



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), ve znění pozdějších předpisů, pod čj. MSMT-15732/2024-5 Vnitřní mzdový předpis Českého vysokého učení technického v Praze ke dni podpisu registrace (tj dnem 5. února 2025).

Mgr. Vojtěch Tomášek
ředitel odboru vysokých škol

VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS ČESKÉHO VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V PRAZE

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Vnitřní mzdový předpis Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen pod označením „**vnitřní mzdový předpis**“) je vnitřním předpisem podle ustanovení § 17 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen pod označením „**zákon o vysokých školách**“).
- (2) Vnitřní mzdový předpis stanoví jednotný postup při poskytování mezd a odměn z dohod konaných mimo pracovní poměr v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen pod označením „**zákoník práce**“).
- (3) Vnitřní mzdový předpis se vztahuje na akademické a neakademické pracovníky, kteří jsou k Českému vysokému učení technickému v Praze (dále jen pod označením „**ČVUT**“ nebo „**zaměstnavatel**“) v pracovním poměru (dále také jen pod společným označením „**zaměstnanec**“) a pracovníky, kteří vykonávají práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

Článek 2 Obecná ustanovení

- (1) Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda. Mzdou se rozumí peněžité plnění poskytované zaměstnanci za vykonanou práci v souladu se zákoníkem práce. Mzdou se rozumí též plnění poskytované akademickému pracovníkovi po dobu tvůrčího volna. Za mzdu se nepovažují plnění poskytnutá podle zvláštních právních předpisů v souvislosti se zaměstnáním (zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady). Ostatním pracovníkům náleží odměna dle

podmínek sjednaných v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti a za podmínek daných vnitřním mzdovým předpisem.

- (2) Mzda je určena jednostranným mzdovým výměrem (určená mzda) nebo sjednána písemnou smlouvou o poskytnutí smluvní mzdy (smluvní mzda), a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
- (3) Mzdový vývoj se upravuje na základě přijatých rozhodnutí příslušných orgánů ČVUT, a to po projednání s příslušnými odborovými organizacemi ČVUT, případně orgánem tyto organizace zastupujícím.
- (4) Mzdové složky:
 - a) mzdový tarif,
 - b) příplatek za vedení,
 - c) osobní ohodnocení,
 - d) projektový příplatek,
 - e) odměna.

Mzdové složky uvedené pod písm. a) a b) jsou nárokové při splnění podmínek stanovených tímto vnitřním mzdovým předpisem.

Mzdové složky uvedené pod písm. c), d) a e) jsou bez nároku.

Mzdové složky uvedené pod písm. a), b), c) a d) jsou zaměstnanci vypláceny měsíčně.

- (5) Zaměstnanci dále náleží, pokud takovou práci vykonává a pokud mu byla nařízena zaměstnavatelem, například:
 - příplatek za práci v sobotu a v neděli,
 - příplatek za práci ve svátek,
 - mzda za práci přesčas,
 - mzda za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
 - mzda za práci v noci,
 - odměna za pracovní pohotovost,
 - příplatek za dělenou směnu a za směnnost.
- (6) Určená mzda obsahuje vždy složku mzdového tarifu; příplatek za vedení obsahuje určená mzda, vznikne-li na ni zaměstnanci právo. Osobní ohodnocení a projektový příplatek náleží zaměstnanci tehdy, pokud mu jsou přiznány ze strany ČVUT.

Článek 3

Mzdové třídy a stanovení mzdového tarifu

- (1) Mzdová třída vyjadřuje náročnost práce, která je po zaměstnanci v rámci sjednaného druhu práce požadována.
- (2) Zaměstnanci ČVUT jsou pro účely stanovení mzdového tarifu rozděleni do dvou základních kategorií:

