

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, dne 9. června 2009 pod č.j. 1 020/2009-30 Mzdový předpis Vysokého učení technického v Brně.

Změny Mzdového předpisu Vysokého učení technického v Brně byly registrovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy podle § 36 odst. 2 a 5 zákona o vysokých školách dne 7. srpna 2013 pod č.j. MSMT-32752/2013-30 a dne 20. 8. 2014 pod č.j. MSMT-30270/2014.

---

## **ÚPLNÉ ZNĚNÍ MZDOVÉHO PŘEDPISU VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V BRNĚ ZE DNE 20. SRPNA 2014**

*Akademický senát Vysokého učení technického v Brně 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 Mzdovém předpisu Vysokého učení technického v Brně:*

### **Článek 1 Rozsah působnosti**

- (1) Mzdový předpis Vysokého učení technického v Brně (dále jen "VUT") se vydává na základě ustanovení § 17 odst. 1) písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
- (2) Tento mzdový předpis upravuje poskytování mzdy a odměny za pracovní pohotovost
  - a) akademických pracovníků,<sup>1</sup>
  - b) vědeckých a výzkumných pracovníků a
  - c) ostatních zaměstnanců vykonávajících činnosti hospodářské, technické, dělnické a obchodně provozní (dále jen "ostatní zaměstnanci"),kteří jsou v pracovním poměru k VUT (dále jen "zaměstnavatel").
- (3) Mzdový předpis souhrnně pro všechny kategorie pracovníků používá termín "zaměstnanci".
- (4) Okruh vedoucích zaměstnanců oprávněných jednat v pracovněprávních vztazích za zaměstnavatele, je vymezen zákonem o vysokých školách, Statutem VUT a opatřením rektora.
- (5) Mzdový předpis stanovuje mzdové tarify, charakteristiky mzdových tříd, kvalifikační požadavky a předpoklady, způsob zařazování do mzdových tříd a katalog prací.

---

<sup>1</sup> § 70 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

## **Článek 2** **Mzdový tarif**

- (1) Na VUT se uplatňuje systém měsíčních mzdových tarifů. Délka stanovené týdenní pracovní doby je vymezena zákoníkem práce a kolektivní smlouvou. Ostatním zaměstnancům s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou<sup>2</sup> lze stanovit odměňování hodinovou mzdou.
- (2) Zaměstnancům, kteří mají sjednanu kratší pracovní dobu, a zaměstnancům, kteří neodpracovali v měsíci stanovený fond pracovní doby, náleží mzdové tarify ve výši odpovídající odpracované době.
- (3) Akademickým, vědeckým a výzkumným pracovníkům náleží mzdový tarif mzdové třídy, do které jsou zařazeni. Mzdové tarify akademických, vědeckých a výzkumných pracovníků jsou stanoveny v příloze č. 1.
- (4) Ostatním zaměstnancům náleží mzdový tarif stanovený pro mzdovou třídu a mzdový stupeň, do kterých jsou zařazeni. Mzdové tarify ostatních zaměstnanců jsou stanoveny v příloze č. 2.
- (5) Ostatním zaměstnancům zařazeným do první až třetí mzdové třídy (čl. 3) stanoví zaměstnavatel mzdový tarif v rámci rozpětí mzdových tarifů stanovených pro nejnižší a nejvyšší mzdový stupeň příslušné mzdové třídy na základě hodnocení jejich pracovních výsledků. Mzdový tarif může zaměstnavatel zvýšit nebo snížit v případě, že se změnilly podmínky, za kterých byl přiznán. Zaměstnanec s touto změnou musí být předem seznámen.
- (6) Mzdový tarif ve vyšším mzdovém stupni přísluší zaměstnanci od prvního dne měsíce, v němž dosáhl stanovené doby započitatelné praxe.
- (7) Akademickému pracovníkovi náleží po dobu tvůrčího volna<sup>3</sup> mzdový tarif. Vedle mzdového tarifu může zaměstnavatel poskytnout odměny podle čl. 9.

## **Článek 3** **Mzdové třídy**

- (1) Pro zařazení akademických pracovníků se používají čtyři mzdové třídy s označením A1 až A4, pro zařazení pracovníků vědeckých a výzkumných se používají tři mzdové třídy s označením A2 až A4. V rámci mzdové třídy A2 se pro akademické pracovníky dále používají mzdové skupiny s označením "a" a "b".
- (2) Pro ostatní zaměstnance se používá dvanáct mzdových tříd s označením T1 až T12. Tito zaměstnanci se s výjimkou zaměstnanců zařazených do 1. až 3. třídy v rámci mzdové třídy zařadí do mzdového stupně v závislosti na délce praxe započtené zaměstnavatelem podle čl. 6.
- (3) Charakteristika mzdových tříd je obsažena v příloze č. 3.

## **Článek 4** **Kvalifikační požadavky a předpoklady**

- (1) Kvalifikační požadavky potřebné pro výkon prací zařazených do jednotlivých mzdových tříd jsou uvedeny v příloze č. 4.

---

<sup>2</sup> § 78 odst. 1 písm. m) zákoníku práce

<sup>3</sup> § 76 zákona o vysokých školách.

- (2) O tom, zda obor nebo zaměření dosaženého stupně vzdělání vyhovuje výkonu sjednaných prací, rozhoduje zaměstnavatel.
- (3) Kvalifikačními předpoklady se rozumí zvláštními předpisy stanovené skutečnosti, které musí zaměstnanec splňovat, aby mohl vykonávat druh práce, na který byl přijat.

## Článek 5

### Zařazení zaměstnance do mzdové třídy

- (1) Zaměstnanec je na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě<sup>4</sup> a v jeho rámci podle převážně vykonávaných prací (dále jen "sjednaný druh práce") a plnění kvalifikačních požadavků, případně předpokladů, zařazen do mzdové třídy podle katalogu prací uvedeného v příloze č. 6 (dále jen "katalog").
- (2) V případě, že skutečně vykonávané činnosti nejsou v katalogu obsaženy, stanoví se zařazení s použitím v katalogu uvedených činností srovnatelných z hlediska jejich složitosti, odpovědnosti, fyzické a duševní náročnosti a podle charakteristiky mzdových tříd uvedené v příloze č. 3.
- (3) Při změně sjednaného druhu práce (dohodou nebo na základě jednostranného opatření zaměstnavatele podle příslušných ustanovení zákoníku práce) bude zaměstnanec zařazen do mzdové třídy v souladu s odstavcem 1.
- (4) Zaměstnavatel k dosažení vyššího než potřebného stupně vzdělání nepřihlíží. Nestanoví-li zvláštní předpis jinak, může zaměstnavatel výjimečně zařadit zaměstnance do mzdové třídy, pro kterou nespĺňuje kvalifikační požadavky a předpoklady.
- (5) Výjimku z požadavku kvalifikace u akademických pracovníků zařazovaných do mzdové třídy A2 může zaměstnavatel učinit pouze po předchozím projednání v příslušné vědecké či umělecké radě.
- (6) Při výjimečném zařazení zaměstnance podle odstavce 4 přihlíží zaměstnavatel k získané praxi zaměstnance v příslušném oboru a jeho schopnosti k výkonu požadovaných prací. Výjimečné zařazení je zpravidla prováděno na dobu určitou.
- (7) Výjimečné zařazení nelze provést v kategorii akademických, vědeckých a výzkumných pracovníků zařazovaných do mzdové třídy A3 a A4.
- (8) V kategorii ostatních zaměstnanců lze výjimečné zařazení provést při zařazení zaměstnance
  - a) do první až třetí mzdové třídy,
  - b) do čtvrté až desáté mzdové třídy, avšak nejdéle na dobu dvou let, nestanoví-li se dále jinak.

Výjimečné zařazení je možné opakovat.

Zaměstnavatel nemůže výjimečně zařadit zaměstnance do mzdové třídy jedenácté a dvanácté.

- (9) Na dobu delší než dva roky lze zařadit ostatního zaměstnance do mzdové třídy, pro kterou nespĺňuje stanovený požadavek stupně vzdělání, jestliže
  - a) zahájil v době, po kterou byl výjimečně zařazen do mzdové třídy podle odstavce 8 písm. b), nebo před tímto výjimečným zařazením, studium, jehož absolvováním si

---

<sup>4</sup> § 34 zákoníku práce.

- doplní potřebný stupeň vzdělání a řádně pokračuje ve studiu, nebo
- b) je zařazen do čtvrté mzdové třídy a dosáhl středního vzdělání nebo středního odborného vzdělání, nebo
  - c) je zařazen nejvýše do sedmé mzdové třídy, pokud pro řádný výkon na něm požadované práce převážně manuálního charakteru splňuje předpoklady stanovené zvláštním předpisem nebo požadavek vyučení v oboru, nebo
  - d) je zařazen do osmé mzdové třídy a dosáhl úplného středního vzdělání, úplného středního odborného vzdělání (dále jen „úplné střední vzdělání“), nebo
  - e) je zařazen do deváté mzdové třídy a dosáhl vyššího odborného vzdělání, nebo
  - f) je zařazen do desáté mzdové třídy a dosáhl vysokoškolské vzdělání absolvováním bakalářského studijního programu, nebo
  - g) dlouhodobou činností v příslušném oboru prokázal schopnost k výkonu požadovaných prací a je starší 45 let.
- (10) Předpokladem pro zařazení zaměstnance je stručný a výstižný popis prací, které zaměstnanec bude na pracovišti vykonávat, zpracovaný příslušným vedoucím zaměstnancem. Popisy prací není třeba zpracovat u akademických pracovníků a vědeckých a výzkumných pracovníků.

## Článek 6

### **Doba rozhodná pro zařazení zaměstnance do mzdového stupně nebo mzdové skupiny**

- (1) Do doby rozhodné pro zařazení ostatního zaměstnance do mzdového stupně nebo akademického pracovníka do mzdové skupiny (dále jen "započitatelná praxe") příslušné mzdové třídy započte zaměstnavatel dobu
- a) praxe v oboru požadované práce dosaženou po ukončení stupně vzdělání stanoveného v příloze č. 4 nebo ve zvláštním předpisu nebo požadovaného zaměstnavatelem [pro zařazení ostatního zaměstnance nejvýše do mzdové třídy 7 podle čl. 5 odst. 9 písm. c)], nebo po ukončení středního odborného vzdělání u zaměstnance zařazeného do čtvrté mzdové třídy, nebo úplného středního vzdělání u zaměstnance zařazeného do osmé mzdové třídy, nebo vyššího odborného vzdělání u zaměstnance zařazeného do deváté mzdové třídy, nebo vysokoškolského vzdělání v bakalářském studijním programu u zaměstnance zařazeného do desáté mzdové třídy,
  - b) praxe v oboru požadované práce dosaženou před ukončením stupně vzdělání stanoveného v příloze č. 4 v rozsahu čtyř pětín,
  - c) jiné praxe v závislosti na míře jejího využití pro úspěšný výkon požadované práce, nejvýše však v rozsahu dvou třetin,
  - d) výkonu vojenské základní (náhradní) služby a civilní služby v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem pro výkon vojenské základní (náhradní) služby<sup>5</sup> a

---

<sup>5</sup> Např. zákon č. 585/2004 Sb. branný zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 587/2004 Sb., o zrušení civilní služby a o změně a zrušení některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- e) mateřské a rodičovské dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo děti v rozsahu odpovídajícím délce mateřské nebo rodičovské dovolené platné v době této péče podle zvláštního předpisu, pokud se osoba současně v denní nebo prezenční formě studia nepřipravovala na povolání, nebo dobu osobní péče o dlouhodobě těžce zdravotně postižené nezletilé dítě, které vyžadovalo mimořádnou péči, pokud nebylo umístěno v ústavu pro takové děti, nejvýše však v celkovém rozsahu šesti let.
- (2) Praxí v oboru požadované práce se pro účely tohoto předpisu rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce.
- (3) Z doby započitatelné praxe podle odstavce 1 zaměstnavatel odečte, není-li dále uvedeno jinak, u zaměstnance zařazeného do
- a) čtvrté až sedmé mzdové třídy, který nedosáhl úplného středního vzdělání, dobu dvou roků, nebo dobu čtyř roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání, s výjimkou zaměstnance zařazeného do této mzdové třídy podle čl. 5 odst. 9 písm. c),
  - b) osmé mzdové třídy, který dosáhl jen úplného středního vzdělání dobu dvou roků, nebo jen středního odborného vzdělání dobu čtyř roků, nebo dobu šesti roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání,
  - c) deváté mzdové třídy, který dosáhl vyššího odborného vzdělání dobu dvou roků, nebo jen úplného středního vzdělání, dobu tří roků, nebo jen středního odborného vzdělání, dobu pěti roků, nebo dobu sedmi roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání,
  - d) desáté mzdové třídy, který dosáhl jen vysokoškolského vzdělání v bakalářském studijním programu, dobu dvou roků, nebo jen vyššího odborného vzdělání, dobu tří roků, nebo jen úplného středního vzdělání, dobu pěti roků, nebo jen středního odborného vzdělání, dobu sedmi roků, nebo dobu devíti roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání.

