

MZDOVÝ ŘÁD

Záhlaví

Schválení AS: 25. 6. 2020
Platnost: dnem registrace na MŠMT (viz níže)
Účinnost: dnem platnosti
Odpovědnost: Právní odbor Rektorátu
Závaznost: všechny součásti VUT
Počet stran: 9
Počet příloh: 3

Registrace

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo tento vnitřní předpis 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:

dne 24. září 2020 pod čj. MSMT-38006/2020-1

Mgr. Karolína Gondková
ředitelka odboru vysokých škol

OBSAH

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ.....	1
Článek 1.....	1
ČÁST DRUHÁ MZDA.....	1
Hlava I Obecné zásady	1
Článek 2.....	1
Hlava II Složená mzda	1
Článek 3 Složky mezd.....	1
Článek 4 Skupiny zaměstnanců	1
Článek 5 Zařazení do mzdové třídy	2
Článek 6 Mzdový tarif	2
Článek 7 Osobní ohodnocení	2
Článek 8 Obecná ustanovení o odměně.....	3
Článek 9 Odměna mimořádná	3
Článek 10 Odměna výkonová	3
Článek 11 Odměna jubilejní.....	3
Článek 12 Odměna podílová.....	4
Článek 13 Odměna prémiová	4
Článek 14 Příplatek za vedení.....	5
Článek 15 Příplatek za výkon funkce	5
Článek 16 Příplatek za zastupování vedoucího zaměstnance	6
Článek 17 Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas	6
Článek 18 Mzda za noční práci	6
Článek 19 Mzda za práci v sobotu a neděli	6
Článek 20 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí	6
Článek 21 Příplatek za práci ve směnách	6
Článek 22 Příplatek za dělenou směnu	7
Článek 23 Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek.....	7
Článek 24 Mzda po dobu tvůrčího volna	7
Článek 25 Mzdový výměr.....	7
Hlava III Individuální smluvní mzda	7
Článek 26.....	7
Hlava IV Průměrný výdělek	8
Článek 27.....	8
ČÁST TŘETÍ ODMĚNA Z DOHOD	8
Článek 28.....	8
ČÁST ČTVRTÁ SPLATNOST MZDY A ODMĚNY Z DOHOD	8
Článek 29.....	8
ČÁST PÁTÁ PŘECHODNÁ USTANOVENÍ.....	8
Článek 30.....	8
ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	9
Článek 31.....	9

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

- (1) Mzdový řád (dále jen „řád“) je vnitřním mzdovým předpisem Vysokého učení technického v Brně (dále jen „VUT“).
- (2) Řád v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a 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“) upravuje způsob stanovení
 - a) mzdy zaměstnancům v pracovním poměru,
 - b) odměny z dohod.
- (3) Řád je založen na zásadách spravedlivého odměňování zaměstnanců, rovného zacházení se zaměstnanci a zákazu jejich diskriminace.
- (4) Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty náleží stejná mzda nebo odměna z dohod.

ČÁST DRUHÁ MZDA

Hlava I Obecné zásady

Článek 2

- (1) Mzda v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce nesmí být nižší než minimální mzda.
- (2) Mzda v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce nesmí být nižší než minimální úroveň zaručené mzdy.

Hlava II Složená mzda

Článek 3 Složky mezd

- (1) Složkami složené mzdy jsou
 - a) mzdový tarif,
 - b) osobní ohodnocení,
 - c) odměna,
 - d) příplatek za vedení,
 - e) příplatek za výkon funkce,
 - f) další příplatky.
- (2) Složená mzda vždy obsahuje složku mzdového tarifu; ostatní složky jen tehdy, vznikne-li na ně právo podle tohoto řádu.

Článek 4 Skupiny zaměstnanců

- (1) Pro účely zařazení zaměstnance do mzdové třídy se rozlišují skupiny zaměstnanců

- a) akademický pracovník, kterým je profesor, docent, mimořádný profesor, odborný asistent, asistent, lektor a vědecký, výzkumný a vývojový pracovník, vykonávající v pracovním poměru podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak i tvůrčí činnost,
 - b) vědecký, výzkumný a vývojový pracovník,
 - c) technickohospodářský pracovník,
 - d) dělnický pracovník.
- (2) Pro zařazení zaměstnance do jedné ze skupin podle odstavce 1 je rozhodující druh práce sjednaný v pracovní smlouvě. Druh práce pak blíže konkretizuje pracovní náplň, kterou zaměstnanci jednostranně stanoví písemně jeho bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Článek 5 Zařazení do mzdové třídy

- (1) Pro zařazení zaměstnance do mzdové třídy je rozhodující
- a) druh práce sjednaný v pracovní smlouvě,
 - b) pracovní náplň odpovídající činnostem definovaným v Katalogu prací
 - c) splnění předpokladu vzdělání v případě skupiny akademických pracovníků dle čl. 4 odst. 1 písm. a).
- (2) Katalog prací je součástí tohoto předpisu v příloze č. 1.
- (3) Mzdové třídy jsou uvedeny v příloze č. 1.
- (4) Zařazení do mzdové třídy navrhuje při vzniku pracovního poměru nebo u jeho změny bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor.
- (5) V odůvodněných případech je možné výjimečně zařadit do mzdové třídy A1 či A2 akademického, vědeckého, výzkumného a vývojového pracovníka, který nesplňuje požadovanou kvalifikaci dle Katalogu prací. Takovou výjimku navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor.
- (6) Při zařazování do mzdové třídy se k vyššímu, než předpokládanému vzdělání nepřihlíží.

Článek 6 Mzdový tarif

- (1) Zaměstnanci náleží mzdový tarif ve výši podle mzdové třídy, do které je zařazen.
- (2) Výše měsíčního mzdového tarifu pro stanovenou týdenní pracovní dobu ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce je uvedena v příloze č. 1.

Článek 7 Osobní ohodnocení

- (1) Osobní ohodnocení je nenároková složka mzdy, které může být zaměstnanci přiznáno zejména za
- a) dlouhodobě dobré pracovní výsledky,
 - b) kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů,
 - c) dlouhodobou spolehlivou výkonnost,
 - d) publikační činnost,

- e) činnost pro VUT (působení v orgánech samosprávy, aktivita v rámci tvůrčí činnosti a působení v projektových týmech apod.).
- (2) Přiznání a výši osobního ohodnocení nebo jeho změnu či odebrání navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor. Návrh bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec odůvodní hodnocením zaměstnance podle odstavce 1.

Článek 8 Obecná ustanovení o odměně

Odměna je nenároková složka mzdy, která může být zaměstnanci přiznána po splnění níže uvedených předpokladů.

Článek 9 Odměna mimořádná

- (1) Odměnu mimořádnou lze zaměstnanci přiznat zejména za
- a) mimořádný pracovní výkon,
 - b) významný přínos pro VUT či jeho součást,
 - c) poskytnutí pomoci při mimořádných událostech, při kterých může být ohrožen život, zdraví či majetek VUT.
- (2) Přiznání a výši odměny mimořádné navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor. Návrh bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec odůvodní podle odstavce 1.

