

Směrnice Fakulty informatiky Masarykovy univerzity č. 1/2025

MZDA A JEJÍ SLOŽKY ZAMĚŠTNANCŮ FAKULTY INFORMATIKY

(ve znění účinném od 1. 1. 2025)

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 tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice navazuje na Vnitřní mzdový předpis Masarykovy univerzity, směrnici Masarykovy univerzity Katalog pracovních pozic, směrnici Masarykovy univerzity Hodnocení zaměstnanců a Kolektivní smlouvu Masarykovy univerzity a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“), upravuje odměňování kmenových zaměstnanců Fakulty informatiky Masarykovy univerzity (dále jen „FI“) za práci konanou pro FI v pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Při aplikaci této směrnice musí být respektovány základní zásady pracovněprávních vztahů vyjmenované v § 1a zákoníku práce.
- (3) Vedoucím pracoviště se pro účely této směrnice rozumí vedoucí zaměstnanec pracoviště dle Organizačního řádu Fakulty informatiky MU.

Článek 2

Zaměstnanci

- (1) Zaměstnancem se z hlediska této směrnice 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 této směrnice se zaměstnanci dále člení na:
 - a) akademické pracovníky, kterými jsou profesoři, docenti, mimořádní profesoři, 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) 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.
- (3) Podmínkou pro zařazení zaměstnance do pracovní pozice je výkon převažujících činností, k ojediněle nebo výjimečně prováděným činnostem se nepřihlíží.

Článek 3

Mzda

- (1) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda nebo odměna z dohody. Mzdou se rozumí peněžitě plnění poskytované za práci zaměstnanci v pracovním poměru v souladu se zákoníkem práce. Jde-li o akademického pracovníka, rozumí se mzdou též peněžitě plnění poskytované po dobu tvůrčího volna v souladu se směrnicí Masarykovy univerzity Tvůrčí volno. Odměna z dohody je peněžitě 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, s přihlédnutím k úrovni mezd pro konkrétní pracovní pozici na relevantním pracovním trhu.
- (3) Aktivní zapojení do projektové činnosti a s tím spojené částečné krytí mzdových nákladů zaměstnance z projektových zdrojů nezakládá nárok zaměstnance na úlevu v plnění očekávaných pracovních povinností obvykle souvisejících s jeho pracovní pozicí (zejména v oblasti výukové činnosti).
- (4) Na FI jsou uplatňovány zejména následující mzdové složky:
 - a) mzdový tarif,
 - b) osobní ohodnocení,
 - c) funkční příplatek,
 - d) odměna.
- (5) Výše složek mzdy, zejména mzdového tarifu, osobního ohodnocení a funkčního příplatku, jsou určeny mzdovým výměrem, s výjimkou případů, kdy je mzda sjednána ve smlouvě.
- (6) V případě, kdy rozpočet FI neumožní celkové navýšení mezd, lze při zvýšení mzdových tarifů přistoupit ke změně rozvržení skladby mzdy ve smyslu snížení/odebrání některých pohyblivých složek mzdy za podmínky zachování dosavadní výše mzdy. Při uplatnění tohoto postupu se jedná o změnu formálního charakteru.

Článek 4

Mzdový tarif

- (1) Mzdový tarif je stanoven na základě sjednaného druhu práce a odpovídajícího zařazení do mzdových tříd.
- (2) Je-li to v souladu s efektivním plněním vzdělávacích, výzkumných a vědeckých úkolů katedry, může být akademický pracovník, který dosáhl vyššího vzdělání na základě rozhodnutí děkana zařazen do vyšší mzdové třídy.
- (3) Je-li to v souladu se zajišťováním agend pracoviště Děkanátu nebo účelového zařízení FI, může být další zaměstnanec, který dosáhl vyššího vzdělání, po předložení dokladu o získaném vzdělání zařazen do vyšší mzdové třídy rozhodnutím tajemníka. S přeřazením dalšího zaměstnance do vyšší mzdové třídy je upraven také popis jeho pracovního místa.