## Článek 7

### Individuální smluvní mzda

- (1) Individuální smluvní mzda (dále jen "smluvní mzda") je sjednávána se zahraničními odborníky působícími na pracovištích VUT, s vynikajícími odborníky z praxe, případně v dalších odůvodněných případech. Při sjednávání smluvní mzdy se nepostupuje podle čl. 2 až čl. 6. Při výpočtu poměrné části smluvní mzdy se ustanovení čl. 2 odst. 2 použije obdobně.
- (2) Zaměstnanci, se kterým byla sjednána smluvní mzda, nenáleží příplatky s výjimkou
- a) mzdy, náhradního volna nebo náhrady mzdy za svátek,
  - b) mzdy a příplatku nebo náhradního volna za práci přesčas,
  - c) mzdy a příplatku za práci v sobotu a v neděli,
  - d) mzdy a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí, zdraví škodlivých pracovních podmínkách a za práci v noci,
  - e) odměny za pracovní pohotovost.
- (3) Zaměstnavatel může zaměstnanci, s kterým byla sjednána smluvní mzda, poskytnout odměnu s výjimkou odměny podle čl. 9 odst. 1 písm. b).

- (4) Sjednání smluvní mzdy může obsahovat stanovení podmínek pro její poskytování, tj. např.:
- a) výplata určené části smluvní mzdy (v rozmezí 20 až 40%) může záviset na plnění jmenovitých ukazatelů zejména řešení stanoveného úkolu ve vymezeném čase, dosažení předpokládaného hospodářského výsledku,
  - b) pravidelné hodnocení plnění těchto ukazatelů (obvykle jednou za tři měsíce),
  - c) krácení smluvní mzdy, podmínky a rozsah krácení.
- (5) Podmínky sjednání smluvní mzdy musí být předem konzultovány s rektorem.

### **Článek 8 Osobní příplatek**

- (1) Zaměstnanci může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek. O výši osobního příplatku rozhoduje vedoucí zaměstnanec oprávněný podle čl. 1 odst. 4.
- (2) Osobní příplatek lze poskytnout za
- a) velmi dobré pracovní výsledky,
  - b) dlouhodobou spolehlivou pracovní výkonnost,
  - c) plnění většího rozsahu pracovních úkolů než obdobně zařazení zaměstnanci,
  - d) plnění náročných a složitých pracovních úkolů,
  - e) rozsah a upotřebitelnost jeho znalostí a dovedností.
- (3) Osobní příplatek je možné přiznat jen na dobu určitou, zpravidla na období jednoho roku. V průběhu tohoto období může zaměstnavatel příplatek zvýšit, snížit nebo odebrat, pokud se změnila důvody, které vedly k jeho přiznání. Zaměstnanec s touto změnou musí být předem seznámen.

### **Článek 9 Odměny**

- (1) Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout odměnu
- a) za mimořádný pracovní výkon, za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu nebo za významný přínos pro zaměstnavatele,
  - b) roční odměny při dosažení kladného hospodářského výsledku útvaru,
  - c) na základě ocenění jeho pracovních výsledků při dovršení padesáti let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod,
  - d) za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo živelním událostem, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život,
  - e) z fondu odměn za aktivní podíl na výsledku činnosti zaměstnavatele.
- (2) Výše ani četnost odměny přiznané v kalendářním roce není omezena.
- (3) O odměně rozhoduje vedoucí zaměstnanec uvedený v čl. 1 odst. 4. Odměnu nemůže navrhnout ani přiznat zaměstnanec sám sobě.

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

- (1) Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci<sup>6</sup> podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.
- (2) Příplatek za výkon funkce náleží prorektorovi, proděkanovi, předsedovi akademického senátu a členu akademického senátu.
- (3) Výše příplatků a podmínky pro jejich poskytování jsou uvedeny v příloze č. 5.

## **Článek 11** **Příplatek za zastupování**

- (1) Zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti nepřetržitě 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 zaměstnavatelem v rámci rozpětí příplatku za vedení, stanoveného pro zastupovaného vedoucího zaměstnance. Přísluší-li vedoucímu zaměstnanci příplatek za zastupování podle předchozí věty, jeho příplatek za vedení mu po dobu zastupování nepřísluší.
- (2) Vedoucí zaměstnanci stanoví okruh zaměstnanců, kteří je v případě potřeby zastupují. Tuto činnost jim promítnou do pracovní smlouvy (popisů práce), zohlední ji při sjednávání smluvní mzdy podle čl. 7 nebo při přiznání složky mzdy podle čl. 8. Nárok na příplatek za zastupování jim nevzniká.

## **Článek 12** **Mzda za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v noci**

- (1) 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 8,00 Kč, pokud kolektivní smlouva nestanoví jinak. Příplatek za hodinu práce v noci činí nejméně 10 % z průměrného výdělku, pokud kolektivní smlouva nestanoví jinak.
- (2) Dosaženou mzdou se rozumí mzda, která zaměstnanci přísluší za běžný výkon práce, tj. jako ve všední den v rámci rozvrhu pracovních směn.

## **Článek 13** **Zvláštní příplatek**

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 100 Kč až 500 Kč měsíčně. Kolektivní smlouva stanovuje bližší podmínky pro přiznání příplatku. Postup zaměstnavatele při poskytování příplatku stanovuje opatření rektora.

---

<sup>6</sup> § 11 zákoníku práce.

#### **Článek 14**

##### **Příplatek za práci v sobotu a v neděli**

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

#### **Článek 15**

##### **Příplatek za dělenou směnu**

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

#### **Článek 16**

##### **Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas**

(1) Za dobu práce přesčas<sup>7</sup>, 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 nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle věty první.

(2) Pokud byla mzda sjednána v pracovní smlouvě již s přihlédnutím k případné práci přesčas, příplatek ani náhradní volno podle odstavce 1 nepřísluší.

#### **Článek 17**

##### **Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek**

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 nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.

#### **Článek 18**

zrušen

#### **Článek 19**

##### **Mzda při výkonu jiné práce**

Je-li zaměstnanec převeden podle § 41 odst. 1 písm. a) až d) a odst. 4 zákoníku práce na jinou práci z důvodu

- a) ohrožení nemocí z povolání,
- b) karantény nařízené podle předpisů o opatřeních proti přenosným nemocem,

---

<sup>7</sup> § 93 zákoníku práce.



- c) odvrácení živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejich bezprostředních následků,
- d) prostoje, který zaměstnanec nezavinil, nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,

přísluší mu po dobu převedení ke mzdě doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.

## **Článek 20**

### **Splatnost a výplata mzdy**

- (1) Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její složku.
- (2) Výplatní termíny pro příslušný kalendářní rok sjedná zaměstnavatel v Kolektivní smlouvě.
- (3) Záloha na mzdu se nevyplácí.
- (4) Zaměstnavatel
  - a) zaměstnanci před nastoupením dovolené vyplatí mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodou jinak. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mzdy, poskytne přiměřenou zálohu na mzdu a zbývající část mzdy mu vyplatí nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dovolené,
  - b) při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnanci na jeho žádost mzdu splatnou za měsíční období v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mzdy, poskytne mu přiměřenou zálohu a zbývající část mu vyplatí nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.
- (5) Mzda se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.
- (6) Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen při výplatě mezd, popřípadě jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance, po provedení případných srážek ze mzdy podle příslušných právních předpisů poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden účet zaměstnance u banky nebo pobočky zahraniční banky<sup>8</sup> nebo spořitelního či úvěrního družstva<sup>9</sup>, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy, pokud se zaměstnancem nesjedná písemně jiný termín.

## **Článek 21**

### **Srážky ze mzdy**

- (1) Srážky ze mzdy se provádějí podle § 145 až 150 zákoníku práce.

---

<sup>8</sup> Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>9</sup> Zákon č. 87/1995 Sb., o spořitelních a úvěrních družstvech a některých opatřeních s tím souvisejících a o doplnění zákona České národní rady č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, ve znění zákona č. 100/2000 Sb.

- (2) Na základě dohody o srážkách ze mzdy lze provést srážky ze mzdy k uspokojení plnění zaměstnavatele nebo v zájmu uspokojení závazků zaměstnance. Dohoda o srážkách ze mzdy uzavřená mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem musí být písemná.
- (3) Jednostranně může zaměstnavatel provést srážky ze mzdy jen v případech uvedených v zákoníku práce. Právní předpisy stanovují:
- a) pořadí prováděných srážek ze mzdy<sup>10</sup>,
  - b) způsob výpočtu základní částky, která nesmí být povinnému sražena z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí a stanoví částku, nad kterou je mzda postižitelná srážkami ze mzdy bez omezení<sup>11</sup>.

## **Článek 22** **Přílohy předpisu**

Součástí tohoto mzdového předpisu jsou přílohy:

- a) Příloha č. 1 – Mzdové tarify-akademictí, vědecktí a výzkumní pracovníci.
- b) Příloha č. 2 – Mzdové tarify-ostatní zaměstnanci.
- c) Příloha č. 2a – Hodinové mzdové tarify – ostatní zaměstnanci.
- d) Příloha č. 3 – Charakteristiky mzdových tříd.
- e) Příloha č. 4 – Kvalifikační požadavky.
- f) Příloha č. 5 – Příplatek za vedení a výkon funkce.
- g) Příloha č. 6 – Katalog prací.

## **Článek 23** **Společná a přechodná ustanovení**

- (1) Zaměstnanci se poskytnou doplatek mzdy, vznikne-li mu na doplatek nárok podle zvláštních předpisů<sup>12</sup>.
- (2) Bližší úpravu zjišťování průměrného výdělku stanoví kolektivní smlouva.
- (3) Nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto předpisu se posuzují podle dosavadních předpisů.

## **Článek 24** **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Mzdový předpis Vysokého učení technického v Brně byl projednán s Koordinační odborovou radou dne 19. května 2009.

---

<sup>10</sup> § 147 až 150 zákoníku práce.

<sup>11</sup> Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>12</sup> Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

2. Tento Mzdový předpis 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 7. dubna 2009.
3. Tento Mzdový předpis Vysokého učení technického v Brně nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
4. Tento Mzdový předpis Vysokého učení technického v Brně nabývá účinnosti dnem nabytí platnosti.

\*\*\*

Změny Mzdového předpisu Vysokého učení technického v Brně byly projednány s Koordinační odborovou radou dne 1. července 2013 a dne 30. 5. 2014

Změny Mzdového předpisu Vysokého učení technického v Brně byly schváleny 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), ve znění pozdějších předpisů, Akademickým senátem Vysokého učení technického v Brně dne 29. června 2013 a dne 28. 6. 2014

Změny Mzdového předpisu Vysokého učení technického v Brně nabývají platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Změny Mzdového předpisu Vysokého učení technického v Brně nabývají účinnosti dnem nabytí platnosti.

Podepsali:

doc. Dr. Ing. Petr Hanáček (předseda Akademického senátu)  
prof. Ing. Karel Rais, CSc., MBA (rektor) – Předpis a Dodatek č. 1  
prof. RNDr. Ing. Petr Štěpánek, CSc. (rektor) – Dodatek č. 2

**Příloha č. 1  
k Mzdovému předpisu VUT v Brně**

**Mzdové tarify – akademičtí, vědečtí a výzkumní pracovníci**

v Kč

mzdová třída		A4	A3	A2		A1
pracovní zařazení	akademický pracovník	profesor	docent	odborný asistent		asistent, lektor
				A2b	A2a	
	vědecký a výzkumný pracovník a akademický pracovník vědy a výzkumu	VVP IV	VVP III	VVP II		
Mzdový tarif		26 600	22 470	19 390	17 870	15 400

**Příloha č. 2**  
**k Mzdovému předpisu VUT v Brně**

**Mzdové tarify – ostatní zaměstnanci**

v Kč

mzdový stupeň	počet let započítatelné praxe	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
1	do 3 let	7 740	8 160	8 690	9 350	9 860	10 360	10 960	11 680	12 610	13 890	15 250	16 670
2	do 15 let	8 230	8 650	9 060	9 710	10 460	11 190	12 030	12 910	14 200	15 980	17 950	20 510
3	nad 15 let	9 030	9 270	9 670	10 440	11 420	12 510	13 570	14 770	16 770	19 390	22 470	26 600

**Příloha č. 2a**  
**k Mzdovému předpisu VUT v Brně**

**Hodinové mzdové tarify – ostatní zaměstnanci**

mzdová třída		T1		T2		T3		T4		T5		T6		T7	
týdenní pracovní doba (v hodinách)		37,5	38,75	37,5	38,75	37,5	38,75	37,5	38,75	37,5	38,75	37,5	38,75	37,5	38,75
mzdový stupeň	počet let započitatelné praxe	hodinové mzdové tarify (v Kč)													
1	do 3 let	47,5	45,9	50,0	48,4	53,3	51,6	57,3	55,5	60,5	58,5	63,5	61,5	67,2	65,1
2	do 15 let	50,5	48,8	53,1	51,3	55,6	53,8	59,6	57,6	64,2	62,1	68,6	66,4	73,8	71,4
3	nad 15 let	55,4	53,6	56,9	55,0	59,3	57,4	64,0	62,0	70,0	67,8	76,7	74,2	83,2	80,5

## **Charakteristiky mzdových tříd**

### **1. Mzdová třída**

Výkon pomocných prací podle přesných postupů a pokynů, s běžnou fyzickou a malou smyslovou zátěží a bez vazeb na další činnosti (například manipulace s jednotlivými předměty menší hmotnosti a velikosti).