Článek 10 Odměna výkonová

- (1) Odměnu výkonovou lze zaměstnanci přiznat, pokud v předchozím časovém období, zpravidla v uplynulém čtvrtletí, produktivně, kvalitně a spolehlivě plnil zadané pracovní úkoly.
- (2) Přiznání a výši odměny výkonové navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor. Návrh bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec odůvodní hodnocením zaměstnance podle odstavce 1.

Článek 11 Odměna jubilejní

- (1) Odměna jubilejní se zaměstnanci přizná při
- a) dovršení věku 50 let,
 - b) dovršení věku 60 let,
 - c) prvním skončení pracovního poměru z důvodu odchodu do starobního nebo invalidního důchodu.
- (2) Výše jubilejní odměny zohledňuje zejména dobu trvání pracovního poměru zaměstnance na VUT.
- (3) Přiznání jubilejní odměny navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor.

Článek 12

Odměna podílová

- (1) Odměna podílová může být rektorem přiznána
 - a) rektorovi,
 - b) prorektorovi,
 - c) kvestorovi,
 - d) děkanovi,
 - e) řediteli jiné součásti než je fakulta,
 - f) tajemníkovi fakulty,
 - g) tajemníkovi jiné součásti než je fakulta.
- (2) Zaměstnancům v odstavci 1 písm. a) až c) lze podílovou odměnu vyplatit v případě, že VUT dosáhlo v předchozím kalendářním roce kladného hospodářského výsledku po zdanění. V případě udělení odměny rektorovi za VUT jedná rektorem pověřený prorektor.
- (3) Zaměstnancům v odstavci 1 písm. d) a f) lze podílovou odměnu vyplatit v případě, že VUT a fakulta dosáhla v předchozím kalendářním roce kladného hospodářského výsledku po zdanění.
- (4) Zaměstnancům v odstavci 1 písm. e) a g) lze podílovou odměnu vyplatit v případě, že VUT a jiná součást dosáhla v předchozím kalendářním roce kladného hospodářského výsledku po zdanění.
- (5) Maximální výše podílové odměny činí 1/12 roční dosažené mzdy příslušného zaměstnance za předchozí kalendářní rok.
- (6) Podílová odměna se vyplatí jedenkrát ročně v nejbližším výplatním termínu po zveřejnění výroční zprávy o hospodaření.

Článek 13

Odměna prémiová

- (1) Odměna prémiová může být rektorem přiznána
 - a) prorektorovi,
 - b) kvestorovi,
 - c) děkanovi,
 - d) řediteli jiné součásti než je fakulta.
- (2) Zaměstnancům uvedeným v odst. 1 lze prémiovou odměnu přiznat v případě řádného plnění strategických cílů univerzity a současně na základě jejich mimořádného výkonu či přínosu v rámci plnění těchto strategických cílů.
- (3) Výše roční prémiové odměny činí maximálně dvojnásobek měsíční mzdy příslušného zaměstnance stanovené mzdovým výměrem nebo sjednané smlouvou o individuální smluvní mzdě.
- (4) Prémiová odměna je zásadně přiznávána jednorázově po zhodnocení plnění cílů k 31. 12. daného kalendářního roku.
- (5) V případě průběžného hodnocení plnění cílů lze přiznat prémiovou odměnu za každé pololetí zvlášť, tj. k 30. 6. daného kalendářního roku a k 31. 12. daného kalendářního roku s tím, že výše každé takto přiznané odměny nepřesáhne ½ výše roční prémiové odměny dle odst. 3.

Článek 14

Příplatek za vedení

- (1) Příplatek za vedení se poskytuje vedoucímu zaměstnanci.
- (2) Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který je na jakékoli organizační úrovni oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.
- (3) Přiznání a výši příplatku za vedení nebo jeho změnu či odebrání navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor. Návrh bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec odůvodní.
- (4) Vznikl-li by nárok na více příplatků za vedení, poskytne se pouze jeden nejvyšší.
- (5) Bližší podmínky pro přiznání příplatku za vedení jsou uvedeny v příloze č. 2.

Článek 15

Příplatek za výkon funkce

- (1) Příplatek za výkon funkce se poskytuje
 - a) předsedovi akademického senátu,
 - b) členovi akademického senátu,
 - c) garantovi studijního programu,
 - d) prorektorovi,
 - e) proděkanovi,
 - f) řešiteli projektu, tj. zaměstnanci pověřenému řešením časově a věcně vymezeného pracovního úkolu v oblasti výzkumu a vývoje v případě, kdy je součástí takového úkolu mimo jiné i vedení nebo koordinace řešitelského týmu, a současně za předpokladu, že přiznání takového příplatku za výkon funkce umožňují podmínky poskytovatele účelové podpory, ze které je konkrétní projekt financován nebo spolufinancován.
- (2) Přiznání a výši příplatku za výkon funkce nebo jeho změnu či odebrání navrhuje
 - a) předsedovi akademického senátu a členovi akademického senátu rektor nebo děkan podle toho, o předsedu či člena jakého senátu jde,
 - b) garantovi studijního programu rektor či děkan podle toho, kdo garanta studijního programu jmenoval,
 - c) prorektorovi rektor,
 - d) proděkanovi děkan,
 - e) řešiteli projektu rektor či děkan podle toho, kdo řešitele projektu jmenoval.
- (3) Kromě výjimek dále výslovně uvedených v tomto článku náleží zaměstnanci příplatek za výkon funkce za každou jím vykonávanou funkci dle odst. 1.
- (4) Předsedovi akademického senátu náleží pouze jeden příplatek za výkon funkce předsedy a člena akademického senátu dle odst. 1 a) a b).
- (5) Bližší podmínky pro přiznání příplatku za výkon funkce jsou uvedeny v příloze č. 3.

Článek 16

Příplatek za zastupování vedoucího zaměstnance

- (1) Zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než čtyři týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, přísluší od prvního dne zastupování příplatek za zastupování ve výši určené v rámci rozpětí příplatku za vedení, stanoveného pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.
- (2) Po dobu, po kterou je zaměstnanci poskytován příplatek za zastupování vedoucího zaměstnance dle tohoto článku, mu nepřísluší příplatek za vedení.

Článek 17

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodí na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.

Článek 18

Mzda za noční práci

Zaměstnanci přísluší za dobu noční práce dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku.

Článek 19

Mzda za práci v sobotu a neděli

Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu a neděli dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Článek 20

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Zaměstnanci, který pracuje ve ztíženém pracovním prostředí, přísluší mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen „dosažená mzda“) a příplatek, který za hodinu práce v tomto prostředí činí 15 % ze základní sazby minimální mzdy.

