

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), dne 30. března 1999 pod čj. 16 754/99-30 Vnitřní mzdový předpis Univerzity Karlovy v Praze.

.....
Ing. J. Beneš, CSc.
ředitel odboru vysokých škol

VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS UNIVERZITY KARLOVY V PRAZE

Akademický senát Univerzity Karlovy
se podle § 9 odst. 1 písm. b) a § 17 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb.,
o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách),
usnesl na tomto vnitřním mzdovém předpisu Univerzity Karlovy:

Čl. 1

Rozsah platnosti

1. Vnitřní mzdový předpis Univerzity Karlovy (dále jen "mzdový předpis") upravuje poskytování mzdy a odměny za pracovní pohotovost na Univerzitě Karlově (dále jen "univerzita").
2. Mzdový předpis se vztahuje na akademické pracovníky a ostatní zaměstnance (dále jen "pracovník"), kteří jsou k univerzitě v pracovním poměru.

Čl. 2

Mzda

1. Mzdou se rozumí peněžitá plnění poskytovaná pracovníkovi za práci. Mzdou se rozumí smluvní mzda, nebo tarifní mzda, osobní příplatek, příplatek za vedení, příplatek za zastupování, příplatek za noční práci, příplatek za práci o sobotách a nedělích, zvláštní příplatek a odměny.
2. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti

s pracovním poměrem, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, odměny za pracovní pohotovost, příplatek za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek a pod.

3. Mzda nesmí být nižší než minimální mzda stanovená zvláštním předpisem.¹⁾

Čl. 3

Smluvní mzda

1. Pracovníkům, a to zejména akademickým pracovníkům, může rektor, nebo děkan, v rámci své působnosti přiznat smluvní mzdu. Smluvní mzda se přiznává místo všech složek mzdy, s výjimkou odměn k životnímu jubileu. Na stanovení mzdy pracovníkovi, kterému byla stanovena smluvní mzda, se ustanovení ostatních článků nevztahují.
2. Zásady pro sjednávání smluvních mezd stanoví opatření rektora, k němuž se vyjadřuje Akademický senát univerzity.

Čl. 4

Zařazování pracovníků do mzdových tříd

1. Podkladem pro zařazení pracovníka do profese, příp. funkce, je popis pracovní činnosti, který musí vycházet z druhu práce sjednané v pracovní smlouvě a z práce, kterou bude pracovník skutečně vykonávat.
2. S popisem pracovní činnosti musí být pracovník seznámen před započítím práce a tuto skutečnost musí stvrdit svým podpisem.
3. Podkladem pro zpracování popisu pracovní činnosti jsou katalogy prací obsahující příklady pracovních činností s jejich zařazením do příslušné mzdové třídy.
4. Pracovní činnosti na univerzitě jsou rozděleny podle kategorií pracovníků do těchto katalogů prací:
 - a) katalog prací pro akademické a vědecké pracovníky, který je uveden v příloze č. 3,
 - b) katalog prací pro hospodářsko - správní, technické a odborné pracovníky, který je uveden v příloze č. 4,
 - c) katalog prací pro dělníky, obslužné pracovníky a obchodně provozní pracovníky, který je uveden v příloze č. 4.
5. Pracovní činnosti se v katalogu prací člení podle složitosti, náročnosti a odpovědnosti do 10 mzdových tříd.
6. Pracovník bude zařazen na základě dohodnutého druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě, včetně popisu pracovní činnosti, do příslušné mzdové třídy.
7. Univerzita zařadí pracovníka do té mzdové třídy, ve které je v katalogu zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon univerzita na pracovníkovi požaduje. Pokud není tato

¹⁾ Nařízení vlády ČR č. 303/1995 Sb., o minimální mzdě, ve znění pozdějších předpisů.