- a) akademičtí pracovníci¹ a
 - b) neakademičtí pracovníci.
- (3) Pro zařazení zaměstnance do mzdové třídy je rozhodující:
- a) zařazení zaměstnance do příslušné kategorie dle čl. 3 odst. 2 písm. a) nebo b) tohoto vnitřního mzdového předpisu,
 - b) pracovní pozice či druh práce, který je se zaměstnancem sjednán v pracovní smlouvě a jeho náplň práce,
 - c) splnění kvalifikačních požadavků (zejména stupeň vzdělání) stanovených pro danou mzdovou třídu.
- (4) Kritériem pro zařazení akademického pracovníka do konkrétní mzdové třídy je pracovní pozice akademického pracovníka, jež mu byla přiřazena v souladu s Kariérním řádem ČVUT. Konkrétní výše mzdového tarifu akademického pracovníka je stanovena tarifem pro danou mzdovou třídu a pracovní pozici dle Mzdových tarifů akademických pracovníků uvedených v první tabulce Přílohy č. 1 tohoto vnitřního mzdového předpisu.
- (5) Kritériem pro zařazení neakademického tvůrčího a pedagogického pracovníka do konkrétní mzdové třídy je pracovní pozice, která je mu přiřazena v souladu s Kariérním řádem ČVUT a vykonávaný druh práce dle Katalogu prací ČVUT. Neakademickým tvůrčím a pedagogickým pracovníkům je mzdový tarif stanoven dle Mzdových tarifů neakademických tvůrčích a pedagogických pracovníků uvedených ve druhé tabulce Přílohy č. 1 tohoto vnitřního mzdového předpisu ve spojení s Katalogem prací ČVUT uvedeným v Příloze č. 2 tohoto vnitřního mzdového předpisu.
- (6) Rozhodujícím kritériem pro zařazení ostatních neakademických pracovníků do konkrétní mzdové třídy je vykonávaný druh práce dle Katalogu prací ČVUT, který obsahuje příklady pracovních činností. Pokud není tato práce v Katalogu prací ČVUT uvedena, zařadí zaměstnavatel zaměstnance do té třídy, ve které jsou v Katalogu prací ČVUT uvedeny práce porovnatelné z hlediska složitosti, odpovědnosti a psychické a fyzické náročnosti a jejichž charakteristika odpovídá druhu vykonávané práce. Ostatním neakademickým pracovníkům je mzdový tarif stanoven dle Mzdových tarifů neakademických pracovníků uvedených ve třetí tabulce Přílohy č. 1 tohoto vnitřního mzdového předpisu ve spojení s Katalogem prací ČVUT uvedeným v Příloze č. 2 tohoto vnitřního mzdového předpisu.
- (7) Podmínkou pro zařazení neakademického pracovníka do příslušné mzdové třídy dle čl. 3 odst. 5 a odst. 6 tohoto vnitřního mzdového předpisu je dosažení předepsaného stupně vzdělání dle Kariérního řádu, Mzdových tarifů uvedených v Příloze č. 1 tohoto vnitřního mzdového předpisu a Katalogu prací ČVUT uvedených v Příloze č. 2 tohoto vnitřního mzdového předpisu. Dosažením určitého stupně vzdělání nevzniká zaměstnanci nárok na zařazení do vyšší tarifní třídy.
- (8) Zaměstnavatel může neakademického pracovníka výjimečně zařadit do mzdové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání, jestliže nemůže obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání a jestliže pracovní zkušenosti neakademického pracovníka a jeho profesní zaměření odpovídají požadavkům pro danou pracovní pozici; zaměstnavatel v takovém případě zařadí neakademického pracovníka do mzdové třídy podle nejnáročnějších prací, které po něm v rámci druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě požaduje. Po zařazení

¹ Ve smyslu ustanovení § 70 odst. 1 zákona o vysokých školách.

takového neakademického pracovníka do příslušné mzdové třídy je mzdový tarif stanoven dle tarifu určeného pro danou mzdovou třídu a pracovní pozici/druh a náplň práce.

Článek 4 **Příplatek za vedení**

- (1) Zaměstnanci ČVUT, který vykonává vedoucí funkci, případně pokud provádí dílčí řídicí práce, přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce měsíčně příplatek za vedení a to pro:
 - a) prorektory, děkany a kvestora v rozsahu 50.000,-Kč - 60.000,-Kč,
 - b) ředitele vysokoškolských ústavů podle ustanovení § 34 zákona o vysokých školách, ředitele součástí s více než 50 zaměstnanci, které hospodaří jako samostatné účetní středisko, proděkany a tajemníky součástí v rozsahu 30.000,-Kč - 50.000,-Kč,
 - c) ředitele ostatních součástí ČVUT a vedoucí pedagogických a vědeckých pracovišť (vedoucí ústavů a kateder) v rozsahu 5.000,-Kč -35.000,-Kč,
 - d) vedoucí odborů a oddělení Rektorátu ČVUT, děkanátů a další vedoucí, kteří jsou podřízeni zaměstnancům s příplatkem za vedení podle předcházejících stupňů, v rozsahu 5.000,-Kč - 20.000,-Kč,
 - e) zaměstnance, kteří jsou pověřeni minimálně jeden kalendářní měsíc vedením alespoň 3 zaměstnanců, a dále zaměstnance, kteří vedou pracovní skupinu alespoň 3 zaměstnanců (např. vedoucí směny apod.), v rozsahu 1.500,-Kč - 6.000,- Kč,
 - f) garanti studijních programů – do 20.000,- Kč,
 - g) zástupce vedoucích kateder do 2/3 příplatku za vedení vedoucího katedry.
- (2) Konkrétní výši příplatku za vedení určuje zaměstnanci vykonávajícímu vedoucí funkci osoba oprávněná uzavírat s tímto zaměstnancem jménem ČVUT pracovní smlouvu, a to jednotným, rovným a nediskriminačním postupem.
- (3) Při souběhu nároků na příplatek za vedení přísluší zaměstnanci pouze jeden příplatek za vedení, a to vyšší z nich.