### **2. Mzdová třída**

Výkon přípravných nebo pomocných 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 (například jednoduché operace nebo soubor operací s jednotlivými částmi strojů, zařízení nebo objektů, měřidly, mechanizovanými nástroji). Výkon jednoduchých pravidelně opakovaných administrativních, administrativně technických nebo provozně manipulačních prací.

### **3. Mzdová třída**

Výkon ucelených rutinních 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, výkon opakovaných kontrolovatelných administrativních, hospodářsko - správních, ekonomických nebo provozně technických prací podle podrobných pokynů nebo stanovených postupů.

### **4. Mzdová třída**

Výkon rutinních odborných kontrolovatelných prací s dalšími případnými úzkými návaznostmi na další procesy, prováděných podle rámcových pokynů a spojených zpravidla s vyšší hmotnou odpovědností, zvýšenou smyslovou zátěží a odpovědností za zdraví a bezpečnost druhých osob (například práce s jednoúčelovými konvenčními zařízeními pracujícími se vzájemnými technologickými nebo provozními vazbami). Výkon odborných administrativních nebo částečně opakovaných různorodých hospodářsko - správních, ekonomických nebo provozně technických prací. Řízení a organizace jednotlivých snadno ovladatelných technologických, provozních a jiných procesů a zařízení podle přesných postupů se zvýšenými nároky na přesnost a spolehlivost se zvýšenou odpovědností za bezpečnou práci a zdraví a bezpečnost druhých osob, zvýšenou smyslovou zátěží a hmotnou odpovědností. Výkon jednoduchých individuálních řemeslných prací.

### **5. Mzdová třída**

Výkon rutinních 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, organizace nebo operativní zajišťování chodu dílčích úseků provozních procesů nebo složitých zařízení s malými možnostmi volby postupu, spojené zpravidla s vysokou smyslovou zátěží a odpovědností za zdraví a životy dalších osob. Samostatný výkon individuálních řemeslných prací.

### **6. Mzdová třída**

Výkon ucelených odborných prací nebo zajišťování méně složitých agend, které jsou důležitou součástí širších procesů a jevů, a to podle obecných postupů spojených s případnou velmi vysokou hmotnou odpovědností nebo odpovědností za obtížně odstranitelné škody většího rozsahu a vysokou smyslovou (neuropsychickou) zátěží. Řízení organizace nebo operativní zajišťování chodu velmi složitých zařízení a jednoduchých procesů s možností volby postupu, spojené se značnou neuropsychickou zátěží, odpovědností za zdraví a životy širšího okruhu dalších osob. Výkon individuálních řemeslných prací se značným podílem tvůrčí invence nebo individuálních řemeslně vysoce odborných prací.

### **7. Mzdová třída**

Výkon složitých odborných prací nebo samostatné zajišťování odborných agend anebo výkon jednoduchých dílčích koncepčních metodických prací s vysokou odpovědností za velmi obtížně odstranitelné rozsáhlé

škody, se značnou provázaností komplikovaných vazeb na další procesy a s vysokou neuropsychickou zátěží a rozsáhlými možnostmi volby postupu v rámci celého úseku nebo oboru činnosti. Řízení, organizace nebo operativní zajišťování chodu souborů složitých zařízení a provozních procesů podle obecných postupů, zpravidla spojené s určitou duševní námahou, velmi vysokou neuropsychickou zátěží vyplývající z vysoké intenzity probíhajících jevů, stresových situací a podobně, s odpovědností za škody vzniklé činností řízeného úseku. Výkon individuálních tvůrčích mistrovských řemeslných prací.

## **8. Mzdová třída**

Výkon specializovaných odborných prací, samostatné zabezpečování složitých úkolů a agend nebo výkon koncepčních, metodických a dílčích tvůrčích činností, které jsou stěžejní součástí samostatně působících systémů, s určitými vazbami a souvislostmi přesahujícími rámec daného oboru, spojené se zvýšenou duševní námahou. Řízení, organizace a koordinace složitých procesů nebo rozsáhlého souboru velmi složitých zařízení spojené s určováním nových postupů v rámci systému, s odpovědností za rozsáhlé obtížné odstranitelné škody vzniklé činností řízeného úseku nebo obecným ohrožením zdraví a života.

## **9. Mzdová třída**

### **1. Mzdová třída akademických pracovníků**

Výkon systémových prací spojených s komplexním zabezpečováním nejsložitějších úseků a agend, složitých koncepčních a metodických prací a tvůrčích činností, spojených zpravidla s odpovědností za neodstranitelné škody, s vysokou duševní námahou vyplývající z potřeby práce na značném stupni zobecnění, s širokými vazbami nad rámec oboru činnosti, prováděné zpravidla předem blíže nespecifikovaným způsobem. Řízení, organizace a koordinace velmi složitých procesů a systémů, včetně volby a optimalizace postupů a způsobů řešení, spojené zpravidla s všestranně velmi obtížnými podmínkami.

## **10. Mzdová třída**

### **2. Mzdová třída akademických pracovníků a vědeckých a výzkumných pracovníků**

Výkon nejsložitějších specializovaných koncepčních systémových prací a náročných tvůrčích prací s rozsáhlými komplikovanými vazbami mezi různými obory činnosti, případně vědními disciplínami, prováděné blíže neurčeným způsobem s předem nespecifikovanými výstupy s vysokou mírou pravděpodobnosti vzniku neodstranitelných škod, obecného ohrožení života a zdraví osob, s požadavkem vysokého stupně zobecnění. Řízení a koordinace nosných částí komplexu složitých systémů s rozsáhlými vnitřními i vnějšími vazbami.

## **11. Mzdová třída**

### **3. Mzdová třída akademických pracovníků a vědeckých a výzkumných pracovníků**

Tvůrčí řešení úkolů neobvyklým (originálním) způsobem, s obecně stanovenými výstupy s vysokou mírou odpovědnosti za škody s nejširšími společenskými důsledky, spojené s velmi vysokou duševní námahou vyplývající z potřeby trvale vysokého stupně zobecnění jevů, značného množství variant řešení, s nároky na mimořádné schopnosti zejména tvůrčí, komunikační a podobně. Řízení a koordinace komplexů velmi složitých systémů, s odpovědností za škody odstranitelné za úsilí nejširšího kolektivu specializovaných odborníků za delší období nebo za neodstranitelné škody, se značnými nároky na schopnost řešit v nejobtížnějších podmínkách složité a konfliktní situace spojené zpravidla s obecným ohrožením nejširší skupiny osob.

## **12. Mzdová třída**

### **4. Mzdová třída akademických pracovníků a vědeckých a výzkumných pracovníků**

Tvůrčí řešení nejsložitějších úkolů principiálně novým způsobem s nespecifikovanými výstupy, širokého společenského nebo mezinárodního dosahu, s hlubokými interdisciplinárními návaznostmi, ovlivňující zásadním způsobem další rozvoj příslušných celospolečenských nebo vědních oborů s předpokladem vysokého stupně abstraktního myšlení. Řízení, organizace a koordinace nejsložitějších systémů s velmi vysokým počtem možných způsobů řešení, s odpovědností za neodstranitelné hmotné a morální škody, které mohou vzniknout činností přímo řízených i navazujících systémů.



## Kvalifikační požadavky

### 1. Akademičtí pracovníci a pracovníci vědeckí a výzkumní

<b>mzdová třída</b>	<b>akademičtí pracovníci</b>	<b>pracovníci vědeckí a výzkumní</b>
	<b>požadované vzdělání a další kvalifikace</b>	<b>požadované vzdělání a další kvalifikace</b>
<b>A 1</b>	vysokoškolské <sup>13</sup>	
<b>A 2a</b>	vysokoškolské a 15 let započitatelné praxe k 31. 12. 1999	
<b>A 2b</b>	vysokoškolské a vědecká hodnost CSc., DrSc., Dr., Ph.D. <sup>14</sup>	vysokoškolské a vědecká hodnost CSc., DrSc., Dr., Ph.D.
<b>A 3</b>	vysokoškolské a jmenování docentem	vysokoškolské a jmenování docentem nebo vysokoškolské a vědecká hodnost DrSc.
<b>A 4</b>	vysokoškolské a jmenování profesorem	vysokoškolské a jmenování profesorem nebo vysokoškolské a vědecká hodnost DrSc.

<sup>13</sup> Vysokoškolským vzděláním se rozumí vzdělání získané způsobem stanoveným zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

<sup>14</sup> Absolvování postgraduálního studia podle § 22 zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách nebo absolvování doktorského studijního programu podle § 47 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) nebo získání hodnosti kandidát nebo doktor věd (CSc., DrSc.) podle dřívějších předpisů.

## 2. Ostatní zaměstnanci

<b>mzdová třída</b>	<b>požadované vzdělání</b>
<b>T 1</b>	základní (zaškolení) <sup>15</sup>
<b>T 2</b>	střední odborné
<b>T 3</b>	střední odborné
<b>T 4</b>	úplné střední
<b>T 5</b>	úplné střední
<b>T 6</b>	úplné střední
<b>T 7</b>	úplné střední
<b>T 8</b>	vyšší odborné vzdělání
<b>T 9</b>	vysokoškolské - bakalářský studijní program <sup>16</sup>
<b>T 10</b>	vysokoškolské – magisterský studijní program <sup>17</sup>
<b>T 11</b>	vysokoškolské – magisterský studijní program
<b>T 12</b>	vysokoškolské – magisterský studijní program

<sup>15</sup> Základním, středním odborným, úplným středním a vyšším odborným vzděláním se rozumí vzdělání získané způsobem stanoveným zvláštním zákonem (zákon č. 29/1998 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, ve znění pozdějších předpisů).

<sup>16</sup> Vysokoškolským vzděláním – bakalářským studijním programem – se rozumí studium ukončené vykonáním státní závěrečné zkoušky podle § 19 a § 21 odst. 1 zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách nebo podle § 45 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

<sup>17</sup> Vysokoškolským vzděláním – magisterským studijním programem – se rozumí studium ukončené vykonáním státní závěrečné zkoušky podle § 19 zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách nebo podle § 46 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) nebo způsobem předepsaným pro ukončení vysokoškolského studia dříve platnými předpisy.

**Příloha č. 5  
k Mzdovému předpisu VUT v Brně**

**Příplatek za vedení a výkon funkce**

(1) Vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele náleží příplatek za vedení (dále jen "příplatek") Kč měsíčně:

- a) děkan, kvestor, ředitel vysokoškolského ústavu, tajemník fakulty od 3 000 do 30 000,
- b) vedoucí ústavu, katedry, vedoucí pracoviště (odboru, oddělení apod.) od 1 000 do 15 000,
- c) zaměstnanci, který není uveden pod písm. a) a b), ale je podle organizačního řádu nebo písemného rozhodnutí vedoucího zaměstnance, uvedeného v článku 1 odst. 4 Předpisu, oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rozpětí 500 až 5 000.

(2) Výši příplatku za vedení stanoví zaměstnavatel v rámci daného rozpětí. Příplatek lze přiznat jen na dobu určitou, zpravidla na období jednoho roku. V průběhu tohoto období může zaměstnavatel příplatek zvýšit nebo snížit, pokud se změnilы důvody, které vedly k jeho přiznání. Zaměstnanec s touto změnou musí být předem seznámen. Zaměstnanci však náleží příplatek nejméně ve výši spodního limitu daného rozpětí.

(3) Poměrná část příplatku náleží tomu vedoucímu zaměstnanci, který:

- a) nastoupí na pracovního místo v průběhu měsíce,
- b) příslušné činnosti vykonával jen část měsíce (ve zbývající pobíral náhradu mzdu nebo dávky nemocenského pojištění apod.).

(4) Prorektorovi, proděkanovi, předsedovi akademického senátu a členu akademického senátu náleží příplatek za výkon funkce Kč měsíčně:

- a) prorektorovi od 3 000 do 30 000,
- b) proděkanovi od 1 500 do 20 000,
- c) předsedovi Akademického senátu VUT trojnásobek nejvyššího (základního) příplatku stanoveného podle písmena e),
- d) předsedovi akademického senátu fakulty dvojnásobek nejvyššího (základního) příplatku stanoveného podle písmena e),
- e) členu akademického senátu až 1 500.

Příplatek za výkon funkce předsedovi Akademického senátu VUT stanovuje rektor, členům Akademického senátu VUT stanovuje příplatky za výkon funkce rektor na návrh předsedy Akademického senátu VUT.

Příplatek za výkon funkce předsedovi akademického senátu fakulty stanovuje děkan, členům akademického senátu fakulty stanovuje příplatky za výkon funkce děkan na návrh předsedy akademického senátu fakulty.