- práce v katalogu uvedena, zařadí univerzita pracovníka do mzdové třídy, ve které jsou v katalogu zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti, psychické, případně fyzické náročnosti.
8. Podmínkou pro zařazení pracovníka do mzdové třídy je splnění příslušných kvalifikačních předpokladů uvedených v katalogu prací; k dosažení vyššího než požadovaného stupně vzdělání se nepřihlíží.
 9. Vedoucího pracovníka zařadí univerzita do mzdové třídy, ve které jsou v katalogu zařazeny nejnáročnější práce jemu podřízených pracovníků, které odborně řídí nebo nejnáročnější práce jím vykonávané.
 10. Výjimečně může univerzita pracovníka zařadit do mzdové třídy, pro kterou nesplňuje kvalifikační předpoklady, a to nejdéle na dobu dvou let; opakovaně lze takovéto zařazení provést jen v případech hodných zvláštního zřetele.
 11. Na dobu delší než dva roky může univerzita výjimečně zařadit pracovníka, který není akademickým ani vědeckým pracovníkem, do mzdové třídy, pro kterou nesplňuje kvalifikační předpoklady, jestliže pracovník nesplňuje kvalifikační předpoklad vzdělání o jeden stupeň a dále pokud
 - a) dlouhodobou činností v příslušném oboru prokázal schopnost k výkonu požadovaných prací a dosáhl věku 45 let nebo
 - b) zahájil v době, po kterou byl výjimečně zařazen do mzdové třídy, nebo před tímto výjimečným zařazením, studium, jehož absolvováním si doplní potřebné vzdělání a ve studiu řádně pokračuje anebo
 - c) výkon na něm požadované práce je převážně manuálního nebo provozního charakteru a vyžaduje podle příslušného katalogu jen střední odborné vzdělání, absolvování speciálních kurzů, vyučení v oboru nebo zvláštní zkoušku odborné způsobilosti stanovenou zvláštním předpisem, přičemž pracovník může být zařazen nejvýše do šesté mzdové třídy.

Čl. 5

Stanovení mzdového tarifu

1. Pracovníkovi přísluší mzdový tarif nejméně ve výši dolní hranice a nejvýše horní hranice tarifního rozpětí příslušné mzdové třídy, do které byl zařazen podle čl. 4. Tarifní rozpětí mzdových tříd jsou uvedena v příloze č. 1.
2. Při stanovení výše mzdového tarifu v rámci rozpětí příslušné mzdové třídy univerzita přihlédne k délce předchozí odborné praxe pracovníka.
- 3.

Podle odstavce 2 postupuje univerzita při prvním zařazení pracovníka do příslušné mzdové

třídy. K prvnímu zařazení dochází při

- a) založení pracovního poměru,
- b) změně druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě,
- c) změně mzdového předpisu.

Od tohoto zařazení se dále získaná praxe započítává v plném rozsahu bez ohledu na to, zda pracovník splňuje stanovený stupeň vzdělání.

4. Do doby odborné praxe se plně započítávají tyto náhradní doby:
 - a) doba výkonu vojenské základní (náhradní) služby,
 - b) doba výkonu civilní služby,
 - c) doba mateřské a další mateřské dovolené, nejvýše však šest let,
 - d) doba studia v postgraduálním studiu podle zákona č. 172/1990, o vysokých školách nebo v doktorském studijním programu, které bylo řádně ukončeno, nejvýše však tři roky.
5. Posouzení druhu praxe a rozhodnutí o rozsahu jejího zápočtu je s výjimkou odstavce 4 plně v kompetenci univerzity.
6. Pracovníkům s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou lze stanovit odměňování hodinovou mzdou. Podmínky pro zařazení pracovníků do této kategorie stanoví zákoník práce.

Čl. 6

Příplatek za vedení

1. Vedoucímu pracovníkovi univerzity přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce příplatek za vedení. Rozpětí příplatků za vedení jsou uvedena v příloze č. 2.
2. Konkrétní výši příplatku za vedení stanovuje vedoucímu pracovníkovi osoba oprávněná uzavírat s pracovníkem jménem univerzity pracovní smlouvu, s výjimkou vedoucích pracovníků uvedených v příloze č. 2 písm. a), kterým výši příplatku stanoví rektor.

Čl. 7

Příplatek za zastupování

1. Nárok na příplatek za zastupování vznikne pracovníkovi bez ohledu na jeho pracovní zařazení tehdy, zastupuje-li vedoucího pracovníka na vyšším stupni řízení, pokud zastupování není obsaženo v popisu jeho pracovní činnosti.
2. Příplatek za zastupování přísluší pracovníkovi, který byl zastupováním pověřen a který zastupuje vedoucího pracovníka na vyšším stupni řízení po dobu alespoň čtyři týdny, a to

zpětně od prvního dne zastupování. Doby kratší než čtyři týdny, po které pracovník zastupoval vedoucího pracovníka, nelze počítat.

3. Výši příplatku za zastupování určuje pracovníkovi univerzita v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného zastupovanému pracovníkovi.
4. Univerzita nemá povinnost určit příplatek za zastupování ve stejné výši, v jaké určila příplatek za vedení zastupovanému vedoucímu pracovníkovi. Pokud je zastupující pracovník vedoucím pracovníkem na stejné nebo vyšší úrovni (příloha č. 2) jako zastupovaný pracovník a je mu vyplácen příplatek za vedení, příplatek za zastupování mu nepřísluší. V případě, že mu univerzita určí příplatek za zastupování vyšší než je jeho příplatek za vedení, má pracovník nárok na ten příplatek, který je vyšší.

