



**OSTRAVSKÁ**  
UNIVERZITA

## **VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS OSTRAVSKÉ UNIVERZITY**

Schváleno AS OU: 24. června 2024

Registrace MŠMT: ke dni podpisu registrace

Platnost: ke dni registrace

Účinnost: 1. září 2024

*Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), pod čj. MSMT-11296/2024-2 Vnitřní mzdový předpis Ostravské univerzity ke dni podpisu registrace.*

*Mgr. Karolína Gondková*

*ředitelka odboru vysokých škol*

## **Část první ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Vnitřní mzdový předpis Ostravské univerzity (dále jen „mzdový předpis“) upravuje na Ostravské univerzitě (dále jen „OU“) v souladu se zákonem 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“), v návaznosti na zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“) a v souladu se Statutem OU zejména zásady a postup při určení mzdy zaměstnanců OU v pracovním poměru k OU.
2. Mzdový předpis je vnitřním předpisem OU.

### **Článek 2 Obecná ustanovení**

1. Pro potřeby tohoto mzdového předpisu se za zaměstnance OU považují pouze zaměstnanci s pracovním poměrem k OU.
2. Zaměstnanci OU (dále jen „zaměstnanci“) jsou v souladu se Statutem OU akademičtí pracovníci a neakademičtí zaměstnanci.
3. Akademický pracovník je definován v § 70 zákona a v čl. 51 Statutu OU.
4. Neakademický zaměstnanec je definován v čl. 58 Statutu OU s tím, že neakademičtí zaměstnanci se buď podílejí na tvůrčí činnosti OU (dále jen „vědečtí zaměstnanci“) nebo zajišťují další odborné, administrativní, správní, ekonomické a technické činnosti OU (dále jen „ostatní zaměstnanci“).
5. Vedoucí zaměstnanec (dále jen „vedoucí“) je definován v Organizačním řádu OU. Nadřízeným zaměstnancem (dále jen „nadřízený“) se rozumí vedoucí zaměstnanec, kterému je zaměstnanec přímo podřízen v hierarchickém systému řízení v souladu s příslušným organizačním řádem.
6. Návrhy v oblasti odměňování zaměstnanců může předkládat nadřízený nebo příkazce operace v souladu s pravidly finanční kontroly na OU po vyjádření příslušného nadřízeného.
7. O mzdových záležitostech rozhoduje v rámci fakulty děkan, v rámci ostatních součástí OU rektor.

### **Článek 3 Mzda**

1. Mzdou se rozumí peněžité plnění poskytované OU zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků, vykonávané funkce a v odůvodněných případech i podle úrovně mezd pro konkrétní pracovní pozici na relevantním pracovním trhu. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních právních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost, odměny plynoucí z kolektivní smlouvy.

2. U akademického pracovníka se mzdou rozumí také peněžité plnění poskytované v době tvůrčího volna.
3. U zaměstnanců dělnických profesí, kteří pracují nepravidelně podle harmonogramu pracovní doby, postupuje OU při přiznání mzdy v návaznosti na průměrné odpracované hodiny v zúčtovacím období (za měsíc).
4. Zaměstnancům, kteří mají v souladu s § 80 zákoníku práce sjednanu kratší pracovní dobu, náleží mzda ve výši odpovídající této kratší době.
5. Výše pravidelných složek mzdy je určena mzdovým výměrem nebo je pravidelná měsíční mzda sjednána ve smlouvě (dále jen „smluvní mzda“).
6. Mzda podle odstavce 5 musí být určena nebo sjednána před výkonem práce, za kterou tato mzda přísluší.

#### **Článek 4 Splatnost a výplata mzdy**

1. Mzda je splatná zpětně za měsíční období po vykonání práce, a to v následujícím kalendářním měsíci.
2. Výplatní termíny mezd jsou stanoveny opatřením rektora.
3. Mzda se zaměstnanci vyplácí v penězích, a to pouze v zákonné české měně. V případě dohody se zaměstnancem se mzda po provedení případných srážek ze mzdy vyplácí na bankovní účet zaměstnance. V ostatních případech se výplata mzdy provádí v pracovní době v pokladně OU. Náklady spojené s výplatou mzdy jsou hrazeny OU.
4. Doklad o vyplacené mzdě je předáván zaměstnanci v elektronické podobě v Portálu OU. Zaměstnanci, který nemá přístup do Portálu OU, nebo zaměstnanci, který o to požádá, je předáván tento doklad v písemné podobě mzdovou účtárnou.