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.
- (3) Osobní ohodnocení je stanovováno na určité období, zpravidla odpovídající délce pravidelného hodnotícího období nebo délce odpovídající délce trvání určité pracovní činnosti. Výše stanoveného osobního ohodnocení v jednom období nezakládá nárok na jeho opětovné přiznání ve stejné výši v budoucnu.
- (4) Rozpětí výše osobního 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“) stanovuje děkan ve vazbě na ekonomické možnosti FI samostatným opatřením.
- (5) Pravidla pro stanovení výše osobního ohodnocení z příspěvku a institucionální podpory:
 - a) Výše osobního ohodnocení odpovídá částkám stanoveným pro kategorie A, B, C, D pro jednotlivé akademické pozice v oblastech relevantních k akademické pozici (výuka, výzkum), pro další zaměstnance je dána rozpětím procentní výše v návaznosti na mzdový tarif, který je zaměstnanci přiznán.
 - b) Je-li úvazek akademického pracovníka na FI menší než 40 hodin týdně, stanoví se výše jeho osobního ohodnocení poměrově podle výše tohoto úvazku, pokud vedoucí kmenového pracoviště akademického pracovníka po dohodě s děkanem nestanoví jinak.
 - c) Osobní ohodnocení zaměstnanců vracejících se po mateřské nebo rodičovské dovolené, po dlouhodobé pracovní neschopnosti a v dalších obdobných případech se nemění až do doby ukončení nejbližšího budoucího pravidelného hodnocení zaměstnanců. V případě akademických pracovníků se jedná o zachování kategorií získaných při posledním absolvovaném hodnocení zaměstnanců, přičemž částky osobního ohodnocení pro jednotlivé kategorie jsou stanoveny samostatným opatřením děkana.
 - d) Osobní ohodnocení zaměstnanců, kteří v souladu s ustanovením čl. 13 bod 10 písm. c) nebyli hodnoceni, je zachováno, resp. v případě akademických pracovníků je zachována kategorie získaná při posledním absolvovaném hodnocení zaměstnanců.
- (6) Osobní ohodnocení při řešení projektů:
 - a) Vzhledem k nadstandardní náročnosti řešení projektů základního i aplikovaného výzkumu a vzhledem k fakultnímu zájmu, aby byly podobné projekty na fakultě úspěšně řešeny, je na fakultě přiznávána zvláštní složka osobního ohodnocení za podíl na řešení těchto projektů a za jejich koordinaci (dále jen „projektové osobní ohodnocení“).
 - b) Projektové osobní ohodnocení je zaměstnancům podílejícím se na řešení projektu stanovováno řešitelem projektu, resp. příkazcem operace, v souladu s pravidly poskytovatelů těchto zdrojů a aktuální fakultně doporučenou výší projektových osobních ohodnocení.
 - c) Další podmínky a podrobnosti týkající se projektového osobního ohodnocení jsou upraveny samostatným opatřením děkana.
 - d) Projektové osobní ohodnocení lze změnit (zvýšit, snížit či odebrat) v případě změny podmínek projektového financování. Projektové osobní ohodnocení lze změnit také v případě změny rozsahu výkonu práce konané pro projekt.
- (7) V mimořádných a zřetelě hodných případech může děkan povolit výjimku a osobní ohodnocení přiznat za plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných pracovních povinností.

- (8) V průběhu období, po které je osobní ohodnocení 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. 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.
- (9) 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.

Článek 6 Funkční příplatek

- (1) Výše funkčního příplatku za řízení odráží míru odpovědnosti, náročnosti a kvality řídicí práce a odvíjí se také od počtu přímo řízených zaměstnanců. Podmínkou pro přiznání je přímé vedení nejméně dvou zaměstnanců. Vykonává-li zaměstnanec souběžně několik činností, za něž mu přísluší funkční příplatek podle tohoto odstavce, náleží mu tento příplatek pouze jeden, a to v nejvyšší sazbě.
- (2) Funkční příplatek náleží též zaměstnanci za výkon činnosti garanta, bez vazby na počet studijních programů, u nichž je garantem.
- (3) Rozpětí výše funkčních příplatků stanovuje ve vazbě na ekonomické možnosti FI děkan a je uvedeno samostatným opatření děkana.