Čl. 8

Osobní příplatek

1. Pracovníkovi, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků, může univerzita přiznat osobní příplatek.
2. Pracovníkovi může být přiznán osobní příplatek až do výše 100 % horní hranice tarifního rozpětí přiznané mzdové třídy.
3. Pracovníkovi, který je vynikajícím a všeobecně uznávaným odborníkem, splňuje stupeň vzdělání i délku odborné praxe a vykonává práce zařazené do sedmé až desáté mzdové třídy, může rektor nebo děkan na návrh příslušného vedoucího pracovníka přiznat osobní příplatek do výše 150 % horní hranice tarifního rozpětí přiznané mzdové třídy. Děkan záměr přiznat tento příplatek předem projedná s rektorem.
4. Osobní příplatek je přiznáván na dobu šesti měsíců rektorem nebo děkanem na základě hodnocení, které provádí přímý nadřízený. Profesorům, docentům, doktorům věd a vedoucím vědeckým pracovníkům lze osobní příplatek přiznat na dobu delší, nejvíce však na tři roky.
5. V závislosti na plnění podmínek stanovených v odstavci 1 a 2 mohou osoby podle odstavce 3 a 4 rozhodnout o zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku bez ohledu na dobu stanovenou v odstavci 4.
6. Na poskytnutí osobního příplatku nemá pracovník nárok.

Čl. 9

Zvláštní příplatek

1. Zvláštní příplatek náleží pracovníkovi, který vykonává pracovní činnosti ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí nebo vykonává činnosti spojené s rizikem ohrožení života nebo zdraví anebo s mimořádnou psychickou zátěží apod.
2. Zvláštní příplatek náleží pracovníkovi ve výši a za podmínek stanovených zvláštním

předpisem²⁾ a dohodnutých v kolektivní smlouvě.

3. Zvláštní příplatek lze poskytnout i pracovníkům vykonávajícím činnosti, které jsou z hlediska rizika ohrožení života nebo zdraví pracovníka srovnatelné s činnostmi uvedenými v seznamu, i když v něm nejsou jmenovitě uvedeny. Při porovnání rizika a stupně ohrožení u činností zařazených do druhé skupiny je však třeba vycházet z příslušných hygienických předpisů Ministerstva zdravotnictví, popř. si vyžádat vyjádření orgánů hygienické služby.

Čl. 10

Příplatek a náhradní volno za práci přesčas

1. Práci přesčas je práce konaná pracovníkem na příkaz univerzity nebo s jejím souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn.
2. Za práci přesčas přísluší pracovníkovi vedle dosažené mzdy příplatek ve výši nejméně 25 % průměrného výdělku připadajícího na dobu, po kterou byla práce přesčas konána.
3. Univerzita může pracovníkovi po dohodě s ním poskytnout za dobu práce přesčas místo příplatku náhradní volno.
4. Příplatek ani náhradní volno za práci přesčas nepřísluší akademickému ani vědeckému pracovníkovi.
5. Podmínky nařizování a rozsah výkonu přesčasové práce se řídí zákoníkem práce.

Čl. 11

Příplatek, náhradní volno a náhrada mzdy za svátek

1. Za práci ve svátek nad rámec týdenní pracovní doby přísluší pracovníkovi za každou odpracovanou hodinu vedle dosažené mzdy příplatek ve výši jeho průměrného hodinového výdělku.
2. Příplatek podle odstavce 1 nepřísluší pracovníkovi, kterému se poskytne na jeho žádost náhradní volno.
3. Pracovníkovi, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku, pokud mu mzda ušla v důsledku svátku, a to také za den, v němž mu bylo poskytnuto za práci ve svátek náhradní volno.
4. Náhrada mzdy za svátek nepřísluší pracovníkovi, který neomluveně zameškal směnu bezprostředně předcházející svátku nebo bezprostředně po něm následující.

²⁾ Nařízení vlády ČR č. 333/1993 Sb., o stanovení minimálních mzdových tarifů a mzdového zvýhodnění za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí a za práci v noci, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 12

Příplatek za noční práci

Za práci v noci přísluší pracovníkovi mzdové zvýhodnění, a to ve výši stanovené zvláštním předpisem³⁾, který stanoví minimální výši 4,30 Kč/hod. za předpokladu odpracování nejméně dvou hodin v době od 22.00 hod. do 6.00 hod.

Čl. 13

Příplatek za práci o sobotách a nedělích

1. Za práci nařízenou univerzitou o sobotách a nedělích v rámci týdenní pracovní doby lze poskytnout vedle dosažené mzdy příplatek. Podmínky a výše těchto příplatků se dohodne v kolektivní smlouvě.
2. Za práci nařízenou univerzitou o sobotách a nedělích nad rámec týdenní pracovní doby přísluší pracovníkovi vedle příplatku, nebo náhradního volna za práci přesčas příplatek ve výši 50 % příslušného mzdového tarifu.