Na stanovení příplatku za výkon funkce se vztahuje obdobně odstavec 2 a 3.

(5) Zaměstnanci náleží pouze jeden z příplatků uvedených v odstavci 1. Výši příplatku určí zaměstnanci zaměstnavatel v rámci rozpětí, které je při plnění stanovených podmínek pro zaměstnance výhodnější.

(6) Za metodické vedení příplatek nenáleží.

(7) Vedoucími zaměstnanci jsou ti zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení u zaměstnavatele, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům zaměstnavatele pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny<sup>18</sup>. Z předpisu zaměstnavatele (statutu, organizačního řádu, případně jiného dokumentu) musí vyplývat postavení vedoucího zaměstnance, rozsah jeho působnosti a odpovědnosti.

---

<sup>18</sup> § 11 odst. 4 zákoníku práce.

## Katalog prací

### 1. SPOLEČNÉ HOSPODÁŘSKOPRÁVNÍ A PROVOZNĚ TECHNICKÉ PRÁCE

#### 1. Mzdová třída

##### Administrativní a provozně technické práce

Třídění písemností a došlé pošty z hlediska místa určení, zapisování do protokolu, doručování roztríděných písemností a podobných materiálů, zprostředkování oběhu spisů a tiskovin.

#### 2. Mzdová třída

##### Administrativní a správní práce

2.01. Vykonávání pravidelně opakovaných administrativních, administrativně správních nebo provozně manipulačních prací.

2.02. Pořizování a doplňování seznamu inventáře, sledování jeho pohybu včetně evidence a výkaznictví.

2.03. Opísování textu z rukopisu nebo psaní podle diktátu.

2.04. Operativní výkaznictví a evidence zásob, inventáře, základních prostředků a podobně.

2.05. Sestavování jednoduchých statistik a evidencí.

2.06. Skartace běžných písemných materiálů včetně manipulace se spisy, například vyhledávání, ukládání na určená místa nebo podle zvyklostí.

##### Provozně technické práce

2.07. Vybírání poplatků za výkon služeb včetně odvodu z tržeb.

2.08. Rozkreslování nejjednodušších konstrukčních podkladů podle pokynů.

2.09. Rozmnožování a kopírování technických a jiných informací a výkresové dokumentace na xerografických a diazografických strojích s připojeným snášečím zařízením.

#### 3. Mzdová třída

##### Administrativní a správní práce

3.01. Vykonávání opakovaných kontrolovatelných administrativních nebo jednoduchých správních prací.

3.02. Vyřizování administrativní agendy vedoucích; vyřizování korespondence podle pokynů, stenografování.

3.03. Práce na elektronických psacích strojích s pamětí RAM, záznam na paměťová média (FD, HD, mg páska) včetně užívání předprogramovaných úkonů a operací.

3.04. Práce na personálních počítačích různých typů v prostředí textového systému nebo tváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem včetně jejich kontroly, oprav, třídění a výpisů, popřípadě s vytvářením předprogramovaných tabulek a grafů.

3.05. Evidování (vedení účtů) zásob, základních prostředků, nákladů a podobně.

3.06. Zajišťování chodu spisovny, podatelny, archivu organizace a výpravny včetně stanovení poplatků ve vnitrostátním a mezinárodním styku.

3.07. Jednoduchá inventurní činnost; kontrola stavu inventáře a kvantifikace rozdílů u sourodých a málo rozsáhlých souborů.

3.08. Poskytování jednoduchých informací z odborných agend organizace.

3.09. Doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace.

##### Provozně technické práce

3.10. Obsluha, údržba a běžné opravy rotačních xerografických a diazografických strojů s připojeným snášečím zařízením (rozmnožovač).

3.11. Expedice hotových zásilek a výrobků.

#### 4. Mzdová třída

##### Administrativní a správní práce

4.01. Vyřizování cestovních dokladů pro zahraniční cesty.

4.02. Vyřizování korespondence podle obecných postupů; samostatné vyřizování administrativních agend vedoucích.

4.03. Provádění složitějších výpočtů podle vzorců, předpisů a metodik, například nájemného, předepisování úhrad za užívání bytů a nebytových prostor.

4.04. Samostatné práce na personálních počítačích v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, editorů a podobně.

4.05. Zajišťování dílčích prací při plánování přepravy, jako sledování využití dopravních prostředků, kontrola dodržování předepsaných norem spotřeby pohonných hmot včetně vedení potřebné evidence.

4.06. Vykonávání dílčích prací podle pokynů na úseku zásobování a odbytu.

4.07. Fakturace, likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.

4.08. Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.

4.09. Fyzický soupis zboží a obalů; propočet a sumarizace hodnoty zásob, kontrola pokladní hotovosti.

#### **Technické práce**

4.10. Shromažďování a zpracování podkladů pro normalizační a jinou technickou činnost.

4.11. Vyřizování reklamací od odběratelů a podávání návrhů na reklamace u dodavatelů.

4.12. Provádění zkoušek a rozborů čistoty vod, chemických rozborů látek, pevnosti a odolnosti materiálu.

4.13. Obsluha geofyzikálních aparatur.

4.14. Kreslení složitých výkresů podle předloh a odborných pokynů.

### **5. Mzdová třída**

#### **Hospodářskosprávní a ekonomické práce**

5.01. Vedení personální evidence, zpracování přehledů, výkazů nebo statistik.

5.02. Příprava, zpracování a kontrola statistických údajů ve statistických listech.

5.03. Vedení registratury a zajišťování ukládání závažných dokumentů včetně dohledu nad dodržováním spisových norem.

5.04. Vykonávání odborných prací na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, civilní obrany a protipožární ochrany; provádění prověrek dodržování bezpečnostních předpisů a protipožární připravenosti jednotlivých pracovišť a dodržování protipožárních předpisů.

5.05. Provádění účetních prací, vedení jednotlivých účtů, kontrola správnosti účetních dokladů.

5.06. Fyzický soupis velkého množství různorodého zboží, majetku nebo obalů, propočet a sumarizace hodnoty zásob, odsouhlasení s účetními doklady, vyčíslení inventurních rozdílů, vyhotovení protokolu, popřípadě řízení práce inventarizační komise.

5.07. Komplexní zajišťování pokladní služby.

5.08. Organizace práce sekretariátu, zhotovování záznamů z jednání vedoucích orgánů a organizací a kontrola jejich plnění a další sekretářské práce.

#### **Technické a provozní práce**

5.09. Vykonávání ucelených technických prací nebo dílčích technických agend, například provádění náměrů, dílčích rozborů a zkoušek včetně vyhodnocování výsledků, provádění technické kontroly podle technických norem a podmínek, revize stavu technických zařízení.

5.10. Operativní (dispečerské) zajišťování výroby nebo provozu s jednoduchými technologickými vazbami.

5.11. Zajišťování provozu, údržby, oprav, pojištění a hospodárného využití dopravních prostředků, mechanizačních prostředků a podobně.

5.12. Technické zajišťování provozu ve školském, stravovacím nebo ubytovacím zařízení.

5.13. Zajišťování provozu výpočetní stanice včetně organizace zpracování distribuce vstupních a výstupních dat a zajišťování jejich bezpečnosti.

5.14. Profesionální pozorování a sledování v oboru meteorologie, klimatologie, hydrologie a ochrany ovzduší.

5.15. Provádění specializovaných odběrů vzorků v terénu.

5.16. Mapování a evidence nemovitostí, grafické a kartografické zpracování.

### **6. Mzdová třída**

#### **Hospodářskosprávní a ekonomické práce**

6.01. Samostatné vykonávání hospodářskosprávních nebo ekonomických prací nebo zajišťování méně složitých agend, například samostatné zajišťování účetních prací, zpracování uzávěrek za skupiny účtů a provádění ekonomických rozborů podle pokynů, zajišťování správy majetku (kanceláře, budovy), zajišťování jednotlivých úseku personální a platové agendy.

6.02. Komplexní zajišťování utajovaných skutečností tvořících předmět státního, hospodářského nebo služebního tajemství.

6.03. Příprava podkladů pro uzavírání hospodářských a autorských smluv a sledování jejich plnění.

6.04. Zajišťování úkolů na úseku propagace a reklamy.

6.05. Sestavování kalkulace nákladů materiálů a cen jednoduchých výrobků a služeb.

6.06. Zajišťování dodávek zboží (výrobků, materiálů, surovin), jednání s dodavateli o ceně, množství, kvalitě a sortimentu včetně vyřizování reklamací.

6.07. Organizační koordinace práce jednotlivých složek a útvarů s programem vedoucího organizace; zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací sekretariátu.

#### **Technické a provozní práce**

6.08. Sestavování a prověřování technických norem a normativů; provádění rozborů technického charakteru; sledování a kontrola dodržování technologických postupů a technických parametrů.

6.09. Komplexní sledování nezávadnosti pracovního prostředí z hlediska bezpečnostních předpisů, jeho sledování a předkládání návrhů na odstranění nedostatků.

6.10. Zajišťování technického dozoru méně složitých investičních akcí; sestavování podkladů pro investiční činnost; kontrola realizace investic.

6.11. Zajišťování dopravy v organizačně složitých podmínkách.

6.12. Technické zajišťování údržby a oprav rozsáhlých majetkových souborů, školských, zdravotnických a jiných objektů a jejich zařízení.

6.13. Organizační technické zajišťování chodu složité a speciální výpočetní techniky včetně uvádění do provozu.

6.14. Ovládání provozu systémů výpočetní techniky včetně počítačů vyšších tříd.

6.15. Zpracování výsledků terénních a laboratorních prací, práce na mapovacích procesech.

6.16. Zajišťování projektových kresličských podkladů včetně přípravy podkladů pro vedoucí projektů.

6.17. Zajišťování energetického a vodního hospodářství.

## **7. Mzdová třída**

### **Správní a ekonomické práce**

7.01. Zajišťování personální nebo platové agendy

7.02. Zajišťování kontrolní a revizní činnosti.

7.03. Zajišťování a organizace údržby a oprav majetku organizace včetně ekonomického vyhodnocování vynaložených prostředků.

7.04. Provádění dílčích ekonomických rozborů; sledování vývoje nákladů a výdajů včetně návrhů opatření, kontroly sestav a ročního účtování; zajišťování odborných ekonomických činností na úseku financování, rozpočtnictví a kalkulace, zajišťování složitých účetních agend (ověřování účetních uzávěrek).

7.05. Příprava podkladů pro obchodní jednání.

7.06. Samostatný nákup širokého sortimentu zboží; uzavírání, změny a vypovídání smluv podle vývoje poptávky.

7.07. Zpracování rozboru prodeje, nákupu a zásob jednotlivých sortimentních typů a navrhování obchodně technických opatření ke zvýšení účinnosti prodeje.

7.08. Zpracování správních a odborných rešersí, studijních zpráv a posudků.

7.09. Zajišťování jednotlivých úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu, válečným stavem a jinými mimořádnými situacemi.

### **Technické a provozní práce**

7.10. Určování technologických postupů nebo přímé nebo operativní (dispečerské) řízení výroby nebo provozu.

7.11. Samostatné zpracování technických norem a podkladů pro normativy.

7.12. Příprava, realizace, posuzování a vyhodnocování efektivnosti obtížnějších stavebních a strojních investic nebo jednotlivých částí velkých investičních celků, příprava výběrového šetření; provádění stavebního dozoru.

7.13. Revize technického stavu vybraných technických zařízení, například zdvihacích, tlakových, elektrických nebo plynových.

7.14. Samostatné provádění geodetických prací, měření polohopisu a výškopisu včetně grafického zpracování výsledků.

7.15. Provádění sestavitelských prací v kartografii.

7.16. Komplexní zajišťování dopravy v organizačně nejsložitějších podmínkách při více druzích dopravy, například silniční, železniční, vodní.

7.17. Vytváření uživatelských aplikací (uživatelských software) pro personální počítače prostřednictvím programových prostředků zvoleného prostředí, případně vyšších programovacích jazyků včetně jejich odladění.

7.18. Organizace práce dílčího provozu výpočetních systémů, zajišťování komplexní obsluhy speciálních strojů a zařízení výpočetních systémů, sítí počítačů podle návodu a provozní dokumentace technologie zpracování dat.

7.19. Lokalizace a odstraňování poruch speciálních strojů a zařízení výpočetních systémů nebo vyčleněných částí počítačů, zajišťování profylaxe a běžné údržby těchto částí.

7.20. Systémová činnost na výpočetní technice v oblasti použitého softwarového vybavení, projektování úloh a vypracování programů, ochrana a údržba datové báze.

#### **Projektové a konstruktérské práce**

7.21. Projektování staveb menšího významu s běžně používanou konstrukcí a technologií a technicky méně náročných staveb.

7.22. Jednoduché projektové práce v oblasti vytápění, zdravotní techniky, elektroinstalace.

7.23. Jednodušší konstruktérské práce v oblasti územního a urbanistického plánování.

### **8. Mzdová třída**

#### **Správní a ekonomické práce**

8.01. Komplexní zajišťování personálního rozvoje nebo platové agendy s náročnými podmínkami pro výběr, přípravu a ověřování způsobilosti zaměstnanců nebo v organizaci s rozmanitou kvalifikační a profesní strukturou zaměstnanců.