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,
 - b) úspěšné plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných pracovních povinností,
 - c) splnění úkolů ve vysoké kvalitě, za náročné práce a činnosti prováděné při řešení grantů, výzkumných úkolů a projektů,
 - d) pracovní podíl na zlepšení hospodářského výsledku,
 - e) výkon práce za nepřítomného kolegu,
 - f) úspěšné splnění předem stanovených pracovních cílů či úkolů nebo dosažení určitého stavu v působnosti zaměstnance (cílová odměna za stanovené období),
 - g) nadstandardní výkon práce u dohod konaných mimo pracovní poměr.
- (3) Výkonnostní odměna akademickým pracovníkům se přiznává odděleně za oblast
 - a) výuky a rozvoje studijních programů,
 - b) výzkumu a vývoje.

O výši odměny pro konkrétního akademického pracovníka rozhoduje děkan na základě návrhu vedoucího pracoviště, kde je pracovník kmenově zařazen.

- (4) Děkan může zadržet, snížit nebo nevyplatit výkonnostní odměnu zaměstnanci, jestliže:
 - a) zaměstnanec svým chováním poruší své pracovníprávní povinnosti či povinnosti stanovené v Etickém kodexu akademických a odborných pracovníků MU,
 - b) v případech jednání akademického pracovníka, které je v rozporu s oprávněnými zájmy fakulty.
- (5) Mimořádnou jednorázovou odměnu lze přiznat:
 - a) za mimořádný jednorázový výkon práce či tvůrčí řešení obtížných prací, při řešení výzkumných a vývojových úkolů a jiných náročných úkolů,
 - b) akademickým pracovníkům nově nastupujícím do pracovního poměru na FI na plný úvazek na částečné pokrytí nákladů spojených se stěhováním ze zahraničí,
 - c) podporu dobrého jména FI,
 - d) reprezentaci FI,
 - e) podíl na řešení mimořádné situace (například ochrana majetku FI a životů nebo zdraví zaměstnanců),
 - f) 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.

Článek 9 Smluvní mzda

- (1) Smluvní mzda je individuálně sjednaná mzda, která zahrnuje všechny mzdové složky uvedené v této směrnici, s výjimkou odměn a ostatních zákonných mzdových práv.
- (2) Smluvní mzda se sjednává vždy s děkanem a tajemníkem fakulty.
- (3) Smluvní mzdu lze také sjednat s mimořádnými profesory, případně s jinými zaměstnanci, zejména se zahraničními odborníky, specialisty, kteří se podílejí na řešení významných projektových úkolů a se zaměstnanci, kteří dosahují vysoké míry hodnoty práce spočívající především ve vysoké míře odbornosti, složitosti, náročnosti a kvality odváděné práce.
- (4) Smluvní mzdu lze dohodnout se zaměstnancem pouze na dobu určitou, a to na dobu, která odpovídá trvání důvodu pro smluvní mzdu. Po skončení této doby je zaměstnanci stanovena jeho vedoucím pracoviště mzda odpovídající jeho pracovnímu zařazení a pozici.

Článek 10 Mzda při tvůrčím volnu

- (1) Zaměstnanci, jemuž bylo poskytnuto tvůrčí volno, náleží po dobu čerpání tvůrčího volna v délce zákonných 6 měsíců mzda ve výši mzdového tarifu a osobního ohodnocení za podmínky, že je přiznáno.

- (2) Další mzdové složky lze zaměstnanci přiznat podle rozhodnutí děkana na návrh vedoucího pracoviště.
- (3) V případě, že je poskytnuto tvůrčí volno delší než 6 měsíců, výše mzdy pro období od ukončeného 6. měsíce do konce doby čerpání tvůrčího volna je určena děkanem.