Článek 21

Příplatek za práci ve směnách

- (1) Zaměstnanci, kterému zaměstnavatel v rámci dvousměnného, třisměnného nebo nepřetržitého provozu rozvrhl pracovní dobu tak, že střídavě vykonává práci v ranní, odpolední nebo noční směně, se poskytuje příplatek ve výši 500.— Kč až 1 000.— Kč měsíčně.
- (2) Přiznání a výše příplatku za práci ve směnách nebo jeho změnu navrhuje bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec a po vyjádření všech dalších vedoucích v přímé linii schvaluje u fakulty děkan, u vysokoškolského ústavu ředitel, jinde rektor. Návrh bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec odůvodní; přihlédne přitom k podmínkám výkonu práce jako jsou pracovní prostředí, délka směn.

Článek 22
Příplatek za dělenou směnu

- (1) Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na dvě nebo více částí, se poskytuje příplatek ve výši 20 Kč za každou takto rozdělenou směnu.
- (2) Rozdělenou směnou se pro účely poskytnutí příplatku rozumí směna, ve které souvislé přerušení práce nebo jejich souhrn činí alespoň dvě hodiny.

Článek 23
Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

- (1) Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
- (2) VUT se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.
- (3) Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho částí za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku

Článek 24
Mzda po dobu tvůrčího volna

Akademickému pracovníkovi náleží po dobu tvůrčího volna mzda ve výši

- a) tarifu a osobního ohodnocení stanovených mzdovým výměrem,
- b) sjednané individuální mzdy.

Článek 25
Mzdový výměr

- (1) Složená mzda se stanoví mzdovým výměrem.
- (2) Mzdový výměr obsahuje vždy složku mzdového tarifu a dále ty složky složené mzdy, na které zaměstnanci vzniklo právo, s výjimkou odměny a dalších příplatků.

Hlava III
Individuální smluvní mzda

Článek 26

- (1) Individuální smluvní mzda se sjednává smlouvou.
- (2) Smlouvu o individuální smluvní mzdě uzavírá, jde-li o zaměstnance zařazeného podle pracovní smlouvy na
 - a) fakultě, s výjimkou děkana, děkan,
 - b) vysokoškolském ústavu, s výjimkou ředitele, ředitel,
 - c) jinde rektor.

- (3) Smlouvu o individuální smluvní mzdě lze uzavřít s vedoucím zaměstnancem nebo se zaměstnancem, který odvádí mimořádně kvalitní výkony zejména v oblasti vzdělávací nebo tvůrčí činnosti.
- (4) Smlouva o individuální smluvní mzdě nahrazuje mzdový výměr a obsahuje složky složené mzdy s výjimkou odměn, které mohou být poskytovány zvlášť.

Hlava IV Průměrný výdělek

Článek 27

Způsob výpočtu průměrného výdělku stanoví kolektivní smlouva.

ČÁST TŘETÍ Odměna z dohod

Článek 28

- (1) Dohodou se rozumí dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti.
- (2) Odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda.
- (3) Odměnu z dohody stanoví ten, kdo je oprávněn dohodu uzavřít tak, aby její výše zjevně nevybočovala z mzdových tarifů stanovených tímto řádem.

ČÁST ČTVRTÁ Splatnost mzdy a odměny z dohod

Článek 29

- (1) Mzda je splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu, ve výplatních termínech sjednaných v kolektivní smlouvě.
- (2) Odměna z dohod je splatná v termínech jako mzda.

ČÁST PÁTÁ Přechodná ustanovení

Článek 30

- (1) Zaměstnanci zařazení dosud do mzdové třídy A3a nebo A3b se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy A3.
- (2) Zaměstnanci zařazení dosud do mzdové třídy
 - a) T2 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T1,
 - b) T3 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T2,
 - c) T4 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T2,
 - d) T5 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T3,
 - e) T6 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T3,
 - f) T7 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T4,
 - g) T8 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T4,
 - h) T9 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T5,
 - i) T10 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T6,
 - j) T11 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T7,

- k) T12 se s účinností tohoto řádu zařazují do mzdové třídy T8.
- (3) Zaměstnancům, kterým byl podle dosavadních předpisů přiznán příplatek za vedení a výkon funkce, se stanoví příplatek za vedení nebo příplatek za výkon funkce podle tohoto řádu.

ČÁST ŠESTÁ **Závěrečná ustanovení**

Článek 31

- (1) Zrušuje se Vnitřní mzdový řád VUT registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 9. května 2017 pod. čj. MŠMT – 11858/2017, ve znění pozdějších změn.
- (2) Tento Mzdový řád Vysokého učení technického v Brně byl projednán s Koordinační odborovou radou VUT dne 18. srpna 2020.
- (3) Tento Mzdový řád Vysokého učení technického v Brně byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), Akademickým senátem Vysokého učení technického v Brně dne 26. června 2020.
- (4) Tento Mzdový řád Vysokého učení technického v Brně nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- (5) Tento Mzdový řád Vysokého učení technického v Brně nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.

Podepsali:

doc. Dr. Ing. Petr Hanáček - předseda Akademického senátu

Ing. et Ing. Jiří Luňáček, Ph.D., MBA – předseda Koordinační odborové rady VUT v Brně

prof. RNDr. Ing. Petr Štěpánek, CSc. - rektor

Součástí tohoto mzdového předpisu jsou přílohy:

- Příloha č. 1 – Mzdové třídy a mzdové tarify včetně katalogu prací (čl. 5)
- Příloha č. 2 – Bližší podmínky pro přiznání příplatku za vedení (čl. 14 odst. 6)
- Příloha č. 3 – Bližší podmínky pro přiznání příplatku za výkon funkce (čl. 15 odst. 5)

Příloha č. 1

Ke mzdovému řádu VUT

Mzdové tarify

Tab. 1 - Mzdové tarify akademických a vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků

Mzdová třída	A1	A2	A3	A4	A5
Mzdový tarif v Kč / měsíc	24.000	27.000	31.000	38.000	45.000

Tab. 2 - Mzdové tarify ostatních zaměstnanců neuvedených v tab. 1

Mzdová třída	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
Mzdový tarif v Kč / měsíc	14.600	16.100	17.800	19.600	22.500	27.000	33.000	41.000

1. Kvalifikační požadavky

a) Akademičtí pracovníci, vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci

Mzdová třída	Požadovaná kvalifikace	Kategorie prací
A1	Vysokoškolské magisterské nebo bakalářské vzdělání	Lektor, Laborant
A2	Vysokoškolské magisterské vzdělání	Asistent, Akademický výzkumný asistent, Výzkumný asistent
A3	Vysokoškolské doktorské vzdělání	Odborný asistent, Akademický výzkumný pracovník, Výzkumný pracovník
A4	Jmenování docentem	Docent, Akademický samostatný výzkumný pracovník, Samostatný výzkumný pracovník
A5	Jmenování profesorem	Profesor, Akademický vědecký pracovník, Vědecký pracovník

b) Ostatní neakademičtí pracovníci neuvedeni v bodě 1. písm. a)

Mzdová třída	Doporučená kvalifikace	Kategorie prací
T1	Základní vzdělání	Pomocný dělník
T2	Základní vzdělání	Dělník I
T3	Střední odborné vzdělání s výučním listem	Dělník II Pomocný technik Pomocný referent
T4	Střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou	Mistr Technik I Referent I Účetní I
T5		Technik II