Čl. 14

Doplatek mzdy při převedení na jinou práci

1. Převede-li univerzita pracovníka v dohodě s ním na přechodnou dobu na práci s pracovní činností zařazenou do vyšší mzdové třídy nebo na funkci zařazenou do vyšší mzdové třídy, přísluší pracovníkovi za tuto dobu, nejdéle však za 60 pracovních dnů, doplatek mzdy ve výši rozdílu dolní hranice tarifního rozpětí vyšší mzdové třídy a jeho mzdového tarifu.
2. Při přechodném převedení na jinou práci s pracovní činností zařazenou do nižší mzdové třídy nebo na funkci zařazenou do nižší mzdové třídy se mzdový tarif pracovníka nemění.
3. Za převedení na jinou práci se nepovažuje částečný výkon činnosti při dočasné nepřítomnosti jiného pracovníka, kdy pracovník současně vykonává svou činnost.
4. V případě převedení pracovníka na jinou práci s pracovní činností zařazenou do nižší mzdové třídy z důvodu
 - a) ohrožení nemocí z povolání,
 - b) karanténního opatření nebo
 - c) odvrácení živelné pohromy,

³⁾ Nařízení vlády ČR č. 333/1993 Sb., o stanovení minimálních mzdových tarifů a mzdového zvýhodnění za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí a za práci v noci, ve znění pozdějších předpisů.

přísluší pracovníkovi po dobu převedení doplatek ke mzdě nejméně do výše jeho průměrného výdělku; tento doplatek lze však poskytnout po dobu nejvýše dvanácti měsíců.

Čl. 15

Mzda při odborném školení

Za dobu účasti na odborném školení a přezkušování nařízené univerzitou jako povinnost vyplývající z výkonu sjednané práce, se pracovníkům poskytuje mzda.

Čl. 16

Mzda při vadné práci

1. Vyrobí-li pracovník vlastní prací vadný výrobek, nepřísluší mu za tuto práci mzda.
2. Pokud lze vadný výrobek opravit a pracovník opravu provede, přísluší mu mzda pouze za práci na vyrobení výrobku.
3. Ustanovení odstavce 1 a 2 se nepoužije tehdy, jestliže pracovník vadnost výrobku prokazatelně nezavinil, např. z důvodu vadného materiálu, nevhodně stanoveného technologického postupu apod.

Čl. 17

Výplata další mzdy

1. Univerzita vyplatí další mzdu pracovníkovi za splnění pracovních úkolů a pracovní výkon v každém pololetí kalendářního roku, pokud v něm, t.j. v pololetí kalendářního roku, odpracuje alespoň 65 dnů u univerzity v témže pracovním poměru. Nárok na další mzdu vznikne pracovníkovi v tom případě, že v prvním pololetí neskončí jeho pracovní poměr 31. květnem nebo před 30. červnem, odpracuje-li pracovník stanovený počet dní až v červnu, ve druhém pololetí 30. listopadem nebo před 31. prosincem, pokud pracovník odpracuje stanovený počet dní až v prosinci. Splnění podmínky trvání téhož pracovního poměru k jednomu zaměstnavateli se nevyžaduje v případě, že dojde ke změně zaměstnavatele a k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů na základě zákona.
2. Za odpracovaný den se považuje den, v němž pracovník odpracoval převážnou část své směny a dále den, v němž pracovník
 - a) čerpal dovolenou na zotavenou v rozsahu poloviny své směny a větším,
 - b) čerpal náhradní volno za práci přesčas v rozsahu poloviny své směny a větším,

- c) nemohl konat práci pro překážku na straně univerzity v rozsahu poloviny své směny a větším nebo
 - d) nepracoval proto, že na jeho obvyklý den připadl svátek.
3. Pracovník, který je zaměstnán po stanovenou týdenní pracovní dobu a má univerzitou rozvrženou týdenní pracovní dobu nerovnoměrně, se pro účely odstavce 1 posuzuje jako pracovník, který v kalendářním týdnu odpracoval pět pracovních dnů, i když jeho pracovní doba není rozvržena na všechny pracovní dny v týdnu. Ustanovení odstavce 2 platí obdobně.
4. Postup stanovený v odstavci 3 nelze uplatnit u pracovníků s kratší než stanovenou týdenní pracovní dobou, jimž univerzita v rámci kratší pracovní doby rozvrhla práci na méně než pět pracovních dnů v týdnu. Těmto pracovníkům se započtou pouze dny, v nichž skutečně pracovali, případně nekonali práci z důvodů stanovených v odstavci 2.
5. Výše další mzdy je tvořena součtem mzdového tarifu, příplatku za vedení, zvláštního příplatku a osobního příplatku, a to v těch částkách, na které pracovníkovi naposledy vznikl nárok nebo mu byly univerzitou naposledy určeny (t.j. v měsíci květnu, červnu, listopadu, popř. v prosinci), pokud děkan příslušné fakulty, nebo v ostatních případech rektor nestanoví jinak.
6. Další mzda je splatná v nejbližším dnu stanoveném pro výplatu mzdy po vzniku nároku na další mzdu.