Článek 5 **Osobní ohodnocení**

- (1) Zaměstnanci může být přiznáno osobní ohodnocení až do výše 200 % přiznané tarifní mzdy. Osobní ohodnocení je individuálně stanovenou pohyblivou a nenárokovou složkou mzdy. Přiznání a výše osobního ohodnocení je závislá na rozsahu pracovních úkolů a na kvalitě zaměstnancem vykonávané práce. Osobní ohodnocení lze také přiznat zaměstnanci, který je vynikajícím a uznávaným odborníkem.
- (2) Ve mzdovém výměru se výše osobního ohodnocení stanoví absolutní částkou za měsíc v Kč.
- (3) Při určení výše osobního ohodnocení akademických i neakademických pracovníků budou součástí ČVUT postupovat rovným, nediskriminačním a transparentním postupem.

- (4) Změna výše nebo odebrání osobního ohodnocení je závislá na změně podmínek, za kterých bylo poskytnuto na základě pravidelného hodnocení zaměstnance. Osobní ohodnocení tedy lze zvýšit, snížit či odebrat v návaznosti na změny v některém z kritérií, na jejichž základě byla dosavadní výše osobního ohodnocení zaměstnavatelem přiznána. Zvýšení, snížení či odebrání osobního ohodnocení se provádí vydáním nového mzdového výměru a jeho předpokladem je doručení písemného oznámení zaměstnanci, v němž bude uveden důvod zvýšení/snížení/odebrání osobního ohodnocení. Mzdový výměr a písemné oznámení o zvýšení/snížení/odebrání osobního ohodnocení se zakládají do osobního spisu zaměstnance.

Článek 6 Projektový příplatek

- (1) Projektem se pro účely projektového příplatku rozumí vzdělávací či vědeckovýzkumné a rozvojové projekty a doplňková činnost s definovaným začátkem a koncem a s oddělenou evidencí akce ve finančním informačním systému ČVUT² (dále jen pod označením „**projekt**“).
- (2) Projektový příplatek je nenároková složka mzdy hrazená z finančních prostředků k tomu určených.
- (3) Projektový příplatek lze poskytnout zaměstnanci pouze na dobu určitou, maximálně po dobu trvání projektu, respektive po dobu výkonu práce zaměstnance na projektu, pokud za tuto činnost není odměňován jinak; tím není vyloučena možnost kombinace více způsobů odměňování za tuto činnost (odměna jako nenároková složka mzdy, cílová odměna, osobní ohodnocení apod.).
- (4) Ve mzdovém výměru se uvede výše projektového příplatku jako samostatná složka mzdy; při změně okolností rozhodných pro jeho přiznání je vydán aktualizovaný mzdový výměr tuto skutečnost zohledňující. Podkladem mzdového výměru je příslušná sestava obsahující členění projektového příplatku, která se rovněž předá zaměstnanci a založí do osobního spisu zaměstnance.

Článek 7 Odměny

- (1) Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout mimořádnou, jednorázovou odměnu zejména:
- a) za mimořádné pracovní výkony,
 - b) za splnění mimořádného nebo zvláště významného nebo obtížného pracovního úkolu,
 - c) za výkon práce při zastupování dočasně nepřítomného zaměstnance na pracovišti,
 - d) za poskytnutí osobní pomoci v mimořádných případech,
 - e) za úspěšné plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných povinností,
 - f) za nařízenou pracovní pohotovost, a to nad rámec odměny dle čl. 2 odst. 5 tohoto vnitřního mzdového předpisu,
 - g) za úspěšné splnění předem stanovených pracovních cílů či úkolů,
 - h) za reprezentaci školy a v ostatních případech hodných zvláštního zřetele,
 - i) za významné výsledky při realizaci projektů vědy a výzkumu,

² iFIS.