Článek 11 Noví zaměstnanci

- (1) Nově nastupujícím akademickým pracovníkům je v období od data nástupu do data ukončení nejbližšího hodnocení zaměstnanců dle čl. 13 odst. 10 písm. b) přiznáno osobní ohodnocení odpovídající kategorii B v oblastech relevantních k akademické pozici a současně je mu přidělen tzv. start-up grant odpovídající násobku počtu měsíců od nástupu do ukončení nejbližšího hodnocení tohoto akademického pracovníka a trojnásobku rozdílu kategorie A a B pro danou akademickou pozici (dále jen „start-up grant“). Použití start-up grantu se řídí pravidly relevantními pro daný finanční zdroj. Start-up grant může akademický pracovník použít mj. na osobní ohodnocení, případně odměnu pro svou osobu.
- (2) Nově nastupujícím ostatním zaměstnancům s výjimkou zaměstnanců přijatých výhradně na řešení projektu je zpravidla přiznáno osobní ohodnocení dle pozice a pracovního zařazení až ve výši obvyklé pro danou pozici na FI.

Článek 12 Odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

- (1) Jednotková výše odměn za činnosti v oblastech souvisejících s výukou vykonávaných na základě dohod o pracovní činnosti (DPČ) nebo dohod o provedení práce (DPP) je uvedena v samostatném opatření děkana.
- (2) Stanovené sazby zahrnují veškeré nutné náklady externího spolupracovníka na zajištění výuku vč. přípravy. V mimořádných a zřetelě hodných případech může děkan povolit výjimku a navýšit na návrh vedoucího pracoviště počet hodin. Navýšení dle výše uvedeného odstavce je vedoucí pracoviště povinen odůvodnit, a to ve vazbě na výkon sám.
- (3) Jednotková výše odměn dle této směrnice se přiměřeně použije i pro plánování odměn pro projekty, vždy s přihlédnutím k zadávací dokumentaci jednotlivých projektových schémata.
- (4) Odměna je vyplácena na základě výkazu odpracované doby.

Článek 13 Hodnocení zaměstnanců

- (1) Pravidelné hodnocení zaměstnanců jako nástroj personální práce je důležité pro podporu rozvoje pracovního potenciálu zaměstnanců a představuje realizaci povinností vedoucích zaměstnanců dle § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Základní pravidla a zásady hodnocení zaměstnanců jsou uvedeny ve směrnici Masarykovy univerzity Hodnocení zaměstnanců.
- (3) Hodnocení zaměstnance provádí zaměstnanec, který je vedoucím kmenového pracoviště zaměstnance v době provádění hodnocení. Zaměstnanec, který byl vedoucím pracoviště v období, vůči kterému se hodnocení provádí, avšak není vedoucím pracoviště v době provádění hodnocení, poskytne svému nástupci při provádění hodnocení součinnost.