Čl. 18 Odměny

Univerzita může pracovníkovi poskytnout odměnu

- a) za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního výkonu,
- b) k ocenění jeho pracovních zásluh při dovršení padesáti let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod,
- c) za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo živelným událostem, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život,
- d) za práce a činnosti prováděné v doplňkové činnosti podle zvláštních předpisů,
- e) za zajištění, respektive získání finančních zdrojů mimo státní dotace podle zvláštních předpisů,
- f) za práce a činnosti prováděné při řešení grantů, vědecko-výzkumných úkolů a různých projektů včetně zahraničních,
- g) za významnou a mimořádnou reprezentaci univerzity, fakulty.

Čl. 19

Odměna za pracovní pohotovost

1. Při nařízené nebo dohodnuté pracovní pohotovosti na pracovišti mimo pracovní dobu pracovníka poskytne univerzita pracovníkovi za hodinu této pohotovosti odměnu ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o den pracovního klidu, ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku, pokud se univerzita s pracovníkem nedohodli na poskytnutí náhradního volna.
2. Při nařízené nebo dohodnuté pracovní pohotovosti mimo pracoviště mimo pracovní dobu pracovníka poskytne univerzita pracovníkovi za hodinu této pohotovosti odměnu ve výši 15 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o den pracovního klidu, ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.
3. Koná-li pracovník v době pracovní pohotovosti práci, odměna za pracovní pohotovost mu nepřísluší.

Čl. 20

Tvůrčí volno

Po dobu tvůrčího volna⁴⁾ přísluší pracovníkovi mzda ve výši součtu mzdového tarifu a osobního příplatku tak, jak byly pracovníkovi přiznány před nástupem tvůrčího volna.

Čl. 21

Splatnost mzdy

1. Mzda je splatná pozadu za měsíční období, a to nejpozději v následujícím měsíčním období.
2. Pokud o to pracovník požádá, je univerzita povinna poskytnout mu před nastoupením dovolené mzdu splatnou během dovolené.

Čl. 22

Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy lze provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo z důvodů stanovených zákonem bez souhlasu pracovníka.

⁴⁾ § 76 zákona o vysokých školách.

Čl. 23

Průměrný výdělek

Zjišťování a používání průměrného výdělku upravuje zvláštní předpis.⁵⁾

Čl. 24

Společná a závěrečná ustanovení

1. Kde se v textu předchozích ustanovení užívá výrazu "univerzita", rozumí se tím orgán, který je oprávněn rozhodovat a jednat v pracovněprávních vztazích.
2. Tento předpis byl schválen Akademickým senátem univerzity dne 29. ledna 1999.
3. Tento předpis nabývá platnosti dnem registrace Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy.⁶⁾
4. Tento předpis nabývá účinnosti první den kalendářního měsíce následujícího po dni, kdy nabyl platnosti.

.....
předseda akademického senátu

.....
rektor

⁵⁾ Zejména § 17 zákona č. 1/1992 Sb., v platném znění.

⁶⁾ § 36 zákona o vysokých školách. Registrace byla provedena dne 30. března 1999.

Tarifní rozpětí mzdových tříd

Mzdová třída	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
dolní hranice (v Kč)	min. mzda ¹	4350	4780	5270	5830	6460	7150	7920	8950	10170
	až	až	až	až	až	až	až	až	až	až
horní hranice (v Kč)	6080	6710	7440	8220	9070	10040	11110	12330	14080	16030

Rozpětí příplatků za vedení

- a)** prorektor univerzity, děkan fakulty, kvestor
 - 7000,- až 20000,- Kč měsíčně,
- b)** proděkan fakulty, tajemník fakulty, ředitel další součásti, rektor Arcibiskupského semináře
 - 5000,- až 15000,- Kč měsíčně,
- c)** vedoucí katedry, ústavu, útvaru, přednosta kliniky, vedoucí koleje, vedoucí menzy, zástupce ředitele další součásti
 - 3000,- až 10000,- Kč měsíčně,
- d)** vedoucí oddělení, vedoucí střediska, zástupce vedoucího katedry, zástupce vedoucího ústavu, zástupce vedoucího útvaru, zástupce vedoucího koleje, zástupce vedoucího menzy
 - 1500,- až 6500,- Kč měsíčně,
- e)** pracovník univerzity, který je podle opatření rektora, děkana nebo ředitele další součásti oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných pracovníků a dávat jim k tomu závazné pokyny
 - 500,- až 5000,- Kč měsíčně.