	Úplné střední vzdělání nebo Střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou	Referent II Účetní II Pomocný ekonom Odborný pracovník I Administrátor I
T6	Vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské bakalářské vzdělání	Technik III Referent III Hlavní účetní Ekonom I Odborný pracovník II Administrátor II Manažer I
T7	Vysokoškolské bakalářské nebo magisterské vzdělání	Hlavní technik Hlavní referent Ekonom II Specializovaný pracovník I Kordinátor I Manažer II
T8	Vysokoškolské magisterské vzdělání	Hlavní ekonom Specializovaný pracovník II Kordinátor II Hlavní manažer

2. Charakteristiky a popisy kategorií prací

a) Akademický pracovník

11 Akademický pracovník – pedagog

111 Akademický pracovník - lektor

Vykonávání přípravných prací pro vzdělávací činnost, provádění výuku ve cvičeních a seminářích, podílení se především na výuce v bakalářských studijních programech; udělování zápočtů; může se též podílet na jednotlivých činnostech výzkumu, vývoje a inovací spojených s výukou.

112 Akademický pracovník - asistent

Vykonávání vzdělávací činnosti zajišťující výuku v seminářích, cvičeních a laboratorních cvičeních, podílení se především na výuce v bakalářských a magisterských studijních programech; udělování zápočtů; spolupráce na řešení výzkumných a vědeckých úkolů, na publikační činnosti, dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury; příprava ke splnění podmínek ukončení doktorského studijního programu.

113 Akademický pracovník - odborný asistent

Vykonávání vzdělávací činnosti zajišťující výuku v seminářích, cvičeních a laboratorních cvičeních, vedení vybraných přednášek, a to na výuce v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech; poskytování konzultací a udělování zápočtů; vedení bakalářských a magisterských diplomových prací, vypracování oponentských posudků k těmto pracím; vedení předmětů studijních programů, ve výjimečných případech může být školitelem v doktorských studijních programech; ; podílí se na expertízní a posuzovatelské činnosti; spolupráce na řešení, popř. vedení výzkumných a vědeckých úkolů, vedení malých výzkumných týmů; publikační činnosti; příprava ke splnění podmínek jmenování docentem.

114 Akademický pracovník - docent

Vykonávání vzdělávací činnosti zajišťující výuku v přednáškách, seminářích a cvičeních ve všech studijních programech; garantování studijních programů; poskytování konzultací a udělování zápočtů; vedení bakalářských a magisterských diplomových prací, bývá školitelem v doktorských studijních programech; vypracování oponentských posudků; provádí se na expertízní a posuzovatelské činnosti; tvůrčí řešení a vedení výzkumných a vědeckých úkolů, vedení výzkumných týmů; publikační činnosti; příprava ke splnění podmínek jmenování profesorem.

115 Akademický pracovník - profesor

Vykonávání vzdělávací činnosti zajišťující výuku převážně v přednáškách a seminářích ve všech studijních programech; provádí určování směru vzdělávací činnosti; garantování studijních programů; poskytování konzultací; vedení magisterských diplomových prací, bývá školitelem v doktorských studijních programech; vypracování oponentských posudků; provádí se na expertízní a posuzovatelské činnosti; tvůrčí řešení a vedení výzkumných a vědeckých úkolů, vedení výzkumných týmů; publikační činnosti; vytváří podmínky pro rozvoj příslušného vědního či uměleckého oboru.

116 Akademický pracovník – mimořádný profesor

Vykonávání vzdělávací činnosti zajišťující výuku převážně v přednáškách a seminářích ve všech studijních programech; poskytování konzultací; vedení magisterských diplomových prací, může být školitelem v doktorských studijních programech; vypracování oponentských posudků; tvůrčí řešení a vedení výzkumných a vědeckých úkolů, vedení výzkumných týmů; publikační činnosti; vytváří podmínky pro rozvoj příslušného vědního či uměleckého oboru.

117 Akademický pracovník – hostující profesor

Vykonávání vzdělávací činnosti zajišťující výuku převážně v přednáškách a seminářích ve všech studijních programech; poskytování konzultací; vedení magisterských diplomových prací, může být školitelem v doktorských studijních programech; vypracování oponentských posudků; tvůrčí řešení a vedení výzkumných a vědeckých úkolů, vedení výzkumných týmů; publikační činnosti; vytváří podmínky pro rozvoj příslušného vědního či uměleckého oboru.

12 Akademický vědecko-výzkumný pracovník

121 Akademický výzkumný asistent

Samostatné řešení složitých odborných úkolů při vědecké a výzkumné činnosti, podílení se na expertizní, posuzovatelské, umělecké a další tvůrčí činnosti, podílení se na přenosu jejich výsledků do výuky v bakalářských nebo magisterských studijních programů; publikační činnost; spolupráce s vědeckými a výzkumnými pracovníky na jimi řešených úkolech, příprava ke splnění podmínek ukončení doktorského studijního programu.

122 Akademický výzkumný pracovník

Samostatné a tvůrčí řešení složitých odborných úkolů při vědecké a výzkumné činnosti, podílení se na expertizní, posuzovatelské, umělecké a další tvůrčí činnosti, podílení se na přenosu jejich výsledků do výuky v bakalářských nebo magisterských studijních programů; publikační činnost; aktivní účast na konferencích; řešení dílčích částí výzkumných úkolů a projektů, popř. vedení menší výzkumných týmů; příprava ke splnění podmínek jmenování docentem.

123 Akademický samostatný výzkumný pracovník

Samostatné a tvůrčí řešení složitých odborných úkolů při vědecké a výzkumné činnosti, provádění expertizní, posuzovatelské, umělecké a další tvůrčí činnosti, provádění přenosu jejich výsledků do výuky ve všech studijních programech, může být školitelem doktorských studijních programů; publikační činnost; aktivní účast na konferencích; řešení výzkumných úkolů a projektů, vedení výzkumných týmů; příprava ke splnění podmínek jmenování profesorem.

124 Akademický vědecký pracovník

Samostatné a tvůrčí řešení nejnáročnějších vědeckých a výzkumných úkolů, provádění expertizní, posuzovatelské, umělecké a další tvůrčí činnosti, provádění přenosu jejich výsledků do výuky ve všech studijních programech, může být školitelem doktorských studijních programů; publikační činnost, aktivní účast na konferencích; řešení výzkumných úkolů a projektů, vedení výzkumných týmů; vytváření podmínek pro rozvoj příslušného vědního či uměleckého oboru.

b) Vědecký, výzkumný a vývojový pracovník

20 Vědecko-výzkumný pracovník

201 Laborant

Samostatné provádění jednoduchých přípravných prací v laboratořích a výzkumných pracovištích a podílení se na složitějších přípravných pracích pro vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou a další tvůrčí činnost pod odborným vedením.

