazen do vyšší mzdové třídy na základě předložení dokladu o získaném vzdělání nebo akademické kvalifikace.

Článek 5

Osobní ohodnocení

- (1) Osobní ohodnocení je individuálně stanovenou pohyblivou složkou mzdy.
- (2) Pro stanovení výše osobního ohodnocení je rozhodující kvalita vykonávané práce zaměstnancem, včetně ocenění přínosu k pedagogické a vědecké činnosti a stabilního dlouhodobého výkonu zaměstnance. Současně se přihlíží k manažerským a organizačním schopnostem, znalostem, dovednostem, zkušenostem, aktivitě, profesnímu a osobnostnímu rozvoji, schopnosti týmové spolupráce a osobnímu přínosu zaměstnance pro zaměstnavatele. U nově nastupujících zaměstnanců se při stanovení osobního ohodnocení přihlíží k potenciálu tato kritéria naplňovat.
- (3) Osobní ohodnocení z příspěvku ze státního rozpočtu na vzdělávací a tvůrčí činnost (dále jen „příspěvek“) a institucionální podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace (dále jen „institucionální podpora“) je stanovováno zpravidla na období jednoho kalendářního roku na základě hodnocení zaměstnanců, které probíhá každoročně, obvykle v závěru roku. Výši (rozpětí) osobního ohodnocení z příspěvku a institucionální podpory stanovuje děkan ve vazbě na ekonomické možnosti FI (příloha č. 1 tohoto pokynu).
- (4) Osobní ohodnocení z projektových, resp. z tzv. mimorozpočtových zdrojů je stanovováno řešitelem projektu, resp. příkazcem operace, v souladu s pravidly poskytovatelů těchto zdrojů.
- (5) V průběhu období, po které je osobní ohodnocení z příspěvku, resp. z institucionální podpory přiznáno, lze osobní ohodnocení změnit (zvýšit, snížit či odebrat), došlo-li k takové změně výsledků pracovní činnosti zaměstnance, které odůvodňují změnu výše poskytování osobního ohodnocení.
- (6) Osobní ohodnocení lze změnit také v případě změny podmínek projektového financování, stejně jako v případě úpravy mzdových tarifů.
- (7) Děkan po projednání s vedoucím pracoviště a zaměstnancem může rozhodnout o odejmutí osobního ohodnocení v případě porušení směrnice Masarykovy univerzity Etický kodex akademických a odborných pracovníků.
- (8) Dojde-li ke snížení nebo odebrání osobního ohodnocení v průběhu období, po které je osobní ohodnocení přiznáno, musí být zaměstnanci tato skutečnost písemně oznámena včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti. Odůvodnění se nevyžaduje v případě uvedeném v odstavci 6.

Článek 6

Funkční příplatek

- (1) Funkční příplatek náleží zaměstnanci podle stupně řízení v souladu s organizační strukturou danou Organizačním řádem Fakulty informatiky:
 - a) 1. stupeň řízení: zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je oprávněn podle rozhodnutí příslušného vedoucího zaměstnance řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců,
 - b) 2. stupeň řízení: vedoucí zaměstnanec, který v rámci svěřeného organizačního útvaru řídí práci podřízených zaměstnanců,

- c) 3. stupeň řízení: vedoucí zaměstnanec, který řídí další vedoucí zaměstnance anebo řídí práci více organizačních útvarů.
- (2) Výše funkčního příplatku odráží míru odpovědnosti, náročnosti a kvality řídicí práce, a také počet přímo řízených zaměstnanců. Podmínkou pro přiznání je přímé vedení nejméně dvou zaměstnanců.
- (3) Při plnění podmínek pro přiznání více příplatků za vedení náleží zaměstnanci příplatek jen jeden, a to ten, který je pro zaměstnance výhodnější.
- (4) Funkční příplatek náleží též:
 - a) zaměstnanci, který v rámci svěřené funkce trvale zastupuje ve vymezeném rozsahu vedoucího zaměstnance FI,
 - b) zaměstnanci, který nepřetržitě zastupuje dočasně nepřítomného vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho pracovních povinností po dobu nejméně 4 týdnů, pokud takové zastupování není součástí jeho běžných pracovních povinností,
 - c) zaměstnanci, který vykonává činnosti garanta studijního programu.
- (5) Funkční příplatek dle odst. 4 písm. c) náleží zaměstnanci za výkon činnosti garanta, bez vazby na počet studijních programů, u nichž je garantem.
- (6) Rozpětí výše funkčních příplatků stanovuje ve vazbě na ekonomické možnosti FI děkan a je uvedeno v příloze č. 1 tohoto pokynu.