Katalog prací pro akademické a vědecké pracovníky

- **7. mzdová třída**

1. Samostatná řešení dílčích výzkumných a vývojových úkolů.
2. Provádění vědeckých, výzkumných a vývojových prací při realizaci úkolů vědy a techniky při využívání metodologie daného vědního oboru (odpovídá přibližně funkci vědecký pracovník).
3. Komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřená na vykonávání přípravných prací a aktivní účast ve cvičeních a ostatních výchovně vzdělávacích, vědeckých nebo uměleckých činnostech na univerzitě (odpovídá přibližně pracovnímu zařazení asistent, lektor).
4. Dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury.

- **8. mzdová třída**

1. Samostatná řešení závažných a složitých vědeckých, výzkumných a vývojových úkolů, nebo samostatné provádění náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při řešení a realizaci úkolů rozvoje vědy a techniky (odpovídá přibližně funkci samostatný vědecký pracovník).
2. Komplexní rozvoj poznávacích a tvůrčích schopností studentů univerzity, vedení cvičení, seminářů a exkurzí.
3. Průběžná kontrola studia a poskytování konzultací (odpovídá přibližně pracovnímu zařazení odborný asistent).

• **9. mzdová třída**

1. Tvůrčí řešení nejnáročnějších vědeckých, výzkumných a vývojových úkolů nebo provádění velmi náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při tvůrčím řešení úkolů zásadního významu pro rozvoj odvětví nebo vědního oboru (odpovídá přibližně funkci samostatný vědecký pracovník, specialista).
2. Koordinace rozsáhlých a náročných projektů, resp. systémů s celostátní nebo mezinárodní působností (odpovídá přibližně funkci vědecký pracovník, koordinátor).
3. Tvůrčí řešení nejsložitějších výzkumných a vývojových úkolů nebo tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu spolu s komplexním rozvojem poznávacích a tvořivých schopností studentů univerzity prostřednictvím jejich účasti na výzkumu.
4. Vedení přednášek, expertizní činnost, posuzovatelská činnost, realizace aplikovaného a základního výzkumu, vedení a oponování seminárních, diplomových a vědeckých prací (odpovídá přibližně pracovnímu zařazení docent).

• **10. mzdová třída**

1. Řešení úkolů základního výzkumu a vývoje s rozhodujícím významem pro rozvoj příslušného vědního oboru - (odpovídá přibližně funkci vedoucí vědecký pracovník, expert).
2. Tvůrčí koordinace nejnáročnějších celostátních nebo mezinárodních systémů, resp. projektů (odpovídá přibližně funkci vedoucí vědecký pracovník, koordinátor).
3. Tvůrčí specializovaná a systémová práce zahrnující sledování rozhodujících trendů vývoje vědy a výzkumu, tvůrčí aplikace výsledků vědecko-výzkumné činnosti do vysokoškolské výuky a výchovy, vedení přednášek, vytváření podmínek pro interdisciplinární formy práce a rozvoj příslušného vědního oboru (odpovídá přibližně pracovnímu zařazení profesor).

Kvalifikační předpoklady akademických a vědeckých pracovníků

- Mzdová třída 7** - magisterské vysokoškolské vzdělání v příslušné oblasti studia*
- 0 - 3 roky praxe v oboru
- Mzdová třída 8** - magisterské vysokoškolské vzdělání v příslušné oblasti studia*
- alespoň 3 roky praxe v oboru
- Mzdová třída 9** - magisterské vysokoškolské vzdělání v příslušné oblasti studia*
- alespoň 5 let praxe v oboru
- jmenování docentem nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí
- Mzdová třída 10** - magisterské vysokoškolské vzdělání v příslušné oblasti studia*
- alespoň 5 let praxe v oboru
- jmenování profesorem nebo získání vědecké hodnosti doktor věd nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí

* nebo vysokoškolské vzdělání v příslušném směru podle zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách nebo dřívějších právních předpisů.

Děkan fakulty nebo ředitel součásti univerzity stanoví svým opatřením míru vyučovacích povinností akademických pracovníků a rozsah i podrobnější specifikaci vědecké práce u vědeckých pracovníků konkrétně, dle podmínek příslušné fakulty nebo součásti. Obsah tohoto opatření děkan nebo ředitel další součásti předem projedná s rektorem; na fakultě se k tomuto opatření vyjadřuje akademický senát fakulty.