8.02. Komplexní zajišťování úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu, válečným stavem a jinými mimo řádnými situacemi.

8.03. Aplikace poznatků psychologie, sociologie, ergonomie a fyziologie v podmínkách organizace.

8.04. Zajišťování cenové tvorby.

8.05. Komplexní zajišťování financování organizace.

8.06. Komplexní zajišťování složitých účetních agend.

8.07. Samostatné zajišťování úkolů v obchodní činnosti, analýza nabídky a poptávky, průzkum trhu (marketing).

8.08. Zajišťování poradenské, rozborové a studijní činnosti v odborných agendách.

8.09. Zajišťování správy školských, zdravotnických, kulturních a jiných objektů a jejich zařízení včetně hospodárného využívání objektů po provozně ekonomické stránce.

8.10. Vypracování složitých rešerší, studijních zpráv a znaleckých posudků.

8.11. Komplexní kontrolní činnost.

#### **Technické a provozní práce**

8.12. Vypracování technických, hygienických a jiných norem a normativů včetně uspořádání ve sbornících norem a normativů.

8.13. Příprava a realizace rozsáhlých investic (technologické celky včetně stavební části) s posuzováním a vyhodnocováním efektivnosti investic; stavební dozor rozsáhlých investic.

8.14. Určování technologie rozsáhlých výrobních a pracovních systémů s vysokými nároky na přesnost a spolehlivost.

8.15. Přímé nebo operativní (dispečerské) řízení složitých výrob nebo provozů, například

- opravárenské a údržbářské dílny (opravy a technická údržba přepravních a manipulačních strojů, zařízení a mechanismů),

- výroby, provozu, montáže, údržby a oprav střední technologické složitosti (zabezpečovací, trakční, výrobně energetické, navigační a jiné stroje a zařízení)

- sazby knih a tiskopisů; reprografického střediska pro barevný tisk.

8.16. Analýza, formulace a algoritmicizace konkrétních úloh z oblasti zpracování dat (uživatelských aplikací), vypracování vývojových diagramů řešení programů ve stanovených programovacích jazycích, samostatné odlaďování programů, zpracování odpovídající projektové dokumentace.

8.17. Zajišťování technologie zpracování složitých prováděcích projektů zpracování dat na výpočetních systémech (v počítačových sítích) včetně zabezpečení ochrany, údržby a aktualizace složitých databází, provádění úprav těchto projektů včetně úprav technologie dané projektem na podmínky konkrétního provozu.

8.18. Zajišťování chodu sítě výpočetní techniky v územním celku.

8.19. Samostatná systémová činnost v oblasti výpočetní techniky, rozborů a analýzy pro tvorbu technických projektů, projektování, koordinace servisu a údržby, správa banky dat.

8.20. Zajišťování a provádění odborných opravářských prací a údržby speciálních strojů a složitých zařízení a výpočetních systémů včetně jejich oživování, uvádění do provozu a testování.

8.21. Zajišťování technické správy rozsáhlých majetkových souborů, například diagnostika a hodnocení stavu, příprava a realizace výstavby a oprav včetně koordinace technickohospodářského provozu.

8.22. Revizní práce v kartografii.

#### **Projektové a konstruktérské práce**

8.23. Projektování běžných stavebních objektů (obytných objektů do 4 podlaží, pozemních průmyslových objektů s jednoduchým založením) a jednoduché architektonicko-urbanistické řešení investičních celků.

8.24. Konstruktivní řešení strojních zařízení a přístrojů, například mechanických strojů.



8.25. Samostatné navrhování nových modelů, vzorů a tvarů výrobků nebo částí souborů a kolekcí nebo ucelených částí složitých výrobků včetně spolupráce při realizaci nových výrobků ve výrobě.

## 9. Mzdová třída

### Správní a ekonomické práce

9.01. Zajišťování nejsložitější souhrnné ekonomické agendy organizace včetně komplexních ekonomických rozborů.

9.02. Zajišťování personálního rozvoje nebo platové agendy organizace se zvlášť náročnými podmínkami výběru zaměstnanců z hlediska odborné a morální způsobilosti a vysoce specializované odborné přípravy zaměstnanců

s odpovědností za škody širokého dopadu včetně řešení platových podmínek a metodické pomoci organizacím.

9.03. Komplexní řízení zahraniční propagace včetně organizování výstav a veletrhů.

9.04. Zajišťování veškeré podnikové právní agendy, například řešení občanskoprávních, obchodněprávních, pracovněprávních a ostatních právních záležitostí včetně zastupování organizace v právních sporech.

9.05. Komplexní zajišťování cenové tvorby za rozsáhlé skupiny různorodých složitých výrobků, produkce a podobně.

9.06. Komplexní zajišťování podnikatelské činnosti jako rozboru trhu, zaměření podnikatelských aktivit, vytváření marketingových studií, cenových nabídek a podobně.

9.07. Zajišťování komplexní správy rozsáhlých souborů školských, zdravotnických, kulturních a jiných objektů a jejich zařízení včetně vyhodnocování ekonomických ukazatelů a vypracování návrhů na finanční zajištění provozu.

### Technické a provozní práce

9.08. Komplexní zajišťování náročných a rozsáhlých technických agend a prací zpravidla koncepčního dlouhodobého charakteru.

9.09. Přímé nebo operativní (dispečerské) řízení velmi složitých výrob nebo provozů, například:

-externích montáží, externích oprav nebo středních a generálních oprav složitých a rozsáhlých technologických souborů, unikátních zařízení, funkčních celků a zařízení a podobně,

-montáží, dílenských oprav, rekonstrukcí, oživování nebo výroby složitých elektronických (strojních) celků, například měřících přístrojů lékařské elektroniky, zabezpečovací letecké techniky, elektronických a elektrotechnických zařízení VVN,

- nástrojářen a prototypových dílen,

- matematické sazby a sazby vědeckotechnické literatury,

9.10. Komplexní zajišťování rozsáhlé investiční činnosti nebo obnovy rozsáhlého souboru nemovitých památek.

9.11. Komplexní zajišťování a organizace technické kontroly v technologicky nejnáročnějších výroбах včetně rozborů kvality a návrhů opatření.

9.12. Zajišťování nejsložitějších prací při montáži, oživování a uvádění do provozu složitých elektronických systémů (funkčních celků).

9.13. Určování technologií nejsložitějších výrob; procesů a provozů.

9.14. Technická údržba rozsáhlých počítačových systémů a atypických zařízení výpočetní techniky.

9.15. Vytváření uživatelských systémů, případně sítí pro personální počítače včetně jejich odladění.

9.16. Rozbory a matematické analýzy složitých úloh, analýzy a projektování řešení bází dat, ochrany a údržby dat, organizování a řízení realizace prováděcích projektů zpracování dat.

9.17. Zajišťování a organizace údržby nejsložitějších zařízení výpočetních systémů; komplexní operativní řízení a koordinace průběhu nejsložitějších oprav prostředků výpočetní techniky včetně počítačových sítí; zajišťování prací při montáži, oživování a uvádění do provozu komplexních počítačových systémů.

9.18. Výkon velmi náročných geodetických prací ve státních trigonometrických a tíhových sítích a při zakládání a vedení automatizovaného systému geodézie a kartografie včetně zpracování úloh celostátního výzkumu na počítačích.

### Projektové a konstruktérské práce

9.19. Projektování nebo architektonické řešení rozsáhlých a složitých investičních celků nebo jejich nejnáročnějších stavebních a technologických částí včetně případného zajišťování funkce generálního projektanta podle platných předpisů.

9.20. Konstruktivní řešení technicky velmi náročných výrobků a zařízení.

## 10. Mzdová třída

### Speciální systémové, projektové a konstruktérské práce

10.01. Samostatné tvůrčí řešení nejsložitějších koncepčních a metodických odborných úkolů zásadního výhledového charakteru, jako je stanovení zásadní orientace organizace v oblasti hlavní činnosti, ekonomické orientace, legislativní úpravy, technického a technologického vybavení a úrovně a podobně.

10.02. Komplexní zajišťování technologické přípravy nejsložitějších a nejnáročnějších výrob celků a systémů, například investičních celků.

10.03. Řešení a koordinace projektových úkolů automatizace řízení, řízení a tvorba logických rozborů a matematické analýzy rozsáhlých projektů a operačních systémů zpracování dat.

10.04. Samostatné tvůrčí konstrukční řešení unikátních strojů a zařízení založených na funkčně nových principech (výrobní zařízení, dopravní prostředky).

10.05. Projektování a architektonické řešení velmi složitých staveb, technologických, územních a urbanistických celků.

10.06. Samostatné vykonávání nejnáročnějších koncepčních a tvůrčích činností v základních geodetických sítích, státních mapových dílech a bázích dat celostátního a mezinárodního významu.

10.07. Vytváření vnitřních právních předpisů po legislativní i obsahové stránce včetně případného řešení právních vztahů orgánu nebo organizace.

## 11. Mzdová třída

### Speciální systémové, tvůrčí konstruktérské a projektové práce

11.01. Tvůrčí koordinace složitých a rozsáhlých systémů s oblastní, republikovou příp. mezinárodní působností

a s rozsáhlými vnitřními a vnějšími vazbami na další systémy.

11.02. Koordinace a tvůrčí řešení projektových, architektonických a konstrukčních úkolů, například významných staveb městské čtvrti, urbanistické celky a podobně, unikátních strojů a složitých investičních zařízení založených na funkčně nových principech se špičkovými parametry.

11.03. Řešení komplexu úkolů s neurčitě zadanými vstupy a neurčitě vymezenými výstupy zpravidla s dlouhodobým časovým horizontem řešení a rozsáhlými a složitými vazbami na ostatní navazující systémy nebo obory, vyžadující vysokou odpovědnost a vysoký stupeň zobecnění jevů.

## 12. Mzdová třída

### Speciální systémové, tvůrčí konstruktérské a projektové práce

12.01. Tvůrčí řešení nejsložitějších úkolů principiálně novým způsobem s nespécifikovanými výstupy, širokého společenského nebo mezinárodního dosahu, s hlubokými interdisciplinárními návaznostmi, významně ovlivňující další rozvoj příslušných celospolečenských oborů s předpokladem vysokého stupně abstraktního myšlení.

12.02. Řízení, organizace a koordinace složitých systémů s velmi vysokým počtem možných způsobů řešení, s odpovědností za neodstranitelné hmotné a morální škody, které mohou vzniknout činností přímo řízených i navazujících systémů.

## 2. SPOLEČNÉ SPECIALIZOVANÉ PRÁCE

### 3. Mzdová třída

3.01. Vykonávání pomocných knihovnických nebo archivářských prací, například upomínky a označování knih.

3.02. Vykonávání jednoduchých organizačně administrativních prací při zajišťování kulturně osvětových akcí místního významu.

### 4. Mzdová třída

#### Archivnictví

4.01. Samostatné vykonávání základních prací výpůjční služby, například kontrola výdeje a vracení archiválií.

#### Knihovnictví

4.02. Vykonávání základních knihovnických a informačních prací, například objednávání, příjem a třídění knih a tiskovin, jejich uspořádávání, vyhodnocování a vyřazování, adjustace knihovního fondu, revize fondu,

budování kartoték, práce se čtenářem a kulturně vzdělávací práce. Kulturně vzdělávací, osvětové, informační, sbírkové a agenturní činnosti, výstavnictví.

4.03. Samostatné zpracování tiskové dokumentace dlouhodobého charakteru.

## 5. Mzdová třída

### Archivnictví

5.01. Komplexní výkon archivní výpůjční služby; vyhledávání, deponování archiválií vedení badatelské evidence.

### Knihovnictví

5.02. Vykonávání základních knihovnických a informačních prací, budování informačního systému knihovny, poskytování faktografických informací a provádění kulturně vzdělávacích prací.

5.03. Samostatná dokumentace tisku dlouhodobého charakteru, výběr informací a jejich aktualizace.

### Redaktorské a korekturní činnosti

5.04. Provádění méně složitých korekturních činností, například kontrola správnosti a kvality autorských korektur.

## 6. Mzdová třída

### Knihovnictví

6.01. Vykonávání odborných knihovnických, bibliografických, informačních a kulturně vzdělávacích prací.

### Redaktorské a korekturní činnosti

6.02. Zajišťování dílčích redaktorských činností, textových úprav a výtvarných činností.

## 7. Mzdová třída

### Archivnictví

7.01. Samostatné pořádání a inventarizace archivních fondů a sbírek podle stanovené metodiky.

7.02. Odborná správa archivních fondů a sbírek a jejich revize.

### Knihovnictví

7.03. Zajišťování odborných specializovaných knihovnických, bibliografických, informačních a kulturně vzdělávacích činností, například odborná bibliografie, rešerše, vedení odborné specializované knihovny.

### Překladatelské a tlumočnické činnosti

7.04. Písemný nebo ústní překlad různorodých jednoduchých textů nevyžadující znalosti odborné terminologie.

### Redaktorské a korekturní činnosti

7.05. Publicistická činnost podle pokynů.

7.06. Výtvarné, fotoreportérské, grafické a technické redakční práce podle pokynů, například redakční zpracování výtvarné a grafické úpravy; jazyková a stylistická redakce.