- j) k ocenění pracovních zásluh při dovršení životního nebo pracovního jubilea,
 - k) za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo jiným živelným událostem, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život,
 - l) za práce a činnosti prováděné v doplňkové činnosti,
 - m) za úspěšně vedení studentů doktorského studia,
 - n) za další tvůrčí činnost.
- (2) Splnění podmínek dle čl. 7 odst. 1 nezakládá zaměstnanci nárok na vyplacení odměn, stejně tak přiznání a vyplacení odměny nezakládá zaměstnanci právní nárok na poskytnutí odměny v obdobných případech kdykoli v budoucnu.

Článek 8 **Smluvní mzda**

- (1) Se zaměstnanci s mimořádnými schopnostmi a s vynikajícími pracovními výsledky či v případě prací na projektu může ve výjimečných případech rektor nebo děkan fakulty, u které by byl takový zaměstnanec zařazen, se souhlasem rektora sjednat smluvní mzdu.
- (2) Smluvní mzda nahrazuje všechny mzdové složky upravené tímto vnitřním mzdovým předpisem s výjimkou odměn.
- (3) Podmínky poskytování smluvní mzdy jsou stanoveny písemně s uvedením důvodů pro její poskytnutí. Smluvní mzda se poskytuje vždy na dobu určitou, která nesmí být delší než 4 roky; tím není dotčena možnost poskytnout smluvní mzdu opakovaně.

Článek 9 **Odměna z dohod**

- (1) Výše odměny z dohod a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti v souladu s nařízením vlády³.

Článek 10 **Výplata mzdy**

- (1) Mzda je splatná po vykonání práce, a to 10. den v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo některou její složku.
- (2) Náhradu mzdy při dočasné pracovní neschopnosti vyplatí zaměstnavatel v termínu výplaty mzdy uvedeném v čl. 10 odstavci 1 tohoto vnitřního mzdového předpisu, pokud jsou zaměstnavateli doručeny doklady stanovené pro uplatnění nároku na nemocenské nejpozději 1. pracovní den v měsíci za období měsíce předcházejícího.

³ 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, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 11

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) S obsahem tohoto vnitřního mzdového předpisu a se způsobem odměňování musí být seznámeni všichni zaměstnanci ČVUT a pracovníci, kteří vykonávají práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.
- (2) V případě rozporu některého ustanovení tohoto vnitřního mzdového předpisu s kolektivní smlouvou, se uplatní to ustanovení, které zaručuje zaměstnancům poskytnutí větší výhody.
- (3) Mzda podle tohoto vnitřního mzdového předpisu se poskytne poprvé od okamžiku, kdy tento vnitřní mzdový předpis nabude účinnosti.
- (4) Zaměstnancům v pracovním poměru, který trval před nabytím účinnosti tohoto vnitřního mzdového předpisu, bude v rámci restrukturalizace mzdy provedené na jeho základě a spočívající ve sjednocení tarifní složky mzdy, vydán nový mzdový výměr s účinností od 1. 1. 2026. Touto restrukturalizací mzdy nedojde ke snížení dosavadní celkové mzdy zaměstnance stanovené mzdovým výměrem platným ke dni 31. 12. 2025, pokud její snížení neplyne z jiných objektivních okolností (například skončení práce na projektu, organizační změny apod.), na základě nichž by byla mzda snížena i bez ohledu na vydání tohoto vnitřního mzdového předpisu.
- (5) Zrušuje se Vnitřní mzdový předpis ČVUT registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 7. ledna 2021 pod č. j. MSMT-592/2021-3, ve znění případných pozdějších změn.
- (6) Tento vnitřní mzdový předpis byl schválen podle ustanovení § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách Akademickým senátem ČVUT dne 18. 12. 2024.
- (7) Tento vnitřní mzdový předpis nabývá platnosti podle ustanovení § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dne 5. 2. 2025).
- (8) Tento vnitřní mzdový předpis nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026.

doc. RNDr. Vojtěch Petráček, CSc., v. r.
rektor

PŘÍLOHA č. 1
VNITŘNÍHO MZDOVÉHO PŘEDPISU
ČESKÉHO VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V PRAZE

Mzdové tarify

Mzdové tarify akademických pracovníků

Tabulka č. 1

Akademičtí pracovníci	Mzdová třída				
	1.	2.	3.	4.	5.
Mzdová třída/pracovní pozice dle Kariérního řádu ČVUT	asistent	vědecký pracovník podílející se na pedagogické činnosti (v kategorii R1 nebo R2)	odborný asistent/lektor /vědecký pracovník podílející se na pedagogické činnosti (v kategorii R3)	docent/ vědecký pracovník podílející se na pedagogické činnosti (v kategorii R4)	profesor
Mzdový tarif (v CZK)	30.000	35.000	38.000	48.000	58.000