Katalog prací pro hospodářsko-správní, technické a odborné pracovníky

a

Katalog prací pro dělníky, obslužné pracovníky a obchodně-provozní pracovníky

Pro zařazení výše uvedených kategorií pracovníků v souladu s čl. 4 mzdového předpisu, v zájmu spravedlivého odstupňování mezd podle složitosti, odpovědnosti a fyzické a psychické náročnosti vykonávané práce, se na všech fakultách a součástech univerzity používá "Katalog prací podle povolání a stupňů", dále jen "katalog", který byl vydán vydavatelstvím OLIVA Praha v r. 1996. Katalog byl zpracován ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky v letech 1993 až 1996.

Pokud je v katalogu uváděn "stupeň", jedná se v podmínkách univerzity o mzdovou třídu.

Převodový můstek pro používání stupňů katalogu je následující:

katalog	univerzita
stupeň	mzdová třída
1 - 3	1
4	2
5	3
6	4
7	5
8	6
9	7
10	8
11	9
12	10

Hospodářsko - správní a organizační pracovníci univerzity, neuvedení v katalogu:

• 6. mzdová třída

1. Zajišťování samostatných odborných knihovnických a informačních činností, které vyžadují spolupráci s dodavateli informačních dokumentů, dalšími knihovnami a informačními středisky. Práce s uživateli - **knihovník**.

Příklady činností :

- a) vstupní zpracování informačních dokumentů, evidence přírůstků,
 - b) evidence a rozdělování periodik,
 - c) výpůjční služba absenční a prezenční,
 - d) registrace uživatelů, upomínky a rezervace,
 - e) provádění meziknihovní výpůjční služby,
 - f) provádění správní agendy knihovny,
 - g) provádění správy a ochrany knihovních fondů, fyzické revize.
2. Zajišťování plynulého chodu obchodních stravovacích nebo ubytovacích zařízení. Zajišťování dodávek zboží, vyřizování reklamací. Řízení a kontrola menších provozních jednotek. Zajišťování technického vybavení a údržby. Personální činnost v rozsahu vymezeném univerzitou - **vedoucí koleje nebo menšího ubytovacího zařízení, vedoucí menzy nebo menšího stravovacího zařízení, vedoucí výcvikového střediska**.

• 7. mzdová třída

1. Zajišťování a vedení specializovaných odborných informačních, knihovnických a bibliografických činností, které mimo jiné vyžadují znalost cizích jazyků a jsou převážně spojené s použitím automatizovaných systému. Práce s uživateli na úrovni referenčních služeb - **knihovník bibliograf**.

Příklady činností:

- a) akvizice všech druhů informačních pramenů, analýza tuzemských i zahraničních zdrojů,
- b) výměna informačních pramenů,
- c) budování specializovaných kartoték i databází různého druhu,

- d) správa a redakce katalogů, správa souboru autorit,
 - e) vedení správy a ochrany knihovního fondu, fyzická a obsahová prověrka, aktualizace a revize knihovního fondu,
 - f) zpracování informačních dokumentů (česká i cizojazyčná jmenná katalogizace všech druhů dokumentů),
 - g) vedení a správa výpůjčního protokolu,
 - h) mezinárodní meziknihovní výpůjční služba,
 - i) poskytování elektronických služeb (např. elektronického zasílání plných textů dokumentů - electronic document delivery),
 - j) poskytování bibliografických a referenčních služeb,
 - k) správa a organizace a řízení dílčích knihoven,
2. Komplexní organizace a řízení provozu stravovacích nebo ubytovacích zařízení. Komplexní zajišťování dodávek zboží a materiálu, samostatné vyřizování reklamací. Zajištění technického, materiálního a personálního vybavení rozsáhlých provozních jednotek a areálů. Řízení komplexní údržby - **vedoucí správy kolejí nebo velkého ubytovacího zařízení, vedoucí menzy nebo velkokapacitního stravovacího zařízení.**

• **8. mzdová třída**

1. Komplexní zajišťování specializovaných knihovnicko-informačních agend, řízení knihoven. Zajišťování a vedení specializovaných činností, které vyžadují znalost informačních technologií. Zpracování koncepcí a plánu vývoje knihovních fondů, jejich profilace a koordinace. Zajišťování spolupráce na národní i mezinárodní úrovni. Účast v rezortních, národních i mezinárodních programech pro rozvoj knihoven - **vedoucí knihovník, ředitel knihovny.**

Příklady činností :