### **Část druhá SLOŽKY MZDY**

#### **Článek 5 Složky mzdy na OU**

1. Mzda se na OU může skládat z pravidelných a nepravidelných složek mzdy.
2. Mezi pravidelné složky mzdy patří:
  - a) mzdový tarif,
  - b) osobní ohodnocení,
  - c) výkonové ohodnocení,
  - d) příplatek za vedení,
  - e) příplatek za výkon funkce.
3. Mezi nepravidelné složky mzdy patří odměna za výkon funkce a odměna.
4. Se zaměstnancem může být sjednána smluvní mzda v souladu s čl. 13.

## **Článek 6 Mzdový tarif**

1. Každý zaměstnanec, který má uzavřen pracovní poměr s OU formou pracovní smlouvy a nemá sjednanu smluvní mzdu, musí mít určen mzdový tarif podle mzdové třídy, do které je zaměstnanec zařazen.
2. Výše mzdového tarifu pro jednotlivé mzdové třídy je uvedena v příloze č. 1<sup>1</sup>.
3. Zařazení zaměstnance do mzdové třídy se provádí na základě systemizace pracovních míst.
4. Základní principy a pravidla systemizace pracovních míst na OU jsou dány Organizačním řádem OU. Konkrétní systemizace pracovních míst je dána samostatným dokumentem, na který odkazuje organizační řád příslušné součásti OU.

## **Článek 7 Osobní ohodnocení**

1. Osobní ohodnocení je individuálně určená nenároková složka mzdy.
2. Výše osobního ohodnocení se určuje na dobu určitou do doby provedení prvního hodnocení v souladu s Kariérním řádem OU v závislosti na předpokládaných pracovních schopnostech a pracovní kvalifikaci. Pracovními schopnostmi a pracovní kvalifikací se rozumí znalosti, dovednosti a zkušenosti, odbornost nebo specializace zaměstnance pro vykonávanou pracovní pozici, osobní přínos zaměstnance pro zaměstnavatele, manažerské a organizační schopnosti a zkušenosti.
3. Osobní ohodnocení lze změnit (zvýšit, snížit nebo odebrat) v důsledku změny v ohodnocení pracovních schopností a pracovní kvalifikace zaměstnance. Po provedení prvního hodnocení zaměstnance v souladu s Kariérním řádem OU osobní hodnocení zaniká. Zaměstnanci může být poté na základě výsledků hodnocení přiznáno výkonové ohodnocení v souladu s čl. 8.
4. Výše osobního ohodnocení může být maximálně 100 % mzdového tarifu zaměstnance.
5. Návrh na určení nebo změnu osobního ohodnocení a jeho konkrétní výši předkládá nadřízený nebo příkazce operace.
6. O určení osobního ohodnocení a jeho výše nebo změně osobního ohodnocení rozhoduje u zaměstnanců vykonávající své činnosti na fakultě (dále jen „zaměstnanec fakulty“) děkan a u zaměstnanců vykonávající své činnosti na ostatních součástech (dále jen zaměstnanec ostatních součástí“) rektor.

## **Článek 8 Výkonové ohodnocení**

1. Výkonové ohodnocení je individuálně určená nenároková složka mzdy.

---

<sup>1</sup> V případě novelizace nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, v jehož důsledku by mzda zaměstnance podle přílohy č. 1 včetně nepravidelných složek nedosahovala nové zákonné hranice, automaticky zaměstnanci přísluší mzda ve výši nové uzákoněné hodnoty minimální mzdy (zaručené mzdy).