7.07. Zajišťování chodu redakce po organizační, ekonomické, obchodní a výrobní stránce (sekretář redakce).

7.08. Samostatné provádění náročných korekturních prací z hlediska zásad typografické úpravy, sazby a norem polygrafické výroby, spolupráce s redaktorem při odstraňování případných obsahových chyb v rukopisu.

## 8. Mzdová třída

### Archivnictví

8.01. Správa archivních fondů a sbírek, výkon předarchivní péče.

### Knihovnictví

8.02. Zajišťování složitých odborných bibliografických, informačních a kulturně vzdělávacích knihovnických prací, například cizojazyčné vědecké katalogizace, specializované bibliografie, poradenských, publikačních a školících prací.

### Překladatelské a tlumočnické činnosti

8.03. Písemný a ústní překlad nebo tlumočení různorodých odborných a obtížných uměleckých textů z běžně používaných jazyků a naopak.

8.04. Písemný a ústní překlad nebo tlumočení různorodých jednoduchých textů z běžně nepoužívaných jazyků (čínština, japonština, africké a severské jazyky a podobně).

### Redaktorské a korekturní činnosti

8.05. Samostatná publicistická činnost; zajišťování umělecké, výtvarné a technické úrovně materiálů; organizování vydávání periodik, zajišťování jejich odborné, technické, popřípadě věcné úrovně.

8.06. Samostatné zajišťování odborných tiskových, výtvarných nebo technických redaktorských agend; odborné posuzování náročných rukopisů, lektorských posudků, výtvarných, grafických a fotografických předloh po stránce umělecké a odborné.

## **9. Mzdová třída**

### **Archivnictví**

9.01. Samostatné pořádání, inventarizace a katalogizace složitých paleografických a jazykově náročných archivních fondů a sbírek.

9.02. Komplexní zajišťování odborné správy a ochrany archivních fondů nejvyšší kategorie včetně zpracování složitých archivních rešerší, odborného dohledu nad archivní spisovou službou a vyřizováním písemností přípravy a zpracování vědeckých edic archivních dokumentů a samostatné publikační činnosti.

### **Knihovnictví**

9.03. Komplexní zajišťování specializovaných bibliografických a informačních knihovnických agend, kulturně vzdělávacích a edičních činností, tvorby automatizovaných systémů a odborných poradenských činností.

### **Překladatelské a tlumočnické činnosti**

9.04. Písemný nebo ústní překlad nebo tlumočení různorodých odborných nebo obtížných uměleckých textů z běžně nepoužívaných jazyků a naopak.

9.05. Simultánní, kabinové tlumočení nebo provádění překladů pro mezinárodní akty, smlouvy, nóty a jiné dokumenty oficiálního mezinárodního styku.

### **Redaktorské a korekturní činnosti**

9.06. Komplexní zajišťování a samostatné redigování tematicky nejobtížnějších rukopisů, posuzování jejich umělecké a odborné úrovně; zajišťování technického a výtvarného zpracování publikací a periodik.

9.07. Samostatná tvůrčí odborná publicistická činnost; zajišťování odborné, umělecké, výtvarné a technické úrovně vytvořených materiálů.

## **10. Mzdová třída**

### **Archivnictví**

10.01. Zajišťování, organizace a koordinace činnosti samostatných archivních pracovišť a pracovních týmů; zajišťování uchování, ochrany a racionálního využití svěřených částí Jednotného archivního fondu.

10.02. Tvůrčí zpracování nových metodických postupů a posuzování nejnáročnějších pořadacích, zpřístupňovacích a edičních archivních prací.

### **Knihovnictví**

10.03. Zpracovávání koncepcí a koordinace odborných specializovaných bibliografických a informačních knihovnických agend mezinárodního, celostátního regionálního nebo oborového charakteru; vedení průzkumů a vytváření knihovnických a informačních fondů.

### **Redaktorské a korekturní činnosti**

10.04. Koncepční sestavování plánů a záměrů nakladatelské činnosti; organizace redaktorských prací a agend, včetně koordinace ediční činnosti po stránce ekonomické, výrobní a obchodní.

10.05. Samostatný tvůrčí výkon nejvýznamnějších zpravodajských, komentátorských, reportérských nebo jiných publicistických činností, popřípadě usměrňování činnosti dalších redaktorů.

10.06. Komplexní zajišťování odborné technické, popřípadě věcné úrovně vydávaného periodika.

## **3. SPOLEČNÉ ŘEMESLNÉ, PROVOZNÍ, VÝROBNÍ A MANIPULAČNÍ PRÁCE**

### **1. Mzdová třída**

1.01. Uvaděčské práce, podávání informací, kontrola vstupenek, dohled a zajišťování provozu v šatnách.

1.02. Vydávání klíčů, prádla a podobně, podávání základních informací o provozním řádu zařízení a o poskytovaných službách.

1.03. Provádění běžného úklidu včetně větrání místností, výměny ložního prádla, vynášení odpadků, provádění dezinfekce, čištění koberců elektrickým vysavačem.

1.04. Ruční čištění komunikací a podobných ploch včetně povrchového udržování průchodnosti odpadových kanálů a výpustí, odvoz odpadků i z odpadkových košů.

1.05. Značkování a drobné opravy prádla a oděvů ručně i strojně, sestavování nebo vážení dávek pro určený způsob praní a typy praček.

1.06. Žehlení a skládání ložního a rovného prádla na jednoválcovém žehlicím stroji nebo žehličí a ruční dožehlování prádla žehličkami.

- 1.07. Pomocné práce při výrobě jídel, například sběr, mytí a čištění nádobí, obsluha ručních kuchyňských strojů.
- 1.08. Obsluha strážníků v závodních jídelnách a obdobných stravovacích zařízeních.
- 1.09. Příprava surovin k výrobě jídel a moučníků, jednoduché práce při jejich výrobě, například příprava ovoce ke zdobení výrobků, krájení korpusů, krájení hotových výrobků.
- 1.10. Ruční manipulace se zbožím, výrobky, materiálem, obaly, surovinami a archiváliemi do 15 kg hmotnosti s případným využitím jednoduchých mechanických prostředků.
- 1.11. Otvírání a zavírání objektů a zařízení, výdej klíčů, kontrola příchodů a odchodů osob, příjezdů a odjezdů vozidel, případná kontrola zavazadel a vozidel; provádění obchůzek objektů, sledování signalizačních bezpečnostních zařízení, hlášení a evidence zjištěných závad; dozor v sadech, parcích, na dětských hřištích.
- 1.12. Dozor v expozicích sbírek muzeí, galerií, výstav a podobně; dozorčí a pořádková služba při kulturních akcích.
- 1.13. Obstarávání přesnídávek, nápojů a jejich transport s vyúčtováním svěřených částek.
- 1.14. Mytí a asanace laboratorního skla a aparatur, sterilizace laboratorního skla suchým teplem.

## 2. Mzdová třída

- 2.01. Obsluha pobočkových telefonních ústředí a účastnických dálkopisných stanic a telefaxů.
- 2.02. Dozor nad dodržováním provozního řádu lázní, saun, bazénů, klubů důchodců a podobně v zájmu dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví návštěvníků.
- 2.03. Příjem prádla s kontrolou stavu, stupně a charakteru zašpinění i poškození a se základním tříděním podle druhu a srážlivosti textilního materiálu včetně označování.
- 2.04. Obsluha zařízení na praní a odstředování prádla včetně přípravy pracích, bělicích, dezinfekčních, avivážních a ostatních roztoků podle stanovených postupů.
- 2.05. Strojní žehlení prádla a pracovních oděvů na víceválcových žehlicích strojích včetně ručního dozehlávání a skládání.
- 2.06. Nabídka a prodej zboží omezeného sortimentu nebo sortimentu s nižší náročností na jeho znalost, například tisku, cenin, tabáku a tabákových výrobků, mražených výrobků, nápojů, suvenýrů a podobně ve stáncích i pochůzkovým způsobem.
- 2.07. Samostatný prodej zboží a teplých jídel v kantýnách a bufetech spojený s úpravou na talíře, případně ošetřování jídel dodávaných v teplé, chlazené nebo jinak konzervované podobě.
- 2.08. Výroba jednoduchých druhů teplých a studených jídel, například vaječných jídel, základních druhů salátů, obložených chlebičeků, cukrářských výrobků a teplých moučníků, dohotovování z polotovarů podle stanovených pracovních postupů a jejich výdej.
- 2.09. Příprava a výdej nealkoholických nápojů, pohárů, zmrzlin ze zmrzlinových směsí a podobně.
- 2.10. Obsluha v závodních jídelnách a obdobných stravovacích zařízeních s inkasem.
- 2.11. Otvírání a zavírání domů včetně školních objektů a drobná údržba, například výměna žárovek, udržování čistoty a pořádku ve svěřeném objektu a jeho okolí, dozor nad správným používáním společných prostor objektu s případnou obsluhou lokálního vytápění.
- 2.12. Provádění komplexního těžkého úklidu po malířích, zednicích a podobně za použití různých mechanických úklidových strojů.
- 2.13. Čištění velkých úklidových ploch pomocí samohybných mechanismů.
- 2.14. Čištění všech typů oken včetně jejich případného rozebírání.
- 2.15. Obsluha výměňkových stanic bez automatické regulace a redukčních stanic dálkového vytápění.
- 2.16. Zajištění kotelny palivem ručně nebo mechanizačními prostředky
- 2.17. Příjem, redislokace, skladování, ošetřování a výdej výrobků, materiálů, surovin a archiválií včetně evidence a kontroly.
- 2.18. Řízení, denní ošetření a běžná údržba akumulátorových vozíků s provozem mimo veřejné komunikace nebo regálových zakladačů včetně manipulace s náklady.
- 2.19. Stěžení objektů, zařízení, sbírek a podobně, obchůzky se služebním psem včetně péče o psa s případným provedením ozbrojeného zákroku.
- 2.20. Ruční manipulace s hmotami, materiály, polotovary a výrobky nebo zbožím o hmotnosti od 15 kg do 50 kg.
- 2.21. Nakládání a skládání přepravovaných hmot, výrobků nebo zboží na vozidlo.
- 2.22. Provádění činností stálých figurantů v zeměměřictví; výkon pomocných měřičských a stabilizačních prací, výkon nejjednodušších geodetických, kartografických a reprodukčních prací podle přesných pokynů.
- 2.23. Vybírání poplatků za výkon služeb včetně odvodu tržeb, příjem a výdej zakázek.
- 2.24. Přidavačské práce, například příprava maltovin, přesun stavebních hmot; obsluha jednoduchých stavebních mechanismů, dopravních pásů; míchaček, mechanických lopat.

2.25. Zhotovení jednotlivých částí modelů ze dřeva, plexiskla a novoduru, například podstavce pro motor, podpěry pod tlakové válce včetně přípravy ke konečné povrchové úpravě.

### 3. Mzdová třída

3.01. Provádění dezinfekce, dezinfekce a deratizace včetně přípravy zařízení, pomůcek a chemických prostředků, vlastní aplikace chemických insekticidů při zaplynování, práškování nebo postřiky v závislosti na charakteru a rozsahu zamořených prostorů, kladení nástrah a návnad na hubení hlodavců.

3.02. Příprava a kultivování půdy malou mechanizací pro zakládání trávníků, květinových záhonů; výsev semen secím strojem; výsadba okrasných a ovocných stromů včetně úpravy kořenů a nadzemních částí, provádění ochranných postřiků a dezinfekce půdy, aplikace výživných látek různého skupenství, ruční odvětvování a odstraňování předkáčených stromů.

3.03. Strojní žehlení oděvů na lisech.

3.04. Nabídka a samostatný prodej zboží, přejímka, uskladňování, vystavení a aranžování zboží v prodejně, inkaso nebo vystavení dokladu pro pokladnu.

3.05. Výroba a výdej běžných druhů teplých jídel, například gulášů, polévek, příloh hlavních jídel, moučníků nebo cukrářských výrobků, např. ovocných knedlíků, omelet, koláčů, bábovek, vánoček, složitých jídel studené kuchyně, například studených mís, závitků v aspiku, kombinovaných salátů, výroba polotovarů z předzpracovaných surovin pro přípravu hlavních jídel podle stanovených pracovních postupů.

3.06. Obsluha velkokapacitních kuchyňských strojů na výrobu pokrmů, velkokapacitních chladících a mrazících zařízení; výroba zmrzlin vařením.

3.07. Samostatná expedice (odvoz na jiná zařízení zboží, výrobků, popřípadě polotovarů v centrálních výrobních nebo ve velkokapacitních kuchyních, vystavování expedičních dokladů, určování způsobu balení a přepravy.

3.08. Zhotovování jedno- i vícebarevných montáží pro nátiskové a malooffsetové stroje včetně rozměrových archů.

3.09. Zhotovování síťotiskové fotochemické šablony pro jednobarevný tisk pracovní metodou pro monofilové síťoviny včetně nasazování používaných roztoků.