202 Výzkumný asistent

Samostatné provádění odborných prací pro vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou a další tvůrčí činnost, provádění analýzy a zpracování výsledků v rámci vědecko-výzkumné činnosti, podílení se na řešení vědecko-výzkumných projektů, příprava ke splnění podmínek ukončení doktorského studijního programu.

203 Výzkumný pracovník

Samostatné a tvůrčí řešení složitých prací na vědeckých, výzkumných, vývojových, uměleckých a dalších tvůrčích projektech, podílení se na expertizní, poradenské a posuzovatelské činnosti, sdělování výsledků svých prací vědecké komunitě prostřednictvím publikací zejména v odborných a vědeckých

časopisech, aktivní účastí na konferencích a seminářích, při respektování pravidel a zvyklostí rozvíjeného vědního oboru, řešení dílčí části výzkumných úkolů a projektů, popř. vedení menších výzkumných týmů; příprava ke splnění podmínek jmenování docentem.

204 Postdoktorand

Samostatné a tvůrčí řešení složitých prací na vědeckých, výzkumných, vývojových, uměleckých vykonávaná po dobu 5 let od získání titulu Ph.D. a dalších tvůrčích projektech, podílení se na expertizní, poradenské a posuzovatelské činnosti, samostatné, popř. jako součást výzkumných týmů, sdělování výsledků svých prací vědecké komunitě prostřednictvím publikací zejména v odborných a vědeckých časopisech, aktivní účastí na konferencích a seminářích, při respektování pravidel a zvyklostí rozvíjeného vědního oboru, řešení dílčí části výzkumných úkolů a projektů, popř. vedení menších výzkumných týmů; příprava ke splnění podmínek jmenování docentem.

205 Samostatný výzkumný pracovník

Tvůrčí řešení nejnáročnějších 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. Sdělování výsledků svých prací vědecké komunitě prostřednictvím publikací zejména v odborných a vědeckých časopisech a aktivní účastí na konferencích a seminářích, při respektování pravidel a zvyklostí vědního oboru, řešení výzkumných úkolů a projektů, vedení výzkumných týmů; příprava ke splnění podmínek jmenování profesorem.

206 Vědecký pracovník

Řešení úkolů základního a aplikovaného výzkumu a vývoje s rozhodujícím významem pro rozvoj příslušného vědního oboru; provádění vrcholné expertizní, poradenské a posuzovatelské činnosti, sdělování výsledků svých prací vědecké komunitě prostřednictvím publikací zejména v odborných a vědeckých časopisech a aktivní účastí na konferencích a seminářích, při respektování pravidel a zvyklostí vědního oboru, vedení a koordinace nejnáročnějších celostátních nebo mezinárodních projektů, vedení velkých výzkumných týmů.

c) Technickohospodářský pracovník

31 Referent

311 Pomocný referent

Vykonávání opakovaných a rutinních kontrolovatelných administrativních, hospodářsko-správních nebo provozně-technických prací podle podrobných pokynů nebo stanovených postupů, spojených s určitou hmotnou odpovědností a smyslovou zátěží. Samostatné rutinní práce na počítačích v prostředí jednoduchých aplikací; jednoduché práce s kancelářskou technikou; příjem, distribuce a evidence došlých poštovních zásilek; poskytování informací na vrátnicích.

312 Referent I

Vykonávání rutinních různorodých odborných prací administrativního, hospodářsko-správního nebo provozně-technického charakteru, spojených s vyšší hmotnou odpovědností a smyslovou zátěží. Samostatné různorodé práce na počítačích v prostředí jednoduchých aplikací s možností volby postupu řešení. Provádění dílčích administrativních, organizačních, personalistických a provozních prací; obsluha kancelářské techniky; pokladní manipulace s peněžní hotovostí; přijímání a vyřizování objednávek ubytovacích zařízení; příprava pro archivaci dokumentů.

313 Referent II

Vykonávání složitých odborných prací administrativního, hospodářsko-správního nebo provozně-technického charakteru, samostatné zajišťování odborných agend s vyšší odpovědností vzniklé škody. Organizační zajištění chodu menších pracovišť; zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců; vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace, zajištění a příprava podkladů pro zpracování výpočtu mezd; organizace činností při zajišťování správy a údržby budov; zajišťování různých forem propagace.

314 Referent III

Vykonávání systémových prací administrativního, hospodářsko-správního nebo provozně-technického charakteru, samostatné zajišťování složitých odborných agend s přesahem do dalších oborů a s vysokou mírou odpovědnosti za škody. Organizační zajištění chodu větších pracovišť; organizace prací při zajišťování správy rozsáhlých majetkových souborů, podílení se na sestavení investičních plánů; příprava podkladů pro veřejné zakázky; komplexní vedení personální agendy; organizace menších vzdělávacích aktivit; podílení se na tvorbě marketingové strategie, komunikace s medií.

315 Hlavní referent

Vykonávání specializovaných koncepčních prací administrativního, hospodářsko-správního nebo provozně-technického charakteru, samostatné zajišťování složitých odborných agend v rámci více oborů a s vysokou mírou odpovědnosti za často neodstranitelné škody. Zpracování návrhů na optimalizace pracovních procesů; organizační zajištění chodu součástí; zpracování veřejných zakázek; sestavování investičních plánů; organizace rozsáhlých vzdělávacích aktivit; komplexní zajištění marketingových činností.

32 Odborník

321 Odborný pracovník I

Vykonávání rutinních různorodých odborných prací s případnou vysokou hmotnou odpovědností. Operativní zajišťování chodu dílčích úseků provozních procesů. Řešení procesních chyb a jejich evidence; zajišťování provozu informačního centra; analýza a projekce dílčích zpracování dat s uživatelských aplikací, včetně vypracovávání příslušných projektových dokumentací; operativní řízení oprav prostředků informační techniky včetně počítačových sítí; zajišťování chodu knihovny, knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby v knihovnách, katalogizace podle standardů a stanovených metodik v knihovnách; příprava a zpracovávání edic a soupisů archiválií, zajišťování analýz a výsledků marketingového výzkumu, hodnocení výsledků analýz, zajišťování všech způsobů a forem propagace organizace; zajišťování a organizace propagačních akcí; kontrola plnění standardů kvality.

322 Odborný pracovník II

Vykonávání systémových odborných prací, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností s variantními obecnými vstupy a rámcově stanovenými výstupy. Analýza a projektování složitějších úloh v návaznosti na systémové a uživatelské prostředí, vytváření zadání pro programování uživatelských aplikací v kontextu celého informačního systému s vazbami na další databázové systémy a komunikační prostředky; vytváření a testování uživatelských aplikací na podkladě zpracované projektové dokumentace; provoz a údržba informačních a komunikačních systémů, podílení se na správě databází; zajišťování zaškolení uživatelů firemního programového vybavení; definování HW potřeb pro aplikace a programy; spolupráce na tvorbě personálních

hodnotících systémů a nástrojů k utváření podnikové kultury; příprava tiskových zpráv a jejich distribuce, komunikace se zástupci médií a redakcí, příprava komunikační kampaně, zajišťování publicity.