2. Výše výkonového ohodnocení se určuje na dobu určitou maximálně jednoho roku v závislosti na pravidelném hodnocení zaměstnance na základě intenzity a kvality prováděné práce a množství a kvality výsledků práce. Současně se přihlíží ke stabilnímu dlouhodobému kvalitnímu výkonu práce zaměstnance.
3. Specifikace kritérií pro určení výše výkonového ohodnocení a termíny pravidelného hodnocení podle odstavce 2 stanoví část druhá Kariérního řádu OU.
4. Výše výkonového ohodnocení může být maximálně 150 % mzdového tarifu zaměstnance.
5. Návrh na určení nebo změnu výkonového ohodnocení a jeho konkrétní výši předkládá zpravidla nadřízený.
6. O určení výkonového ohodnocení a jeho konkrétní výše nebo změně výkonového ohodnocení rozhoduje u zaměstnanců fakulty děkan a u zaměstnanců ostatních součástí rektor.

### **Článek 9 Příplatek za vedení**

1. Příplatek za vedení náleží vedoucímu s ohledem na stupně řízení definované v Organizačním řádu OU.
2. O konkrétní výši příplatku za vedení v rámci rozmezí daného v odstavci 3 v závislosti na velikosti vedené organizační jednotky, složitosti a náročnosti její organizace rozhoduje v rámci fakulty děkan, v rámci ostatních součástí rektor.
3. Pro jednotlivé stupně řízení jsou stanovena tato rozpětí výše příplatku za vedení:

Stupeň řízení	Výše příplatku
I.	Příplatek se neposkytuje, je zahrnut ve smluvní mzdě
II.	10 000 Kč až 18 000 Kč
III.	5 000 Kč až 15 000 Kč
IV.	3 000 Kč až 10 000 Kč

### **Článek 10 Příplatek za výkon funkce**

1. Příplatek za výkon funkce náleží zaměstnanci, který je:
  - a) garantem studijního programu,
  - b) členem Rady pro vnitřní hodnocení OU.
2. Výše příplatku za výkon funkce je 3 000 až 7 000 Kč.
3. Je-li se zaměstnancem sjednána smluvní mzda, je tento příplatek zahrnut ve smluvní mzdě.
4. Příplatek za výkon funkce může být garantovi studijního programu odejmut nebo snížen po projednání v Radě pro vnitřní hodnocení OU při neplnění povinností garanta studijního programu nebo špatném hodnocení studijního programu.

## **Článek 11**

### **Odměna za výkon funkce**

1. Odměna za výkon funkce náleží zaměstnanci, který je členem Akademického senátu OU nebo akademického senátu fakulty.
2. Výše odměny za výkon funkce je 500 až 1 000 Kč za jedno zasedání, v případě předsedy Akademického senátu OU nebo fakulty 1000 až 2 000 Kč za jedno zasedání.
3. Návrh na přiznání odměny za výkon funkce předkládá předseda Akademického senátu OU rektorovi a předseda akademického senátu fakulty děkanovi jednou za tři měsíce. Součástí návrhu na přiznání odměny je přehled o účasti člena Akademického senátu OU nebo akademického senátu fakulty na zasedáních.

## **Článek 12**

### **Odměna**

1. Odměna je nepravidelná složka mzdy, která může být zaměstnanci přiznána za:
  - a) za úspěšné plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných pracovních povinností;
  - b) za plnění úkolů v nadstandardní kvalitě;
  - c) za výkon práce za nepřítomného zaměstnance;
  - d) za nadstandardní činnosti prováděné při řešení grantů, výzkumných úkolů a projektů v případě, že tyto činnosti nejsou zahrnuty v jiných složkách zaměstnancovy mzdy;
  - e) za tvůrčí řešení obtížného problému;
  - f) za zaměstnanecké dílo;
  - g) za vynikající výsledek v tvůrčí činnosti;
  - h) za pracovní podíl na zlepšení hospodářského výsledku OU;
  - i) za úspěšné splnění předem stanovených pracovních cílů či úkolů nebo dosažení určitého stavu v působnosti zaměstnance;
  - j) za aktivní činnost v poradních sborech a pracovních skupinách OU;
  - k) za podporu dobrého jména OU;
  - l) za reprezentaci OU;
  - m) za přispění při řešení mimořádné situace (ochrana majetku OU, života a zdraví zaměstnanců OU);
  - n) za jinou činnost zvláštního zřetele hodnou.
2. Návrh na přiznání odměny a její výši může podat nadřízený nebo příkazce operace v souladu s pravidly finanční kontroly OU po vyjádření příslušného nadřízeného.
3. Přiznání odměny a její výši schvaluje u zaměstnance fakulty děkan, u zaměstnance ostatních součástí rektor.
4. Další typy odměn, které nejsou uvedeny v odstavcích 1 až 3, a pravidla pro jejich přiznání mohou být stanoveny v Kolektivní smlouvě OU.