3.10. Stanovení hustoty síťotiskové šablony podle náročnosti tisku včetně přípravy roztoku.

3.11. Přípravování tiskové formy, seřizování stroje tisk jednobarevných prací na maloformátovém stroji.

3.12. Kreslení barevných plošných prací, zpracování jednobarevných pérových reprodukcí o síle kresby nad 1/3 mm; vykonávání jednoduchých kartografických prací.

3.13. Fotografování černobílých informativních a dokumentačních snímků včetně zhotovování reprodukcí.

3.14. Vyvolávání, zesilování nebo zeslabování černobílých negativních a inverzních filmů a desek včetně příprav vývojek, ustalovačů i jiných lázní podle stanovených postupů, provádění negativní černobílé retuše.

3.15. Zhotovování fotokopii z mikrofilmů s běžnými textovými předlohami do formátu A4.

3.16. Provádění běžných domovních a školnických prací, například seřizování signálních hodin, dozor nad prováděním úklidu a řemeslných a jiných prací, provádění odpočtu spotřeby elektrické energie, plynu, vody včetně vedení evidence, provádění drobné údržby objektu, například oprav zámků, uzávěrů; drobné práce zednické, truhlářské, zahradnické.

3.17. Obsluha teplovodního nebo horkovodního kotle systému ústředního vytápění o výkonu kotle do 5,8 MW nebo nízkotlakého parního kotle o jmenovitém výkonu do 8 t/h.

3.18. Kontrola a výměna kapsových filtrů a čištění stejnosměrných ploch výměníků ionizačních jednotek klimatizačních zařízení v rozsáhlých objektech.

3.19. Obsluha čistírny odpadních vod včetně čištění odpadních jímek.

3.20. Identifikace a odběr hrubých vzorků širokého sortimentu podle zjevných fyzikálních vlastností pro vzorkování, přípravu analytických a referenčních vzorků včetně vedení evidence.

3.21. Ruční přesun hmot, polotovarů a výrobků o hmotnosti nad 50 kg.

3.22. Zajišťování ochrany objektů, zařízení, sbírek a podobně, zajišťování a předběžné šetření krádeží a poškození

s případným využíváním průmyslové videotechniky, spolupráce s policií.

3.23. Běžné opravy a údržba motorových vozidel, například výměna klínových řemenů, mazání, výměna filtrů, výměna žárovek.

3.24. Řízení a údržba motorových vozíků s přídatnými a doplňkovými zařízeními a mechanismy; řízení motorových vozíků se spalovacím motorem s provozem na veřejných komunikacích včetně manipulace s břemeny.

3.25. Samostatná kvantitativní a případná kvalitativní přejímka zboží, výrobků, materiálů a surovin, jejich skladování, kompletace pro odběratele, obsluha skladovacích mechanismů s využitím výpočetní techniky, provádění inventarizací a přečeňování zásob včetně expedice hotových výrobků, zásilek.

3.26. Izolace staveb proti zemní vlhkosti prováděné různými druhy izolačních materiálů včetně oprav.

- 3.27. Vyzdívání příček a přízdívek ze všech druhů materiálů včetně provedení a oprav omítek zatřených naostro.
- 3.28. Výroba, opravy a montáž klempířských výrobků, například odpadních trub, oplechování rovných ploch.
- 3.29. Montáž a demontáž dilů skříňového nábytku.
- 3.30. Truhlářské opravy kancelářského nábytku.
- 3.31. Obkládání stěn a stropů deskami, provedení záklopů a podbíjení z prken.
- 3.32. Provádění a oprava vápenných, klišových a latexových maleb v bílých světlých a polosvětlých tónech, maleb vzorovaných válečkováním nebo jednoduchým šablonováním včetně škrábání, protiplísňové a dezinfekční nátěry stěn.
- 3.33. Provádění a opravy nátěrů na různých podkladech, střešních konstrukcích, mostech, stožárech, halách a podobně bez plného tmelení.
- 3.34. Strojní i ruční obrábění materiálů v dílenské toleranci IT 10 a vyšší, například součástek (pouzdra, osičky) s funkčním požadavkem.
- 3.35. Broušení a leštění kovových součástek v dílenské toleranci.
- 3.36. Svařování elektrickým obloukem nebo plamenem oceli jakostních tříd 10, 11, 12 ve všech polohách.
- 3.37. Opravy zámků a zavíracích zařízení včetně zhotovování klíčů.
- 3.38. Instalace a topenářské práce, například sestavení a montáž otopných těles, demontáž kotlů, příprava potrubí a armatur pro montáž.
- 3.39. Zhotovení detailů podle dílčích výkresů na statických modelech, provedení jednoduché terénní úpravy modelů; zhotovení detailů pro architektonické a urbanistické statické modely.

#### 4. Mzdová třída

- 4.01. Provádění a organizování prací při dezinfekci a navazující dezinfekci objektů včetně ochrany území před zavlečením původců nákaz nebo karanténních škůdců se stanovováním postupů a podmínek k zajištění kooperace více pracovníků při hubení škůdců a obtížného hmyzu v ohniscích výskytu nebezpečných nákaz různými prostředky a formami.
- 4.02. Samostatný prodej zboží nebo služeb vyžadující speciální odborné znalosti, jeho přejímka, skladování, ošetřování, aranžování v prodejně, průzkum spotřebitelské poptávky, účast na inventarizacích, samostatné vyřizování reklamací.
- 4.03. Výroba technologicky náročných teplých jídel, například svičkové, plněných mas, smažení, grilování, suflé nebo specialit studené kuchyně, například sýrových, šunkových, z masové pěny, předkrmových miniatur; výroba více než tří druhů dietních jídel, například racionální, šetřící, diabetická.
- 4.04. Samostatné zhotovování všech druhů cukrářských výrobků včetně složitějších, zhotovování speciálních vařených a ochucených krémů a náplní, například smetanových, griliášových, karamelových a speciálních druhů polev s použitím vlastních receptur.
- 4.05. Obsluha skupiny velkokapacitních i programovaných kuchyňských strojů na výrobu nebo mrazení pokrmů v centrálních kuchyních včetně stanovení technologického postupu a kontroly hotových výrobků.
- 4.06. Opracování a úprava jatečního masa, stahování, kuchání drůbeže a ryb pro kuchyňské zpracování včetně jeho třídění podle druhů, například roštěná, svičková, pečinka, filé.
- 4.07. Výroba míšených nápojů včetně obsluhy u barového pultu, inkaso tržeb, případně i ve valutách a jejich vyúčtování.
- 4.08. Organizace a zajišťování úklidových prací a doplňkových služeb, například čištění oděvů, obuvi, žehlení ve stravovacích a ubytovacích provozech, vedení příručního skladu.
- 4.09. Lámání publikací včetně korektur hladké sazby i vícesloupečné.
- 4.10. Zhotovování (včetně rozměrových archů) textových i obrázkových montáží jedno- i dvoubarevných (podle makety); zhotovování sítotiskové fotochemické šablony pro vícebarevný tisk pracovní metodou pro monofilové síťoviny včetně přípravy používaných roztoků, stanovení hustoty sítotiskové šablony podle náročnosti tisku včetně přípravy roztoku.
- 4.11. Přípravování tiskové formy, seřizování stroje a tisk jednobarevných prací jednostranných i oboustranných na archovém stroji; tisk vícebarevných prací na maloformátových strojích.
- 4.12. Řízení provozu parního kotle o jmenovitém výkonu nebo více kotlů o přepočteném výkonu do 60 t/h nebo horkovodního kotle o jmenovitém výkonu nebo více kotlů o přepočteném výkonu do 35 MW.
- 4.13. Obsluha a údržba klimatizačního zařízení sestávajícího z topných a chladících elementů (chladící výkon cca 3,5 MN) seřizování termostatů vstupní vody, předeřhřívání lehkých topných olejů a uzavírání armatur na okruzích topného média.
- 4.14. Technické zabezpečování chodu strojního zařízení pro výrobu ledu včetně oprav a běžné údržby s případnou obsluhou agregátu pro nouzové osvětlení.
- 4.15. Řízení silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti od 3,5 t do 12 t.

- 4.16. Demontáž, montáž a opravy funkčních částí motorových vozidel, například karburátorů, vstřikovacích a palivových čerpadel, převodovek, alternátorů, rozdělovačů, startérů, náprav včetně seřízení geometrie.
- 4.17. Sériové analýzy standardních vzorků instrumentálními metodami, vázková stanovení; měření pracovních podmínek, například osvětlení, mikroklimatu, vibrací, hluku.
- 4.18. Fotografování barevných snímků včetně reportážních.
- 4.19. Vyvolávání negativů pro barevnou fotografii včetně přípravy vyvolávacích roztoků.
- 4.20. Zhotovování fotokopii z mikrofilmů, novin, časopisů a publikací s ilustracemi a fotokopii formátu A3 a větších.
- 4.21. Zhotovování mikrofilmů a mikrofišů a jejich kopií.
- 4.22. Zdění lícového zdiva z cihel, tvárnic i luxferů.
- 4.23. Provedení a opravy jednovrstvých hladkých omítek.
- 4.24. Provádění a opravy maleb v několika tónech nebo vzorech složitým šablonováním nebo tapetovým válečkováním, zpeňování povrchu podkladu s úpravou vhodných pojidel včetně izolace zatečených skvrn.
- 4.25. Lepení tapet všech druhů na stěny a stropy.
- 4.26. Provádění a opravy nátěrů s plným tmelením a vybroušením.
- 4.27. Strojní i ruční obrábění materiálů v toleranci IT 8 až IT 10.
- 4.28. Svařování ocelí jakostních tříd 10,11,12 s požadavkem kontroly svaru.
- 4.29. Údržbařské práce elektro, strojního, stavebního charakteru, truhlářské, lakýrnické, malířské, natěračské, instalatérské včetně provedení méně náročných oprav.
- 4.30. Opravy mechanických přístrojů nebo mechanických částí zeměměřických přístrojů.
- 4.31. Opravy vodní a plynové části kotlů a armatur průtokových ohřivačů, plynových a kombinovaných sporáků, vytápěcích těles s uzavřenou spalovací komorou.
- 4.32. Instalační a topenářské práce, například montáž a opravy potrubí místní kanalizace, přípojek plynovodů a vodovodů včetně spotřebičů a zařizovacích předmětů, montáž oběhových čerpadel pro nízkotlaké teplovodní systémy s vyregulováním chodu, montáž a opravy nízkotlakého rozvodného potrubí.
- 4.33. Zajištění pohostinského provozu s případným provozem studené kuchyně včetně vedení administrativní agendy.
- 4.34. Odlití částí modelů z umělých hmot, například dentakrylu, epoxydových pryskyřic.
- 4.35. Samostatné přijímání a vyřizování objednávek ubytovacích a jiných hotelových služeb, inkaso valut a úvěrových karet, vedení předepsané evidence.
- 4.36. Provádění preventivních prohlídek protipožárních prostředků.

## 5. Mzdová třída

- 5.01. Výroba nejsložitějších dietních jídel v rozsahu podle dietního systému závazného v zdravotnických zařízeních  
a v zařízeních sociální péče; například dieta bezlepková, nízkocholesterolová, nízkobílkovinná, s omezením tuků při akutní pankreatitidě, výroba jídel s dvojm a vyšším omezením.
- 5.02. Zabezpečování výroby teplých jídel a jejich normování podle platných předpisů a směrnic.
- 5.03. Výroba technologicky náročných specialit teplých jídel, například speciálních rolád, atypických jídel ze zvěřiny  
a ryb, složitých, plněných a zapékaných minutek; výroba náročných specialit studené kuchyně, např. mozaikových mas, marinovaných ryb podle vlastních receptů.
- 5.04. Zabezpečení výroby cukrářských výrobků, moučníků a cukrářských specialit v menším provozu, pro zvláštní akce převážně podle vlastních receptur a kalkulací s použitím různé technologie, případná účast na výrobě.
- 5.05. Náročná kartografická kresba státních mapových děl.
- 5.06. Lámání včetně korektur časopisů jedno i dvousloupečných kombinovaných s obrázky, vzorci, tabulkami a podobně s dokreslováním netypických znaků a cizích liter.
- 5.07. Zhotovení síťotiskové fotochemické šablony pro tři- a vícebarevný barvotisk pracovní metodou pro monofilové síťoviny včetně přípravy používaných roztoků, stanovení hustoty síťotiskové šablony podle náročnosti tisku včetně přípravy roztoku.
- 5.08. Přípravování tiskové formy, seřizování stroje a tisk na archovém stroji jednobarevných oboustranně současně tištěných prací, vícebarevných prací; tisk barvotiskových prací na maloformátových strojích.
- 5.09. Individuální fotografování a zhotovování dokumentačních, propagačních, technických černobilých a barevných snímků i diapozitivů podle výtvarného záměru nebo technického projektu.
- 5.10. Specializované fotografování zvláštních jevů s dělením podle oborů výroby nebo činnosti, například v lékařství při fotografování endoskopickém nebo gastrokopickém, pod vodou, v jaderné fyzice a chemii k zachycení oku neviditelných jevů, k dokumentaci a registraci jevů a podobně.
- 5.11. Snímání mikrografickými krokovými i souřadnicovými kamerami s ruční volbou expozice nebo automatickým řízením expozice v případech faktorů zmenšení větších než A2.