323 Specializovaný pracovník I

Vykonávání specializovaných odborných prací, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace a usměrňování systémových odborných prací s činnostmi s nespécifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy, s velmi širokými vazbami na další procesy. Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Poskytování odborných metodických konzultací; vedení právní agendy; analýzy a dokumentace procesů v organizaci, diagnostika klíčových procesů i jejich vlastníků, nastavení pravidel pro měření a zlepšování výkonnosti procesů; konzultace k návrhu a změně strategie řízení systému kvality; vývoj, analýzy a programování nového aplikačního programového vybavení a systémů výpočetní techniky, definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr komplexních projektů vývoje IS/ICT nebo informačních služeb; zajišťování analytické podpory provozu ICT služeb; zajišťování všech způsobů a forem propagace organizace nebo úseku její činnosti, navrhování, zajišťování a organizace propagačních akcí, vytváření optimální marketingové strategie; spolupráce při tvorbě, zajišťování a aktualizaci webových stránek a informačních a propagačních materiálů.

324 Specializovaný pracovník II

Vykonávání tvůrčích odborných prací, kdy předmětem činnosti je odvětví jako soubor vzájemně provázaných oborů nebo nejnáročnější obory zásadního významu s hlubokými interdisciplinárními návaznostmi. Komplexní koordinace a usměrňování specializovaných odborných prací s činnostmi s nespécifikovanými vstupy, se širokou škálou způsobů řešení a široce vymezenými výstupy, s velmi širokými vazbami na další procesy. Stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému, prověřování a hodnocení činností, postupů a procesů, prověřování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti operací, metodické vedení a samostatné zpracování komplexních a nejsložitějších analýz a statistik v dané oblasti; řízení, analýza a samostatná implementace informačních systémů a počítačových aplikací; provádění technického dozoru; zpracování právních rozborů a stanovisek, řešení obchodně-právních, občansko-právních, pracovně-právních případů; tvorba marketingových strategií, tvorba koncepce mediální politiky a mediálních strategií; poskytování konzultací a expertního poradenství.

33 Administrátor

331 Administrátor I

Vykonávání odborné organizačních prací. Koordinace a usměrňování odborných prací, organizování a zajišťování realizace menších projektů v rámci pracoviště tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu. Podpora manažera projektu po celý životní cyklus projektu; organizování jednoduchých veřejných zakázek a výběrových řízení; tvorba dílčích částí vstupních analýz předmětu a cílů projektu; spolupráce při řízení kvality projektu, včetně provedení kontrol, příprava reportů o stavu realizace projektu pro projektový tým i pro zadavatele projektu a vedení zainteresovaných subjektů, spolupráce při zajištění předání výstupů z projektu a při jejich akceptaci zúčastněnými stranami; organizačního zajišťování projektů.

332 Administrátor II

Vykonávání systémových organizačních prací, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplexní systém činností s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými

výstupy, předem nespecifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy. Organizování a zajišťování realizace větších projektu v rámci součásti tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu. Podpora manažera projektu po celý životní cyklus projektu; organizování složitějších veřejných zakázek a výběrových řízení; tvorba ucelených částí vstupních analýz předmětu a cílů projektu, spolupráce při řízení kvality projektu, včetně provedení kontrol, provádění reportů o stavu realizace projektu pro projektový tým i pro zadavatele projektu a vedení zainteresovaných subjektů, spolupráce při zajištění předání výstupů z projektu a při jejich akceptaci zúčastněnými stranami; podílení se na výběru pracovníků a sestavení projektového týmu.

333 Hlavní administrátor

Vykonávání specializovaných organizačních prací, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Organizování a zajišťování realizace větších projektu v rámci součásti nebo školy tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu. Podpora manažera projektu po celý životní cyklus projektu; organizování složitých a rozsáhlých veřejných zakázek a výběrových řízení; tvorba vstupních analýz předmětu a cílů projektu; spolupráce při řízení kvality projektu, včetně provedení kontrol, koordinace při provádění reportů o stavu realizace projektu pro projektový tým i pro zadavatele projektu a vedení zainteresovaných subjektů, zajišťování předání výstupů z projektu při jejich akceptaci zúčastněnými stranami; podílení se na výběru pracovníků a sestavení projektového týmu.

34 Účetní

341 Účetní I

Vykonávání odborných účetních prací s rámcově stanovenými vstupy, způsobem vykonávání a vymezenými výstupy, s případnou vysokou hmotnou odpovědností. Zajišťování širšího souboru odborných účetních prací s přesně stanovenými vstupy, způsoby vykonávání a vymezenými výstupy. Účtování účetních operací do účetních knihy, knihy analytických účtů, knihy podrozvahových účtů, a to v souladu s platnými účetními předpisy a vnitřními předpisy účetní jednotky. Zajištění výstupů z účetnictví v požadované struktuře v souladu s platnými účetními předpisy; přípravné práce pro zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše mzdy, náhrad mezd, případně dalších plnění, k zajišťování srážek ze mzdy, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců, provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců.

342 Účetní II

Vykonávání systémových účetních prací, ve kterých je předmětem komplexní samostatný systém složený z několika dílčích nesourodých celků nebo samostatných složitějších celků. Zajišťování komplexu účetních činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, značnou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na široký okruh procesů. Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů, zpracovávání účetních dokladů, účetních knih ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání; samostatné zajišťování agendy některých daní, například daně z pozemků, silniční, z převodu nemovitostí apod.; samostatné zpracování běžných účetních operací v oblasti zásob (poskytnuté zálohy, náklady spojené s jejich pořízením, přírůstky, úbytky) na rozvahových účtech, popř. podrozvahových účtech, kontrola správného ocenění zásob, účtování o reklamaci uplatněných vůči dodavatelům; samostatné účtování o stavu a pohybu peněžních prostředků na bankovních účtech na základě bankovních výpisů,

přepočty na Kč u devizových účtů; samostatný výpočet výše mezd, zúčtovávání mezd, náhrad mezd a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z mezd, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, evidence jednotlivých prohlášení poplatníků daně z příjmu a podkladů k dani, provádění ročních výpočtů daně, zpracovávání vyúčtování daní pro finanční úřad.

343 Hlavní účetní

Vykonávání specializovaných účetních prací, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplex systémových účetních činností s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, předem nspecifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy, kde jsou předmětem obory činnosti složené ze systémů s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami. Spolupráce při vytváření a upřesňování metodiky účtování a implementaci českých obecně závazných právních předpisů do vnitřních účetních směrnic účetní jednotky; kontrola správnosti vedení účetnictví podle obecně závazných právních předpis, sestavení účetní závěrky, spolupráce s auditory, daňovými poradci a dalšími externími subjekty, příprava a shromažďování potřebných podkladů; vedení mzdové evidence a výkaznictví, kontrolní činnost podle pokynů a stanovených postup, příjem, vyřízení a zúčtování reklamací mezd, koordinace a usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování mezd, náhrad mezd a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z mezd, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

35 Ekonom

351 Pomocný ekonom

Vykonávání odborných ekonomických prací, ve kterých je předmětem samostatný systém složený z několika dalších sourodých celků nebo samostatných složitějších celků. Zajišťování činností ekonomického charakteru s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, s menší mírou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na širší okruh procesů. Zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování; zpracování jednoduchých analýz efektivnosti vynakládaných finančních prostředků; komunikace s ostatními odděleními v organizaci pro získání vstupů pro analýzy, spolupráce na dílčích úkolech, příp. projektech; předávání výstupů, spolupráce s finančním a účetním oddělením, podílení se na přípravě podkladů pro rozpočet.