- a) tvorba a správa prostředku a nástrojů věcného pořádání informací,
- b) profilované budování specializovaných fondů,
- c) obsahová analýza dokumentů, česká i cizojazyčná věcná katalogizace tradičních i speciálních druhů dokumentů,
- d) náročná bibliografická - informační, konzultační a poradenská činnost,
- e) specializované práce s elektronickými informačními zdroji v počítačových sítích,
- f) poskytování komplexní rešeršní služby,
- g) provozování elektronických informačních zdrojů v lokálním či síťovém režimu,
- h) tvorba a správa vlastních databází,
- i) analýza a výběr databází v národních a mezinárodních systémech,

- j) tvorba dokumentů různých forem prezentace v elektronické podobě,
 - k) zabezpečení základní výchovy uživatelů pro práci s informacemi, příp. specializovaného vzdělávání,
 - l) komplexní správa a údržba souborného automatizovaného knihovního katalogu,
 - m) řízení a koordinace činnosti knihovny,
 - n) řešení složitých koncepčních a specializovaných systémových prací,
 - o) zpracování programu národní a mezinárodní spolupráce.
2. Zajišťování komplexní ekonomiky organizační složky, financování, účetnictví, zpracování daňových a odvodových podkladů, zajišťování rozboru hospodaření organizační složky. Sestavování rozpočtu, nákladových analýz a cenových kalkulací. Organizování vnitřního ekonomického kontrolního systému. Zodpovědnost za výsledky hospodaření a doplňkové činnosti - **ekonom fakulty, ekonom součásti** (s rozpočtem neinvestičních výdajů do 80 mil. ročně).

- **9. mzdová třída**

1. Zajišťování komplexní ekonomiky rozsáhlé organizační složky, řízení financování, účetnictví, PaM, zpracování a příprava daňových a odvodových podkladů. Zajišťování a řízení rozboru hospodaření. Řízení sestavování rozpočtu, nákladových analýz a cenových kalkulací. Řízení komplexní ekonomické kontroly. Řízení ekonomiky doplňkové činnosti - **ekonom fakulty, ekonom součásti** (s rozpočtem neinvestičních výdajů nad 80 mil. ročně).
2. **Tajemník fakulty, tajemník součásti** - charakteristika funkce a rozsah činností vyplývají ze statutu fakulty nebo vnitřního předpisu součásti.
3. **Ředitel součásti** - charakteristika funkce a rozsah činností vyplývají z vnitřního předpisu součásti.
4. Zajišťování a organizace vnitřního kontrolního systému univerzity. Usměrnování kontrolních činností v celé organizaci včetně organizačních složek. Plánování kontrolních akcí. Zpracovávání metodiky a postupu kontrolní činnosti. Zajišťování součinnosti s orgány vnější kontroly. Projednávání výsledku kontrol s vedoucími pracovníky univerzity i organizačních složek - **hlavní kontrolor**.
5. Komplexní řízení ekonomiky univerzity - koordinace ekonomických činností organizačních složek. Koordinace jednotlivých úseků informační soustavy (účetnictví, kalkulace, statistiky a rozpočetnictví) a jejich vztahu k finančnímu a dalším systémům

univerzity. Řízení a tvorba metodiky v oblasti účetnictví, statistiky, výkaznictví, správy majetku a financování organizace. Koordinace a řízení rozboru hospodaření. Stanovování finanční strategie univerzity. Projednávání podkladu v ekonomické komisi akademického senátu univerzity pro stanovení způsobu rozdělení dotací ze státního rozpočtu na fakulty a součásti univerzity.

6. Koordinace daňové agendy s účetními a finančními systémy organizace. Poskytování finančně ekonomických rad ve věcech všech druhů daní, součinnost se správcem daní. Navrhování investiční politiky univerzity ve vazbě na potřeby a zdroje financování. Řízení ekonomiky doplňkové činnosti včetně hmotné zainteresovanosti vedoucích pracovníků na výsledcích. Navrhování zásad mzdové politiky, vytváření mzdových systémů a tvorba a návrhy úprav vnitřního mzdového předpisu. Součinnost při kolektivním vyjednávání - **hlavní ekonom**.

- **10. mzdová třída**

Tajemník fakulty, kvestor - charakteristika funkcí a rozsah činnosti vyplývají ze statutu fakulty nebo univerzity.

Kvalifikační předpoklady

Mzdová třída	vzdělání
1.	základní
2. - 3.	vyučen v oboru, středoškolské bez maturity
4. - 5.	středoškolské s maturitou
6.	středoškolské s maturitou, vyšší odborné
7.	vyšší odborné, bakalářské vysokoškolské*
8.	magisterské vysokoškolské**
9.	magisterské vysokoškolské**
10.	magisterské vysokoškolské**

* nebo ucelená část vysokoškolského studia podle zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách

** nebo vysokoškolské vzdělání podle zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách nebo dřívějších právních předpisů