Článek 7 Odměna

- (1) Zaměstnanci může být v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem přiznána odměna výkonnostní nebo mimořádná.
- (2) Výkonnostní odměnu lze přiznat za:
 - a) jednorázový či opakující se, ale časově ohraničený výkon určité činnosti, za úspěšné plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných pracovních povinností, za splnění úkolů ve vysoké kvalitě, za náročné práce a činnosti prováděné při řešení grantů, výzkumných úkolů a projektů, za pracovní podíl na zlepšení hospodářského výsledku, za výkon práce za nepřítomného kolegu,
 - b) úspěšné splnění předem stanovených pracovních cílů či úkolů nebo dosažení určitého stavu v působnosti zaměstnance (cílová odměna za stanovené období),
 - c) za nadstandardní výkon práce u dohod konaných mimo pracovní poměr.
- (3) V případě, že byl zaměstnanec s podmínkami pro získání odměny předem seznámen, a tyto podmínky splnil, vzniká mu právo na přiznání výkonnostní odměny.
- (4) Mimořádnou odměnu lze přiznat za mimořádný jednorázový výkon práce či tvůrčí řešení obtížných prací, při řešení výzkumných a vývojových úkolů a jiných náročných úkolů, podporu dobrého jména FI, reprezentaci FI, podíl na řešení mimořádné situace (například ochrana majetku FI a životů nebo zdraví zaměstnanců), za zaměstnanecké dílo.

Článek 8
Ostatní mzdová práva

- (1) Poskytování příplatku za práci v noci, příplatku za práci přesčas, příplatku za práci v sobotu, v neděli a ve svátek, příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí, jakož i poskytování náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost se řídí zákoníkem práce a právními předpisy vydanými k jeho provedení.

Část třetí
Hodnocení

Článek 9
Základní pravidla hodnocení zaměstnanců

- (1) Hodnocení zaměstnanců je jedním z hlavních nástrojů personální práce, který poskytuje informace o výkonu jednotlivých zaměstnanců a napomáhá při jeho řízení. Je východiskem při stanovování pracovních úkolů, cílů a plánů osobního a odborného rozvoje zaměstnanců, a podporuje tak jejich výkonnost a motivaci. Přináší možnost periodického sledování kvality činnosti ve všech oblastech, ve kterých FI působí, a napomáhá tak při optimalizaci jejich personálních zdrojů a kapacit. Výsledky hodnocení jednotlivých zaměstnanců se zohledňují při stanovování plánu formálního i neformálního prohlubování a zvyšování kvalifikace, při stanovování výše pohyblivých složek mzdy, při změnách pracovních poměrů, při identifikaci talentů, práce s nimi apod.
- (2) Povinnost hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků zaměstnanců je stanovena v § 302 písm. a) zákoníku práce.
- (3) Základní pravidla a zásady při hodnocení zaměstnanců stanovuje směrnice MU Hodnocení zaměstnanců.
- (4) Pracovní výsledky zaměstnanců jsou obvykle hodnoceny jedenkrát ročně. Hodnotitelem je standardně přímý nadřízený, tj. vedoucí pracoviště (dále také jen hodnotitel).
- (5) Ustanovení odst. 1 tohoto článku se obvykle netýká zaměstnanců se sjednanou kratší pracovní dobou v rozsahu nižším než polovina stanovené týdenní pracovní doby, hostujících profesorů, zaměstnanců s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než jeden rok, emeritních profesorů a zaměstnanců přijatých na řešení výzkumného úkolu. V případech zaměstnanců se sjednanou kratší pracovní dobou v rozsahu nižším než polovina stanovené týdenní pracovní doby může hodnotitel stanovit odlišný interval hodnocení. Z hodnocení mohou být také, po vzájemné dohodě, vyjmuti nově přijatí akademičtí pracovníci, a to na dobu nejvýše dvou let, pokud v hodnocené oblasti nemají dostatečnou historii. Po dobu vyjmutí z hodnocení je takovému pracovníkovi stanovena známka „B“, odpovídající průměrnému výkonu.
- (6) Každý zaměstnanec je hodnotitelem hodnocen individuálně s ohledem na relevantní povinnosti v rámci zastávané pracovní pozice, stanovené pracovní úkoly pro dané hodnotící období a dlouhodobé pracovní cíle, případně i na další okolnosti. Hodnotitel dodržuje při hodnocení zásady:
 - a) zásada transparentnosti – systém pravidelného hodnocení zaměstnanců musí být nezbytně transparentní (tj. musí být zřejmé, na základě jakých kritérií jsou zaměstnanci hodnoceni),
 - b) zásada přiměřenosti – hodnocení výkonu zaměstnanců musí probíhat s ohledem na zastávanou pracovní pozici, s ohledem na výši pracovního úvazku apod.,