352 Ekonom I

Vykonávání systémových ekonomických prací, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplex systémových ekonomických činností s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, předem nspecifikovanými způsoby a postupy řešení se širokými vazbami na další procesy. Příprava a zpracování propočtů očekávání měsíčních, kvartálních a ročních ukazatelů, sledování odchylek mezi plánem; kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje; zpracování jednoduchých analýz a rozborů; komunikace s ostatními odděleními v organizaci pro získání vstupů pro analýzy, spolupráce na dílčích úkolech, příp. projektech; předávání výstupů, spolupráce s finančním a účetním oddělením; monitoring dat získaných od finančních organizací.

353 Ekonom II

Vykonávání specializovaných ekonomických prací, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Vykonávání ekonomických činností s nspecifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy s velmi širokými vazbami na další procesy, koncepční ekonomická činnost. Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných odvětví a oblastí.

Provádění analýzy a návrh zjednodušení firemních finančních procesů; příprava a zpracování podkladů pro provádění finančních analýz; zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů; kontrola a analýza nákladů organizace, tvorba a kontrola finančních plánů, sestavování rozpočtu, příprava a zpracování propočtů očekávání, měsíčních, kvartálních a ročních ukazatelů, sledování odchylek mezi plánem a společností a jejich vyhodnocování; kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru, vypracování pravidelných reportů a hlášení pro management organizace a stanovování návrhů na opatření; navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

354 Hlavní ekonom

Vykonávání tvůrčí systémové práce ekonomického charakteru, kdy předmětem je odvětví jako soubor vzájemně provázaných oborů nebo nejnáročnější obory zásadního významu. Komplexní koordinace a usměrňování ekonomických prací. Provádění ekonomických činností s nespécifikovanými vstupy, způsoby řešení a výstupy s možnými vazbami na celé spektrum dalších činností, kde jsou předmětem dalších vědních oborů, disciplín a jiných nejnáročnějších procesů. Stanovování finanční strategie organizace; koordinace finančních a jiných aktivit; příprava a zpracování propočtů očekávání, měsíčních, kvartálních a ročních ukazatelů, sledování odchylek mezi plánem a společností a jejich vyhodnocování, sestavování rozpočtu organizace, projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy; sledování a projednávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány; kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření; navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn; zpracování finančních analýz a prognóz, sledování a vyhodnocování finančního vývoje organizace, tvorba a kontrola finančních plánů; poskytování expertních konzultací, vypracování pravidelných reportů a hlášení pro management organizace; provádění analýzy a navrhování firemních finančních procesů.

36 Technik

361 Pomocný technik

Vykonávání rutinních technických prací podle daných postupů a provozních režimů spojených s určitou fyzickou i smyslovou zátěží a určitou mírou hmotné odpovědnosti. Vykonávání opakovaných kontrolovatelných provozně technických prací podle podrobných pokynů s nízkou volbou postupu práce a s dílčími vazbami na malý okruh dalších systémů. Vedení evidence jednoduchých údajů, např. o plánovaných opravách, o provozu vozidel atd.; zpracování jednoduché provozní dokumentace; jednoduchá grafická úprava předmětů.

362 Technik I

Vykonávání různorodých technických prací s rámcově stanovenými vstupy, způsobem vykonávání a vymezenými výstupy, s případnou vysokou hmotnou odpovědností, odpovědností za zdraví a bezpečnost druhých osob nebo smyslovou zátěží s pevně stanovenými přesnými a četnými návaznostmi na další procesy a děje. Provádění jednotlivých snadno ovladatelných technických procesů a zařízení podle přesných postupů se zvýšenými nároky na přesnost a spolehlivost. Organizace dopravy; obsluha technických přístrojů; jednoduchá obsluha počítače a technologií; rutinní vkládání dat; obsluha tiskárny.

363 Technik II

Vykonávání složitých technických prací s provázaností na další procesy, s vysokou odpovědností za obtížně odstranitelné rozsáhlé škody. Určování technologických postupů a zajišťování řádného technického stavu vybraných technických zařízení. Provádění jednotlivých složitěji ovladatelných technických procesů a zařízení. Zajišťování náhradních dílů, plánů prohlídek, údržby, běžných a středních oprav; zhotovování prototypů výrobků; vypracovávání návrhů a samostatné zhotovování vzorů, evidence technických dat o průběhu provedených prací; řízení montáže, demontáže, oprav a servisu koncových technických zařízení včetně jejich uvedení do provozu; zajištění technického provozu a dispečerské řízení; vyhodnocení chemických procesů, vedení příslušné provozní a technické dokumentace.

364 Technik III

Vykonávání systémových technických prací, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností, spojených zpravidla s odpovědností za neodstranitelné škody. Komplex technických činností předem nespécifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy z nutnosti rozhodování podle různých kritérií. Organizační zajišťování technického provozu; zajišťování a koordinace rozvoje systémů technických a technologických zařízení; zpracovávání rozborů a studií rozvoje technických a technologických zařízení, vypracovávání příslušných technických podkladů; údržba PC, periférií a počítačové sítě malého rozsahu; odstraňování běžných poruch PC, periférií a počítačové sítě malého rozsahu.

365 Hlavní technik

Vykonávání systémových specializovaných technických prací, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace technických činností předem nespécifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy z nutnosti rozhodování podle různých kritérií. Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných oborů. Koordinace činností při zajišťování technického provozu, rozvoje systémů technických a technologických zařízení, zpracovávání rozborů, studií, koncepcí a prognóz rozvoje technických a technologických zařízení; samostatné tvůrčí řešení konstrukcí nových technických zařízení, vypracovávání příslušných technických podkladů; složitější údržba PC, periférií a počítačové sítě většího rozsahu; odstraňování rozsáhlejších poruch počítačové sítě; vypracování složitějších dispozičních a detailních konstrukčních řešení a technických výpočtů technologických zařízení; zpracování rozpočtů technických nebo provozních souborů.

37 Koordinátor

371 Koordinátor I

Vykonávání specializovaných prací, jejichž předmětem činnosti je koordinace a usměrňování prací ve více oborech nebo oboru s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Rozhodování, koordinace a garance v rámci různorodých procesů z různých odvětví a oborech. Plánování, organizování, řízení, koordinace, garance a kontrola realizace menších projektů projektu v rámci pracoviště, popř. součásti; vyhodnocení projektu; výběr pracovníků a sestavení projektového týmu; kontrola a rozhodování o změnách v projektu tak, aby byly naplněny definované cíle projektu; rozhodování o výběru prostředků a dodavatelů na daný projekt, včetně výběrových řízení, plánování časového průběhu projektu, rozklad do jednotlivých činností a úkolů, včetně jejich nároků na pracovníky, prostředky a financování.