Mzdové tarify neakademických tvůrčích a pedagogických pracovníků

Tabulka č. 2

Neakademičtí tvůrčí a pedagogičtí pracovníci	Mzdová třída							
					5.	6.	7.	8.
Pracovní pozice dle Kariérního řádu/mzdová třída dle části B Katalogu prací ČVUT					vědecký pracovník R1 a výzkumný pracovník	vědecký pracovník R2 a výzkumný pracovník	vědecký pracovník R3 a výzkumný pracovník	vědecký pracovník R4 a výzkumný pracovník
Mzdový tarif (v CZK)					30.000	35.000	38.000	48.000

Mzdové tarify ostatních neakademických pracovníků

Tabulka č. 3

Ostatní neakademičtí pracovníci	Mzdová třída							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Mzdová třída dle části C Katalogu prací ČVUT								
Vzdělání	Z/SO	SO	US	US	VŠ Bc.	VŠ Mgr. a vyšší	VŠ Mgr. a vyšší	VŠ Mgr. a vyšší
Mzdový tarif (v CZK)	22.000	24.000	26.000	28.000	30.000	34.000	38.000	48.000

Legenda k označení vzdělání (titulu) v Tabulce č. 3:

Z - základní vzdělání dosažené na speciální škole, základní škole

SO - střední vzdělání nebo střední vzdělání s výučním listem

US – úplné střední vzdělání s maturitou

VŠ Bc. - vysokoškolské vzdělání získané absolvováním bakalářského studijního programu

VŠ Mgr. – vysokoškolské vzdělání získané absolvováním magisterského studijního programu

PŘÍLOHA č. 2

VNITŘNÍHO MZDOVÉHO PŘEDPISU

ČESKÉHO VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V PRAZE

Katalog prací

Část A.

Akademičtí pracovníci

Náplň práce akademických pracovníků odpovídá popisu pracovních pozic akademických pracovníků dle Kariérního řádu ČVUT.

Část B.

Neakademičtí pracovníci s pracovními pozicemi dle Kariérního řádu a neakademičtí vědečtí a výzkumní pracovníci

Náplň práce neakademických tvůrčích a pedagogických pracovníků odpovídá popisu pracovních pozic dle Kariérního řádu ČVUT či popisu práce mzdových tříd zařazených v části B tohoto Katalogu prací.

Vědecké a výzkumné práce

5. MZDOVÁ TŘÍDA

- řešení dílčích výzkumných a vývojových úkolů nebo provádění výzkumných a vývojových prací při realizaci úkolů vědy a techniky pod vedením vedoucího týmu.
- vědecký pracovník⁴ v kategorii R1 podle Kariérního řádu ČVUT.

6. MZDOVÁ TŘÍDA

- samostatné řešení výzkumných a vývojových úkolů nebo samostatné provádění výzkumných a vývojových prací v rámci projektu vedeného vedoucím týmu.
- vědecký pracovník⁵ v kategorii R2 podle Kariérního řádu ČVUT.

7. MZDOVÁ TŘÍDA

- samostatné řešení závažných a složitých výzkumných a vývojových úkolů nebo samostatné provádění náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při řešení a realizaci úkolů rozvoje vědy a techniky řešených výzkumným týmem.

⁴ Nespĺňující kritéria akademického pracovníka uvedená v ustanovení § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

⁵ Nespĺňující kritéria akademického pracovníka uvedená v ustanovení § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

- vědecký pracovník⁶ v kategorii R3 podle Kariérního řádu ČVUT.

8. MZDOVÁ TŘÍDA

- tvůrčí řešení nejnáročnějších výzkumných a vývojových úkolů nebo provádění velmi náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při tvůrčím řešení úkolů významných pro rozvoj odvětví nebo vědního oboru a případně vedení výzkumného týmu,
- vědecký pracovník⁷ v kategorii R4 podle Kariérního řádu ČVUT.

Část C.