### **Článek 13** **Smluvní mzda**

1. Smluvní mzda v sobě zahrnuje všechny pravidelné složky mzdy. Nepravidelné složky mzdy a ostatní zákonná mzdová práva nejsou součástí smluvní mzdy.
2. Smluvní mzda se sjednává vždy s rektorem a s děkanem, dále zpravidla také s prorektorem a proděkanem, a to po dobu výkonu funkce.
3. Mzdu rektora stanovuje ministr školství, mládeže a tělovýchovy podle § 10 odst. 5 zákona, a to bez ohledu na ustanovení tohoto mzdového předpisu.
4. Mzdu děkana a prorektora sjednává rektor. Mzdu proděkanů sjednává děkan.
5. Rektor nebo děkan může individuálně sjednat na dobu určitou nebo na dobu výkonu určité pracovní pozice smluvní mzdu se zaměstnancem, který má vysokou míru odpovědnosti za provoz a rozvoj příslušné součásti OU nebo je vynikajícím akademickým pracovníkem nebo vynikajícím vědeckým zaměstnancem s vysokým výkonem v tvůrčí činnosti.

### **Článek 14** **Mzda při čerpání tvůrčího volna**

1. Po dobu tvůrčího volna podle § 76 zákona náleží zaměstnanci mzda ve výši odpovídající jeho mzdovému tarifu a osobnímu ohodnocení, pokud je zaměstnanci určeno. Výkonové ohodnocení může být poskytnuto na základě rozhodnutí rektora, nebo děkana. Příplatek za vedení a příplatek za výkon funkce není po dobu tvůrčího volna poskytován.
2. V případě, že zaměstnanec má přiznánu smluvní mzdu, tvoří mzdu při čerpání tvůrčího volna 100 % sjednané měsíční částky.

### **Článek 15** **Ostatní zákonné peněžité nároky z pracovního poměru**

Poskytování příplatku za práci v noci, příplatku za práci přesčas, příplatku za práci v sobotu, v neděli a ve svátek, příplatku 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** **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 16** **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Vnitřní mzdový předpis Ostravské univerzity v Ostravě registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 12. dubna 2023 pod čj. MSMT-10421/2023.
2. Tento mzdový předpis byl projednán se Základní organizací Vysokoškolského odborového svazu působící na OU dne 10. června 2024.

3. Tento mzdový předpis byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona Akademickým senátem OU dne 24. června 2024.
4. Tento mzdový předpis nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
5. Tento mzdový předpis nabývá účinnosti prvním dnem druhého měsíce po měsíci, v němž nabyl platnosti.

doc. Mgr. Petr Kopecký, Ph.D., v. r.  
rektor



## Příloha č. 1 Vnitřního mzdového předpisu Ostravské univerzity

## Stanovení mzdových tříd a mzdových tarifů pro zaměstnance OU

<b>Mzdová třída</b>	<b>Typ systemizovaného místa</b>	<b>Mzdový tarif v Kč</b>
1.	Dělník I	18 900
2.	Dělník II Technik I	20 500
3.	Technik II Referent I	22 300
4.	Referent II Technik III	23 800
5.	Asistent Výzkumník I Lektor Referent III Specialista I Manažer I	26 600
6.	Odborný asistent Výzkumník II Postdoc I Specialista II Manažer II	31 000
7.	Docent Výzkumník III Postdoc II Manažer III Specialista III	34 000
8.	Profesor Výzkumník IV Manažer IV Specialista IV	38 000