- (4) Hodnocení probíhá pravidelně, zpravidla jedenkrát ročně, přičemž podrobnosti ohledně oblastí hodnocení a konkrétní termín sběru dat potřebných pro dané hodnocení určuje pro akademické pracovníky svým opatřením děkan, resp. tajemník pro ostatní zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce zařazeni kmenově na jednotlivá oddělení Děkanátu a pracoviště účelových zařízení.
- (5) V rámci procesu hodnocení jsou též nastavovány dlouhodobé cíle nebo kariérní plán zaměstnance, stejně tak jsou stanovovány konkrétní pracovní plány činností a úkolů pro další období.
- (6) Součástí procesu hodnocení jsou hodnotící rozhovory – individuální setkání vedoucích pracovišť s hodnocenými zaměstnanci.
- (7) Hodnocený zaměstnanec má právo se vyjádřit k výsledku hodnocení a je oprávněn vyjádřit souhlas nebo nesouhlas s průběhem nebo výsledkem hodnocení. Vyjádření nesouhlasu s výsledkem/průběhem hodnocení je postoupeno k řešení děkanovi, resp. tajemníkovi v případě zaměstnanců zařazených na pracovištích Děkanátu a účelových zařízeních.
- (8) Specifika hodnocení akademických pracovníků:
 - a) předmětem hodnocení akademických pracovníků je jejich výkon v oblasti pedagogické, vědeckovýzkumné a publikační činnosti, jsou-li pro danou akademickou pozici relevantní,
 - b) pracovní výkon je posuzován v delším časovém období s ohledem na jejich dlouhodobé cíle, kariérní růst a cíle pracoviště,
 - c) jednotlivá kritéria, stejně jako metodika a harmonogram hodnocení, jsou každoročně projednávány a schvalovány kolegiem děkana,
 - d) na základě dosažených výsledků v hodnocení jsou stanovována osobní ohodnocení akademických pracovníků zvláště pro oblast pedagogické (z příspěvku) a zvláště pro oblast vědeckovýzkumné činnosti (z institucionální podpory), jsou-li pro danou akademickou pozici relevantní.
- (9) Specifika hodnocení ostatních zaměstnanců, kteří jsou pro výkon práce zařazeni kmenově na jednotlivá oddělení Děkanátu a pracoviště účelových zařízení:
 - a) v rámci procesu hodnocení se provádí hodnocení plnění pracovních úkolů v průběhu hodnoceného období se stanovením pracovních cílů a návrhu rozvoje zaměstnance pro následující období,
 - b) vedoucí pracoviště na základě hodnocení provede případnou aktualizaci popisů pracovních míst zaměstnanců,
- (10) Hodnocení zaměstnanců zpravidla není prováděno u zaměstnanců,
 - a) jejichž úvazek na Fakultě informatiky byl v hodnoceném období menší než 10 hodin týdně v případě akademických pracovníků, a menší než 20 hodin týdně v případě ostatních zaměstnanců,
 - b) jejichž pracovní poměr v rámci hodnoceného období trval méně než 12 měsíců v případě v případě akademických pracovníků a méně než 6 měsíců v případě ostatních zaměstnanců,
 - c) jejichž pracovní poměr skončí v době 3 měsíců od konce hodnoceného období,
 - d) jejichž pracovní poměr byl ukončen výpovědí a výpovědní doba dosud běží,
 - e) jejich pracovní poměr trvá, avšak po větší část hodnoceného období hodnocený zaměstnanec byl na mateřské či rodičovské dovolené,
 - f) kteří jsou v době provádění hodnocení v dlouhodobé pracovní neschopnosti.
- (11) Hodnocení zaměstnanců přijatých výhradně na řešení projektů provádí pravidelně řešitel projektu při přebírání výsledků jejich činnosti.

Článek 14
Přechodná ustanovení

- (1) Osobní ohodnocení z příspěvku a institucionální podpory odpovídající výsledkům hodnocení akademických pracovníků v roce 2024 jsou přiznána akademickým pracovníkům FI na období od 1. 1. 2025 do 30. 6. 2026, nenastanou-li důvody k jeho změně v souladu s ustanovením článku 5 odst. 7, 8 nebo 9 této směrnice.
- (2) Do doby vydání samostatného opatření děkana k projektovým ohodnocením se nastavení mezd zaměstnanců při aktivním zapojení do projektů řídí pravidly poskytovatelů a průměrnou mzdou jednotlivých zaměstnanců těchto, případně průměrnou mzdou zaměstnanců na srovnatelných pozicích.

Článek 15
Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje pokyn děkana č. 2/2018 k některým ustanovením Vnitřního mzdového předpisu MU ve znění účinném od 1. 7. 2018.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucí Personálního oddělení FI.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává děkan FI v případě zaměstnanců zařazených na katedrách FI a tajemník FI v případě zaměstnanců zařazených na pracovištích Děkanátu a účelových zařízeních.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.

Jiří Barnat
děkan FI
podepsáno elektronicky