372 Koordinátor II

Vykonávání tvůrčích prací, kdy předmětem koordinace je odvětví jako soubor vzájemně provázaných oborů nebo nejnáročnější obory zásadního významu a s hlubokými interdisciplinárními návaznostmi. Koordinační a garanční činnosti s nespécifikovanými vstupy, způsoby řešení i výstupy s možnými vazbami na celé spektrum dalších činností s vysokou mírou odpovědnosti. Řízení, organizace, koordinace a garance velkých a složitých projektů v rámci součásti či školy; vyhodnocení projektu; výběr pracovníků a sestavení projektového týmu; kontrola a rozhodování o změnách v projektu tak, aby byly naplněny definované cíle projektu, rozhodování o výběru prostředků a dodavatelů na daný projekt, včetně výběrových řízení, plánování časového průběhu projektu, rozklad do jednotlivých činností a úkolů, včetně jejich nároků na pracovníky, prostředky a financování.

38 Manažer

381 Manažer I

Řízení a organizace jednoduchých organizačních celků spojenou s menší mírou odpovědnosti. Zpracování interních postupů, návodů pro vykonání daných úkolů, přidělování dílčích úkolů; kontrola výsledků a výkonů jednotlivých podřízených; kontrola kvality výstupů ze svěřeného pracoviště, školení a zapracování podřízených pracovníků.

382 Manažer II

Řízení a organizace složitějších organizačních celků popř. i dalšími podřízenými organizačními jednotkami, spojenou s větší mírou odpovědnosti. Zpracování interních postupů, metodik a pokynů k vykonávaným oblastem činnosti pracoviště, navrhování zlepšení procesu chodu pracoviště; zajištění vizí a strategií řízeného pracoviště; kontrola kvality výstupů ze svěřených pracovišť; jednání s externími orgány v rámci řízeného pracoviště.

383 Hlavní manažer

Řízení a organizace hlavních organizačních celků se složitější organizační strukturou, spojenou s vysokou mírou odpovědnosti. Odpovědnost za zpracování strategií, metodik a organizačních pokynů k oblastem řízení, definování vizí a směrů vývoje řízených pracovišť; odpovědnost za zlepšování procesů řízených oblastí; kontrola kvality výstupů organizačních jednotek a svěřených pracovišť; jednání s externími řídicími orgány.

d) Dělnický pracovník

40 Dělník

401 Pomocný dělník

Vykonávání pomocných prací podle přesných postupů a pokynů, s běžnou fyzickou a malou smyslovou zátěží a bez vazeb na další činnosti. Jednoduché manipulační práce; jednostranné zatížené drobných svalových skupin; přípravné práce při přípravě jídel; mytí nádobí; jednoduché uklízení práce, vynášení odpadků; jednoduchá údržba budov.

402 Dělník I

Vykonávání stejnorodých prací s menšími návaznostmi na další činnosti procesu nebo celku, zpravidla s malou hmotnou odpovědností a běžnou smyslovou zátěží, popřípadě zvýšenou fyzickou námahou nebo rizikem pracovního úrazu. Výroba jednoduchých druhů teplých a studených jídel; obsluha ve

stravovacích zařízeních; řízení silničních motorových vozidel a autobusů; údržbářské práce elektro, strojního nebo stavebního charakteru; truhlářské, lakýrnické, malířské, instalatérské a údržbářské práce včetně provedení méně náročných oprav; zajišťování ochrany objektů; složitější drobná údržba budov; provádění komplexního těžkého úklidu.

403 Dělník II

Vykonávání ucelených různorodých obslužných prací podle daných postupů a provozních režimů spojených s určitou hmotnou odpovědností, smyslovou zátěží, rizikem pracovního úrazu nebo vysokou fyzickou námahou a s určitými dalšími provozními návaznostmi. Značná zátěž velkých svalových skupin ve velmi ztížených pracovních podmínkách. Řízení, údržba a opravy silničních motorových vozidel; výroba a výdej běžných druhů teplých jídel; výroba technologicky náročných specialit teplé kuchyně; organizace a zajišťování úklidových prací a doplňkových služeb v ubytovacích provozech; montáž, rekonstrukce, údržba, zkoušení, seřizování slaboproudých zařízení; provádění údržbářských a opravárenských prací, provádění běžných, středních a generálních oprav strojů a zařízení; zajišťování provozuschopnosti strojů a zařízení; plánování a zajištění náhradních dílů.

404 Mistr

Vykonávání různorodých odborných prací s případnou vysokou hmotnou odpovědností, odpovědností za zdraví a bezpečnost druhých osob nebo smyslovou zátěží s pevně stanovenými přesnými a četnými návaznostmi na další procesy a děje. Řízení a organizace jednotlivých snadno ovladatelných technologických, provozních a jiných procesů a zařízení podle přesných postupů se zvýšenými nároky na přesnost a spolehlivost; vykonávání individuálních tvůrčích řemeslných prací; výroba náročných specialit výroba specialit studené kuchyně; instalační a topenářské práce, například samostatná montáž a opravy rozvodů a zařízení.

Příloha č. 2

Ke mzdovému řádu VUT

Příplatek za vedení

1. Úroveň řízení

- I. Děkan, kvestor, ředitel vysokoškolského ústavu, ředitel další součásti univerzity, tajemník fakulty, tajemník vysokoškolského ústavu a tajemník další součásti univerzity.
- II. Vedoucí zaměstnanec v přímé řídicí působnosti vedoucího zaměstnance I. úrovně, který řídí dalšího vedoucího zaměstnance.
- III. Ostatní vedoucí zaměstnanci.

2. Výše příplatku

Úroveň	Výše příplatku v Kč
I. úroveň	10 000.— až 40 000.—
II. úroveň	5 000.— až 25 000.—
III. úroveň	2 000.— až 10 000.—

Příloha č. 3

Ke mzdovému řádu VUT

Příplatek za výkon funkce

1. Výkon předsedy akademického senátu

Výše příplatku je maximálně 4.500 Kč.

2. Výkon člena akademického senátu

Výše příplatku je maximálně 1.500 Kč.

3. Výkon garanta studijního programu

Výše příplatku je 5.000 Kč.

4. Výkon funkce prorektora

Výše příplatku, pakliže je přiznán, je minimálně 5.000 Kč a maximálně 25.000 Kč.

5. Výkon funkce proděkana

Výše příplatku, pakliže je přiznán, je minimálně 5.000 Kč a maximálně 25.000 Kč.

6. Výkon řešitele projektu

Výše příplatku je maximálně 10.000 Kč.

doc. Dr. Ing. Petr Hanáček
předseda AS VUT

prof. RNDr. Ing. Petr Štěpánek, CSc., dr. h. c.
rektor