- c) zásada rovného přístupu – nelze stanovovat různá kritéria hodnocení pro zaměstnance, kteří zastávají stejné či obdobné pozice v rámci pracoviště,
- d) zásada komplexnosti – při hodnocení je potřeba na výkon jednotlivých zaměstnanců nahlížet komplexně, tj. zohledňovat všechny oblasti jeho pracovního výkonu (např. vč. zastávání manažerských funkcí apod.),
- e) zásada objektivit – v rámci hodnocení zaměstnance musí být krom konkrétních pracovních výstupů zohledňovány také další objektivní vnější či vnitřní okolnosti, které mohly v hodnoceném období ovlivnit výkon zaměstnance (např. vytížení dalšími aktivitami ve prospěch univerzity, stáže v zahraničí, příprava habilitační práce, výjimečná rodinná či osobní situace, rodičovská dovolená apod.),
- f) zásada otevřenosti – v hodnotícím procesu je nezbytně nutné dát hodnocenému zaměstnanci možnost vyjádřit se k výsledkům hodnocení.

Článek 10

Hodnocení akademických a výzkumných pracovníků

- (1) Předmětem hodnocení akademických a výzkumných pracovníků (dále jen „evaluace“) je hodnocení jejich pedagogické a vědeckovýzkumné činnosti a poskytnutí zpětné vazby od vedoucích kateder formou individuálních pohovorů mezi pracovníkem a vedoucím katedry s vysvětlením výsledku evaluace daného pracovníka a zhodnocením jeho silných a slabých stránek.
- (2) V oblasti pedagogické činnosti je hodnocena zejména celková výuková zátěž, kvalita výuky, vedení doktorských studentů a vedení závěrečných prací studentů. V oblasti vědeckovýzkumné činnosti jsou hodnoceny především počet a kvalita vědeckých nebo aplikovaných výstupů a ohlasů (citací) na ně a aktivita v oblasti mezinárodní spolupráce. Jednotlivá kritéria, stejně jako metodika a harmonogram hodnocení jsou každoročně projednávány a schvalovány kolegiem děkana.
- (3) Na základě dosažených výsledků v evaluaci jsou stanovována osobní ohodnocení akademických a výzkumných pracovníků, zvláště pro oblast pedagogické (z příspěvku) a zvláště pro oblast vědeckovýzkumné činnosti (z institucionální podpory). V případě lektorů je relevantní evaluace pouze za pedagogickou oblast, v případě výzkumných pracovníků je evaluována pouze vědeckovýzkumná činnost.
- (4) Kritéria, harmonogram a další podrobnosti upravuje děkan fakulty svým opatřením.

Článek 11

Hodnocení dalších zaměstnanců

- (1) Formulace kritérií hodnocení a stanovení konkrétního průběhu hodnocení v souladu s tímto pokynem jsou v kompetenci vedoucího kmenového pracoviště zaměstnance.
- (2) Rozhodujícím kritériem je kvalita vykonávané práce zaměstnancem a stabilní dlouhodobý výkon zaměstnance. Současně se s ohledem na charakter sjednaného druhu práce a konkrétních vykonávaných pracovních činností přihlíží k manažerským a organizačním schopnostem, znalostem, dovednostem, zkušenostem, aktivitě, profesnímu a osobnostnímu rozvoji, schopnosti týmové spolupráce a osobnímu přínosu zaměstnance pro zaměstnavatele.
- (3) Hodnocení dalších zaměstnanců probíhá ústní formou.

Část čtvrtá
Závěrečná ustanovení

Článek 12
Závěrečná ustanovení

- (1) Ke dni účinnosti tohoto pokynu se zrušuje Pokyn děkana Fakulty informatiky č. 2/2018 k některým ustanovením Vnitřního mzdového předpisu ve znění účinném od 1. 7. 2018.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji vedoucí personálního oddělení FI, s výjimkou oblasti hodnocení akademických pracovníků, jejímž výkladem je pověřen proděkan pro výzkum, vývoj a doktorské studium.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonává děkan FI v případě akademických pracovníků FI a pracoviště CERIT a tajemník FI v případě ostatních neakademických pracovníků zařazených na pracovištích Děkanátu, nebo Správy budov, Knihovny nebo Centra výpočetní techniky.
- (4) Nedílnou součástí tohoto pokynu je příloha č. 1 Stanovení výše příplatků.
- (5) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

Přílohy: č. 1 — Stanovení výše příplatků

Jiří Zlatuška
děkan FI