Ostatní neakademičtí pracovníci

I. Manipulační, provozní, výrobní a řemeslné práce

1. MZDOVÁ TŘÍDA

- ruční manipulace s předměty o hmotnosti do 50 kg, pomocné dělnické práce, pomocné zahradnické a pěstitelské práce, ruční manipulace s hmotami a výrobky o hmotnosti nad 50 kg, kopáčské práce s pomocí pneumatických nástrojů,
- běžný pravidelný ruční i mechanický úklid pracovišť, kuchyní, stravovacích zařízení, komunikačních prostor, laboratoří, venkovních prostranství, včetně manipulace s odpadem, úklid sněhu apod.,
- ruční i mechanický úklid po malířích, zednících, mytí oken, apod.,
- dezinfekce, deratizace a postřiky proti bakterií, roztočům, hmyzu, hlodavcům apod.,
- ruční kopáčské práce a těžké pomocné stavební práce, nakládání a skládání hmot a výrobků a pomocné práce při řemeslné činnosti,
- drobná stavební a provozní údržba, jednoduché opravářské práce,
- pomocné kuchyňské práce, čištění a mytí nádobí, mytí kuchyňských strojů, laboratorních pomůcek, práce pokojských, opravy a praní prádla, práce šatnářek apod.,
- obsluha velkokapacitních kuchyňských strojů, chladících a mrazících zařízení, výroba, skladování a manipulace s polotovary, základní práce při výrobě jídel,
- zaučené základní řemeslné práce soustružníků, zahradníků, opravářů, mechaniků, truhlářů, tesařů, krejčích, obuvníků, řezníků, kuchařů, cukrářů, číšníků, servírek, prodavačů, aranžérů, knihařů, sazečů, tiskařů, laborantů, kresličů, fotografů a filmařů, ošetřovatelů zvířat apod.,
- údržbářské práce elektropřístrojů a slaboproudých i silnoproudých rozvodů, stavebních objektů, topení, rozvodů vody a plynu, kanalizace, nábytku,
- práce hlídačů objektů, hřišť a sadů, dozory při kulturních akcích, uvaděčské práce apod.,
- práce vrátného, údržbáře objektu, střežení objektu a pomocný recepční bez nároků na znalosti cizího jazyka a dalších speciálních znalostí a dovedností,
- obsluha telefonních ústředen,
- prodej potravin, skript, knih, vstupenek, drobného zboží apod. včetně příslušné manipulace a ošetřování a skladování zboží, vybírání poplatků,
- samostatný prodej a přejímka, uskladňování, vystavování a aranžování zboží,
- řízení motorových vozíků s přídatnými doplňky a mechanismy mimo veřejné komunikace, včetně běžné údržby a oprav,
- řízení silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti do 3,5 t, řízení traktorů s přívěsy a návěsy na veřejných komunikacích, řízení motorových vozíků s přídatnými vozíky na veřejných komunikacích, vše včetně běžné údržby a oprav,

⁶ Nespĺňující kritéria akademického pracovníka uvedená v ustanovení § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

⁷ Nespĺňující kritéria akademického pracovníka uvedená v ustanovení § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

- zajišťování provozu skladu;
- základní zajišťování pohostinského provozu, základních ubytovacích a hotelových služeb, inkasování plateb v obchodech, restauracích, hotelích v hotovosti, platebními kartami nebo ve valutách;

2. MZDOVÁ TŘÍDA

- výroba složitých jídel, náročných specialit a cukrářských výrobků, unikátních řemeslných výrobků, náročných fotografických, polygrafických a reprografických prací, lámání a korektury kombinované sazby s tabulkami vzorci a obrázky, písmomalířské práce apod.,
- zajišťování provozu, údržby a oprav strojních zařízení,
- speciální, složité a náročné řemeslné práce,
- revizní práce např. elektroinstalací (slabo i silnoproudých), vodních, plynových instalací apod.,
- řízení provozu parního kotle do jm. výkonu 300 t/h nebo horkovodního kotle do 180 MW,
- řízení silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti nad 3,5t, (vyjma traktorů), řízení a obsluha stavebních strojů do výkonu 132 kW, vše včetně běžné údržby a oprav;

3. MZDOVÁ TŘÍDA

- organizace a zajišťování provozu, údržby, úklidu a oprav objektu (laboratoře, menzy, koleje apod.),
- řízení dietního provozu stravovacích zařízení včetně výroby dietních jídel, kalkulace výroby jídel,
- výroba jídel pro bankety, recepce apod. včetně organizace jejich podávání,
- lámání a korektury náročných cizojazyčných textů s tabulkami, vzorci a obrázky, zhotovování montáží,
- opravy složitých reprografických zařízení, geodetických přístrojů, měřících přístrojů apod.,
- výroba složitých funkčních modelů,
- obsluha promítacích, snímacích a zvukových zařízení včetně přípravy a zpracování částí audiovizuálních programů,
- provádění samostatných laboratorních prací a analýz,
- základní měřičské práce na stavbách a jednoduché zeměměřičské práce,
- práce energetiků;

4. MZDOVÁ TŘÍDA

- řízení, organizace a zajišťování provozu, údržby, úklidu a oprav objektu (laboratoře, menzy, koleje apod.),
- náročné tiskařské práce v zeměměřičství, zhotovování složitých plastických modelů, náročné knihařské práce,
- řízení tiskařských a knihařských provozů, dispečerských prací a prací technologických,
- opravy a údržba složitých elektronických geodetických přístrojů, ostatních elektronických přístrojů a pomůcek, počítačů, řídicích systémů apod.,
- řízení provozních zkoušek výrobků a zařízení,
- zhotovování prototypů výrobků.