- 5.12. Řízení silničních motorových vozidel s více než devíti místy k sezení včetně řidiče a silničních motorových vozidel s celkovou hmotností nad 12 t.
- 5.13. Provádění středních a generálních oprav automobilů včetně seřízení chodu motoru, opravy a seřízení vzduchových, hydraulických a elektrických systémů.
- 5.14. Řízení provozu parního kotle o jmenovitém výkonu nebo více kotlů o přepočteném výkonu do 300 t/h nebo horkovodního kotle o jmenovitém výkonu nebo více kotlů o přepočteném výkonu do 180 MW.
- 5.15. Zajišťování provozu, údržba a opravy velkých klimatizačních zařízení sestávající z parovodních nebo teplovodních kotlových jednotek o výkonu cca 8,1 MW (6 Gcal/h), turbokompresorů, chladících směsí klimatizačních jednotek a jejich příslušenství.
- 5.16. Provádění analýz nestandardních vzorků instrumentálními metodami, preparační metody, popřípadě kombinace preparačních metod vývojového charakteru, speciální rozборы rafinerských výrobků.
- 5.17. Provedení a opravy omítek cementových hlazených ocelovým hladítkem, štukových a šlechtěných škrabaných.
- 5.18. Strojní i ruční obrábění materiálů v toleranci nižší než IT 8.
- 5.19. Svařování ocelí jakostní třídy 15 a 17 s požadavkem kontroly svaru RTG nebo ultrazvukem.
- 5.20. Zjišťování poruch, opravy a seřizování agregátů plynového topení; opravy elektronických a termoelektrických zabezpečovacích zařízení.
- 5.21. Opravy optických částí zeměměřických přístrojů včetně seřízení.
- 5.22. Instalační a topenářské práce, například samostatná montáž domovních plynovodů s příslušenstvím, samostatná montáž a opravy potrubí a armatur v kotelnách, samostatná montáž a opravy systémů ústředního vytápění s kotelny, strojnami včetně provedení zkoušek, montáž a opravy potrubí domovních vodovodů s příslušenstvím včetně provedení zkoušek.
- 5.23. Zajištění pohostinského provozu s výrobou teplých jídel, vedení administrativní agendy.
- 5.24. Zhotovení a sestavení funkčních modelů; zhotovení forem pro odlévání částí modelů z epoxydových pryskyřic a dentakrylu.

## 6. Mzdová třída

- 6.01. Stanovení technologických postupů a jejich řízení včetně kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků při dodržování jejich správné gastronomické skladby, vyřizování reklamací s dodavateli, popřípadě zákazníky, kontrolní a personální činnost.
- 6.02. Řízení výroby nejsložitějších dietních jídel v rozsahu podle závazného dietního systému ve zdravotnických zařízeních a zařízeních sociální péče, například dieta bezlepková, nízkocholesterolová, nízkobílkovinová.
- 6.03. Zajišťování provozu, údržba a opravy automatizovaných a poloautomatizovaných klimatizačních zařízení pro velmi rozsáhlé objekty o výkonu tepelných zdrojů cca 11,6 MW (10 Gcal/h), turbokompresorů, chladících věží, klimatizačních jednotek a jejich příslušenství.
- 6.04. Kartografické zpracování kresbou nebo rytinou včetně lepení popisu značek, ruční kresby popisu značek a ostatních dílčích prvků mapy s prováděním oprav na tiskové formě.
- 6.05. Opravy složitých automatických zařízení reprografické techniky.
- 6.06. Samostatné laboratorní práce ve výzkumných laboratořích včetně dokumentace; provádění analýz nestandardních látek na nejsložitějších přístrojích.
- 6.07. Opravy elektronických zeměměřických přístrojů.
- 6.08. Řízení a provádění údržby a oprav automatických zařízení s měřicí, regulační a signalizační technikou s aplikovanou mikroelektronikou.
- 6.09. Instalační a topenářské práce, například samostatná montáž a opravy rozvodů a zařízení ve složitých redukčních stanicích nebo kotelnách s kombinovaným rozvodem instalací a provedení zkoušek s vyregulováním a uvedením zařízení do provozu.
- 6.10. Zhotovení velmi složitých funkčních modelů s elektronickým vybavením.
- 6.11. Kontrola motorových vozidel po opravě nebo diagnostika závad a testování motorů a elektrického i elektronického příslušenství vozidel včetně odstranění případných závad.
- 6.12. Řízení provozu parního kotle o jmenovitém výkonu nebo více kotlů o přepočteném výkonu nad 300 t/h nebo horkovodního kotle o jmenovitém výkonu nebo více kotlů o přepočteném výkonu nad 180 MW.

## 7. Mzdová třída

- 7.01. Provádění náročných tiskařských prací v zeměměřictví, například vyhotovení vydavatelských originálů map s náročnou generalizací polohopisu a výškopisu (bez konceptu), popřípadě s transformacemi těchto map

z jiného kartografického zobrazení; vyhotovení vydavatelských originálů stínovaného nebo barevného terénu s detailním propracováním terénních tvarů (kresba skalnatých terénů).

7.02. Zhotovení složitých plastických modelů s detailním propracováním terénních tvarů s dodržением geomorfologických zásad, případně s úpravou pro fotografování.

7.03. Zajišťování prací při přípravě tiskové formy, seřizování stroje a tisk náročných barvotiskových prací vyžadujících přesné dodržení barev a výtvarného rukopisu podle originálu; tisk náročných barvotiskových prací na rychloběžných kotoučových rotačních strojích.

7.04. Provádění polotónových i autotypických prací stabilizovaným procesem s použitím všech druhů korekčních masek a barevných korekcí na elektronických strojích s jejich přídatnými zařízeními i s vypracováním programu.

7.05. Provádění nejnáročnějších fotoreprodukčních prací pro tisk topografických a speciálních map ve čtyřech a více barvách.

7.06. Provádění nejsložitějších reprodukčních postupů při zpracování kartolitografických originálů a zhotovování tiskových podkladů s mimořádnými nároky na kvalitu a rozměrovou přesnost.

7.07. Zhotovování prototypů výrobků.

7.08. Zajišťování prací při zhotovení a montážích technicky i výtvarně nejnáročnějších funkčních modelů pro vývojové účely při dodržení přesných technických parametrů a podmínek včetně jejich průmyslového a výtvarného řešení; určování grafické úpravy i barevného pojetí modelů a případně předvádění modelů na zahraničních veletrzích a výstavách.

7.09. Provádění nejnáročnějších oprav, seřizování a nastavování elektronických geodetických přístrojů a speciální výpočetní, zobrazovací a fotogrammetrické techniky; opravy, nastavování a seřizování přístrojů pozemní a letecké fotografie.

7.10. Řízení montáže vysokotlakých systémů ústředního vytápění s provedením zkoušek, vyregulováním a uvedením systémů do provozu.

7.11. Řízení zkoušek a ožívání prototypových nejsložitějších systémů do provozu.

7.12. Provádění oprav číslicových řídicích systémů.

7.13. Provádění středních a generálních oprav včetně nastavení provozních hodnot řídicích počítačových systémů.

## **4. ŠKOLSTVÍ - PEDAGOGICKO VĚDECKÉ ČINNOSTI AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

### **1. Mzdová třída A1 - lektor, asistent**

#### **Lektor**

1.01. Příprava, organizace a vedení cvičení včetně laboratorních a výcvikových soustředění v oborech, pro které byli ustanoveni, např. tělesné výchovy, jazyků, uměleckých předmětů, sledování jejich úrovně a z toho vyplývající průběžná kontrola studia.

1.02. Vykonávání některých funkcí výchovně vzdělávacího, odborného a organizačního charakteru (např. tajemníka ústavu, vedoucího laboratoře apod.).

1.03. Dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury a příp. vedení ústavní knihovny.

1.04. Plnění, se souhlasem děkana a podle pokynů vedoucího ústavu, některých povinností odborných asistentů.

#### **Asistent**

1.05. Výchovně vzdělávací činnost zaměřená na vykonávání přípravných prací pro výuku v seminářích, cvičeních

a laboratorních cvičeních.

1.06. Provádění přípravných prací pro výuku realizovanou docenty a profesory.

1.07. Zajišťování, pod dohledem profesora nebo docenta, cvičení nebo jiných prací, které patří k povinnostem odborných asistentů.

1.08. Spolupráce na řešení výzkumných a vědeckých úkolů, na publikační činnosti., dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury.

### **2. Mzdová třída A2 - odborný asistent**

2.01. Komplexní příprava, organizace a vedení cvičení, seminářů a výcvikových soustředění včetně průběžné kontroly studia, poskytování konzultací a udělování zápočtů.

- 2.02. Plnění, z pověření děkana a po projednání v příslušné vědecké radě, po určitou dobu některých povinností docentů a profesorů včetně přednášení, vedení seminárních, diplomových a bakalářských prací a vypracovávání oponentských posudků k těmto pracím.
- 2.03. Trvalý výkon činností, které zvyšující a doplňují odbornou kvalifikaci.
- 2.04. Vykonávání přípravných prací pro výukovou činnost profesorů a docentů a účast na této činnosti podle pokynů vedoucího ústavu (nadřazeného pracovníka).
- 2.05. Spolupráce, příp. samostatné řešení vědecko - výzkumných úkolů, publikační činnost.
- 2.06. Členství v komisích pro přijímací zkoušky, případně pro státní zkoušky.

### **3. Mzdová třída A3 - docent**

- 3.01. Tvůrčí řešení vědeckých, výzkumných a vývojových úkolů nebo tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu, tvůrčí činnost v oblasti umění spolu s komplexním rozvíjením poznávacích a tvořivých schopností studentů a absolventů vysoké školy prostřednictvím jejich účasti na výzkumu, expertizní a posuzovatelská činnost, aplikovaný a základní výzkum, vedení a oponování seminárních, diplomových a vědeckých prací.
- 3.02. Vedení předmětů, přednášení a zajišťování seminářů pro všechny druhy realizovaných studijních programů.
- 3.03. Vytváření podmínek pro interdisciplinární formy práce a podmínek pro rozvoj příslušného vědního případně uměleckého oboru.
- 3.04. Vedení vědecko - výzkumných týmů.
- 3.05. Publikování dosažených výsledků ve vědecké a výzkumné činnosti a tvorba učebních textů.
- 3.06. Odborné vedení asistentů a odborných asistentů.
- 3.07. Členství v komisích pro státní zkoušky a doktorské zkoušky.

### **4. Mzdová třída A4 - profesor**

- 4.01. Tvůrčí specializované a systémové práce zahrnující sledování rozhodujících trendů vývoje vědy a výzkumu a umění, tvůrčí aplikace výsledků vědecké a výzkumné činnosti do výuky studentů a absolventů vysokých škol a do výchovy mladých vědeckých a uměleckých pracovníků.
- 4.02. Publikování dosažených výsledků ve vědecké a výzkumné činnosti a tvorba učebních textů.
- 4.03. Vedení předmětů, přednášení a zajišťování seminářů pro všechny druhy realizovaných studijních programů.
- 4.04. Práce v komisích pro habilitační a profesorská řízení a zpracovávání oponentských posudků.
- 4.05. Členství v komisích pro státní zkoušky a doktorské zkoušky.
- 4.06. Vytváření podmínek pro interdisciplinární formy práce a podmínek pro rozvoj příslušného vědního případně uměleckého oboru.
- 4.07. Vedení vědecko - výzkumných týmů.

## **5. VĚDECKOVÝZKUMNÉ PRÁCE**

### **2. Mzdová třída A2**

- 2.01. Samostatné řešení závažných a složitých výzkumných a vývojových úkolů nebo samostatné provádění náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při řešení a realizaci úkolů rozvoje vědy a techniky.
- 2.02. Komplexní řešení výzkumných a vývojových úkolů s definovanými vstupy a rámcově určenými výstupy ve stanoveném čase a s vazbami na příbuzné vědní obory.

### **3. Mzdová třída A3**

- 3.01. 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.
- 3.02. Řešení komplexu úkolů s neurčitě zadanými vstupy a neurčitě vymezenými výstupy zpravidla s dlouhodobým časovým horizontem řešení a rozsáhlými a složitými vazbami na ostatní vědní obory, vyžadující vysoký stupeň zobecnění jevů.

#### **4. Mzdová třída A4**

4.01. Řešení úkolů základního výzkumu a vývoje s rozhodujícím významem pro rozvoj příslušného vědního oboru; tvůrčí koordinace nejnáročnějších celostátních nebo mezinárodních projektů.

4.02. Řešení principiálně nových vědeckovýzkumných okruhů s rámcově velmi neurčitě vymezenými vstupy a nespecifikovanými výstupy zpravidla významově přesahující velmi dlouhé časové horizonty (generace) s dopady do širokého okruhu lidské činnosti, vyžadující velmi vysoký stupeň zobecnění jevů.