II. Administrativní, ekonomické a technickoprovozní práce

1. MZDOVÁ TŘÍDA

jednoduché odborné či specializované činnosti rutinního charakteru podle daných jednoduchých postupů nebo rutinní kontrolovatelné odborné činnosti prováděné podle rámcových pokynů, řízení a organizace činností podle přesných postupů

1a administrativní práce:

- práce v podatelkách a spisovných, přijímání, odesílání a třídění korespondence, styk s poštovním úřadem a jinými dodavateli zásilek,

- základní práce v archivu, jako vyhledávání a zakládání materiálů,
- písařské práce na osobním počítači,
- administrativní vyřizování reklamací,
- evidování zásob, majetku, soupisy zboží, obalů apod.,
- pomocné práce při objednávání, výdeji, kontrole, vracení a zařazování knih, tiskovin a archiválií;

1b TP – technickoprovozní práce:

- kresba výkresů podle předloh,
- zajištění pracovních podmínek pro činnost uživatelů mezinárodních počítačových uzlů v uživatelské hale,
- evidence příjmu a výdeje zakázek,
- přebírání zakázek ke zpracování,

2. MZDOVÁ TŘÍDA

zajišťování jednoduchých odborných agend řízení,
organizace a zajišťování chodu jednoduchých provozů

2a administrativní práce:

- administrativní agenda vedoucího zaměstnance,
- jednoduchá evidence a zpracování statistických údajů,
- registrace a ukládání dokumentů podle spisových norem,
- pomocné práce při objednávání, výdeji, kontrole, vracení a zařazování knih, tiskovin a archiválií;

2b TP – technickoprovozní práce:

- zajišťování provozu jednoduchých technologických zařízení, dopravních a mechanizačních prostředků a provozů,
- provádění samostatných laboratorních prací a analýz,

3. MZDOVÁ TŘÍDA

zajišťování dílčích odborných agend podle obecných postupů,
ucelené odborné práce

3a administrativní práce:

- zajišťování dílčích odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- administrativní agenda vedoucího zaměstnance,
- práce na úseku propagace a reklamy,
- příprava podkladů pro všechny druhy smluv,
- provádění účetních operací, evidence majetku apod.,
- likvidace a vystavování faktur, manipulace s pokladní hotovostí,
- samostatné práce při objednávání, výdeji, kontrole, vracení a zařazování knih, tiskovin a archiválií s použitím prostředků automatizace;

3b TP – technickoprovozní práce:

- technickoprovozní zajištění provozu ve stravovacím nebo ubytovacím zařízení,
- zajišťování údržby a oprav budov, zařízení energetického a vodního hospodářství,
- provádění samostatných laboratorních prací a analýz,

4. MZDOVÁ TŘÍDA

složitě ucelené odborné práce,
samostatné zajišťování složitých odborných agend,
specializované odborné činnosti, tvůrčí činnosti,
školící

4a administrativní práce:

- samostatné zajišťování odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- administrativní agenda vedoucího zaměstnance,
- zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací,
- provádění dohledu nad spisovou službou a nad vyřazováním písemností (skartační řízení),
- provádění kontroly dodržování povinností na úseku archivnictví ve spisové službě a výkonu spisové služby a dohledu nad vyřazováním dokumentů (skartační řízení) u původců s jednoduchou organizační strukturou,
- odborná správa archivních fondů a sbírek souvisejících se spisovou službou a provádění výběru archiválií vzniklých ze spisové služby u původců s jednoduchou organizační strukturou
- zajišťování správních a odborných rešerší,
- výkon dílčích úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu a mimořádnými situacemi,
- základní kontrolní a revizní činnost,
- výkon kontrolní činnosti a činnosti při zajišťování BOZP, PO a CO
- příprava materiálů pro výběrové komise,
- analýza nabídek a poptávek, průzkum trhu - marketing, cenová tvorba,
- komplexní zajišťování správy objektu a zařízení včetně hospodářského využití po provozně ekonomické stránce,
- komplexní zajišťování úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu a mimořádnými situacemi,
- zajišťování odborných knihovnických a archivačních činností při spolupráci s dodavateli informačních dokumentů a dalšími knihovnami, archivy a informačními středisky s použitím prostředků automatizace,
- zajišťování a vedení speciálních odborných knihovnických, bibliografických a archivačních činností jak na tuzemské, tak zahraniční úrovni převážně s užitím automatizovaných systémů a moderních informačních technologií,
- správa a redakce katalogů, specializovaných kartoték apod.,
- poradenská činnost;

4b TP – technickoprovozní práce:

- řízení dílčího provozu a výroby,
- komplexní zajišťování dopravy,
- samostatné jednoduché geodetické práce,
- operativní řízení výroby nebo provozu,
- instalace operačních systémů včetně např. antivirových ochran,
- pomocné projekční a konstruktérské práce,
- provádění náročných laboratorních prací a samostatných experimentů,
- příprava a zpracování podkladů pro tvorbu norem a normativů,
- příprava a zpracování podkladů při pořizování investic,
- přímé nebo operativní řízení výroby a provozů,
- dílčí práce při zajišťování chodu počítačové sítě,
- jednoduché úlohy z oblasti zpracování dat,

- opravy a modernizace výpočetní techniky včetně samostatné analýzy hardwarových závad na PC,
- samostatný výkon složitějších geodetických prací,
- publicistická, překladatelská a tlumočnická činnost,
- redaktorská a lektorská činnost,
- jednoduché projekční a konstruktérské práce,
- provádění speciálních laboratorních prací včetně zpracování výsledků experimentů,

5. MZDOVÁ TŘÍDA

komplexní zajišťování chodu samostatných odborných úseků a agend,
složitě koncepční a metodické práce

5a administrativní práce:

- komplexní zabezpečování chodu samostatných odborných úseků a agend, např. ekonomické, finanční, personální, právní, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- zajišťování odborného dohledu nad spisovou službou, nad vyřazováním dokumentů a nad výběrem archiválií vzniklých ze spisové služby,
- provádění kontroly výkonu spisové služby a výběru archiválií vzniklých ze spisové služby
- komplexní řízení a zajišťování zahraniční propagace, organizování výstav, symposií a setkání,
- komplexní zajišťování doplňkové činnosti,
- komplexní zajišťování správy rozsáhlých souborů objektů,
- komplexní zajišťování kontrolní činnosti, BOZP, PO, CO,
- komplexní zajišťování a řízení odborných knihovnických a informačních činností s užitím automatizovaných systémů a moderních informačních technologií;

5b TP – technickoprovozní práce:

- komplexní zajišťování rozsáhlé investiční činnosti,
- zajišťování instalace, uvádění do provozu, provozování a údržba složitých systémů,
- řešení problémů operačních systémů a databázových systémů,
- poskytování odborné konzultace uživatelům sítě,
- samostatný výkon velmi složitých zeměměřičských a katastrálních prací,
- standardní projektová a konstruktérská činnost včetně dozorů,

6. MZDOVÁ TŘÍDA

řízení chodu samostatných úseků,
komplexní, metodické a odborné vedení složitých agend

6a administrativní práce:

- komplexní, metodické a odborné vedení složitých agend, např. ekonomické, finanční, personální, právní, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- tvorba interních předpisů, směrnic, pokynů,
- řízení a koordinace kontrolní činnosti, BOZP, CO, PO,
- komplexní vedení, řízení a koordinace odborných knihovnických a informačních činností na bázi moderních technologií,
- řízení knihoven a archivů,
- zpracování koncepcí, koordinace specializovaných agend, celostátního nebo mezinárodního charakteru;

6b TP – technickoprovozní práce:

- komplexní organizace, koordinace a zajišťování výstavby složitých technologických celků,
- projektování a architektonické řešení složitých staveb,
- speciální projekční, konstruktérské a tvůrčí práce,
- zabezpečování správy rozsáhlé počítačové sítě (páteřní celoškolské sítě a lokální sítě v budově apod.),
- správa a údržba operačních systémů;

7. MZDOVÁ TŘÍDA

7a administrativní práce:

- komplexní řízení chodu rozsáhlých samostatných odborných agend, řízení složitých koncepčních a metodických prací,
- komplexní řízení knihoven a informačních center, řízení integrovaných knihovnickou informačních systémů,
- koordinace specializovaných knihovnicko-informačních agend mezinárodního, celostátního, regionálního nebo oborového charakteru, zabezpečování výuky;

7b TP – technickoprovozní práce:

- tvorba koncepce, realizace a správy počítačové sítě,
- náročné úkoly v oblasti projektování úloh informačního systému,
- systémová koordinace,

8. MZDOVÁ TŘÍDA

- koordinace a řízení velmi složitých celků,
- samostatné tvůrčí řešení problémů se širokým společenským obsahem a se širokými návaznostmi.